

BİRİNCİ BÖLÜM

GENEL ESASLAR

1.1. AMAÇ

Türk Hava Kurumuna bağlı işyerlerinde bir iş sözleşmesine dayanılarak çalıştırılan personelin çalışma ortamına ilişkin hak ve sorumluluklarını belirlemek, işe alınma ve yetiştirilmelerini, görevlerinde ilerleme ve yükselmelerini, aylık ücret ve diğer özlük haklarını, insan gücünün verimli bir şekilde kullanılmasını sağlayıcı araştırmalar yapılmasını ve bu araştırma sonuçlarına göre yapılacak düzenlemelerin esaslarını belirtmektir. İş Kanunu ve çalışma hayatını ilgilendiren diğer Kanun, Tüzük ve Yönetmelik ile Yönerge hükümleri saklıdır.

1.2. KAPSAM

THK Tüzüğü ile bu yönetmelik hükümlerine göre çalışması, atanması ve görevlendirilmesi karşılığında Türk Hava Kurumu bütçesinden ücret, yardım ve ödenek alan; Kurum kadrolarında seçim, atanma ve çalışma karşılığında bir yer işgal eden personel ile öğrenciler ve diğer görevliler hakkında uygulanacak hükümleri kapsar.

1.3. YETKİ VE SORUMLULUK

Bu Yönetmeliğin uygulanmasından Genel Başkan, Genel Sekreter, Türkkuşu Genel Müdürü, Yönetim ve İnsan Kaynakları Başkanı ve personel kullanma yetkisine sahip makamlarda görevli olanlar sorumludur.

1.4. HUKUKİ DAYANAK, TANIM VE AÇIKLAMALAR

a. Bu Yönetmelik, 4857 sayılı İş Kanununa, 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanununa ve Türk Hava Kurumu Tüzüğüne, uygun olarak hazırlanmıştır.

b. Bu Yönetmelik de geçen tanım ve açıklamalar aşağıda belirtilmiştir.

(1) **Kurum** : Türk Hava Kurumu,

- (2) **THK** : Türk Hava Kurumu,
(3) **Tüzük** : Türk Hava Kurumu Tüzüğü,
(4) **GYK**: Türk Hava Kurumunun Genel Yönetim Kurulu,
(5) **Genel Merkez**: Türk Hava Kurumunun ANKARA'daki Genel Merkezi,
(6) **Genel Başkan** : Kurumun Genel Başkanı,
(7) **Genel Sekreter** : Kurumun Genel Sekreteri,
(8) **Genel Müdür** : Türkkuşu Genel Müdürü,
(9) **Bağlı İşyerleri** : Türk Hava Kurumunun faaliyetlerini yürütmek üzere Kuruma bağlı olarak açılan iş yerleri,
(10) **Şube Başkanlıkları** : Türk Hava Kurumunun il ve ilçelerde THK Tüzüğünde yazılı faaliyetleri yürüten alt birimleri,
(11) **Şube Başkanı** : Türk Hava Kurumunun il ve ilçelerdeki şube başkanları,
(12) **Yönetmelik** : Kanunların, Kurum Tüzüğü'nün ve Kurum faaliyetlerinin gerektirdiği işlemlerin yürütülmesi için Genel Yönetim Kurulu tarafından kabul edilerek yürürlüğe konulan uygulamaların tümünü kapsar.
(13) **Yönerge** : Kanunların, Kurum Tüzüğü'nün ve Kurum faaliyetlerinin yürütülmesi için Yönetmeliklere ilave olarak Genel Yönetim Kurulu veya yetki doğrultusunda Genel Başkan tarafından uygulamaya konulan kurallara ait uygulamaların tümünü kapsar.
(14) **Talimat** : Kurumun üst makamlarından, çalışanlara çalışma sırasında uyulması gerekli konuları bildiren yazılı ve sözlü emirlerdir.
(15) **Emir** : İşin yürütülmesi sırasında ortaya çıkan / çıkacak olan talep veya yasağın sözle, yazı ile ve sair suretle çalışanlara ifade edilmesi,
(16) **Yönetici** : Makamı ve görevi gereği işin/görevin yapılması ve yürütülmesi için emir verme yetkisine sahip olan kimsedir.

1.5. ÇALIŞMA ŞEKİLLERİ

İş sözleşmeleri (deneme süresi dahil) yazılı olarak yapılır. Kurum hizmetleri; işe alınma, yetiştirilme, çalıştırılma ve özlük hakları bakımından dört kategoriye ayrılır.

a. Belirsiz Süreli İş Akdi ile Çalıştırılan Personel ve Bu Statüye Sağlanan Haklarla Belirli Süreli (Sözleşmeli) İş Akdi ile Çalıştırılan Personel : Belirsiz süreli iş akdi ve bu statüye sağlanan haklarla, belirli

sürelî (Sözleşmeli) iş akdine bağı olarak Tüzükteki yetkilere göre onaylanmış kadrolara meslek guruplarına göre işe alınan personeldir.

b. Kuruma ait işyerlerinde (İktisadi işletmeler ve İşhanları dahil) Belirsiz Sürelî İş Akdi veya Belirli Sürelî (Sözleşmeli) İş Akdine Bağı Olarak Net ücret ve Brüt Ücretle Çalıştırılan Personel: Kurumun ücret sistemi, yaş, askerlik ve benzer şartlar nedeniyle temininde güçlük çekilen mesleklere vakıf kişiler (Pilot, doktor, avukat, mühendis, mimar uzman ve Kurumun ihtiyaç duyacağı diğere meslekler gibi) ile uluslar arası faaliyetlerin yürütülmesinde yurt içi veya yurt dışından havacılık ve diğere branşlarda ihtisas ve deneyim sahibi kişilerden ihtiyaç duyulan ve ücret konusunda karşılıklı anlaşma yapmak suretiyle ücreti belirlenen belirsiz sürelî iş akdi veya belirli (sözleşmeli) sürelî iş akdine göre net ücret veya brüt ücret ile işe alınan personeldir. Bu gibi personelin tespit edilen ücreti günün ihtiyaç ve şartlarına göre Genel Başkan tarafından artırılabilir.

c. Kuruma ait işyerlerinde (İktisadi işletmeler ve İşhanları dahil) Yukarıda açıklanan mesleklerin haricinde kalan personelin görev ve sorumluluklarına olan ilgisi, performansı, verimliliği ve diğere kriterleri değerlendirerek Aylık net veya brüt ücretlerini yeniden belirlemeye Genel Başkan yetkilidir.

d. THK'nun Uçuş- atlayış ve Uçak Bakım ve model uçak faaliyetlerinin yürütülmesi işlerinde çalışan personelin; tabi oldukları yasalar kapsamında bu çalışmalarını yapmalarının uygun olmadığı yetkili kurullarca verilecek yazılı karar ve sağık raporları ile belgelenmesi halinde; almakta oldukları Uçuş- Atlayış ve Uçak Bakım tazminatları kesilir. Ancak, bu personelden; yapmış olduğu görev nedeni ile temininde güçlük çekilen personel durumunda bulunanların tecrübe ve iş deneyimlerinden yararlanmaya devam edilir. Kesilmiş olan Uçuş- Atlayış ve Uçak Bakım tazminatlarının yerine aşağıda belirtilen şekilde brüt ödeme yapılır.

01-10 yıl çalışan uçucu-atlayıcı ve uçak bakım personeline almış olduğu uçuş tazminatının %10'u,

10-15 yıl çalışan uçucu-atlayıcı ve uçak bakım personeline almış olduğu uçuş tazminatının % 20'sini,

15-25 yıl çalışan uçucu-atlayıcı ve uçak bakım personeline almış olduğu uçuş tazminatının '30'u şeklinde ödenir.

Uçuş –atlayış ve Bakım vasfını kaybeden personele ödenecek ücretin hesabında sahip olduğu uçuş-atlayış yılı dikkate alınır.

e. Öğrenciler : Türk Hava Kurumunun uçak, plânör, paraşüt, yelkenkanat, balon, yamaç paraşütü, model uçak öğretmeni ve diğer havacılık branşlarında kadro ihtiyacı için görevlendirilmek üzere yetiştirilen, ve yetiştirilme (eğitimi) süresince iiaşesi ile buna bağılı olan diğıer ihtiyaçları Kurumca karşılanan 18 – 35 yaş arasındaki erkek ve kız öğrencilerdir.

Bu öğrencilerin, öğrencilik süreleri SGK Kanunu ve 4857 Sayılı İş Kanunu kapsamına dahil değıildir.

f. Ek Görevliler : Belirsiz veya belirli (sözleşmeli) süreli iş akdi ile personel alınmasına gerek görülmeyen THK şubelerinin faaliyetlerini yapmak üzere görevlendirilen ve 5510 sayılı kanunun 4.c'ye tabi devlet memurları arasından seçilen personeldir.

1.6. TEŞKİLAT VE KADROLARIN TANIMI, İHDASI VE İPTALİ İLE DEĞİŞİKLİK DURUMLARI

Kurum hizmetlerinde istihdamı gerekli personelin unvan, nitelik sayı ve makamlarını belirleyen çizelgelere “Kadro Çizelgesi” ve her hizmet birimine de “Kadro“ denir. (EK-A)

Kadroların kabul edilmesi, yürürlüğe konulması, yürürlükten kaldırılması ve teşkilat içinde başka birimlere aktarılma yetkisi Genel Yönetim Kuruluna aittir.

Genel Merkez ve Türkkuşu Genel Müdürlüğü, kuruluş ve kadro değıişiklik teklifleri; zamana bağılı kalınmaksızın, gerekçeleriyle birlikte Yönetim ve İnsan Kaynakları Başkanlığına gönderilir. Hizmetin nicelik ve niteliklerini göz önüne alarak teşkilat ve kadrosunda ihtiyaç duyacağı değıişiklikleri, gerekçeleri ile birlikte yazmak suretiyle Yönetim ve İnsan Kaynakları Başkanlığına teklifte bulunurlar. Yönetim ve İnsan Kaynakları Başkanlığı tarafından teklifler Genel Başkana sunulur.

Genel Başkan tarafından teşkilat ve kadro tekliflerinin uygun bulunması halinde teklif, Genel Yönetim Kuruluna sunulur. Genel Yönetim Kurulunca kabul edilen teşkilat ve kadrolar yürürlüğe girer. Onaylanan teşkilat ve kadrolarda Genel Yönetim Kurulu kararı olmadan herhangi bir değıişiklik yapılamaz.

1.7. KADROLARIN KULLANILMASI

Kadroların kullanılması aşağıdaki esaslara göre yapılır;

a. İşe başlatılma onayı verilmemiş ve sözleşmesi yapılmamış personel çalıştırılmaz.

b. Genel Başkanın yetkisi ile ihtiyaç duyulan durumlarda (kadro harici) geçici süreler için, belirli-belirsiz-çağrı usulü-kısmi süreli iş akdi ile personel çalıştırılabilir. Bu gibi personel ile işin yürütümüne göre sözleşme yapılır. Sözleşmeler ihtiyaç duyulması halinde uygun görülen süreler kadar uzatılır. Ayrıca; Genel Başkanlıkça uygun görüldüğü takdirde boş bulunan kadrolar ihtiyaç duyulduğunda başka bir kadro karşılığı olarak kullanılabilir.

c. Hizmetlerin işe uygun, yüksek nitelikli en az personelle daha etkin, verimli ve ekonomik olarak yürütülmesi esastır. Bu bağlamda, kadrolarda her zaman tasarrufa dikkat edilir.

İKİNCİ BÖLÜM

İŞE MÜRACAAT, SEÇİM VE ATAMA ESASLARI

2.1. İŞ MÜRACAATI

Türk Hava kurumuna bağlı işyerlerinde çalışmak isteyenler, kısa özgeçmişlerini de içeren dilekçe ile Genel Merkezde Yönetim ve İnsan Kaynakları Başkanlığına, şubelerde görev almak isteyenler ise doğrudan Genel Başkanlığa veya ilgili şube başkanlıklarına müracaatta bulunurlar. Bu müracaatlar İnternet aracılığı ile de yapılabilir.

2.2. SEÇME

Türk Hava Kurumu Tüzüğü hükümlerine göre Türk Hava Kurumuna bağlı işyerlerinde işe alınacak personeli işe alma yetkisi Genel Başkana aittir. Bu doğrultuda; işe alınacak personel kuruma yapılan müracaatlar arasından seçilir. Gerek duyulduğunda duyuru yapılmak suretiyle de personel seçilebilir. İşe alınacak personel için gerek duyulduğu takdirde yazılı sınav ve mülakat yapılabilir.

2.3. İŞE ALMA ÖNERİSİ

Yukarıda belirtilen hükümler doğrultusunda İşe alınacak personelden, Yönetmelik de tespit edilen özelliklere sahip olanların

durumu incelenir ve değerlendirme yapılarak Genel Başkanın tasvibine sunulur.

2.4. İŞE ALMA, İŞTEN ÇIKARMA, GÖREV YERİ VE İŞ DEĞİŞTİRME YETKİSİ

Tüzük ve Personel Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda Kurum'a ait işyerlerinde işe alınacak olan bütün personeli işe alma ve işten çıkarma, iş ve görev yerlerini değiştirme yetkisi Genel Başkana aittir.

a. THK şube başkanlıklarında personel çalıştırılması; şubelerin gelir ve Tüzükte belirtilen faaliyet durumları değerlendirilerek uygun görülür. Ancak, istisnai durumları olan ve kurumun faaliyetlerinin yürütülmesinin uygun olacağına karar verilen şubelerde personel çalıştırılabilir. Çalıştırılacak personelin statüsü (Belirsiz süreli iş akdi ve bu statüye sağlanan haklarla belirli (Sözleşmeli) süreli iş akdi, asgarî ücretli, ek görevli ve diğerleri) şubelerin gelir ve havacılık faaliyetleri dikkate alınarak belirlenir.

b. Yukarıda belirtilen şartlar doğrultusunda THK şube başkanlıklarında personel çalıştırılmasına Genel Başkan tarafından karar verilir. Şube başkanlıkları bu konuda teklifte bulunabilirler.

Şubede çalıştırılmak üzere teklif edilecek personelin görev alanı ile ilgili fakülte veya yüksek okul mezunu olması arzu edilir. Şubelerin sosyal, coğrafi, nüfus, verilecek ücret ve diğer şartlara göre personel bulunamaması halinde Genel Başkanın tensibi ile en az lise mezunu olması şartı aranır.

c. İş hanı veya Kuruma ait kiralık gayrimenkullerin bulunduğu şubelerdeki yöneticilik görevi şube saymanları tarafından yürütülür. Böyle yerlere gerek duyulduğu takdirde yönetici alınabilir. Saymanlara verilecek yönetici tazminatı Ek-G'de belirtildiği şekilde uygulanacaktır.

d. Şubelerde ek görevle işe alınacak personel, mahalli mülki amirin 5510 sayılı SGK Kanununun 4.c maddesine göre Emekli Sandığına tabi devlet memurlarından göstereceği adaylar arasından seçilir. Ek görevli saymanlar aslî görevlerinden ayrılmaları halinde veya ek görevli sayman olarak çalıştıkları yerden başka bir il veya ilçeye tayin edildikleri zaman şubedeki görevleri de sona erer.

2.5. İŞE ALMANIN YÜRÜRLÜĞE GİRMESİ

İşe girmek için müracaat eden personel işlemlerinin takibini Kurumda bizzat takip etmekle sorumludur. Personelin işe alınması; işe

başlatılma emrinde yazılı tarihten itibaren yürürlüğe girer. İşe başlaması için çağrı yapılan personel 15 (Onbeş) gün içinde işe başlamamışsa işi kabul etmemiş sayılır.

2.6. İŞE ALINACAKLARDA ARANAN NİTELİKLER

a. Aranılan Nitelikler ;

(1) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak,

(2) Medenî haklara sahip olmak,

(3) Ahlâk bakımından, yetersizlik ve disiplinsizlikten sicil üstlerinden menfî sicil almamış ve resen emekliye ayrılmamış veya İş Kanunlarının ahlâk ve iyi niyet kurallarına aykırı hareket ve benzerleri başlığını taşıyan hükümlerine aykırı olarak işten çıkarılmamış olmak,

(4) Taksirli suçlar ve aşağıda sayılan suçlar dışında tecil edilmiş hükümler hariç olmak üzere hapis veya 6 aydan fazla hapis veyahut affa uğramış olsalar bile devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla, zimmet, ihtilas, irtikap,rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolaylı iflâs gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyeti kırıcı suçtan veya istimal ve istihlak kaçakçılığı hariç kaçakçılık, resmî ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmamak. (4857 Sayılı İş Kanunu'nun 30'uncu maddesi ile özür, eski hükümlü ve terör mağduru çalıştırma zorunluluğu nedeniyle işe alınacaklar hariç)

(5) İhtisas gerektiren hizmetlere alınacaklar hariç, hizmete alınırken yaşı 18'den küçük, 35'den büyük olmamak. Ancak; işe alınacak personelin yapacağı işi konusunda geçmiş hizmet yılları, mesleki bilgisi ve iş tecrübesi değerlendirilerek 35 yaş sınırı dikkate alınmaz.

(6) Erkekler için askerliğini yapmış veya askerlikle ilgisinin kalmamış olduğuna dair belge ibraz etmek, (İhtisas gerektiren meslekler ve öğrenciler hariç)

(7) Sanatkarlar hariç diğer ihtisaslarda işe alınacaklar için en az fakülte veya yüksek okul mezunu olması tercih edilir. Ancak, mesleki tecrübesi ve iş deneyimi uygun olduğu takdirde lise mezunları da tercih edilir.

(8) Nitelik gerektirmeyen işler için işe alınacakların en az lise mezunu olması, ancak, mesleki tecrübesi ve iş deneyimi uygun olduğu takdirde ilköğretim mezunları da tercih edilir.

b. Aranacak Temel Nitelikler;

Kurumun Yönetici Kadrolarına Alınacak Personel ile İlgili Yapılacak İşlem ;

(1) Genel Sekreter, Türkkuşu Genel Müdürü, Amatör ve Sportif Havacılık Başkanı, ve diğer uçucu statüsündeki kadrolar için; atanacak personelin faal uçucu pilot olması veya görev alanına giren veya havacılık ile ilgili üniversite mezunu olması, en az 25 yıl özel veya resmî kurum ve kuruluşlarda görev ve yöneticilik yapmış olması şarttır.

(2) Adli Müşavir kadrosu için; ilk defa işe alınacak personelin Hukuk Fakültesi mezunu olması ve en az 20 yıl özel veya resmî kurum ve kuruluşlarda görev yapmış, tecrübe ve deneyime sahip olması şarttır.

(3) Genel Merkez ve Türkkuşu Genel Müdürlüğünde bulunan Başkan, Müdür ve Baş Müfettiş kadroları için; atama yapılacak personelin görev alanı ile ilgili üniversite mezunu veya lisansüstü eğitilmiş olması, mesleki ihtisas alanında yeterli bilgi ve deneyime sahip olması ve en az 10 yıl özel veya resmî kurum ve kuruluşlarda görev veya yöneticilik yapmış olması şartı aranır.

(4) Teftiş Kurulu Başkanlığı Kadrosu için; Atama yapılacak personelin görev alanı ile ilgili üniversite mezunu veya lisansüstü eğitilmiş olması, mesleki ihtisas alanında yeterli bilgi ve deneyime sahip olması ve en az 10 yıl özel veya resmî kurum ve kuruluşlarda üst düzey görev veya yöneticilik yapmış olması şartı aranır.

Kurum dışından **Teftiş Kurulu Başkanlığı** yapmış olanlar ile özel veya resmî kurum ve kuruluşlarda eşidî kadrolarda çalışmış veya üst düzey yöneticilik yapmış olanlardan da atama yapılabilir.

(5) Şef kadroları için ; atama yapılacak personelin görev alanı ile ilgili üniversite veya yüksek okul mezunu olması, alanında yeterli bilgi ve deneyime sahip olması, en az 5 yıl özel veya resmî kurum ve kuruluşlarda görev yapmış olması şartları aranır.

(6) Müfettişlik kadroları için yapılacak uygulama;

(a) Türk Hava Kurumunun müfettişlik kadrolarına atanacak personel, Müfettiş Yardımcısı unvanı ile işe alınır.

(b) Müfettiş yardımcısının erkek ve sınavın açıldığı yılın başında 35 yaşını bitirmemiş olması gerekir. Ancak, Genel Başkan uygun gördüğü takdirde Kurum dışından veya Kurum personelinin Yönetmelik de belirtilen yaş haddi sınırını aşmış olanlardan da müfettiş yardımcısı olarak atama yapılabilir.

(c) Muvazzaf askerlik görevini yapmış veya askerlikle ilgili kalmamış olmak.

(d) Siyasal bilgiler, hukuk, iktisat, işletme, malîye ve iş idaresi ile ilgili en az 4 yıllık öğretim yapan; üniversite, akademi ve yüksek okullar yada bunlara eşitliği yetkili makamlarca onaylanmış olan Türkiye veya yabancı ülkelerdeki üniversite veya yüksek okullardan birini bitirmek.

(e) Sağlığının her mevsimde ve yurdun her yerinde görev yapabilir durumda olduğunu resmî ve tam teşekküllü bir hastaneden alacağı sağlık raporu ile belgelemek.

(f) Yapılan soruşturma sonunda sicil bakımından müfettiş yardımcılığına alınmasına engel bir hal bulunmamak.

(g) Müfettiş Yardımcısı olabilmek niteliğine sahip olanlar gerek duyulduğu takdirde yazılı sınava tabi tutulurlar. Yazılı sınavda başarılı olanlar, mülâkata alınırlar. Yazılı sınav ve mülâkata gireceklerin her türlü giderleri kendilerine aittir. Yazılı sınav ve mülâkatta başarılı olanlar, müfettiş yardımcısı unvanı ile staja başlamak üzere işe alınırlar.

(h) Müfettiş yardımcısı unvanı ile işe alınanlar, Teftiş Yönetmelik/ Yönergesindeki esaslara göre, altı ay süre ile, deneyimli olanlar ise uygun görülecek süre ile, staja tabi tutulurlar. Staj süresi sonunda Teftiş Kurulu Başkanından olumlu not alanlar müfettişliğe yükselmeleri için Genel Başkanın onayına sunulur. Başarısız olduğu değerlendirilenlerin Kurumla ilişkileri kesilir.

c. Lisans Sahibi Uçucu, Pilot, Paraşütçü ve Diğer Personel ile İlgili Yapılacak İşlem : Kurumun bu kadrolardaki personel ihtiyacını karşılamak üzere, uygun görülenlerden Yönetmelik/Yönergelerdeki niteliklere sahip olan istekliler, mesleklerine göre işe alınırlar. İşe alınacak olanların hangi meslek unvanı ile işe alınacağı; sahip oldukları tüm uçuş saati veya atlayış adedi, Türkkuşunun eğitim talimatları ile Ulaştırma Bakanlığı (Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü) Sivil Havacılık talimatları ve lisansı nazari dikkate alınarak tespit edilir.

İşe alınan personelden pilot statüsünde olanlardan gerek duyulanlar 5 (Beş) yıl mecburî hizmete tabi tutulurlar ve bu pilotlardan Yüklenme Senedi (EK-D) ve Kefalet Senedi (EK-D/1) alınır.

2.7. İŞE ALINACAKLARDAN İSTENEN BELGELER

- a.** İş istek dilekçesi,
- b.** Görev istek formu,
- c.** Nüfus cüzdan fotokopisi,
- d.** Cumhuriyet Savcılığında alınacak sabıka kayıt belgesi,
- e.** Yapılacak hizmetlerin niteliklerine uygun olarak tam teşekküllü ve yetkili bir hastaneden alınacak sağlık kurulu raporu,
- f.** Müfettiş yardımcılardan; yurdun her yerinde ve her mevsimde görev yapabileceklerine dair tam teşekküllü ve yetkili bir hastaneden alınacak sağlık kurulu raporu,
- g.** Uçak, plânör, balon, yelkenkanat pilotları, paraşütçü, uçak bakım teknisyeni ve bu ihtisaslarda yetiştirilecek öğrencilerin THK tarafından belirtilen tam teşekküllü bir hastaneden meslekleri ile ilgili görevi yapar kayıtlı rapor. (ICAO –1’e göre)
- h.** Tahsil belgesinin noterden tasdikli örneği,
- i.** Muvazzaf askerliğini yapmış olduğu veya askerlikle ilişkisinin olmadığına dair askerlik şubesinden alınacak belge veya terhis belgesinin onaylı fotokopisi,
- i.** Şubede görevlendirilecek asli sayman ve sayman yardımcılardan asgarî ücretin 7 (Yedi) katı tutarında kefaletname alınır. Kefaletnameler EK-F’deki örneğe göre noterden yaptırılır. Kefiller SGK’na bağlı 4 a veya 4c maddelerine tabi SSK ve Devlet memuru veya Ticaret ve Sanayi Odalarına kayıtlı tüccar-sanayici olacaktır.
- j.** Mal bildirim beyannamesi (Kişi tarafından el yazısı ile düzenlenecek, düzenleme tarihi atılıp, açığa imza attırılacaktır.)
- k.** Varsa evvelce çalıştığı yerden verilmiş bonservis, hizmet ustalık belgesi,
- l.** Şubelere alınacak personel için şube yönetim kurulu kararı,
- m.** Vesikalık fotoğraf (12 Adet),
- n.** Şahsın başka bir işyerine bağlı ve adına kayıtlı bir işyeri olmadığına dair beyanı,
- o.** Emekli ise emekli cüzdanının örneği.

ö. Lisans, ruhsat ve sertifikanın aslı görölmek ve Yönetim ve İnsan Kaynakları Başkanı tarafından “ ASLI GİBİDİR” denerek onaylanması koşuluyla fotokopisi,

p. Öğrencilerden yetiştirilecekleri bransa göre noter tasdikli yüklenme senedi (EK-D) ve kefalet senedi (EK-D/1) alınır.

r. Kurum dışından alınacak yetiştirilmiş pilotlar ile THK’de görevli iken ayrılmış olup, tekrar pilot olarak göreve başlayacaklardan gerek duyulduğu takdirde Yüklenme Senedi (EK-E) ve Kefalet Senedi (EK-E/1) alınır.

s. Sicil özeti (Şahsın eski işyerinden, gerektiğinde Kurum tarafından istenir.).

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YÜKÜMLÜLÜKLER VE SORUMLULUKLAR

3.1. SADAKAT

Çalışan personel, Türkiye Cumhuriyeti Anayasası’na ve kanunlarına, Atatürk ilke ve inkılâplarına bağlı olarak, Türk Hava Kurumunun tüzük, yönetmelik, yönerge emir ile talimat ve diğer hükümlerine göre sadakatle çalışmak ve bunu da davranışlarıyla göstermekle yükümlüdür.

3.2. TARAFSIZLIK, DEVLETE VE KURUMA BAĞLILIK

Görevler dil, ırk, cinsiyet, siyasî düşünce, felsefî inanç, din ve mezhep ayrımı yapılmaksızın tarafsız olarak yerine getirilir. Kurum içinde siyasetle uğraşmak, gösteriler yapmak, bunlara katılmak, siyasî konferanslar vermek yasaktır. Personel; Anayasa ve kanunlara aykırı olan memleketin bağımsızlığını ve bütünlüğünü bozan, Türkiye Cumhuriyeti’nin güvenliğini tehlikeye düşüren herhangi bir hareketle, guruplaşmaya, kuruluşa veya derneğe katılamaz, bunlara yardım edemez.

Personel; Kurum içi ve Kurum dışı çalışmalarında her zaman Kurumun temel ilkeleri doğrultusunda faaliyet göstermek ve davranışlarını Kurumun manevî şahsına göre ayarlamak zorundadır. Buna aykırı davranışta bulunduğu tespit edilenlerin Kurumla ilişkisi kesilir.

3.3. DAVRANIŞ VE İŞBİRLİĞİ

Çalışan personel, hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla, Türk Hava Kurumu teşkilatında işgal ettikleri mevki ve unvanların gerektirdiği itibar ve güvene lâayık olduklarını göstermek zorundadırlar.

Kurumda görev yapan bütün personelin çalışmalarını işbirliğı ve uyum içinde sürdürmeleri esastır.

3.4. YÖNETİCİLERE KARŞI SORUMLULUK

Çalışan personel, yaptıkları iş ile görev ve sorumluluklarının Kurum mevzuatına ve verilen emirlere uygun olarak zamanında ve gereğı gibi yapılmasından bağılı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.

3.5. EMİRLERİN UYGULANMASI

Çalışan personel, Yöneticisinin verdiği emirleri yerine getirmekle yükümlüdür. Yöneticisinin verdiği emirler yazılı olacağı gibi sözlü (Şifahî) de olabilir.

Yöneticiler mevzuata aykırı emir veremezler. Personel, Yöneticisinden aldığı emri mevzuata aykırı görürse bu aykırılığı emri verene bildirerek emri yerine getirmeyebilir. Ancak yönetici, malî sorumluluk gerektiren durumlar hariç, emrinde ısrar eder ve emrini yazı ile yenilirse, emir yerine getirilir. Bu durumda sorumluluk emri veren Yöneticiye aittir.

Konusu suç teşkil eden emir hiçbir şekilde yerine getirilmez, aksi halde emri yerine getiren sorumluluktan kurtulamaz.

3.6. KİŞİSEL VE ORTAK SORUMLULUK

a. Personel, görevlerini dikkat ve özenle yerine getirmek zorunda olup görevleri ile ilgili olarak Kuruma verdiği zarardan sorumludur. Bu gibi durumlarda, faillerine mevzuat hükümleri uygulanarak Kuruma verilmiş olan zarar rayiç bedel üzerinden ödetilir.

b. Görevlerini başkaları ile ortaklaşa yapanlar yaptıkları işlerden dolaylı birlikte sorumludurlar.

3.7. GÖREV BİLİNCİ

Personel, Kurumun amaçlarının gerçekleştirilmesi ve görevlerinin daima milletimizin güven ve desteğine lâyık bir şekilde yerine getirilebilmesi için;

a. Kurum içinde ve dışında her konuda gerekli bütün dikkat, sadakat ve özeni göstermek,

b. Yetki ve sorumluluklarını bilmek ve bunları en iyi şekilde kullanmak, sorumluluk ve idaresine verilen taşınır ve taşınmaz mal ve benzeri değerleri korumak ve yerinde kullanmak,

c. Kurumun gelir kaynaklarının artırılması için çaba göstermek; girişimci, ileri görüşlü, tedbirli ve ketum olmak,

d. Görevlerinden kişisel yarar sağlamayı amaçlayan tavır ve davranışlardan kaçınmak zorundadır. Aksine hareket edenler bundan sorumlu tutulurlar ve haklarında Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergelere göre yasal işlemler yapılır.

3.8. MEVZUAT BİLGİSİ

Çalışanlar yaptıkları iş nedeniyle, üstlendikleri görevler ve buldukları kadrolarla ilgili bütün kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge talimat ve emirleri bilmek, takip etmek, bunlara uymak ve bunları uygulamakla yükümlüdürler.

Mevzuatta açıklık olmayan hallerde mevcut usul ve gelenekleri izlemek ve yöneticilerin direktiflerine başvurmak zorundadırlar.

3.9. HİYERARŞİYE UYMA

Personel; dilek, istek ve şikâyetleri için bağlı buldukları ilk Yöneticisine yazılı veya sözlü olarak müracaat eder. Zorunlu ve acil bir durum nedeniyle üst yöneticilere müracaat edilmesi halinde sonuçtan derhal bağlı bulunduğu yöneticiye bilgi (Acil ve önemli durumlarda en kısa sürede) vermek zorundadırlar.

Yöneticiler, personelin dilek ve isteklerine 15 gün içinde cevap verirler. Dilek ve istekleri kendi yetkileri dışında ise 5 gün içerisinde,

yetkili makama ulaştırılır. Yetkili makama gelen dilekçeler en geç 1 (Bir) ay içerisinde cevaplandırılarak ilgililere gönderilir.

3.10. EMİR VERME YETKİSİ

Yöneticiler kendilerine bağlı olan personele ilgili mevzuat hükümleri dahilinde emir vermek yetkisine sahiptirler.

3.11. ŞEF, BAŞ MÜFETTİŞ, İLGİLİ BAŞKANLAR VE MÜDÜR STATÜSÜNDEKİ YÖNETİCİLERİN SORUMLULUğU

Yöneticiler, idarelerine verilen işlerin: plnlanması, işlerin personel arasında dağıtımı, işbirliği ve koordinasyonun sağlanması, personelin iş içinde yetiştirilmesi, hizmet Őartlarının iyileŐtirilmesi ve verimin artırılması, çalıŐmaların mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenlenip yürütülmesi, izlenmesi ve geliŐtirilmesi hususlarını sağlamakla yükümlü ve sorumludur.

Yöneticiler, emirlerinde çalışan personelin amiri olarak personelinin göreve bağlılıklarını kontrol etmek, işe devam durumlarını takip etmek, emir ve kurallara uyup uymadıklarını, tavır ve davranışlarını yakından izlemek, gördükleri kusur ve hataları anında yapacakları sözlü ve yazılı uyarılarla gidermek, personelin performansına göre eŐitlik ilkeleri ve mevzuat hükümlerine uygun olarak davranmak zorundadır.

Yöneticiler, emirlerinde çalışan personelden özel çıkar sağlamak üzere bir istekte bulunamaz ve hediye kabul edemez.

3.12. BİLDİRİM ZORUNLULUğU

Bütün personel ikamet ettikleri adresleri ile meden ve sosyal durumlarında (Mal bildiriminde olan değişiklik dahil) olan değişiklikleri bağlı bulunduğu yetkili yöneticisine, yetkili yöneticide Yönetim ve İnsan Kaynakları Başkanlığı; İnsan Kaynakları Müdürlüğüne en geç 3 () iş günü içerisinde bildirmek zorundadır.

Yıllık cretli izne ayrılacak personel izin sırasında kalacakları adresi, telefon numarası ve değişiklikleri derhal bildirmekle yükümlüdür.

3.13. İHBAR GÖREVİ

Personel, karşılaşıcağı veya duyacağı, Kurumu zarara uğratabilecek herhangi bir olay veya durumu derhal yöneticilere yazılı veya sözlü olarak bildirmek zorundadır.

Kurum içinde veya dışında yazılı ve imzalı herhangi bir yolsuzluk ihbarı alanlar vakit geçirmeksizin bunu hemen bağlı buldukları amirlerine ulaştırmakla yükümlüdürler.

Kurum içinde yapılan şikâyet ve ihbarların asılsız olduğu ve iftira niteliğini taşıdığı yapılan soruşturma sonunda ortaya çıkarsa, faileri hakkında gerekli soruşturma yapılır ve sebebiyet verdiği her türlü zarar ödetirilir.

3.14. YASAK FİİLLER VE İŞLER

Personel,

a. Görevleriyle ilgili olsun veya olmasın Kurumla ticarî faaliyette bulunamaz, Kurumla ticarî faaliyet içinde bulunan firmalara danışmanlık yapamaz, bilgi aktaramaz.

b. Kurumla ilgili taahhüt işlerine ve ihalelere giremez. (Kurumla iş yapan firma veya kuruluşlara her ne şekilde olursa olsun ortak oldukları resmî belge ile ispatlananların İş Kanunu'nun ilgili maddesine göre Kurum ile ilişkisi kesilir.)

c. Kurumla ilişkisi bulunan müteahhit ve firmalardan borç para ve hediye alamaz.

d. Kurum ve şube kurullarında görev alamaz, kurullara delege seçilemez.

e. Genel Başkanlığın izni olmadan Türk Hava Kurumuna ait işler hakkında yayın yapamaz, konferans ve demeç veremez.

f. Kurumun izni olmadan başka hiçbir işte ücretli olarak çalışamaz ve ticarî faaliyette bulunamaz. Ancak, aşağıdaki işler yasak kapsamı dışında sayılır.

(1) Ücret veya herhangi bir çıkar karşılığı olmadan, asıl görevine zararı dokunmaksızın çalışma saatleri dışında yapılmak şartıyla hayır kurumlarında, bilimsel ve sosyal kurumlarda fahrî olarak görev almak,

(2) Kendi emlak ve arazilerini bizzat veya aracılar eliyle işletmek,

(3) Anonim şirketlere hissedar olmak.

g. Kurumda ücretle çalışmış personel, işten ayrıldıktan itibaren 3 (Üç) yıl geçmeden Kurumla ticarî ilişki kuramaz. Avukat olarak Kurumu dava edemez. Kurumla ticarî ilişkisi olan firmalara Kurum aleyhine danışmanlık yapamaz, ihalelere katılamaz.

h. Kurum içinde ve dışında siyasî, dinî, bölücü ve benzer faaliyette bulunamaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

GENEL HAKLAR

4.1. UYGULAMAYI İSTEME

Personel, mevzuatla belirlenen ve yürürlükte bulunan kendi hakları ile ilgili hükümlerin uygulanmasını istemek hakkına sahiptir.

4.2. ŞİKÂYET VE MÜRACAAT HAKKI: Müracaat ve şikâyet hakkı aşağıda belirtildiği şekilde yapılır.

a. **Şikâyet** : Personel işyerinde kendisine karşı yapılan herhangi bir işlemden dolayı şikâyet etme hakkını kullanabilir. Şikâyet yazılı olarak ilk yöneticiye yapılır. Şikâyet edilen amir ise, bu amir atanır, şikâyet bir üst amire yapılır. Yetkili amirler şikâyeti inceleyerek 15 (On beş) gün içerisinde yazılı olarak ilgili personele bilgi vermek zorundadır. Şikâyetin son müracaat makamı Genel Başkandır.

Şikâyet hakkı, şikâyeti gerektiren halin vukuundan itibaren 24 saat sonra başlar. Kurum menfaatine olan şikâyetler hariç, 15 (On beş) gün geçtikten sonra dikkate alınmaz.

b. **Müracaat** : Personel, işyerinde resmî ve özel işlerinden dolayı müracaatını sözlü veya yazılı olarak ilk yöneticisine yapabilir.

Müracaatın yazıldığı dilekçenin iyi düşünülerek ve açık dille, maksadı en iyi ifade edecek şekilde Kanun -Yönetmelik/Yönerge ve emirlere uygun olarak yazılması zorunludur. Sözlü yapılan müracaatlarda da yukarıda belirtilen kaidelere uyulur.

Yöneticiler kendilerine yapılan yazılı ve sözlü müracaatları inceleyip, dinleyerek, Bunlardan uygun olanları kendi yetkileri dahilinde sonuçlandırır, yetkileri dahilinde olmayanları 5 (Beş) gün içerisinde yetkili bir üst makama bildirirler yetkili makam da en geç 1 (Bir) ay içerisinde neticeyi müracaat sahibine bildirir.

c. **Şikâyet ve Müracaat Hakkının Kötüye Kullanılması** : Şikâyet hakkını ve müracaat şeklini yukarıda belirtildiği şekilde yerine getirmeyen ve bu hakkını dedikodu şeklinde yapan veya yaptığı tespit

edilen personel hakkında 10.6'ncı maddenin (k) bendine göre işlem yapılır. İmzasız şikâyet ve müracaatlara işlem yapılmaz.

4.3. İŞ İLİŞKİNİN SONA ERECEĞİ DURUMLAR

Personelin Kurumla olan İş ilişkisi; Çalışma hayatının düzenleyen kanunlarda ve Kurum'un yönetmeliklerinde belirtilen şartlar doğrultusunda sona erer.

4.4. İŞTEN AYRILMA VE İŞTEN ÇIKARTILMA

a. Derhal Fesih : İşçi, işveren veya işveren vekili; yürürlükte bulunan 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 24'üncü maddesi (İşçinin haklı nedenle derhal fesih hakkı), 25'inci maddesi (İşverenin haklı nedenle derhal fesih hakkı) ve bu Yönetmelik de düzenlenen hallerde iş sözleşmesini süresinin bitiminden önce veya bildirim süresini beklemeksizin feshedebilir. Ancak;

(1) 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 25'inci maddesi I-a ve I-b fıkraları gereğince; işçinin tutulduğu hastalığın tedavi edilemeyecek nitelikte olduğu ve işyerinde çalışmasında sakınca bulunduğu sağlık kurulunca saptanması durumunda;

(2) Ahlâk ve iyi niyet kurullarına uymayan haller ve benzeri sayılan sebepler dışında işçinin; hastalık, kaza, doğum ve gebelik gibi hallerde işveren için, iş sözleşmesini bildirimatsız fesih hakkı; belirtilen hallerin işçinin işyerindeki çalışma süresine göre 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 17'inci maddesindeki;

“ (a) İş altı aydan az sürmüş olan işçi için, bildirim diğer tarafa yapılmasından başlayarak iki hafta sonra,

(b) İş altı aydan bir buçuk yıla kadar sürmüş işçi için, bildirim diğer tarafa yapılmasından başlayarak dört hafta sonra,

(c) İş bir buçuk yıldan üç yıla kadar sürmüş işçi için, bildirim diğer tarafa yapılmasından başlayarak altı hafta sonra ,

(d) İş üç yıldan fazla sürmüş işçi için, bildirim diğer tarafa yapılmasından başlayarak sekiz hafta sonra“ feshedilmiş sayılır.

Doğum ve gebelik hallerinde bu süre İş Kanununun 74'üncü maddesindeki (Kadın işçilerin doğumdan önce sekiz ve doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı (16) haftalık süre için

çalıştırılmamaları esastır.) sürenin bitiminde başlar. Ancak, işçinin iş sözleşmesinin askıda kalması nedeniyle işine gidemediği süreler için ücret işlemez.

b. 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 24'üncü maddesi 2'inci bendine göre iş sözleşmesini sona erdirerek işten ayrılan personel ile 25'inci maddesi 2'inci bendine göre iş akdi sona erdirilerek işten çıkarılan personel, Kurum iş yerlerinde tekrar işe alınmazlar. 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 24 ve 25'inci maddelerine göre işten çıkartılmış olan personel için mahkeme tarafından, akdin feshini gerektiren suçu oluşturmadığına ve bu nedenle yasal haklarının ödenmesine karar verilirse ilgili personelin durumu İş Kanunu'nun 21'inci maddesi esasına göre değerlendirilir.

4.5. EMEKLİLİK İŞLEMLERİ

Kurumun işyerlerinde Sosyal Güvenlik Kanunu kapsamı dahilinde çalıştırılan personelin emeklilik işlemleri; bu kanunda belirtilen şartlara göre yapılır. Bu personelden emekliye ayrıldıktan sonra çalışmasına gerek duyulanlar hakkında Yönetmeliğin 4.6'ıncı maddenin (b) fıkrasına göre işlem yapılır ve çalışma süreleri buna göre değerlendirilir.

4.6. HERHANGİ BİR SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNDAN EMEKLİ OLAN VE AYRICA KURUMDA ÇALIŞAN PERSONEL İÇİN YAŞ HADDİ UYGULAMASI

a. Herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan emekli olan ve ayrıca Kurumda çalışan personelden 55 yaşını tamamlayanlardan çalışmasına gerek duyulmayan personelin iş akitleri İş Kanunu'nun ilgili maddesine göre feshedilir ve yasal hakları ödenir.

b. Yaş haddi süresi olan 55 yaşını tamamlayan;

(1) Yaş haddini tamamlamış olanlardan Kuruma'a yararlı hizmet verebileceğine kanaat getirilenlerin sicil amirlerinin de olurları da alınmak suretiyle yaş haddi ve çalışma sürelerinin 3 (Üç) ay ile 1 (Bir) yıl süre ile uzatılmasına Genel Başkan yetkilidir. Yaş haddi ve çalışma süresi 65 (Altmışbeş) yaşını bitirinceye kadar uzatılabilir. 65 (Altmışbeş) yaşını bitirinceye kadar uzatılıp, uzatılmamasına Genel Başkan yetkilidir. Ayrıca; yaş haddi uzatma süresi içerisinde bulunan personelden performansı, verimliliği ve kurum menfaatlerini ön planda tuttuğu tespit edilen personelden uygun görülenlerin yaş haddi ve çalışma süresi belirsiz süreli iş akdine çevrilir.

c. Yaş haddi süresi olan 55 yaşını tamamlayan ve çalışmasına gerek duyulan personel istediği takdirde yaş haddine tabi tutulur ve yasal hakları ödenir. Ancak, isteği üzerine yaş haddine tabi tutulan personel, Kurumda tekrar işe alınmaz.

d. Doğum tarihinde ay ve günü yazılı olmayanların doğum tarihi aynı yılın 30 HAZİRAN'ı kabul edilir. Buna göre yaş haddini dolduran diğer personel ile aynı işleme tabi tutulur.

e. Yönetmelik de belirtilen yaş haddi sınırını (65 yaş) tamamlamış olanlardan; istisnai görevlerde çalışan ve göreve devamı uygun görülen personel Genel Başkanın onayı ile çalışmaya devam ettirilebilirler.

4.7. KIDEM TAZMİNATI

4857 sayılı İş Kanununun 120. Maddesine göre; Yürürlükten kaldırılan 1475 Sayılı İş Kanunu'nun 14'üncü maddesi 5. fıkrasında gösterilen hükümlere göre işten ayrılan personel ile 4447 sayılı kanunun ilgili maddeleri gereğince işten ayrılma talebinde bulunan personele, İş Kanunu'nda belirtilen şartlara göre çalışmış olduğu süreler için kıdem tazminatı ödenir. Çalışma süresinden sayılan haller kapsamı dışında kalan süreler (kullanılmış olan ücretsiz izinler) kıdem tazminatının hesabına dahil edilmez.

4.8. İŞ ARAMA İZİNİ

Bildirim süreleri içinde işçiye yeni bir iş bulması için günlük verilecek olan 2 saatlik iş arama izni iş saatleri içinde ve ücret kesintisi yapılmadan verilir.

İşçi isterse iş arama izin saatlerini birleştirerek toplu olarak kullanabilir. Ancak, bunu önceden yazılı olarak bildirmek zorundadır.

4.9. ÇALIŞMA BELGESİ

İşinden ayrılan işçiye, çalıştığı işlerin mahiyeti, hizmet süresi ve ayrılma nedenlerini gösteren bir belge verilir. Ancak, 8.9'ncü madde gereğince devir ve teslim yükümlülüğünü yerine getirmeyenlere ve Kuruma borcu olanlara bu belge verilmez.

4.10. PERSONEL KİMLİK KARTI

İşe başlatılan her personele imzası alınmak suretiyle atamayı izleyen 15 gün içinde personel kimlik kartı verilir. Personele kimlik kartının

verilmesi, geri alınması ve içindeki bilgiler kimlik kartı yönetmeliği ile belirlenir.

İşten ayrılanlar kimlik kartını geri vermek zorundadırlar. İşten ayrıldığı halde kimlik kartını Kuruma iade etmeyen personel doğacak bütün yasal sorumluluklardan mesuldür.

BEŞİNCİ BÖLÜM

MALİ HÜKÜMLER

5.1. ÜCRET, ÖDENME ŞEKLİ, YERİ VE ZAMANI

a. Ücret : Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı ve bağlı iş yerlerinde çalışan personele kendisi ile yapılmış iş sözleşmesi gereği; yaptığı iş karşılığında, İş Kanununda ve bu Yönetmelik de tanımlanmış olan şartlara göre para olarak ödenen meblağdır.

b. Katsayı : Kurum işyerlerinde çalıştırılan personelin ücretleri arasında yer alan gösterge rakamlarına çarpan olarak uygulanan rakamdır. Katsayı rakamları yönetmeliklerde tanımlanmış yetki esasına göre Genel Yönetim Kurulu ve Genel Başkan tarafından belirlenir. Kurum işyerlerinde çalıştırılan personele kadro, tahsil, meslek ve hizmet yılı karşılığı verilen görev tazminatına uygulanan katsayı rakamıdır.

5.2. TÜRK HAVA KURUMU GENEL BAŞKANLIĞI VE BAĞLI İŞYERLERİNDE GÖREV YAPAN VE ÇALIŞTIRILAN PERSONELE YAPILACAK ÖDEMELER

a. ASIL/NORMAL (KÖK) ÜCRET (ASGARİ ÜCRET) : Kurumun çalışanlarına vermiş olduğu asıl/normal (Kök) ücret olup, Devletin belirlemiş olduğu asgari ücrettir.

b. YÖNETİCİ GÖREVİNDE BULUNAN PERSONELE VERİLEN ÖDENEK VE TAZMİNATLAR

1. THK Genel Başkanına ; Tüzüğün 43'ncü maddesi hükümleri doğrultusunda Genel Başkana Temsil ödeneği verilir. Temsil ödeneği; 100.000 (Yüzbin) göstergenin görev tazminatı katsayısı ile çarpımı sonucu elde edilen Net miktar temsil ödeneği olarak verilir.

2. THK Genel Sekreterine ; 45.000 (kırkbeşbin) göstergenin görev tazminatı katsayısı ile çarpımından çıkan brüt miktar Yönetici Tazminatı olarak verilir.

3. Türkkuşu Genel Müdürüne ; 32.000 (otuzikibin) göstergenin görev tazminatı katsayı ile çarpımından çıkan brüt miktar Yönetici Tazminatı olarak verilir.

4. Teftiş Kurulu Başkanına ; 31.500 (otuzbirbinbeşyüz) göstergenin görev tazminatı katsayı ile çarpımından çıkan brüt miktar Yönetici Tazminatı olarak verilir.

5. THK Genel Başkanlığına bağlı işyerlerinde **Amatör ve Sportif Havacılık Başkanı ve Teknik Başkan** olarak çalıştırılan personele ; 12.500 (Onikibinbeşyüz) göstergenin katsayısı ile çarpımından çıkan brüt miktar Yönetici Tazminatı olarak verilir.

6. THK Genel Başkanlığına bağlı işyerlerinde çalıştırılan Adli Müşavire, Müdürlere ve Baş Müfettişe; 10.000 (Onbin) göstergenin katsayı ile çarpımından çıkan brüt miktar Yönetici Tazminatı olarak verilir.

7. THK İşyerlerinde müfettiş kadrolarında müfettiş olarak çalıştırılan personele 8.500 (Sekizbinbeşyüz) göstergenin katsayı ile çarpımından çıkan brüt miktar yönetici tazminatı olarak verilir.

8. THK Genel Başkanlığına bağlı iş yerlerinde görevli Şeflere; 5.000 göstergenin katsayı ile çarpımından çıkan brüt miktar Yönetici Tazminatı olarak verilir.

9. Yukarıda belirtilen yönetici tazminatları vekâleten görevlendirilen personele aşağıda belirtilen şartlarda ödenir.

(a) Vekâletin bittiğinde bu tazminatlar kesilir. Ancak harici görev, izin ve istirahat nedeni ile yapılan vekâlet görevlerinde bu tazminat ödenmez.

(b) Vekâleten yapılan görevlendirmelerde tazminat ödenip ödenmemesi hususu verilecek yazılı vekâlet emrinde ayrıca belirtilir. Belirtilmediği takdirde uygulama yapılmaz. Vekalet verilen personel ayrıca yönetici tazminatı alıyor ise sadece yüksek olan yönetici tazminatı verilir. Vekaleten verilen görevlerde yönetici tazminatı verilip verilmemesi yetkisi Genel Başkana aittir.

(c) Vekâleten görevlendirme yetkisi Genel Başkana aittir. Genel Başkan yapılan teklif doğrultusunda vekaleten görevlendirme yetkisini Genel Sekreter ve Türkkuşu Genel Müdürüne kullanırabilir.

c. PERSONELİN TAHSİL, KURUMDA ÇALIŞTIĞI SÜRE VE YAPTIĞI İŞE GÖRE VERİLEN GÖREV VE UÇUŞ-ATLAYIŞ TAZMİNATI İLE PRİMLER :

(1) **Görev Tazminatı** ; Kurum işyerlerinde, belirlenen/kadrolarda belirsiz/belirli (Sözleşmeli) süreli iş akdi ve bu statüye uygun olarak çalıştırılan personele, her ay EK-C Görev Tazminatı Gösterge Tablosunun gruplar bölümündeki tahsil ve hizmet yılları karşılığı olarak görev tazminatı ödenir.

(2) **Görev Tazminatının brüt tutarı**; Tahsil ve hizmet yıllarının karşılığında belirlenen gösterge rakamının Görev Tazminatı katsayı rakamı ile çarpılması sonucu çıkacak rakamdır.

(3) **EK-C Görev Tazminatı Tablosunda tanımlanan gruplardaki personelden**; her ne sebeple olursa olsun görev yaptığı kadrodan daha düşük statüdeki bir kadroya atanmaları halinde; almakta oldukları görev ve varsa yönetici tazminatları kesilir. Nakledildiği veya atandığı tarihten itibaren yeni bir hizmet akdi yapılarak, atanmış olduğu kadrosunun bulunduğu gruptaki eğitim ve hizmet yıllarına göre bulunacak gösterge rakamının yürürlükteki katsayı ile çarpılması sonucu çıkacak brüt miktarda görev ve varsa yönetici tazminatı verilir. Kadrosu ve grubu değiştirilen personelin ücreti Genel Başkanın onayı ile farklı tanımlanabilir.

(4) **Uçuş-Atlayış Tazminatı ve Primler** : Kurumda görevli Uçak-Planör, Balon, Yelkenkanat, Mikrolayt, pilotları ile paraşütçü ve yamaç paraşütçülerine verilecek uçuş-atlayış tazminatı ile primlerin kimlere ne miktarda, nasıl ve hangi şartlarda verileceği “THKY-104 sayılı Uçuş-Atlayış Tazminatları ve Primler Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde belirtilmiştir.

(5) Uçuş Hizmetlerini destekleyen teknisyen lisansına sahip Uçak Bakım Teknisyeni ile Uçak Mühendisine verilecek “Uçuş Tazminatı”nın ne miktarda ve nasıl verileceği kendi gruplarının açıklamalar kısmında belirtilmiştir.

(6) Görev ve Uçuş-Atlayış Tazminatı, Türk Hava Kurumu işyerlerinde çalışan her personele 25 çalışma yılı için ödenir. Daha fazla çalışma yılları için 25 yıl esas alınır.

(7) THK iş hanlarında çalıştırılacak (kapıcı-kaloriferci-temizlik işçisi ve benzeri) personele görev tazminatı verilmez.

(8) **Görev Tazminatının Gruplara Göre Dağılışı**;

GRUP 1 : Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı ve bağlı işyerlerinde çalışan; **Genel Sekreter, Genel Müdür, Adli Müşavir, Teftiş Kurulu Başkanı, Genel Merkez ve Türkkuşu Genel Müdürlüğünde görevli Başkanlar ile Müdür ve Baş Müfettiş kadrolarında fiilen görev yapan personele;** bu görevlere atandıkları tarihten itibaren EK-C'deki Görev Tazminatı Gösterge Tablosu/Grup-1'de tanımlanır ve bu gruptaki eğitim ve hizmet yılları durumuna göre bulunacak gösterge rakamının Görev Tazminatı katsayısı ile çarpılması sonucu bulunacak miktar görev tazminatı olarak ödenir.

GRUP 2: Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı ve bağlı işyerlerinde çalışan; **Şef, Müfettiş, Uçuş – Atlayış Tazminatları ve Primler Yönetmeliğinin EK – 2 çizelgesinde belirtilen Uçak ve Planör Pilotu kadrolarında fiilen görev yapan personele;** bu görevlere atandıkları tarihten itibaren EK-C'deki Görev Tazminatı Gösterge Tablosu Grup-2'de tanımlanır ve bu gruptaki eğitim ve hizmet yılları durumuna göre bulunacak gösterge rakamının Görev Tazminatı katsayısı ile çarpılması sonucu bulunacak miktar görev tazminatı olarak ödenir.

GRUP 3 : (a) Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı ve bağlı işyerlerinde çalışan ve **Avukat, Mühendis, Mimar, Paraşütçü, Yamaç paraşütçüsü, Yelkenkanat ve Mikrolayt pilotu ile Balon pilotlarının 3'ncü grubunda yer alan kadrolarda fiilen görev yapan personele;** bu görevlere atandıkları tarihten itibaren EK-C'deki Görev Tazminatı Gösterge Tablosu/Grup-3'de tanımlanır ve bu gruptaki eğitim ve hizmet yılları durumuna göre bulunacak gösterge rakamının Görev Tazminatı katsayısı ile çarpılması sonucu bulunacak miktar görev tazminatı olarak ödenir.

(b) **Teknisyen lisansına sahip uçak bakım teknisyeni ve Uçak Mühendisi kadrolarında fiilen görev yapan personele ise;** bu görevlere atandıkları tarihten itibaren EK-C'deki Görev Tazminatı Gösterge Tablosu/Grup-3'de tanımlanır ve bu gruptaki eğitim ve hizmet yılları durumuna göre bulunacak görev tazminatı gösterge rakamının %95'i Uçuş Tazminatı, %5'i görev tazminatı olarak tanımlanır. Bu grupta yer alan Uçak mühendisi ile lisanslı uçak bakım teknisyenleri uçuş hizmetlerine destek maksadı ile görevlendirilmiş olmaları ve fiili çalışmalarını da uçuş hizmetlerine yönelik olarak yapmaları nedeniyle kendilerine Görev tazminatlarının % 95'lik kısmı uçuş tazminatı olarak tanımlanır ve tanımlanan bu uçuş tazminatından ilgili kanun gereği

vergi muafiyeti sağlanır. Uçak mühendisi ile Lisanslı teknisyenlerin ayrı bir uçuş tazminatı katsayısı olmaması nedeniyle, THKY-104 Sayılı Uçuş Atlayış tazminatları ve Primler Yönetmeliğine göre Uçuş tazminatı katsayısı rakamının belirlenmesine Genel başkan yetkilidir.

Kurumda çalışırken emekliye ayrılıp tekrar işe başlatılmaları uygun görülen lisanslı Uçak teknisyenleri ile dışarıdan işe alınan lisanslı Uçak teknisyenlerine; Uçak bakım hizmetlerinin aksatılmadan devam ettirilmesi, özellikle yangın söndürme uçaklarının bakım ve onarımlarının üst seviyede yapılmasının sağlanarak istenen performansın alınması, ayrıca; uçak bakım teknisyenlerine verilmekte olan ücretlerin piyasa şartlarına uygunluk sağlanabilmesi için, geçmiş hizmet yıllarının belgelenmesi koşulu ile işe başlatıldıklarında geçmiş tecrübeleri de değerlendirilerek, görev tazminatlarına en çok Beş (5) hizmet yılı ilave olarak verilir. Geçmiş hizmet yıllarının belirlenmesine Genel Başkan yetkilidir.

GRUP 4 : Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı ve bağlı işyerlerinde çalışan ve **Model uçak öğretmenleri, müfettiş yardımcısı, tercüman, malî müşavir, grafiker, bilgisayar programcısı, uçuş kule operatörü, uzman ve tekniker kadrolarında fiilen görev yapan personele;** bu görevlere atandıkları tarihten itibaren EK-C'deki Görev Tazminatı Gösterge Tablosu/Grup-4'de tanımlanır ve bu gruptaki eğitim ve hizmet yılları durumuna göre bulunacak gösterge rakamının Görev tazminatı katsayısı ile çarpılması sonucu bulunacak miktar görev tazminatı olarak ödenir

GRUP 5: Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı ve bağlı işyerlerinde çalışan ve **serbest muhasebeci, uçak bakım makinisti, hava fotoğrafçısı, teknisyen, paraşüt kulesi atlatma görevlisi, büro elemanı, makam sekreteri, Genel Merkez veznedarı, marangoz, oto tamircisi, şoför, terzi, elektrikçi, boya badana ustası, sıhhi tesisatçı, madenî işler ustası, yapı onarım ustası, döşemeci, aşçı başı ve aşçı oto vinç operatörü, teknisyen yardımcısı ve makinist yardımcısı, paraşüt bakımcısı, yangın elamanı/itfaiye görevlisi fotomekanik/kalıp işleme montaj-dizgi-tipo-maşalı ve numarator-mücellit ve ofset elemanı kadrolarında fiilen görev yapan personele;** bu görevlere atandıkları tarihten itibaren EK-C'deki Görev Tazminatı Gösterge Tablosu/Grup-5'de tanımlanır ve bu gruptaki eğitim ve hizmet yılları durumuna göre bulunacak gösterge rakamının Görev tazminatı katsayısı ile çarpılması sonucu bulunacak miktar görev tazminatı olarak ödenir.

Şube başkanlıklarında görevli sayman ve sayman yardımcılara ise, Grup 5'deki tabloda eğitim ve hizmet yıllarına karşılık gelen gösterge rakamının % 85'ninin katsayı ile çarpılması sonucu bulunacak miktar görev tazminatı olarak ödenir.

GRUP 6: Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı ve bağlı işyerlerinde çalışan ve **kaloriferci, nizamiye kontrol elemanı, hizmetli, kapıcı, bahçıvan ve benzeri kadrolarında fiilen görev yapan personele;** bu görevlere atandıkları tarihten itibaren EK-C'deki Görev Tazminatı Gösterge Tablosu/Grup-6'da tanımlanır ve bu gruptaki eğitim ve hizmet yılları durumuna göre bulunacak gösterge rakamı Görev tazminatı katsayısı ile çarpılması sonucu bulunacak miktar görev tazminatı olarak ödenir.

d. İŞ AKDİ İLE (BELİRLİ, BELİRSİZ, ÇAĞRI USULÜ VE KİSMİ SÜRELİ) BELİRLENEN NET ÜCRET, BRÜT ÜCRET GÜNLÜK VEYA SAATLİK ÜCRETLER :

Belirli, belirsiz, çağrı usulü ve kısmi süreli (Sözleşme) iş akdi ve bu statüye uygun olarak Kurumun uygulamış olduğu ücret sistemine göre, işe alınmasına imkân bulunmayan ihtisas sahibi ve ihtiyaç duyulan diğer kadro ve branşlarda çalıştırılacak kişilerle karşılıklı anlaşma ile tespit edilen ücrettir.

Bu statüye göre işe alınacak personelin hizmet akitleri, çalıştırılacağı işe uygun olarak yapılır. Aylık ücret dışında, belirsiz süreli iş akdi ile çalıştırılan personele tanınan hakların hangilerinden faydalandırılacakları hizmet akitlerinde belirtilir.

e. VEKÂLET AKDİ ÜCRETİ : Çalışma mevzuat hükümleri dışında ve Kurumun günlük çalışmasına bağlı olmaksızın Kurumun davalarını takip eden avukatlara; Avukatlık asgari ücret tarifesine göre verilen ücrettir.

f. EK GÖREVLİ PERSONELE (SAYMANLARA) VERİLEN ÜCRET : Ek görevli saymanlara ilk işe girişlerinde şubenin geliri dikkate alınmaksızın her ay asgarî ücretin % 30'u oranında brüt ücret ödenir.

Şube geliri asgarî ücretin 25 katının altında olması halinde asgarî ücretin % 30'u oranında brüt ücret ödenir.

Yıllık gelir toplamı asgarî ücretin 25 - 100 katı tutarında olanlara her ay asgarî ücretin % 40'ı oranında brüt ücret ödenir.

Yıllık gelir toplamı asgarî ücretin 100 katı tutarından fazla olanlara her ay asgarî ücretin % 50'si oranında brüt ücret ödenir.

Aylık ücretin tespitine esas olan asgarî ücret saymanın işe başladığı tarihte yürürlükte olan asgarî ücrettir. Ek görevli saymanlara verilecek brüt ücret asgarî ücretin % 50'sini geçemez.

g. SOSYAL YARDIMLAR :

(1) Evlenme Yardımı : Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı ve bağlı iş yerlerinde belirsiz/belirli (Sözleşmeli) süreli iş akdi ile çalışırken evlenen personele, Müdür Yönetici Tazminatının % 50'sinin Görev tazminatı katsayısı ile çarpımı sonucu çıkan brüt miktar kadar evlenme yardımı yapılır. Evlenme Kurumda çalışan personel arasında olmuşa yardım sadece eşlerden birisine yapılır.

(2) Doğum Yardımı : Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı ve bağlı işyerlerinde belirsiz/belirli (Sözleşmeli) süreli iş akdi ile çalıştırılan personelden çocuğu dünyaya gelenlere (Kanun hükümleri saklı kalmak kaydıyla) Müdür Yönetici Tazminatının % 50'sinin Görev tazminatı katsayısı ile çarpımı sonucu çıkan brüt miktar doğum yardımı olarak ödenir. Doğum Yardımı tek çocuk için ödenir.

Ana ve babanın her ikisi de Kurumda çalışıyorsa doğum yardım yalnız babaya verilir. Kurumda çalışan kadının doğum yardımı alabilmesi için, eşinin doğum yardımından faydalanmadığını yazılı belge ile bildirmek zorundadır.

(3) Ölüm ve Cenaze Yardımı :

(a) Ölüm Yardımı :

1. Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı ve bağlı iş yerlerinde belirsiz/belirli (Sözleşmeli) süreli iş akdi ile çalışan personelin vefatı halinde eşine, eşi yoksa çocuklarına, eşi ve çocukları da yoksa bakmakla yükümlü oldukları aile fertlerine; Müdür Yönetici Tazminatının 3 (Üç) katının Görev tazminatı katsayı rakamı ile çarpımı sonucunda bulunan brüt miktar Ölüm Yardımı olarak ödenir.

2. Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı ve bağlı iş yerlerinde belirsiz/belirli (Sözleşmeli) süreli iş akdi ile çalışan personel ve sigorta kapsamı dışında kalan öğrencilere, (Uçucu personelin hakları

Uçuş-Atlayış Tazminatı ve Primler Yönetmeliğinde düzenlenmiştir.) görev esnasında meydana gelecek her türlü kaza sonucu ölüm ve cismanî zararlara uğramalarında; hak sahiplerine yasal payları oranında paylaşılır üzere Kurum tarafından Müdür Yönetici Tazminatının brüt 20 (Yirmi) katı Görev tazminatı katsayısı ile çarpımından çıkan tutarında ödeme yapılır. Sakat kalanlara ise Müdür Yönetici Tazminatının brüt 10 (On) katı ile 20 (Yirmi) katına kadar hastanece verilecek rapora istinaden tespit edilecek sakatlık derecesine göre, bir defaya mahsus olmak üzere maddî tazminat ödenir.

3. Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı ve bağlı iş yerlerinde belirsiz/belirli (Sözleşme) süreli iş akdi ile çalışan personelin eş ve çocukları ile bakmakla yükümlü olduğu anne ve babasından birisinin ölümü halinde Müdür Yönetici Tazminatının Brüt %25' inin Görev tazminatı katsayısı ile çarpımından çıkan rakam Ölüm Yardımı ödenir. Personelin bu yardımı alabilmesi için bakmakla yükümlü olduğunu belgelemesi zorunludur.

(b) Görevde İken Vefat Eden Personele Yapılacak Cenaze Yardımı : Yurt içinde veya yurt dışında görevli iken vefat eden Kurum personelinin cenaze masrafları ile cenazesinin, ailesinin yurt içinde istediği yere nakil masrafları Kurumca ödenir.

Türk Hava Kurumu personeli ile Kurum adına yetiştirilmek üzere alınan öğrencilerden veya Türk Hava Kurumunun sportif hava faaliyetlerine müsaade ile katılan amatörlerden uçuş ve atlayış arasında vefat edenlerin mezarları Türk Hava Kurumu tarafından yaptırılır.

(4) Yemek Yardımı : Türk Hava Kurumu Genel Merkezinde çalıştırılan personel ile Türkkuşu Genel Müdürlüğü ve bağlı birimlerinin kadrolarında çalıştırılan tüm personele, çalıştıkları günlerde ücretsiz bir öğün öğle yemeği verilir. Yemek verilmesi ile ilgili şartlar İşe Yönetmeliği hükümlerine göre belirlenir. Türk Hava Kurumu şube başkanlıklarında ve yukarıda belirtilen kadroların dışında çalıştırılan personele bu yardım yapılmaz.

(5) Ulaşım Yardımı : Türk Hava Kurumu Genel Merkezi ile Genel Merkeze bağlı işyerlerinde çalıştırılan ve servis araçları ile makamlara tahsis edilmiş hizmet araçlarından yararlandırılmayan *(Etimesgut'taki Türkkuşu Genel Müdürlüğü işyeri ve Türkkuşu Genel Müdürlüğüne bağlı diğer işyerleri ile Türk Hava Kurumu şube başkanlıklarındaki çalıştırılan personel ve part time çalışanlar hariç)*

personeler her ay için NET 100.00-TL. Ulaşım yardımı ödenir. Ancak, ulaşım yardımı verilmeyen işyerlerinde servis hizmetlerinden yararlanamayan (vardiya hizmetlerini yürüten ve işin yürütümü nedeniyle çalışma saatleri haricinde işe gelip gitmesi için yazılı emir verilen personel) personeler işe gelip gittikleri günler için mesafe durumu dikkate alınarak otobüs kart ücreti karşılığı yol ücreti brüt olarak ödenir.

(6) Konut Tahsisi : THK Genel Başkanına görevde bulunduğu süre için konut tahsis edilir. Bu konut; THK'nun mülkü olabileceği gibi; Kurum tarafından kiralama yapılarak ta tahsis edilir.

h. PERFORMANS PRİMİ :

(1) Türk Hava Kurumu Genel Merkezi ve Türkkuşu Genel Müdürlüğüne bağlı iş yerlerinde çalışan Şef ve daha alt kadrodaki başarılı personeler yılda bir defa Aralık ayında performans primi brüt olarak verilir.

(a) Performans Priminin Verilmesi : Genel mevcudun %10'u oranında belirlenen kişiler, Genel Sekreterlikçe uygun görülmesiyle bu primden istifade ettirilir. Performans primi Müdür Yönetici Tazminatının % 40'ının Görev tazminatı katsayı rakamı ile çarpımında elde edilecek tutardır. Performans Primi, ilgili personelin görev anlayışı ve başarı durumuna göre belirlenir.

(b) Performans Primi Verilme Şekli : Performans Primi verilecek personel ilgili müdür tarafından her yılın Aralık ayının 15 inci iş gününe kadar Yönetim ve İnsan Kaynakları Başkanlığı, İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bildirilir. Yönetim ve İnsan Kaynakları Başkanlığı'nda gerekli hazırlığı yapar ve uygulanmak üzere genel sekreterlik makamına sunar. Genel Sekreter tarafından prim verilmesi uygun görülecek personel listesi en geç 20 Aralık tarihine kadar Kaynak ve Lojistik Yönetim Başkanlığı / Mali İşler Müdürlüğüne liste halinde verilir.

(2) THK Genel Merkezi tarafından belirlenecek kriterlere göre tespit edilecek, şube başkanlıklarında görevli sayman sayısının % 5'ine yılda bir kez (Aralık ayında) Müdür Yönetici Tazminatının % 40'ının Görev tazminatı katsayı rakamı ile elde edilecek tutar performans Primi brüt olarak verilir.

j. KASA VE TUTKALLI PUL TAZMİNATI :

(1) Türk Hava Kurumu Genel Merkezinde görev yapan Veznedara kasa, Depolama Elemanına da Tutkallı pul tazminatı verilir. Verilecek tazminat tutarı asgarî ücretin brüt % 30'u oranındadır.

(2) THK Şube Başkanlıklarında Çalışan Personele Verilecek Kasa Tazminatları :

(a) Kasa Tazminatı Türk Hava Kurumu şube başkanlıklarında çalışan aslı ve ek görevli saymanlara aşağıda belirtilen şartlarda verilir. Kasa Tazminatı sayman yardımcılara verilmez.

(b) Kasa Tazminatına esas olan gelirler şubelerin bir takvim yılı (01 OCAK /31 ARALIK tarihleri arasında) içerisinde elde ettikleri ve Gelir Gider tablosunda yer alan; nakdi bağış, üye aidatları, yardım pulu (Tutkallı), diğer çeşitli gelirler ile fitre-zekat, kurban derisi ve bağırsak satışlarından elde edilen gelir toplamları şubelerin kasa tazminatına esas olan gelir toplamına dahil edilir.

(c) Aslı ve ek görevli saymanlara verilecek Kasa Tazminatı tutarları ve oranları;

- Gelir durumu asgarî ücretin 25 -100 katına kadar olanlara asgarî ücretin % 10'u oranında,

- Gelir durumu asgarî ücretin 100 katından fazlası ile 200 katı arasında olanlara asgarî ücretin % 20'si oranında,

- Gelir durumu asgarî ücretin 200 katından fazlası ile 300 katı arasında olanlara asgarî ücretin % 30'u oranında,

- Gelir durumu asgarî ücretin 300 katından fazlası ile 400 katı arasında olanlara asgarî ücretin % 40'ı oranında,

- Gelir durumu asgarî ücretin 400 katını geçenlere ise asgarî ücretin % 50'si oranında, Kasa Tazminatı verilir. (Kasa Tazminatının verileceği yıl başındaki asgarî ücret dikkate alınır.)

(d) Kasa Tazminatı saymanlara ay içerisinde çalışmış oldukları günlere göre ödenir. Şube başkanlıklarında çalışan personelin Kasa tazminatını alabilmesi için yukarıda belirtilen kadro görev yerine atanmış olması ve yaptığı görevi nedeniyle Kasa Tazminatı verilmesi uygun görülmüş olması şarttır.

5.3. TEŞVİK PRİMİ

THK şube başkanlıklarının onaylanmış bulunan yıl sonu Gelir-Gider tablosundaki (01 OCAK – 31 ARALIK tarihleri arasındaki) yıllık

geliri, bir evvelki yıl Gelir- Gider tablosundaki yıllık gelirine nazaran artmış ise, sağlanan gelir artışının % 1 (Yüzde biri) şube personeline yılda bir kere teşvik primi olarak verilir.

a. Teşvik Priminin Hesabında Dikkate Alınacak Gelirler ; Nakdi bağış, üye aidatı, çeşitli gelirler, fitre-zekat ile deri ve bağırsak satışlarından elde edilen gelirlerinin toplamıdır.

b. Verilme Şartları ; Teşvik primi verilecek personelin, Mali Dönem olan 01 OCAK – 31 ARALIK tarihleri arasında çalışmış olması ve halen görevde olması şarttır.

c. Teşvik Primi Olarak Ödenecek Miktar ;

(1) Şubede sadece sayman varsa saymana %100'ü,

(2) Sayman ve sayman yardımcısı varsa, saymana %70, sayman yardımcısına %30'u verilir.

5.4. YARDIM PULU PRİMİ

THK şube başkanlıklarında Gelir- Gider tablosuna göre yardım pulu (fon ayrımı yapıldıktan sonra kalan tutar) satışından elde edilerek Genel Başkanlığa yapılan irsالاتın %5'i, çalışan personele aşağıda belirtildiği şekilde yardım pulu primi olarak verilir

a. Şubede tek sayman varsa %5'in tamamı,

b. Şubede sayman ve sayman yardımcısı var ise %5'in %70'i saymana, % 30'u sayman yardımcısına verilir.

c. Personelin yardım pulu primi alabilmesi için 01 OCAK-31 ARALIK tarihleri arasında sürekli çalışmış ve halen görevde olması şarttır.

5.5. YABANCI DİL ZAMMI

Türk Hava Kurumu işyerlerinde belirsiz süreli iş akdi ve bu statüye uygun olarak belirli (sözleşmeli) süreli iş akdi ile çalıştırılan personelden, yabancı dil bilmeleri gerekli olan kadrolarda çalışanlara müktesep bir hak teşkil etmemek veya başkaca bir ödemeyi de etkilememek üzere yabancı dil zammı verilir.

Yabancı dil bilgisine ihtiyaç duyulan kadrolar Genel Başkan'ın onayı ile önceden belirlenir. Zamlar sınava giriş tarihinden itibaren 5 yıl süre ile verilir. Bu sürenin bitiminden itibaren bu zammı almaya devam edebilmesi için girdiği KPDS sınavında başarılı olması şarttır. Yabancı dil bilgisine ihtiyaç duyulmayan bir kadroya verilenlerin yabancı dil zammı görevlendirildiği tarihten geçerli kesilir.

- Tercüman kadrosunda çalıştırılan personele yabancı dil zammı verilmaz, ancak tercümanlığını yaptığı dilin haricinde başka bir dilden sınava girmişse aldığı dereceye göre yabancı dil zammı verilir. Zam; Orta, iyi ve çok iyi derecelendirmeler için ayrı ve aylık olarak ;

- Orta (C) derecelendirme için asgarî ücretin %20'si,

- İyi (B) derecelendirme için asgarî ücretin % 30'u,

- Çok iyi (A) derecelendirme için asgarî ücretin %40'ı,

Üç dilden (İngilizce, Fransızca ve Almanca) birden derecelendirmeye girenlere, birinci lisanları için tam, ikinci ve üçüncü lisanları için de bu lisanların girdiği derecelendirmeye tanınan zammın %50' si verilir.

5.6. HARCIRAH

Kurum işyerlerinde görevli personele, il ve ilçe hudutları dışında herhangi bir göreve gönderildiklerinde il ve ilçe hudutları dışındaki işyeri değişikliklerinde Muhasebe Hizmetleri, Harcırah ve Avans Yönetmeliği hükümlerine göre işlem yapılır.

5.7. GEÇİCİ İŞ İLİŞKİSİ : Kurum işyerlerinde çalıştırılan personel; 4857 sayılı iş kanununun 7'nci maddesinde belirtilen şartlara göre geçici iş ilişkisi ile Kurum işyerlerinde ve benzer başka işyerlerinde çalıştırılabilir.

5.8. ÇALIŞMA SÜRELERİ: Kurum işyerlerinde çalıştırılan personelin çalışma süreleri 4857 sayılı İş Kanununun 63'ncü maddesinde belirtilen şartlar çerçevesinde düzenlenebilir.

5.9. THK Genel Başkanlığı ile bağlı işyerlerinde çalışan personele 4857 sayılı İş Kanununun 64'ncü maddesine göre gerektiği takdirde telafî çalışması yaptırır.

5.10. FAZLA ÇALIŞMA

İş Kanunu'nun 41'inci maddesi ve Fazla Çalışma Tüzüğüne göre Kurumun genel yararları yahut işin niteliği veya faaliyetlerin artırılması gibi sebeplerle Kanunda yazılı günlük çalışma sürelerinin dışında fazla çalışma yapılabilir.

Fazla çalışmanın yapılması, uygulanması ve takip edilecek işlemler bu konuda verilecek emirler ile belirlenir. Fazla çalışmanın yapılacağı en geç 24 saat önceden personele bildirilir.

İş koşulları gerektirdiği zaman ve işverenin isteği üzerine personel fazla çalışma yapar. Genel ve hafta tatili günlerinde çalıştırılabilir.

Önceden izin alınmadan ve yetkili amirin onayı olmadan personelin kendi arzusu ile yaptığı kanunî çalışma süresini aşan çalışmalar, çalışmayı yapmış olan personelin sorumluluğunda kabul edilir ve bu tür çalışmalar fazla çalışma sayılmaz ve ücret ödenmez.

Fazla çalışma yapan personele; fazla çalışma yapmasından dolayı ayrıca yemek ve ulaşım yardımı yapılmaz. Ancak imkânlar ölçüsünde ulaşım için araç verilebilir.

5.11. FAZLA ÇALIŞMA ÜCRETİ

Fazla çalışma, Kanunda yazılı koşullar çerçevesinde, haftalık 45 (kırkbeş) saati aşan kısımlardır.

Her bir saat fazla çalışma için verilecek ücret; asıl/normal (kök) ücret olan asgari ücretin saat başına düşen miktarının % 50 yükseltilmesi suretiyle ödenir.

Haftalık çalışma süresinin sözleşme ile 45 saatin altında belirlendiği durumlarda yukarıda belirtilen esaslar dahilinde uygulanan ortalama haftalık çalışma süresini aşan ve 45 saate kadar yapılan çalışmalar fazla sürelerle çalışmalardır.

Fazla sürelerle yapılan çalışmalarda, her bir saat çalışma için verilecek ücret; normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının % 25 yükseltilmesiyle ödenir.

Fazla çalışma veya fazla sürelerle çalışma yapan işçi isterse, bu çalışmalar karşılığı zamlı ücret yerine fazla çalıştığı; her saat karşılığında 1 saat 30 dakikayı; fazla sürelerle çalıştığı her saat karşılığında ise, 1 saat 15 dakikayı, serbest zaman olarak kullanabilir.

İşçi hak ettiği serbest zamanı altı (6) ay zarfında, çalışma süreleri içinde ve ücretinde bir kesinti olmadan kullanabilir.

Fazla çalışma veya fazla sürelerle yapılan asıl/normal (kök) ücret olan asgari ücrete göre ödenir.

5.12. VARDİYALİ ÇALIŞMALAR VE GECE ÇALIŞMASI

a. Vardiyalı Çalışmalar : İşin gereği veya hizmetin niteliği dolayısıyla işçilerin birbiri ardına ve kendinden önceki işi devam ettirmek için postalar halinde çalıştırılmasına vardiya çalışması denir. Haftalık çalışma süresinin günlere dağılımı, vardiya saatlerinin tespit ve değişimi, yasa, tüzük ve Yönetmeliklere uygun olacak şekilde işveren vekili tarafından düzenlenir.

(1) Vardiyalı çalışmalarda da haftada 2 gün tatil yaptırılması esastır. Bu işçilerin tatilleri, hafta tatillerine rastlayan günün önceki

günü verilir. Vardiya usulü çalışmalarda özellik arz eden işlerde aynı postada çalışan işçi sayısı (2) ikiden az olamaz.

(2) Üçlü vardiya çalışmalarında normal çalışma süresi günde 7,5 saat haftada 5 gün ve 37,5 saattir. Bu çalışma karşılığında indirim yapılmadan maktu aylıkları tam olarak ödenir.

(3) Üçlü vardiya çalışmaları, “Postalar Halinde İşçi Çalıştırılarak Yürütülen İşlerde Çalışmalara İlişkin Bazı Özel Usul ve Kurallar Hakkında Tüzük” hükümlerine uygun olarak düzenlenir. Bu tür çalışmalarda, işçilerin 24 saat içinde aralıksız 16 saat dinlendirilmesi esastır. Ancak, haftada bir kez yapılması zorunlu olan vardiya kaydırma (postaların değişimi) günlerinde bu dinlenme süresi 8 saat olabilir.

b. Gece Çalışması :

(1) Gece çalışması saat 20.⁰⁰ ila 06.⁰⁰ arasında yapılan daimi çalışmadır.

(2) Gece çalışması 7,5 saati geçemez. Acil ve zorunlu hallerde yapılan çalışmalarda yürürlükteki 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 42'inci madde hükümleri saklıdır.

İşçilerin, gece çalışmasına isabet eden her saati için %10 zamlı ücret ödenir. Vardiyalı işçilerin 20.⁰⁰ ila 06.⁰⁰ saatleri arasında kalan fiili çalışma saati için ücreti %10 zamlı olarak ödenir. Ancak, günlük çalışma süresini takiben veya dışında yapılan fazla mesailerin gece çalışmasına rastlayan kısmı için bu zamlar ödenmez. Gece çalışması ve vardiyalı çalışmalar için verilecek saat ücreti asıl/normal (kök) ücreti olan asgarî ücrete göre hesaplanır.

ALTINCI BÖLÜM

SAĞLIK KONULARI VE TEDAVİ YARDIMI

6.1. SAĞLIK VE TEDAVİ YARDIMI

a. Çalışma esnasında iş kazasına uğrayan veya hastalanan personel Devlete ait Sağlık Hizmetlerinin bulunmadığı yerlerde tercihen, belediye veya özel idare hastanelerinde tedavi ettirilir. Acil hallerde Genel Başkan'ın emriyle hastalanan veya kaza geçiren personel özel sağlık kuruluşlarına veya hastanelere yatırılabilir.

b. Bu gibi durumlarda sigortalı personel için en geç iki gün içinde, bağlı bulunan Sosyal Sigortalar Müdürlüğüne bilgi verilir. Hastada iyileşme emareleri görüldüğünde bulunduğu sağlık kuruluşunun izniyle Sosyal Sigortalar Hastanesine nakledilir.

c. Hastaların Devlet Hastanesi dışında herhangi bir hastanede yattığı zamana ait tedavi masrafları, hastanenin bulunduğu şehre gidip, gelirken nakil vasıtaları ücreti, hasta arabası, otomobil hasta bakıcı ve doktorların lüzum görmesi şartıyla hastaya refakat edecek şahsın masrafları ile tedavi ve ilaç masraflarının SGK tarafından karşılanamayan kısmı Kurumca ödenir.

d. Herhangi bir sağlık kuruluşundan sağlık yardımı almaya imkân bulunmayıp, Kurumun kadro ihtiyacı için eğitim gören öğrenciler ile Kurumun açmış olduğu kurslara katılan amatör kursiyerlere kurs sırasında rahatsızlanmaları halinde yapılacak olan her türlü tedavi ve sağlık giderleri Kurum tarafından karşılanır. Öğrenciler ile amatör kursiyerlerin kurs esnasında uğradıkları kaza veya geçirdikleri rahatsızlık sonucu tedavilerinin devamının ilgilinin kendi evinde sürdürülmesinin gerekliliği yetkili sağlık kurulu tarafından verilecek raporla belirtilmesi halinde; kursiyerlerin evdeki tedavileri süresince yapılacak olan masrafların belgelenmesi şartı ile Kurum tarafından karşılanır.

e. THK Genel Başkanlığı ile bağlı işyerlerinde çalışan personelden istirahat alanlar, istirahatlarına hekim tavsiyelerine uyarak geçirmek zorundadırlar. İstirahat süresi içerisinde hekim tavsiyelerine uymayanlar hakkında SGK ve İş Kanunu hükümlerine göre işlem yapılır.

6.2. GEÇİCİ İŞ GÖREMEZLİK ÖDENEĞİ

Türk Hava Kurumu personelinden, iş kazası ve meslek hastalığı nedeniyle istirahat veya hava değişimi alanların (Bunların müddeti 2 yıldır) dışında :

a. Bir (1) – beş (5) yıl (Dahil) arasında hizmeti olanlara bu süre içinde kullanmış oldukları istirahat veya hava değişimi toplamının dört (4) ayı için,

b. Beş (5) – on (10) yıl (Dahil) arasında hizmeti olanlara, bu süre içinde kullanmış oldukları istirahat veya hava değişimi toplamının altı (6) ayı için,

c. 10 yıldan fazla hizmeti olanlara, onuncu seneden sonra aldığı istirahat süreleri toplamının on iki (12) ayı için, Sosyal Sigortalar Kurumundan alınması gereken iş görmezlik ödeneği ile Türk Hava Kurumundan almakta oldukları net ücret arasındaki fark 193 sayılı

kanununun 25/1'nci maddesine uyar şekilde hastalık yardımı olarak ödenir. Kurum tarafından verilen iş göremezlik ödeneği farkından SGK ve işsizlik sigortası primleri ile damga vergisi kesilir. Ancak, gelir vergisi kesilmez. Bu sürelerin bitiminde iş görmezlikleri devam edenlerin Kurumla ilişkisi kesilir.

d. Kanunla kurulu sosyal güvenlik kurumlarından (T.C Emekli Sandığı ve Sosyal Sigortalardan emekli olmuş, emekli maaşı kesilmeden (Ücretinden sosyal güvenlik destekleme primi kesilen emekliler) çalışan emekli veya malullük aylığı alanlardan Kurumda çalışan personelin rahatsızlıklarından dolayı Kurumla ilişkilerinin kesilmesinde de (a), (b), (c) fıkralarındaki müddetler uygulanır.

Ancak, bu personelin bir takvim yılında alacakları istirahat süreleri toplamı iki (2) ayı geçtiği takdirde fazla geçen günler için aylık ücret ödenmez.

YEDİNCİ BÖLÜM

PERSONEL TERFİLERİ

7.1. TERFİ ŞARTLARI

Belirsiz süreli iş akdi ve bu statüye uygun olarak belirli (Sözleşmeli) süreli iş akdi ile Türk Hava Kurumu işyerlerinde çalışan personelin terfileri her sene ilk işe giriş tarihinden geçerli olmak üzere (Gün/Ay/Yıl) olarak yapılır.

İlk defa işe alınan veya öğrencilik devresini başarı ile bitiren Personelin, işe başlama tarihinden geçerli olarak yapılacak terfiler; ilgili personelin işe başlama tarihi olan ay baz alınarak takip eden yılda işe başlama tarihindeki ayın birinden itibaren uygulanır.

Belirsiz sürekli iş akdi ve bu statüye uygun olarak belirli (Sözleşmeli) süreli iş akdi ile işe alınan ve hizmetlerine ara verilmeden devam edenlerin iş akdi, belirsiz süreli iş akdine çevrildiği takdirde, personelin görev tazminatı gösterge rakamlarına intibak ve terfilerine esas olacak tarihlerinin tespitinde, ilk işe başladıkları (Gün/Ay/Yıl) tarih dikkate alınır.

Personelin bulunduğu görev tazminatı göstergesinden bir üst göstergeye yükselebilmesi için;

a. Bulunduğu görev tazminatı göstergesinde bir yılını doldurmuş olması,

b. Her sicil amirinden tam notun % 70'ini almış olması ve herhangi bir nitelik hanesindeki notun 5'ten aşağı olmaması.

c. Görev tazminatı göstergesinin tavanını aşmaması.

Yıl içindeki asgarî ücret Genel Yönetim Kurulunun belirleyeceği katsayı değişimleri veya öngörülecek zamlar, personelin normal terfilerini engellemez.

Kuruma belirsiz iş akdi ve bu statüye uygun olarak belirli (Sözleşmeli) süreli iş akdi ile işe alınan personelin görev tazminatı gösterge rakamları öğrenimine göre belirlenir. İşe girdikten sonra bir üst öğrenimi bitiren personele, iki öğrenim arasındaki görev tazminatı gösterge farkı bulunduğu aylık görev tazminatı gösterge rakamına ilave edilir. Ücret intibakı, ibraz edeceği Noter tasdikli belgenin Kuruma intikal tarihini takip eden ay başından itibaren geçerli olarak yapılır.

7.2. SİCİL DOLDURMAYA YETKİLİ AMİRLER

Yürürlükte olan, Tüzük, Teşkilat şemaları ve bu Yönetmelikte tespit edilen hiyerarşik kademelere göre, Kurum personelinin sicillerini doldurmaya yetkili 1'inci ve 2'inci sicil amirleri listesi sicillerin doldurulması ile ilgili yayınlanan Genel Emirle birlikte gönderilir ve siciller buna göre doldurulur.

7.3. SİCİLLERİN DOLDURMA ŞEKLİ

a. Sicillerin Doldurulması :

(1) Sicil belgelerinin künye kısmı daktilo veya mürekkepli kalem ile, nitelik haneleri sicil amirleri tarafından tükenmez veya benzer kalemle bizzat doldurulur. Yazısı karalanmış, silinmiş veya kazınmış siciller geçerli sayılmaz. Düzeltme gerekirse, üzeri okunacak şekilde çizilerek yeniden yazılır. Düzeltme, sicil amiri tarafından imza edilir.

(2) Sicil belgelerinde her niteliğe 10 üzerinden (Rakam ve yazı ile) not verilir. İdari sicillerde tam not 120, teknik sicillerde de 140'dır.

(3) Niteliklerden herhangi birisine 5'den aşağı not verildiği takdirde, bu niteliğin notuna tesir eden ve o yıl içerisinde verilmiş bulunan yazılı cezanın, sicil belgesine eklenmesi zorunludur.

(4) Tam notun %70 hariç, altındaki (idarî sicillerde 84, teknik sicillerde 98 hariç) notlar olumsuz sicil sayılır.

(5) Sicil Üstlerinden birisi olumlu diğeri olumsuz sicil verdikleri takdirde, sicil yetkili sicil üstüne sunulur. Yetkili sicil üstü Genel Başkan'dır. Yetkili sicil üstün vereceği karar kesindir. Bu siciller Türkkuşu Genel Müdürlüğündeki sicil üstlerince düzenlenmişse, Türkkuşu Genel Müdürü emrinde çalıştırdığı personelin sicilinin ilgili hanesine kendi görüş ve kanaatini yazabilir.

(6) Olumsuz Sicil alanlara ; gerekirse en çok bir sene sicil amiri değışecek şekilde denenmek üzere Genel Başkanlıkça durumunu düzeltmesi için işlem yapılır deneme sonunda olumsuz sicil almaları halinde görevine, yetki esasına göre son verilir.

(7) Sicil üstünün herhangi bir nedenle işyerinden ayrılması veya görev yerinin değıştirilmesi halinde, yeni gelecek sicil doldurmaya yeteri kadar zamanı olmayacaksa, ayrılacak olan Yöneticiden emrindeki personel için sicil bilgesinin tanzimi istenir.

(8) Vekâleten görev yapan yöneticiler de emrindeki personel için sicil belgesi tanzim ederler.

(9) İkinci bir emre kadar görev yeri değıştirilen personel, bu işyerinde 9 ay ve daha fazla çalışmış ise sicil o görev yerindeki sicil amirince düzenlenir. 9 aydan az çalışma halinde yeni sicil amiri tarafından sicil verilir. Bu yeni sicil amiri ile en az 2 (iki) ay çalıştırılması şarttır.

b. Sicil Formları ;

(1) İdarî personele ait (EK-B)

(2) Teknik personele ait (EK-B/1) olmak üzere iki çeşittir.

Teknik personele ait siciller; pilot, paraşütçü, model uçak öğretmeni ve uçak bakım teknisyeni olarak çalışan personel için doldurulur. Diğere çalışan personele idarî sicil doldurulur. Sicil kağıtları tek nüsha olarak doldurulur. Doldurulan sicil kağıtları GİZLİ'dir. Sicil amirleri ve sicil işleriyle uğraşanlar, sicilleri başkasına gösteremez. Doldurulan siciller Genel Başkanlığa gönderilir.

Genel Sekreter, Teftiş Kurulu Başkanı, Türkkuşu Genel Müdürü Adli Müşavir ve Genel Merkezde görevli başkanların sicil dosyaları Yönetim ve İnsan Kaynakları Başkanının sorumluluğunda bulunur.

7.4. SİCİLLERİN DOLDURULMASI, GÖNDERME ŞEKLİ VE ZAMANI

Siciller;

a. Sicil amirlerinin sicil doldurabilmesi için, emrindeki personel ile en az iki ay çalışması gerekir. Siciller KASIM ayı içerisinde doldurulur ay sonunda Genel Başkanlığa gönderilir.

b. İl ve İlçe şubelerindeki personelin (ek görevli saymanlar hariç) sicilleri şube başkanları tarafından doldurulur.

c. Sicil kağıdı konulacak zarfın üst kısmına (KİŞİYE ÖZEL) ortasına (İÇİNDE SİCİL VARDIR) yazıldıktan sonra ikinci bir zarfa yerleştirilir. Bu zarfın üstüne yalnız gideceği yerin adresi yazılmak suretiyle postalanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

NAKİL VE YER DEĞİŞTİRME

8.1. YÜKSEK UNVANLI KADROLARA ATAMA

Yer değiştirme, personelin THK işyerlerinde bir görevden başka bir göreve atanması suretiyle kadro unvanları veya çalışma yerlerinin değiştirilmesidir.

a. Görevli personelden; Genel Sekreter, Türkkuşu Genel Müdürü, Teftiş Kurulu Başkanı, Genel Merkez ve Türkkuşu Genel Müdürlüğünde bulunan başkanlıklar ile Adli Müşavir kadrosunda görevlendirileceklerin Yönetmeliğin 2.6'ncı maddesi b bendindeki (1) ve (2)'nci fıkralardaki temel nitelikleri taşıyor olması şartları aranır.

b. Müdür ve Baş Müfettiş kadrosuna atanacaklar için Yönetmeliğin 2.6'ncı maddesi b bendi (3)'üncü fıkrasındaki temel nitelikleri taşıyor olması şarttır. (Bu Yönetmelik yürürlüğe girmeden önce bu kadrolara ataması yapılanların hakları saklıdır.) Ancak, personelin işin yürütümündeki tecrübesi, deneyimi, verimliliği ve performansı da dikkate alınarak müdürlük kadrosu için yüksek okul mezunları da görevlendirilebilir.

c. Teftiş Kurulu Başkanı Kadrosuna atanacak personel için Yönetmeliğin 2.6'ncı maddesi b bendi (4)'ncü fıkrasındaki temel nitelikleri taşıyor olması şarttır.

d. Şeflik kadrolarına atanacaklar için de yönetmeliğin 2.6'ncı maddesi b bendi (5)'inci fıkrasındaki temel nitelikleri taşıyor olması şartı aranır.

8.2. EŞİDİ KADROLARA NAKİL

Kurumda görevli personel; Genel Başkanın emri ile aynı yerde veya Kurumun başka bir işyerindeki kadrosuna nakledilebilirler. Nakledilecek personele görev tazminatı gösterge rakamının haricinde verilecek olan sosyal yardımların ve tazminatların hangilerinin verileceği, nakledileceği işyerindeki kadro statüsüne göre düzenlenir.

8.3. İDARİ NEDENLERLE YER DEĞİŞTİRME

a. İdarî nedenlerle veya teftiş, inceleme ve soruşturma sonucunda gerekli görülen personel Genel Başkanın emri ile, görevleri ve görev yerleri personelin rıza ve muvafakatleri alınmaksızın her zaman değiştirilebilir.

b. Pilot, plânör pilotu, paraşütçü, yamaç paraşütçüsü, yelkenkanat pilotu, balon ve mikrolayt pilotlarından; uçuş ve atlayış görevinden sağlık, yetenek ve diğer nedenlerle (disiplinsizlik ve kendi istekleri ile ayrılanlar hariç) ayrılmış olanlar, Genel Başkanlıkça uygun görülecek Kurum kadrolarına atanır. Ücret ve sosyal yardımlar ve diğer özlük hakları bu Yönetmelik ile THKY-104 sayılı Uçuş-Atlayış Tazminatları ve Primler Yönetmeliğine göre ödenir.

c. Yukarıda belirtilen nedenlerle yetki esasına göre görev yerleri değiştirilen personele verilecek aylık brüt ücret, sosyal yardımlar ve diğer tazminatlar nakledileceği kadro statüsüne göre yeni bir iş sözleşmesi yapılarak yeniden düzenlenir.

8.4. YER DEĞİŞTİRMEDE İŞE BAŞLAMA

İl hudutları içindeki işyerleri değiştirilen personel, 24 saat içinde, il hudutları dışına nakledilenler ise yolluklarını aldıkları ve işyerinden ayrıldıkları günden itibaren (15) gün içinde nakledildikleri görev yerlerinde işe başlamak zorundadır. Bu süre zarfında işine katılmayanlar iş akitlerini feshetmiş olurlar. Yer değiştiren personelin yeni işyerindeki

ücreti nakledildiği kadro statüsüne göre, eski işyerinden ayrıldığı tarihten geçerli olarak ödenir.

8.5. GEÇİCİ OLARAK GÖREV İŞ VE YER DEĞİŞTİRME

a. Genel Başkan, yetkisi dahilinde; resen veya yapılacak öneri doğrultusunda emrindeki personelin yer ve görevlerini geçici olarak değiştirebilir. Aslı görevi ve eski kadrosu yerinde kalmak şartı ile çalıştırabilir ve gerekli gördüğü işi yapmaya memur edebilir. Geçici olarak yer ve görev değiştirmenin süresi Genel Başkanın uygun göreceği süre ile sınırlıdır.

b. Kurumun diğer işyerlerinde personelin görev yerinin değiştirilmesi; kadro durumu değerlendirilerek Genel Başkanlığa teklif edilip gerekli olur alındıktan sonra uygulamaya konulur. Bu şekilde yapılmayan değişiklikler yürürlüğü konulmaz.

8.6. İŞ VE YER DEĞİŞTİRMEDE YOLLUK

Naklen atanma veya nakil istemi üzerine görev yeri belediye sınırları dışında başka bir yere değiştirilen personele yolluk ödenir. Ancak, yazılı olarak personel kendi isteği ile nakledilme talebinde bulunmuş ise yolluk ödenmez.

8.7. DEVİR VE TESLİM SÜRESİ

Görevleri devir ve teslimi gerektiren personele en geç 15 güne kadar devir teslim süresi verilir ve bu husus yer değiştirme veya atama emirlerinde belirtilir.

Devir ve teslim süresi, görev yeri değiştirilen personelin yerine atanan kişinin işe başladığı tarihten itibaren işlemeye başlar.

Aynı mahalde yer değişikliği söz konusu ise devir teslim süresi nakil emrinin tebliğ tarihinden başlar. Bu maddedeki 15 günlük süre devir ve teslimin bittiği tarihten itibaren işlerlik kazanır.

8.8. DEVİR VE TESLİM BELGELERİ

Görev yeri değiştirilen personelin sorumluluğunda bulunup, devir ve teslimi gereken para, kıymetli evrak, demirbaş eşya ve her çeşit dokümanın cinsi, çeşidi, miktarı, markası ve demirbaş numarası bir tutanağa yazılarak taraflarca imza edilir.

Dört örnek olarak düzenlenen devir ve teslim tutanağının birer örneğini taraflar alır, bir örneği devir ve teslim dosyasında saklanır, son örneği ise bilgi ve incelenmesi için ilgili üst makama gönderilir.

Devir ve teslim sırasında tespit edilecek noksanlıklardan devreden sorumlu tutulur.

8.9. DEVİR VE TESLİM YÜKÜMLÜLÜĞÜ :

Hangi nedenle olursa olsun görevden çıkarılan veya ayrılan personel, 8.8'inci madde gereğince teslim etmek zorunda olduğu her şeyi devir alacak kişiye usulüne göre teslim etmek zorundadır.

Bu devir teslim yapılmadığı takdirde durum tutanakla tespit edilir ve devir – teslim yapmayan personele tebligat yapılır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

İZİNLER

9.1. YILLIK ÜCRETLİ İZİNLER

a. Türk Hava Kurumu işyerlerinde işe başlayacak olan işçilerden işyerine girdiği günden başlayarak deneme süresi de içinde olmak üzere en az bir yıl çalışmış olanlara aşağıdaki süreler kadar yıllık ücretli izin verilir. Hizmet Süresi :

- Bir (1) yıldan beş (5) yıla kadar (beş yıl dahil) olanlara yıllık 14 iş günü,

- Beş (5) yıldan fazla ve onbeş (15) yıldan az olanlara yılda 20 iş günü,

- Onbeş (15) yıl (dahil) ve daha fazla olanlara yılda 26 iş günü,

- 18 yaşından küçük, 50 ve daha yukarı yaştaki personele 20 iş günü yıllık ücretli izin verilir.

- Yıllık ücretli izin günlerinin hesabında izin süresine rastlayan Ulusal Bayram, Dinî Bayram, hafta tatili ve genel tatil günleri izin günlerinden sayılmaz.

- Yıllık ücretli izinlerini işyerinin kurulu bulunduğu yerden başka bir yerde geçirecek olanlara eğer isterlerse gidiş ve dönüşlerinde yolda geçecek sürelerle karşılaşmak üzere işveren toplam 4 (Dört) güne kadar ücretsiz izin vermek zorundadır.

b. Personelin yıllık ücretli izinlerinin plânlaması yapılırken izinler yaz ve kış dönemlerinde kullanılmak üzere en çok 3 parça halinde ve bir parçası 10 (On) iş gününden aşağı olmamak üzere plânlanır. Parçalar halinde kullanılacak izinler personelin isteği de dikkate alınarak iş ve diğer personelin durumuna göre yöneticiler tarafından tespit edilir ve yapılan plânlamaya göre süresi içerisinde kullanılır. Yıllık ücretli izinlerin plânlaması Genelde Yönetim ve İnsan Kaynakları Başkanlığı, Türkkuşu Genel Müdürlüğünde Personel Yönetim Şefliği, şube başkanlıklarında, şube başkanları tarafından yapılması sağlanır.

c. Yıllık ücretli izine ayrılan personel iznini geçireceği açık adresini izin belgesine yazmak zorundadır.

9.2. YILLIK VE MAZERET İZİNLERİNİ VERME YETKİSİ

Ücretli yıllık izinler;

a. Genel Merkezde : Genel Sekreter, (Uygun gördüğü taktirde birim yöneticileri) Teftiş Kurulu Başkanı ile Adli Müşavirin izinleri Genel Başkan tarafından, Yönetim ve İnsan Kaynakları Başkanı, Strateji ve Havacılık Başkanı ve Kaynak ve Lojistik Yönetim Başkanının İzinleri Genel Sekreter tarafından, Müdürler ve diğer personelin yıllık ücretli izinleri ise ilgili bağlı buldukları başkanlar tarafından kullanılır.

b. Türkkuşu Genel Müdürlüğünde: Genel Müdürün izini Genel Başkan; Amatör ve Sportif Havacılık Başkanı, Teknik Başkan- ve müdürlerin izinleri Genel Müdür tarafından, diğer çalışanların izinleri ise Genel Müdürün onayı ile ilgili başkanlar ve müdürler tarafından kullanılır.

c. Personele gerektiğinde yetkili amirleri tarafından aşağıda d fıkrasında belirtilen şartlarda günlük izin verilebilir. Günlük izin vermeye yetkili amirler; bu yetkilerini yılda en çok 3 (Üç) defa kullanabilirler. Bu şekilde verilecek günlük izinlerin toplamı yılda 9.1'inci maddenin a. fıkrasında belirtilen yıllık ücretli izin sürelerinin yarısını (1/2) geçemez. Personelin yazılı talebi doğrultusunda bu şekilde kullanılan izinler yıllık ücretli izinlerinin hesabına dahil edilir.

d. Günlük izin verme yetkisi olanlar ;

(1) Bir gün için, şefler.

Şeflerin personele verecekleri günlük izinleri bağlı bulunduğu Müdürün bilgisi dahilinde gerçekleştirilecektir.

(2) İki gün için müdürler,

Müdürlerin personele verecekleri günlük izinleri bağlı bulunduğu Başkanın bilgisi dahilinde gerçekleştirilecektir.

(3) Üç gün için; Genel Merkez ve Türkkuşu Genel Müdürlüğünde görevli Başkanlar,

(4) Dört gün için Genel Sekreter, Teftiş Kurulu Başkanı, Adli Müşavir ve Türkkuşu Genel Müdürü.

(5) Günlük izin vermeye yetkili makamlar peş, peşe günlük izin yetkisini kullanamaz. Günlük izinler süreklilik haline geldiği takdirde yıllık ücretli izinlerin hesabına dahil edilir.

(6) Günlük izinlerin kullandırılma yetkisi;

a. Genel Sekreter, Teftiş Kurulu Başkanı, Adli Müşavir ve Türkkuşu Genel Müdürü Genel Başkan'dan,

b. Genel Merkezde görevli Başkanlar Genel Sekreter'den, Müdürler bağlı buldukları başkanlardan, şefler bağlı buldukları müdürlerden, diğer görevli personel ise bağlı buldukları şeflerden;

c. Türkkuşu Genel müdürlüğünde görevli başkanlar Genel Müdürdan, müdürler bağlı buldukları başkandan, şefler bağlı buldukları müdürlerden, diğer görevliler ise bağlı buldukları şeflerden,

Uygun görüldüğü takdirde günlük izin alabileceklerdir.

e. Dönemi içinde hak ettiği izin toplamından fazla izin kullandığı tespit edilen personelin fazladan kullanmış olduğu izin süresi bir sonraki hak edeceği izin döneminden mahsup edilir.

9.3. MAZERET İZİNLERİ

Ücretli yıllık izinden düşülmeyen mazeret izinleri:

a. 4857 sayılı kanununun 74'üncü maddesine göre, kadın işçilerin doğumdan önce sekiz (8) ve doğumdan sonra sekiz (8) hafta olmak üzere toplam onaltı (16) haftalık süre için hekim raporu ile verilen doğum öncesi ve doğum sonrası izinler,

b. Doğum sonrası emzikli kadımlara 4857 Sayılı İş Kanunu ve iş tüzüğü'nün 6'ıncı maddesine göre 1 yıl ve günde 1,5 saat süre ile verilen süt izini, (Süt izinleri hiçbir şekilde toplu olarak kullandırılmaz)

c. Eşi doğum yapan personele (5) gün,

d. Evlenecek Personele (7) gün,

e. Çocuğu evlenecek personele (3) gün,

f. Annesi, babası, eşi, çocuğu veya kardeşi ölen personele (5) gün,

g. Eşinin; annesi. Babası ve kardeşi ölenlere (2) gün süre ile verilen ücretli izinlerdir.

Yukarıda belirtilen fıkralardan c, d, e, f ve g fıkralarında belirtilen izinler bölünmez ve olayın oluşunu izleyen 10 (On) gün geçtikten sonra verilmez.

9.4. ÜCRETSİZ İZİNLER

Ücretli yada ücretsiz izinlerde;

a. Genel Başkan, izin vermede günle sınırlı değildir. Herhangi bir sebeple, lüzumu kadar ücretli ve ücretsiz izin verebilir. Yıllık ve mazeret iznini uzatabilir. Ancak, ücretli yıllık izin dışında verilecek bu izinlerden ne kadarının ücretsiz veya ücretli olacağı yazılı olarak açıklanır.

b. Muvazzaf askerlik hizmetini yapmak üzere silah altına alınanlardan taahhütname ile Kuruma mecburî hizmetle bağlı bulunanlar, terhislerine kadar ücretsiz izinli sayılırlar. Bu gibilerin askerlik müddetleri terfi ve uçuş tazminatı için kıdemlerinden sayılır. Askerde geçen müddet için ücret, uçuş ve atlayış primi ödenmez. Ayrıca, askerde geçen müddetler mecburî hizmetten sayılmaz.

c. Muvazzaf askerlik hizmeti haricinde, manevra veya herhangi bir nedenle yedek olarak silah altına çağrılanlar hakkında 4857 sayılı İş Kanununun 31'nci maddesine göre işlem yapılır.

9.5. YILLIK ÜCRETİ İZİNDE İŞE ÇAĞIRMA YETKİSİ

Bu Yönetmelik hükümlerine göre verilecek izinler gerektiğinde kaldırılarak izinde bulunan personel işe çağrılabilir.

Yıllık iznini başka bir yerde geçirmekte iken göreve çağrılanlara geliş yol ücreti ödenir. Görev geçici ise izinlerini tamamlamak üzere tekrar izin mahalline dönüş yol ücreti de verilir.

İzin kullanmakta iken, asıl görev yeri dışında geçici olarak görevlendirilenlere yol giderleri dahil olmak üzere görev süresi kadar yolluk ödenir.

Yıllık ücretli izin kullanan personel iznini tamamlamadan kendiliğinden işyerine gelip çalışamaz. İzinden çağırma yetkisi Genel Başkan'a aittir. Ancak, Genel Başkan'dan onay alındığı takdirde işin

önemi doğrultusunda izin veren makam da yıllık izinden personeli çağırabilir.

9.6. ÜCRETLİ VE ÜCRETSİZ İZİNLER İLE İLGİLİ DİĞER HUSUSLAR

İzinler ile ilgili olarak bu Yönetmelik de yer almayan hususlarda 4857 Sayılı İş Kanunu ile yıllık ücretli izin yönetmeliğinin ilgili hükümleri aynen uygulanır.

9.7. ÜCRETLİ İZİNDE ÇALIŞMA YASAĞI

Yıllık ücretli iznini kullanmakta olan personel izin süresince ücret karşılığı bir işte çalışamaz. İzin süresinde çalıştığı tespit edilen personele izin süresi içinde kendisine ödenen ücret 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 58 inci maddesine göre geri alınır.

9.8. AKDİN FESHİNDE İZİN ÜCRETİ

İşçinin hak kazanıp da kullanmadığı yıllık ücretli izin sürelerinin karşılığı olan ücreti, iş sözleşmesinin Kurumca veya personel tarafından feshedilmesi halinde, akdın sona erdiği tarihteki ücreti üzerinden kendisine ödenir.

ONUNCU BÖLÜM

ÖDÜLLENDİRME VE CEZALANDIRMA

10.1. TEŞVİK VE TAKDİR

Personelin görevini başarılı, ekonomik, verimli, fedakar, etkin ve nitelikli olarak yapmaya özendirilmesi ve çalışmalarında liyakat ve üstün başarının değerlendirilmesi amacı ile Kurum işyerlerinde bulunan pano ve Uçantürk Dergisinde yayımlanmak üzere Yönetmeliğin 10.2 ve 10.3 maddelerinde belirtilen teşvik ve takdir yöntemleri uygulanır.

10.2. BAŞKANLIK ÖZEL BAŞARI ÖDÜLÜ (GÜMÜŞ-ALTIN ROZET VE NAKDİ – AYNİ TALTİF)

a. Gümüş Ve Altın Rozet İle Taltif : Görevini yerine getirmede üstün başarı gösteren, Kurumun görev ve itibarını artıran önemli

hizmetler ifa eden, maddî ve manevî emek, hizmet, gayret ve çalışmalarıyla Kurumun faaliyetlerini destekleyen ve geliştiren personele; Genel Başkan veya Genel Sekreter tarafından Gümüş veya Altın Rozet verilir.

b. Nakdi ve Aynı Taltif : Görevi ve görevinin dışında verilen işleri yerine getirmede üstün başarı gösteren, Kuruma maddî ve manevî emek, hizmet, gayret ve çalışmalarıyla Kurumun faaliyetlerini destekleyen ve geliştiren personele; yaptığı işin mahiyeti ve günün koşullarına göre Genel Başkanın uygun göreceği miktarda nakdi ve aynı ödül verilir. Verilecek ödülün tutarı ile nakdi yada aynı olacağı emirde belirtilir. Verilen nakdi ve aynı yardım ilgililere imzaları karşılığı teslim edilir.

10.3. EN BAŞARILI EKİP ÇALIŞMASI ÖDÜLÜ (TEŞEKKÜR VE TAKDİRNAME)

Başarılı çalışmaları ve örnek tutumları görülen personele; sıralı amirlerinin teklif ve tasvibi ile Genel Başkan, Genel Sekreter, Türkkuşu Genel Müdürü ve ilgili birim Başkan ve Müdürü tarafından verilen yazılı belgedir.

10.4. CEZALANDIRMA

Türk Hava Kurumunda görevli personele suçun mahiyetine göre verilen cezalar;

- a.** İhtar,
- b.** Ücret kesintisi,
- c.** İşten çıkarma,

10.5. İHTAR

Sıralı amirlerin, emrindeki personelden, aşağıda sıralanan suç ve kabahati işleyenlere yazılı olarak verdikleri cezalardır. Bu cezalar tebellüğ belgesi ile birlikte şahısların dosyalarına konulmak ve kayıtlara işlenmek üzere Genel Merkeze gönderilir.

a. Verilen görevi zamanında yapmayan, görevini işbirliği içinde yapılması ilkesine aykırı davranan veya emre aykırı hareket edenlere,

b. İşinde intizamsızlığı, görevine ve iş sahiplerine karşı kayıtsızlığı ve ilgisizliği görülenlere, mesai saati bitmeden işini izinsiz olarak bırakanlara,

c. Zaruret olmadığı halde işi olmayan kişilerle işyerinde görüşmeyi alışkanlık haline getiren veya işi başında görevi ile ilgili olmayan işlerle uğraşanlara ve iş arkadaşlarını işini aksatmaya sebep olacak şekilde gereksiz yere meşgul edenlere,

d. Kurumun araç ve mallarını şahsi işlerinde kullananlara,

e. İşverene ve amirlerine zorunlu olduğu saygıyı göstermeyenlere,

f. İşyerindeki arkadaşlarına, amirlerine ve iş sahiplerine karşı sert ve hakaret yollu muamelede bulunanlara,

g. Kaza vukua gelmese dahi, bir kazaya sebep olabilecek derecede tedbirsizliği veya hatalı hareketi görülenlere,

h. Ayda iki defa işe geç gelen veya işten erken ayrılanlara,

i. Verilen emir ve görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde Kurumca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, görev ile ilgili resmî belge, araç ve gereçlerin korunması, kullanılması ve bakımında kusurlu davrananlara,

j. İstirahatının ve izninin bitim tarihinde yetkili amirlerinden onay almadan işe başlamayanlara (en çok bir gün için),

k. İşyerinde işçilerin tabi olduğu kılık, kıyafet hususunda Yönetmelik/Yönerge işveren vekili tarafından verilen yazılı emir ve talimatlara aykırı hareket edenlere,

l. Çalışma saatleri içerisinde işyerinde, diğer çalışanları rahatsız edecek şekilde müzik dinleyen, gürültü yapan, yüksek sesle konuşan ve benzeri harekette bulunanlara,

m. İşin gereği dışında sık, sık ve uzun süre telefon görüşmesi yapanlara,

n. Ortalama olarak benzer işi yapanlardan daha az verimli çalışanlara, gösterdiği niteliklerden daha düşük performansla sahip olanlara, işine yoğunlaşması giderek, azalanlara, öğrenmede ve kendisini yetiştirmede yetersizliği görülenlere,

o. Yukarıda belirtilen hususların haricinde; yapmakla yükümlü olduğu görev ve sorumluluklarını tam olarak yapmayan, eksik yapan, bağlı bulunduğu amirlerinin verdiği sözlü ve yazılı emirleri yerine getirmeyenlere.

10.6. ÜCRET KESİNTİSİ CEZASI

Kurumda çalışan personelin bir ayda aldığı toplam brüt ücretlerin bir (1) günlük tutarından iki (2) günlük tutarına kadar kesilmesidir. Bu ceza yetki esasına göre Genel Başkan, Genel Sekreter ve Türkkuşu Genel Müdürü tarafından verilir. Türkkuşu Genel Müdürü tarafından verilen ücret kesimi cezalarına yazılı belgelerde eklenip uygulama yapmak ve kayıtlara işlenmek üzere ceza verilen personelin yazılı savunması ile birlikte Genel Başkanlığa gönderilir.

Diğer birimler, bu cezanın verilebilmesi için yapacakları teklif yazısına ilgilinin yazılı savunmasını eklemek zorundadırlar. Ceza olarak kesilen paralara 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 38'inci maddesine göre işlem yapılır.

a. Bir yıl içinde ihtar cezasını gerektiren aynı suç ve kabahati ikinci defa işleyenlere,

b. Bir yıllık süre içinde ikinci defa ihtar cezası verilmesi icap eden herhangi bir suç veya kabahat işleyenlere,

c. İşyerine içkili gelenlere, işyerinde içki bulunduranlara, kumar oynayan ve kumar vasıtasını bulunduranlara,

d. Görevi başında ve işyerinde arkadaşları veya başka kimselerle fiilen kavga eden veya kavga edilmesine sebebiyet verenlere,

e. Amirleri, arkadaşları veya emrindeki personel hakkında yalan, yanlış söylentiler çıkaran, yalan mesnetsiz ihbar ve şikâyetlerde bulunanlara,

f. Mazeretsiz olarak nöbete gelmeyen, nöbet gereklerini yerine getirmeyen veya nöbet yerini yetkili amirlerinden izin almadan terk edenlere,

g. Kusurlu fiil ve tutumundan ötürü, Kurumun araç veya mallarına 10 günlük ücret tutarını aşmayacak derecede hasara sebebiyet verenlere, (Hasar bedeli ayrıca ödettirilir.)

h. Mazeretsiz olarak 30 günlük süre içinde en çok iki defa işe geç gelen veya işten erken ayrılanlara, mazeretsiz olarak bir gün işe gelmeyenlere,

ı. Görevi ile ilgili olan işleri yapmayanlara, eksik yapanlara, işyerinde veya görevi sırasında amirlerine sözle saygısızlık yapanlara,

j. İhtar cezasının hafif, işten çıkarma cezasının da ağır düşeceği suç ve kabahati işleyenlere,

k. Usulsüz şikâyet ve müracaatta bulunan, hangi konuda olursa olsun şikâyet ve müracaatlarını 4.2'inci maddeye göre yapmayan ve bunlardan dolayı üst makamları gereksiz yere meşgul edenlere, görev ile ilgili konularda yükümlü olduğu kişilere yalan ve yanlış beyanda bulunanlara,

l. Kurumda çalışırken ticaretle uğraştığı veya ticaret yaptığı tespit edilenlere,

m. Hastalık bahanesiyle habersiz olarak göreve gelmeyen, görevden ayrılan veya vizite kağıdı ile işyerinden ayrılıp, neticeye dair hastaneden istirahat veya işbaşı yazısı getirmeyenlere, (En çok bir gün için)

n. İşçi sağlığı ve iş güvenliği bakımından uyulması gerekli Kanun, Tüzük, Yönetmelik, Yönetmelik , İş Kazalarında Teknik Tarife, Talimat ve Emirlere uymayanlara,

o. İşçilerin sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili olarak kendisine verilmiş olan koruyucu malzemeyi işbaşında giymemek veya işveren vekilinin izni olmaksızın dışarıya çıkarmak,

ö. İşyerine ait malzeme, yedek parça, alet, makine ve imalat artığı ile yahut kendisine ve başkasına ait malzemelerle işyerinde kendisine veya başkasına ait bir şey yapmak, tamir veya ıslah etmek,

p. İşyerinde gördüğü tehlikeli bir hali veya alet, araç ve makinelerdeki noksan ve arızaları en yakın amirine yahut ilgililere haber vermemek,

r. İş saatlerinde ve işbaşında işin intizamına ve devamına mani olacak fiil ve hareketlerde bulunmak,

s. Amirlerinin izini olmadan üzerinde veya muhafazası kendisine verilen yerlerde bulunması gereken gerekli malzemelerden fazla malzeme bulundurmak,

10.7. İŞTEN ÇIKARMA

Bu Yönetmelik ve 4857 sayılı iş kanununun 25'inci madde II.'inci bendine göre yazılı esaslara göre personelin cezalı (İhbarsız) olarak görevine son verilmesidir. Bu yetki tüzüğün amir hükümlerine göre kullanılır. Genel Başkan İnceleme ve İstişare Kurulu raporuna göre iş

kanununda belirtilen şartlara göre yetkisi dahilinde bulunan personelin işine son verir.

a. Bir yıl içinde aynı suçtan dolayı ücret kesimi cezası almış olduğu suçu işleyenler,

b. Bir yıl süre içinde 3'ncü defa ücret kesintisi cezasını icap ettiren herhangi bir suçu işleyenler,

c. İkaz ve ihtarlara rağmen işyerinde kumar oynamayı veya kumar vasıtalarını yanında bulundurmayı alışkanlık haline getirenler,

d. İzinsiz ve mazeretsiz olarak 30 gün içinde 4 defa dan çok işe geç gelen veya işten erken ayrılanlar,

e. Görevi başında amirlerine hakaret edenler veya tehditte bulunanlar, Amirleri hakkında dedikodu yapanlar, dedikodu yaparak diğer personeli rahatsız edenler, asılsız ihbar ve isnadlarda bulunanlar, işin yürütümü nedeniyle alınmış olan yönetim kararlarını kişisel amaçlı olarak kullanarak diğer çalışanlar hakkında asılsız iddiada bulunanlar.

f. İşyerinde siyasî ve dinî propaganda ve bölücülük yaptığı sabit olanlar,

g. Sahte evrak tanzim etmek suretiyle Kurumdan para çektiği istihkakı olmadığı halde, Kurum parasını şahsi menfaatinde kullandığı ve Kurum parasını namına yatırdığı tespit edilenler,

h. Zimmetine para geçirdiği, kayıtları, makbuzları tahrif ettiği müfettiş veya diğer yetkililer tarafından tespit edilenler,

ı. Ücret kesintisi cezalarının hafif düşeceği suç veya kusurları işleyenler,

j. Yetkili amirlerden izin ve onay almadan Kurumda öğrendiği ve yaptığı işi ile ilgili olarak herhangi bir şekilde başka kişi ve kuruluşlara bilgi ve belge verdiği tespit edilenler ,

k. İşine gerekli olan özeni göstermeyenlere, işverene olan sadakat ve sır saklama borcunu yerine getirmediği tespit edilenler.

l. Kurum aracılığı ile Kurumun potansiyelini kullanarak iş yerinde edindiği ve öğrendiği bilgileri Kurum yetkililerinin izini ve onayı olmadan başka kişi veya kuruluşlara verdiği tespit edilenler,

m. Yukarıda sıralanan suçlar dışında 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 25'inci madde II'inci bendindeki fiilleri işleyenlere,

10.8. GÖREVDEN UZAKLAŞTIRMA

Tahkikat sonuna kadar görevde kalması mahsurlu görülen personel, aylık ücreti ödenmek suretiyle izinli sayılır.

a. İnceleme ve İstişare Kurulu : İşten çıkarılmayı gerektiren hata yapan ve suçu işleyen personel hakkında karar vermeden önce Genel Başkan suçun ve hatanın sabit olup, olmadığı hususunu araştırmak maksadıyla ve gerektiğinde ilgili hakkında tahkikat yapabilme yetkisi taşımak üzere Genel Sekreterin başkanlığında aşağıda yazılı personelden inceleme ve istişare kurulunu teşekkül ettirir.

Başkan : Genel Sekreter

Üye : Türkkuşu Genel Müdürü (Gereği halinde)

Üye : Adli Müşavir veya görevlendireceği Avukat

Üye : Teftiş Kurulu Başkanı

Üye : Yönetim ve İnsan Kaynakları Başkanı

Üye : Başkanın (Genel Sekreter) uygun göreceği personel

b. İnceleme ve İstişare Kurulunun Görevleri : Kurul çoğunlukla toplanır. Oy çokluğu ile karar verilir. Oyların eşitliği halinde başkanın oyu iki oy sayılır. Savunma alır. Durumu inceler, istişare mahiyetindeki tanzim edeceği raporu Genel Başkana sunar. Ceza verip vermeme veya daha hafif bir ceza ile cezalandırma yetkisi Genel Başkana aittir. İşten çıkarma ve görevden uzaklaştırma cezası Genel Başkanın onayı ile kesinleşir.

ONBİRİNCİ BÖLÜM PERSONELİN YETİŞTİRİLMESİ

11.1. HİZMET İÇİ EĞİTİM

Yeni alınan personelden gerek duyulanlara Kurum teşkilatını tanınması ve göreve alışmasını sağlayıcı yönlendirme eğitiminden başlamak üzere;

İhtiyaç duyulması halinde gerek görülen personel işinin gerektirdiği temel bilgi, teknik ve becerileri kazandırmayı amaçlayan ve kazanılan mesleki formasyonunun yeni bilgi ve tekniklerle gelişmesine imkân verecek seminer, kurs ve benzeri faaliyetlere göndermek suretiyle işini bilen ve seven, Türk Hava Kurumunun temel ilke ve amaçlarına uygun olarak hizmet veren, bilinçli ve dinamik bir kadro yaratmak ve personeli üst kadrolara hazırlamak hizmet içi eğitimin temel hedefidir.

Her birim yöneticisi, personelinin iş başında ve iş içinde yetiştirilmesi ile yükümlü ve sorumludur. Genel Merkez Yönetim ve İnsan Kaynakları Başkanlığı bütün birimler ile işbirliği yapmak suretiyle teşkilatının eğitim ihtiyaçlarının tespiti ve eğitim programlarının hazırlanıp uygulanmasını sağlamakla görevlidir.

ONİKİNCİ BÖLÜM

DİĞER HÜKÜMLER

12.1. ÇALIŞMA SAATLERİ

Genel Merkez, Türkkuşu Genel Müdürlüğü ve bağlı birimler ile Türk Hava Kurumu şube başkanlıklarının çalışma saatleri, ilgili mevzuat ve işyerlerinin özel şartları dikkate alınarak, birim amirlerinin önerisi üzerine Genel Başkanlıkça tespit edilir.

12.2. İş kazası nedeniyle sakat kalan ve iş göremez durumda olan Uçucu personelin bu hakları uçuş tazminatı ve primler Yönetmeliğinde düzenlenmiştir.

12.3. YÖNETMELİK DE YER ALMAYAN HUSUSLAR

Bu Yönetmelik de yer almamış bulunan diğer konular hakkında iş kanunu ve Sosyal Güvenlik Kanunu ile bu doğrultuda çıkartılan Yönetmelik ve Yönergeler uygulanır.

12.4. YÖNETMELİĞİNİN ÇALIŞAN PERSONELCE İŞ SÖZLEŞMESİ OLARAK KABUL EDİLMİŞ SAYILMASI

Bu Yönetmelik çalışan bütün personelle akdedilmiş ve yapılmış iş sözleşmesi niteliğinde olup, personel işe başladığında ve Yönetmelik kendilerine tebliğ edildiği tarihten itibaren bu Yönetmelik hükümlerini kabul etmiş sayılır.

12.5. YÜRÜRLÜK

a. Bu Yönetmelik Genel Yönetim Kurulunun 18 KASIM 2009 tarih ve 2009/138 sayılı kararı ile kabul edilmiş olup, yayımlandığı tarihinden itibaren geçerli olmak üzere yürürlüğe konulmuştur.

b. Bu Yönetmeliğinin yürürlüğe girmesi ile bundan önce değişik tarihlerde yürürlüğü konulmuş olan Personel Yönergesi/Yönetmeliği ile sonradan Yönergeye/Yönetmeliğe dahil edilen maddeler uygulamadan kaldırılmıştır.

EK-A

PERSONEL KADROSU						
PARAGRAF NO	SIRA NO	PERSONEL BEYANI	UYGULANAN KADRO MİKTARI	TEKLİF İLEN KADRO MİKTARI	ARTIŞ-AZALIŞ	DÜŞÜNCELER

EK-B

TÜRK HAVA KURUMU PERSONELİ İDARİ SİCİL FORMU

Şubesi veya Görev Yeri :
 Görevi :
 Adı Soyadı :
 Doğum Tarihi :
 İşe Başladığı Tarih :
 Aldığı Aylığa Terfi Tarihi :
 Şimdiki Aylığı :

NİTELİKLERİ		İlk Sicil Amiri		İkinci Sicil Amiri		Yetkili Sicil Üstü	
		Yazı ile	Rakamla	Yazı ile	Rakamla	Yazı ile	Rakamla
Ahâki Vasıflar	1. Arkadaşları ile samimiliği ve geçimliliği						
	2. Amirlerine karşı terbiyesi, nezaket ve davranışı						
	3. Sarhoşluk, kumarbazlık ve borçlanmaya karşı durumu						
	4. Hasis menfaatlere düşkünlüğü, tutumlu veya müsrif olup olmadığı						
	5. Yalan söyleme ve dedikodu yapma alışkanlığı						
	6. Usul ve nizamlara vukuf ve riayeti						
	7. Kuruma bağlılığı						
Görevine ait vasıfları	1. Çalışma derecesi ve işlerinde düzeni						
	2. Görevinde sabır ve tahammülü						
	3. Görevine ait yeterliliği						

	4. İşinde ve işleminde gizliliğe saygısı ve güvenilirme derecesi						
	5. İş sahiplerine karşı davranışı						
Kesin hüküm	1. NOT TOPLAMI						
	2. NOT YÜZDESİ (%)						
	3. SİCİL AMİRİ'NİN KANAATI						
TARİH İMZA ADI-SOYADI GÖREVİ							
Türkkuşu Genel Müdürlüğü emrinde çalışanlar için Türkkuşu Genel Müdürü'nün görüş ve kanaati							

NOT : Tam not 10 üzerinden 120'dir. Not toplamı 84'ün altında kalanlar terfi ettirilmezler.

EK-B/1

TÜRK HAVA KURUMU PERSONELİ TEKNİK SİCİL FORMU

Şubesi veya Görev Yeri :									
Görevi :									
Adı Soyadı :									
Doğum Tarihi :									
İşe Başladığı Tarih :									
Aldığı Aylığa Terfi Tarihi :									
Şimdiki Aylığı :									
NİTELİKLERİ				İlk Sicil Amiri		İkinci Sicil Amiri		Yetkili Sicil Üstü	
				Yazı ile	Rakamla	Yazı ile	Rakamla	Yazı ile	Rakamla
Ahliki Vasıflar	1. Arkadaşları ile samimiliği ve geçimliliği								
	2. Amirlerine karşı terbiyesi, nezaket ve davranışı								
	3. Sarhoşluk, kumarbazlık ve borçlanmaya karşı durumu								
	4. Hasis menfaatlere düşkünlüğü, tutumlu veya müsrif olup olmadığı								
	5. Yalan söyleme ve dedikodu yapma alışkanlığı								
	6. Usul ve nizamlara vukuf ve riyeti								
	7. Kuruma bağlılığı								
Görevine ait vasıfları	1) Mesleki Yeterliliği								
	a) Uçuş bilgisi yönünden (Pilotlar)								
	b) Uçak bakım ve arızalarını giderme yönünden (Uçak Bakım Teknisyenleri için)								
	c) Paraşütle atlayış, atlatış ve bu konudaki genel bilgileri yönünden (Paraşütçüler için)								
d) Model uçak imalatı yönünden (Model Uçak Öğretmenleri için)									

	2) Mesleğinin özelliğine göre çalışma ve çalıştırma disiplin derecesi				
	3) Görevini kavrama derecesi				
	4) Mesleğine ait yeni fikir ve bilgileri takip etme isteği ve derecesi				
	5) Maiyet ve öğrencilerini yetiştirme derecesi				
	6) Görevinde sabır ve tahammülü				
	7) Başarı derecesi				
Kesin Hüküm	1. NOT TOPLAMI				
	2. NOT YÜZDESİ (%)				
	3. SİCİL AMİRİNİN KANAATI				
TARİH İMZA ADI-SOYADI GÖREVİ					
Türkkuşu Genel Müdürü'nün görüş ve kanaati					

NOT : Tam not 10 üzerinden 140'dır. Not toplamı 96'nın altında kalanlar terfi ettirilmezler.

AÇIKLAMA

1. Sicil belgelerinin künye kısmı daktilo veya bilgisayar ile, nitelik haneleri sicil amirleri tarafından mürekkepli veya benzeri kalemle bizzat doldurulur.Yazısı karalanmış, silinmiş veya kazanmış siciller geçerli sayılmaz. Düzeltme gerekirse, üzeri okunacak şekilde çizilerek yeniden yazılır. Düzeltme, sicil amiri tarafından imza edilir.
2. Sicil belgelerinde her niteliğe 10 üzerinden (Rakam ve yazı ile) not verilir. İdari sicillerde tam not 120, teknik sicillerde140'dır.
3. Niteliklerden herhangi birisine 5'den aşağı not verildiği takdirde, bu niteliğin notuna tesir eden ve o yıl içerisinde verilmiş bulunan yazılı cezanın, sicil belgesine eklenmesi zorunludur.
4. Tam notun %70'i hariç, altındaki (İdarî sicillerde 84, teknik sicillerde 98 hariç) notlar olumsuz sicil sayılır.
5. Sicil amirlerinden birisi olumlu diğeri olumsuz sicil verdikleri takdirde sicil yetkili sicil üstüne sunulur. Yetkili sicil üstün vereceği karar kesindir. Yetkili sicil üstü Genel Başkandır.

Bu siciller Türkkuşu Genel Müdürlüğündeki Sicil amirlerince düzenlenmişse Türkkuşu Genel Müdürü ilgili haneye kendi görüş ve kanaatini yazabileceği gibi olumlu sicillerde de dilediği takdirde görüş ve kanaatini yazabilir.

6. Olumsuz sicil alanlara; gerekirse en çok bir sene sicil amiri değişecek şekilde denemek üzere Genel Başkanlıkça durumunu düzeltmesi için işlem yapılır. Deneme sonunda olumsuz sicil almaları halinde görevine, yetki esasına göre son verilir.
7. Sicil amirinin herhangi bir nedenle işyerinden ayrılması veya görev yerinin değiştirilmesi halinde, yeni gelecek amirin sicil doldurmaya yeteri kadar zamanı olmayacaksa, ayrılacak olan amirden emrindeki personele sicil belgesinin tanzimi istenir.
8. Vekâleten görev yürüten amirler de emrindeki personele sicil belgesi tanzim ederler.
9. İkinci bir emre kadar görev yeri değiştirilen personel, bu işyerinde 9 ay ve daha fazla çalışmış ise sicil o görev yerindeki sicil amirince düzenlenir. 9 aydan az çalışma halinde yeni sicil amiri tarafından sicil verilir. Bu yeni sicil amiri ile en az üç ay çalışılması şarttır.
10. Sicil amirlerinin sicil doldurabilmesi için, emrindeki personelle en az üç ay çalışması gerekir. Siciller KASIM ayı içerisinde doldurulup ay sonunda Genel Başkanlığa gönderilir.
11. İl ve İlçe Şubelerindeki personelin (Ek görevli saymanlar hariç) sicilleri şube başkanları tarafından doldurulur.
12. Sicil kağıdı konulacak zarfın üst kısmına (KİŞİYE ÖZEL) ortasına (İÇİNDE SİCİL VARDIR) yazıldıktan sonra ikinci bir zarfa yerleştirilir. Bu zarfın üstüne yalnız gideceği yerin adresi yazılmak suretiyle postalanır.

EK-C

EK-D

**TÜRK HAVA KURUMU (THK) ADINA YETİŞTİRİLECEK
PİLOT ADAYLARDAN ALINACAK**

YÜKLENME SENEDİ

1. Türk Hava Kurumu adına olarak yetiştirilmek üzere ve giriş koşullarına uygun şekilde Türkkuşu öğrenci kadrosuna kayıt ve kabulüm yapıldığı takdirde, öğrencilik devrem sonuna kadar İş Kanunu ve Sosyal Sigortalar mevzuatına tabi olmadığımı bilerek;

a. Halen yürürlükte bulunan ve ileride yürürlüğe girecek olan kanun, tüzük, THK'nin yönetmelik, Yönetmelik , emirler ve diğer mevzuat hükümlerini kabul ettiğimi, bunlara aynen uyacağımı, öğrencilik sıfatımın devamı süresince evlenmeyeceğimi, karı koca gibi yaşamayacağımı taahhüt; alerji, sara, işeme, uyku halinde gezmeye, bayılma, histeri, marazi çarpıntı gibi hastalık ve illetlere müptela bulunmadığımı beyan ederim.

b. Taahhütlerime aykırı hareket etmem, beyanlarımın gerçek dışı olduğunun tespit edilmesi, herhangi bir nedenle öğrenimi kendiliğimden terk etmem, yönetmelikler ve Yönetmelik lere göre ibraz ettiğim belgelerden herhangi birinin gerçeğe aykırı olduğunun anlaşılması, derslerden başarı gösterememem, okul yönetmelik ve Yönetmelik lerine aykırı harekette bulunmam, yetkili mercii veya kurullarca ittihaz olunan kararlara istinaden okuldan çıkarılmam halinde, Türk Hava Kurumu

adına öğrenci olarak öğrenime başladığım tarihten ilişığimin kesildiği tarihe kadar Türk Hava Kurumunun benim için yapmış olduğu bütün masrafların (giyim-kuşam, yeme, yatma ve branşım ile ilgili teçhizat, kitap ve kırtasiye, öğrenimi ve eğitimi gerektiren ulaşım hizmetleri ve benzerleri) her biri için tediye veya sarf tarihinden itibaren tahakkuk ettirilecek meblağı kanunî faizi ile, ayrıca eğitim yaptığım sürece uçtuğum uçakların, uçtuğum sürelerle ait masraflarımı akdin feshi tarihinde THK tarafından uygulanan, uçakların uçuş eğitim ücretleri (Genel Yönetim Kurulunca kabul edilen ve halen yürürlükte olan eğitim ücretleri dikkate alınır.) üzerinden kanunî faizi ile birlikte ayrıca hükme hacet kalmadan Türk Hava Kurumuna nakden ve defaten ödeyeceğimi şimdiden kabul eder, yüklenirim.

2..... unvanımı kazanıp ve ücretli personel durumuna geçiriliş tarihinden itibaren de yüklenme senedim ve hizmet akdimde belirtilmiş olan görevleri yapmak üzere;

a. Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı ile Türkkuşu Genel Müdürlüğüne bağlı işyerlerinde 10 (On) yıl müddetle hizmet etmeyi,

b. 10 (On) yıllık mecburî hizmet süremi tamamlamadan kendi isteğimle ayrıldığım veya kanun, tüzük, T.H.K.'nin yönetmeliklerine, Yönetmelik lerine ve emirlerine uymayan hareketlerimden dolayı görevime son verildiği taktirde; öğrencilik devremde yapılan ve 1'nci maddenin b fıkrası uyarınca tespit edilecek masraflar ile, ayrıca pilot olarak göreve başladığım tarihten itibaren de, Türk Hava Kurumunun Uçuş Eğitim Yönetmelik lerinde belirtilen esasları dahilinde tek ve çok motorlu uçaklarla tarafıma yaptırılacak olan intibak uçuşları, ziraî ilaçlama ve orman yangınları söndürme temel, tekamül uçuş eğitimleri ile öğretmen pilot olma uçuş eğitimine karşılık yapılan masrafları, İLİŞİĞİMİN KESİLDİĞİ TARİHTEKİ KARŞILIĞI OLARAK THK tarafından uygulanan uçak kiralama ücretleri (Genel Yönetim Kurulunca kabul edilen ve hala yürürlükte olan uçak kiralama ücretleri dikkate alınır.) üzerinden tediye veya sarf tarihinden itibaren tahakkuk ettirilecek meblağı kanunî faizi ile birlikte; ayrıca mecburî hizmet süremi tamamlamadan kendi isteğimle işten ayrıldığım takdirde veya kanun, THK'nin tüzük, yönetmelik, Yönetmelik ve emirlerini yerine getirmediğimden dolayı işime son verildiği takdirde, işten ayrıldığım tarihten mecburî hizmet sürem sona ereceği tarihe kadar geçecek süre içinde, ayrıldığım tarihteki BRÜT AYLIK GİYDİRİLMİŞ ÜCRETİMİN BİR yıllık tutarının çarpımından elde edilecek rakamın

%50'si tutarının mecburî hizmet süremden geriye kalan sürelerle çarpılması sonucu çıkacak rakamı Kurumun uğrayacağı zarar ve ziyan karşılığı olarak hüküm istihsaline hacet kalmaksızın nakden ve defaten ödemeyi şimdiden kabul eder yüklenirim.

3. Türk Hava Kurumunun Yönetmelik, Yönetmelik ve emirlerinin hizmet akdimin ekleri olduğunu bilerek, ayrıca hizmet akdimde yazılı olan ve tarafımdan kabul edilen THK Genel Başkanlığı ve Türkkuşu Genel Müdürlüğü yetkililerince verilecek her türlü ilaçlama ve orman yangını pilotluğu görevleri ile birlikte ihtiyaç halinde verilecek Kurumun diğer uçuş görevlerini de yurdun her yerinde kayıtsız ve şartsız olarak yerine getireceğimi; gerektiğinde Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı ile Türkkuşu Genel Müdürlüğünce verilecek İdari (Büro memurluğu) hizmetler ile ilgili her türlü görevi de kayıtsız ve şartsız olarak yapacağımı; yapmadığım takdirde iş akdimin feshi halinde hiç bir hak talebinde bulunmayacağımı, Türk Hava Kurumunun yönetmelik, Yönetmelik , emirlerinde belirtilen ve hizmet akdimde de yazılı olan ve yukarıda belirtilen görevlerimi yapmadığımdan dolayı iş akdimin feshi halinde veya mecburî hizmet süremi tamamlamadan (muvazzaf askerlik hizmeti nedeniyle görevden ayrıldığım süreler mecburî hizmet süremden sayılmayacaktır.) kendi isteğimle ayrıldığım takdirde, 1 nci maddenin b fıkrasında belirtilen öğrencilik dönemimde tarafıma yapılmış masraflar ve 2 nci maddenin b fıkrasında belirtilen eğitimler nedeniyle tarafıma yapılan masraflardan dolayı Kurumun uğrayacağı zarar ve ziyanı hüküm istihsaline hacet kalmaksızın nakden ve defaten ödemeyi şimdiden kabul eder yüklenirim.

4. Bu yüklenme senedi ile ilgili ihtilaflardan bana yapılacak tebligat için açık adresim aşağıya çıkartılmıştır. Adresimdeki değişiklikleri Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığına taahhütlü mektupla derhal bildirmeyi, bildirmediğim takdirde, aşağıdaki adresime çıkarılacak her türlü tebligatı, bila tebliğ iade edilse dahi bütün tebligatı şahsıma yapılmış olarak kabul ve beyan ederim.

5. Bu yüklenme senedinde yazılı bütün hususlar için meydana çıkacak ihtilaflardan dolayı ANKARA mahkemeleri ve icra dairelerinin yetkili; Kurum defter ve kayıtlarını da sübut delili olarak kabul ettiğimi beyan ve taahhüt ederim.

AÇIK ADRESİM

**REŞİT İSE ÖĞRENCİNİN,
DEĞİL İSE VELİSİNİN İMZASI**

EK-D/1

**TÜRK HAVA KURUMU (THK) ADINA YETİŞTİRİLECEK
PİLOT ADAYLARDAN ALINACAK**

KEFALET SENEDİ

1. Türk Hava Kurumu adına öğrenci olarak kayıt-kabul olunanoğlu/kızı tarafından verilen yukarıda yazılı YÜKLENME SENEDİ'ni okuyarak hükümlerini aynen kabul ettiğimi ve mezkur taahhütnamenin herhangi bir şartının ihlalinden mesul olduğumu beyan ederim.

2.Taahhüdün ihlali halinde Türk Hava Kurumunun adı geçen öğrenci için yaptığı masrafların 50.000.- (Ellibin) ABD DOLAR'NIN İLİŞİĞİNİN KESİLDİĞİ GÜNKÜ GENEL BANKASI EFEKTİF SATIŞ KURU KARŞILIĞI OLAN TÜRK LİRASI'NA kadar olan kısmını ve ayrıca bunların her biri için tediye veya sarf tarihinden itibaren hesap ve tahakkuk ettirilen borcu kanunî faizi ve sair masraflarını da kabul ederek, eğitim ve öğretimi bitirdikten sonra taahhüdünün ihlali halinde iş bu kefalet senedi gereğince namına tahakkuk ettirilen borcu, kanunî faiz ve sair masraflarını da kabul ederek asıl borçlu ile birlikte müşterek ve müteselsil kefil sıfatıyla ödeyeceğimi ve borcun tamamından müteselsilen mesul olmayı ve THK tarafından yazılı olarak talep edildiği takdirde bu meblağı protesto keşidesine, hüküm istihsaline ve asıl borçlunun rızasını almaya hacet kalmaksızın nakden ve defaten ödeyeceğimi, ödemediğim takdirde, talep tarihinden ödeme tarihine kadar da borcuma ayrıca kanunî faiz uygulanmasını, bu kefaletname ve yüklenme senedinden doğacak ihtilaflardan dolayı

ANKARA mahkemeleri ve icra dairelerinin yetkili olacağını beyan ve taahhüt ederim.

AÇIK ADRESLERİ

MÜTESELSİL KEFİLLERİN VE MÜŞTEREK BORÇLULARIN İMZALARI

	<u>Adı-Sovadı</u>	<u>İmzası</u>
1. Asıl Borçlu		
2. Kefil		
3. Kefil		

EK-E

TÜRK HAVA KURUMUNA DIŞARIDAN ALINAN PİLOTLAR İÇİN YÜKLENME SENEDİ

1. Türk Hava Kurumu (THK) Genel Başkanlığı ile Türkkuşu Genel Müdürlüğü işyerlerinde aylık deneme sürem dahil olmak üzere, Kurum Yönetmelik lerine göre süresi belirsiz sürekli iş akdi ile çalışmaya başladıktan sonra hizmet akdimde belirtilmiş olan Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı ve Türkkuşu Genel Müdürlüğü yetkililerince verilecek her türlü ilaçlama ve orman yangını pilotluğu görevleri ile birlikte ihtiyaç halinde verilecek Kurumun diğer uçuş görevleri ile gerektiğinde yetkililerce verilecek idarî (Büro Memurluğu) hizmetler ile ilgili her türlü görevi 5 (beş) yıl müddetle yapmayı, 5 (beş) yıllık mecburî hizmet süremi tamamlamadan kendi isteğimle ayrıldığım veya kanun, tüzük, THK Yönetmelik ve Yönetmelik leri ile emirlere uymayan hareketlerimden dolayı görevime son verildiği takdirde, intibak eğitimim esnasında Türk Hava Kurumunun uçuş eğitim Yönetmelik lerinde belirtilen esaslar dahilinde tek ve çok motorlu uçaklarla tarafıma yaptırılacak olan intibak uçuşları, ilaçlama ve orman yangınları söndürme temel-tekamül uçuş eğitimleri ile öğretmen pilot olma uçuş eğitimine karşılık yapılan masrafların, İLİŞİĞİMİN KESİLDİĞİ TARİHDEKİ KARŞILIGI OLARAK THK tarafından uygulanan uçak kiralama ücretleri (Genel Yönetim Kurulunca kabul edilen ve halen yürürlükte olan en son uçak kiralama ücretleri dikkate alınır.) üzerinden tahakkuk ettirilecek meblağı kanunî faizi ile birlikte; Ayrıca, mecburî hizmet süremi tamamlamadan kendi isteğimle işten ayrıldığım takdirde

veya THK'nin Tüzük, Yönetmelik, Yönetmelik ve emirlerini yerine getirmedigimden dolayı işime son verildiği taktirde işten ayrıldığım tarihten mecburî hizmet süremine sona ereceği tarihe kadar geçecek süre için de ayrıldığım tarihteki BRÜT AYLIK GİYDİRİLMİŞ ÜCRETİMİN 1 yıllık tutarının çarpımından elde edilecek rakamın %50'si tutarının, mecburî hizmet süremden geriye kalan sürelerle çarpılması sonucu çıkacak rakamı Kurumun uğrayacağı zarar ve ziyan karşılığı olarak hüküm istihsaline hacet kalmaksızın nakden ve defaten ödemeyi şimdiden kabul eder yüklenirim.

2. Türk Hava Kurumunun Yönetmelik, Yönetmelik ve emirlerinin hizmet akdimin ekleri olduğunu bilerek, ayrıca hizmet akdimde yazılı olan ve tarafımdan kabul edilen THK Genel Başkanlığı ve Türkkuşu Genel Müdürlüğü yetkililerince verilecek her türlü ilaçlama ve orman yangını pilotluğu görevleri ile birlikte ihtiyaç halinde verilecek Kurumun diğer uçuş görevlerini de yurdun her yerinde kayıtsız ve şartsız olarak yerine getireceğimi, gerektiğinde Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı ile Türkkuşu Genel Müdürlüğünce verilecek İdari (Büro) hizmetler ile ilgili her türlü görevi de kayıtsız ve şartsız olarak yapacağımı, yapmadığım taktirde iş akdimin feshi halinde hiç bir hak talebinde bulunmayacağımı, hizmet akdimde yazılı olan ve yukarıda belirtilen görevlerimi yapmadığımdan dolayı iş akdimin feshi halinde veya mecburî hizmet süremi (muvazzaf askerlik hizmeti nedeniyle görevden ayrıldığım süreler mecburî hizmet süremden sayılmayacaktır.) tamamlamadan kendi isteğimle ayrıldığım taktirde 1 nci maddede belirtilen eğitimler nedeniyle tarafıma yapılan masraflar ile mecburî hizmet süremi tamamlamadan işten ayrılmamdan dolayı Kurumun uğrayacağı zarar ve ziyarı hüküm istihsaline hacet kalmaksızın nakden ve defaten ödemeyi şimdiden kabul eder yüklenirim.

3. Bu yüklenme senedi ile ilgili ihtilaflardan bana yapılacak tebligat için açık adresim aşağıya çıkartılmıştır. Adresimdeki değişiklikleri Türk Hava Kurumu Genel Başkanlığı'na taahhütlü mektupla derhal bildirmeyi, bildirmediğim takdirde, aşağıdaki adresime çıkarılacak her türlü tebligatı bila tebliğ iade edilse dahi bütün tebligatı-şahsıma yapılmış olarak kabul ve beyan ederim.

4. Bu yüklenme senedinde yazılı bütün hususlar için meydana çıkacak ihtilaflardan dolayı ANKARA mahkemeleri ve icra dairelerinin yetkili; Kurum defter ve kayıtlarını da sübut delili olarak kabul ettiğimi beyan ve taahhüt ederim.

AÇIK ADRESİM

İ M Z A

EK-E/1

TÜRK HAVA KURUMUNA DIŞARIDAN ALINAN PİLOTLAR İÇİN

KEFALET SENEDİ

1. Türk Hava Kurumuna pilot olarak alınan ve intibak eğitimine tabi tutulanoğlu/kızı tarafından verilen yukarıda yazılı yüklenme senedinî okuyarak hükümlerini aynen kabul ettiğimi ve mezkur taahhütnamenin herhangi bir şartının ihlalden mesul olduğumu beyan ederim.

2. Taahhüdün ihlali halinde Türk Hava Kurumunun adı geöen pilot için intibak eğitimleri masrafları için 50.000 (Ellibin) \$ ABD DOLARININ İLİŞİĞİNİN KESİLDİĞİ GÜNKÜ GENEL BANKASI EFEKTİF SATIŞ KURU KARŞILIĞI OLAN TÜRK LİRASI'NA kadar olan kısmını ve ayrıca bunların her biri için tediye veya sarf tarihinden itibaren hesap ve tahakkuk ettirilen borcu kanunî ve sair masraflarını da kabul ederek, asıl borçlu ile birlikte müşterek ve müteselsil kefil sıfatıyla ödeyeceğimi ve borcun tamamından müteselsilen mesul olmayı ve THK keşidesine, hüküm istihsaline ve asıl borçlunun rızasını almaya hacet kalmaksızın nakden ve defaten ödeyeceğimi, ödemediğim takdirde, talep tarihinden ödeme tarihine kadar da borcumla ayrıca kanunî faiz uygulanmasını, bu kefaletname ve yüklenme senedinden doğacak ihtilaflardan dolayı ANKARA mahkemeleri ve icra dairelerinin salahiyetli olacağını beyan ve taahhüt ederim.

AÇIK ADRESLERİ

MÜTESELSİL KEFİLLERİN VE MÜŞTEREK BORÇLULARIN İMZALARI

Adı-Soyadı

İmzası

1. Asıl Borçlu
2. Kefil
3. Kefil

EK-F

THK ŞUBE BAŞKANLIKLARINA ASLİ SAYMAN VE SAYMAN YARDIMCILARINDAN ALINACAK

KEFALET SENEDİ

Adı Soyadı :
Baba Adı :
Doğum Tarihi :
Memleketi :
Kanunî İkametgahı :

Yukarıda adı, soyadı, baba adı, doğum tarihi, memleketi ve kanunî ikametgahı yazılı kişi, Türk Hava Kurumuna sayman ve sayman yardımcısı olarak işe alındığı taktirde; dolaylı veya dolaysız olarak Kuruma vereceği zarar ile Kurumun yönetmelik, Yönetmelik ve emirleri ile belirtilmiş olan yapmakla yükümlü olduğu görev ve sorumluluklarını yerine getirmedeği taktirde; ayrıca dolaylı veya dolaysız olarak Kuruma vereceği her türlü zararın; tespit edildiği tarihte yürürlükte olan brüt asgarî ücretin 7 (Yedi) katı tutarındaki rakamı biz kefiller borçlu ve müteselsil kefil olarak ödemeyi kabul ve taahhüt ederiz. Zararın tespit edildiği tarihte yürürlükte olan asgarî ücretin 7 (Yedi) katı tutarındaki miktarının Kurumca tarafımıza bildirildiği tarihten itibaren 15 gün içinde ödemediğimiz taktirde, zararın vuk'u gününden ödeme gününe kadar geçecek beher ay için %15 fazlası ile ödemeyi kabul ve taahhüt ederiz.

Adı-Soyadı : Görevi : İmzası:

1. Asıl Borçlu
2. Kefil
3. Kefil

Ek –G

SAYMANLARA YÖNETİCİ TAZMİNATI VERİLMESİ;

Kat Mülkiyeti Kanununa göre sekiz veya sekizden fazla bağımsız bölümü olan İş hanlarının bulunduğu şubelerde saymanlık görevine ilave olarak iş hanı yöneticiliği yapan saymanlara aşağıda belirtilen şartlarda İş hanı yönetici tazminatı verilir. Yönetici Tazminatı sayman yardımcılara verilmez.

Şube başkanlıklarında çalışan personelin Yönetici tazminatını alabilmesi için yukarıda belirtilen kadro görev yerine atanmış olması, Yönetici atanacak taşınmazın malikleri birden fazla ise kat malikleri kurulunun kararı ile atanması, yönetici olarak sözleşme yapılması, yaptığı görevi nedeniyle Yönetici Tazminatı verilmesi uygun görülmüş olması, İş hanının yıllık işletme planı yapılması, Genel Başkanlığa gönderilmesi ve Genel Başkanlıkça işletme planının onaylanması şarttır. Verilecek aylık Yönetici tazminatı brüt olup, (13 Aylık üzerinden hesaplanarak) THKY-605 Taşınmaz Mal Kira ve İşletme Yönergesine göre kiracılardan tahsil edilecektir.

Yönetici tazminatı her yılın başında kirada bulunan mevcut büro sayısına göre belirlenecektir. Yıl içerisindeki kiralanan yada boşalan bürolar ile asgari ücret artışları yönetici tazminatına etki etmeyecektir.

Yönetici Tazminatı saymanlara ay içerisinde çalışmış oldukları günlere göre ödenir. Ödenecek yönetici tazminatı oranları,

İşhanında bulunan büro sayısı;

08-30 olanlara asgari ücretin % 10'nu geçmeyecek şekilde,

31-60 olanlara asgari ücretin % 20'sini geçmeyecek şekilde,

60 dan fazla olanlar için de asgari ücretin % 30'nu geçmeyecek şekilde tazminat ödenir.