



**TÜRKİYE HAVAYOLLARI PİLOTLARI  
EĞİTİM, SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI**

**(PİLVAK)**

**VAKIF VE İŞTİRAKLERİ,  
YÖNETİM, DENETİM VE İDARİ ÇALIŞMA YÖNERGESİ**

**YÖNERGE NO: PV – Y.004**

(BU SAYFA BOŞ BIRAKILMIŞTIR)

## YÖNERGE NO: PV – Y.004

### A. AMAÇ:

Türkiye Havayolları Pilotları Eğitim, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı (PİLVAK) Yönetim ve Denetim Kurulu Asil ve Yedek Üyelerinin görev ve sorumluluklarının tespiti ile çalışanlarının idari faaliyetlerinin belirtilmesidir.

### B. KAPSAM:

PİLVAK Yönetim Kurulu Asil ve Yedek, Denetim Kurulu Asil ve Yedek Üyeleri ile, PİLVAK, APRON HAVACILIK ve PİLVAK SİGORTA çalışanlarını kapsar.

### C. SORUMLULUK:

1. **Yönetim Kurulu Üyeleri;** Vakfın yönetimini, Vakıflar Kanunu, Vakıf Senedi ve Vakıfla ilgili çıkartılmış tüm yönergelere uygun olarak yapmaktan, Vakıflar Genel Müdürlüğü ve PİLVAK Genel Kurulu'na karşı sorumludurlar.

2. **Denetim Kurulu Üyeleri;** Yönetim Kurulu'nun yaptığı tüm faaliyetlerin Vakıflar Kanunu, Vakıf Senedi ve Vakıf ile ilgili çıkartılmış tüm yönergelere uygun olduğunu denetlemekten Vakıflar Genel Müdürlüğü ve PİLVAK Genel Kurulu'na karşı sorumludurlar.

3. **Vakıf Çalışanları;** Yönetim Kurulu'nun belirlediği vakıfla ilgili görevlerini Vakıf Genel Sekreterinin kontrolü altında, İdari Çalışma Yönergesi'ne uygun olarak yürütmekten Yönetim Kurulu'na karşı sorumludurlar.

### Ç. TANIMLAR:

**PİLVAK/VAKIF:** Bu yönergede, Türkiye Havayolu Pilotları Eğitim, Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı kısaca, PİLVAK veya VAKIF kelimesi ile ifade edilmiştir.

**PİLVAK SİGORTA:** PİLVAK'ın % 100 hissesiyle sigorta faaliyetini gerçekleştirmek için kurulmuş, Pilvak Sigorta Ltd. Şti. kısaca, PİLVAK SİGORTA olarak ifade edilmiştir.

**APRON HAVACILIK:** PİLVAK'ın % 100 hissesiyle Ticari faaliyetlerini gerçekleştirmek için kurulmuş, Apron Havacılık Ltd. Şti. kısaca, APRON HAVACILIK olarak ifade edilmiştir.

**YÖNETİM KURULU:** 9 asil ve 9 yedek üye olmak üzere Genel Kurul tarafından Vakıf Senedi ve Vakıflar Kanunu'na uygun olarak iki yıllığına seçilmiş olan PİLVAK bağışçılarından oluşur. Üyelerin mümkün olduğu ölçüde değişik şirketlerde görev yapan pilotlardan seçilmesi esastır.

**DENETİM KURULU:** 3 asil ve 3 yedek üye olmak üzere Genel Kurul tarafından Vakıf Senedi ve Vakıflar Kanunu'na uygun olarak iki yıllığına seçilmiş olan PİLVAK bağışçılarından oluşur.

**VAKIF YÖNETİM KURULU BAŞKANI:** Genel Kurulu takiben yapılan Yönetim Kurulu toplantısında Yönetim Kurulu Üyeleri arasından iki yıllığına seçilen ve Vakıf Yönetim Kurulu Üyeleri ile birlikte Vakıflar Kanunu, Vakıf Senedi ve Vakıfla ilgili çıkartılan tüm yönergelere uygun olarak yöneten ve Yönetim Kurulu toplantılarına başkanlık eden kişidir.

**VAKIF II. BAŞKANI:** Genel Kurulu takiben yapılan ilk Genel Kurul toplantısında Yönetim Kurulu Üyeleri arasından, iki yıllığına seçilen ve Vakıf çalışmalarında Vakıf Başkanı'na yardımcı olan, Yönetim Kurulu Başkanı'nın olmadığı zamanlarda ona vekalet eden ve Yönetim Kurulu Başkanı adına Yönetim Kurulu toplantılarını yönetmeye yetkili kişidir.

**GENEL SEKRETER:** Genel Kurulu takiben yapılan ilk Yönetim Kurulu toplantısında Yönetim Kurulu Üyeleri arasından iki yıllığına seçilen, Vakfın tüm idari faaliyetlerinden sorumlu, Vakıf Müdürü ve çalışanlarının idari yönden bağlı olduğu Yönetim Kurulu Başkanı ve II. Başkanın olmadığı durumlarda vekalet eden ve Yönetim Kurulu Başkanı adına Yönetim Kurulu toplantılarını yönetmeye yetkili kişidir.

**MUHASİP ÜYE:** Genel Kurulu takiben yapılan ilk Yönetim Kurulu toplantısında Yönetim Kurulu Üyeleri arasından iki yıllığına seçilen ve Vakfın tüm mali faaliyetlerini Vakıf Mali Müşaviri ile birlikte koordineli bir şekilde yönetmeye yetkili kişidir. Vakıf harcamalarının tamamen yasal çerçevede yapılmasından, Vakıf gelirlerinin maksimum seviyede tutulmasından ve giderlerin ise minimumda tutulmasından Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

**YÖNETİM KURULU ÜYELERİ:** Genel Kurul tarafından iki yıllığına seçilen ve Vakfın yönetimi ile ilgili çalışmalarında Yönetim Kurulu Başkanı, II. Başkan, Genel Sekreter ve Muhasip Üyeye yardımcı olan ve Yönetim Kurulu'nun belirlediği görev dağılımına göre kendi ek görevlerini yürüten kişilerdir.

**YEDEK YÖNETİM KURULU ÜYELERİ:** Genel Kurul tarafından seçilen ve Asil Yönetim Kurulu Üyelerinden bazılarının görevden ayrılmaları halinde Asil Yönetim Kurulu Üyesi olarak görev yapmaya hazır, çalışmalarında Asil Yönetim Kurulu'na yardımcı olan ve Yönetim Kurulu'nun belirlediği görev dağılımına göre kendi ek görevlerini yürüten kişilerdir.

**DENETİM KURULU ÜYELERİ:** Genel Kurul tarafından iki yıllığına seçilen ve Yönetim Kurulu faaliyetlerinin Vakıflar Kanunu, Vakıf Senedi ve Vakıfla ilgili çıkartılmış tüm yönergelere uygun olarak yürütüldüğünü denetlemekten sorumlu kişilerdir.

**İMZA YETKİSİ:** Noter tasdikli imza sirküleri bulunan, iki yıllığına seçilmiş Yönetim Kurulu Üyeleri arasından görevlendirilen, Yönetim Kurulu Başkanı, II. Başkan, Genel Sekreter ve Muhasip Üyeden herhangi biri ile Yönetim Kurulu tarafından atanmış bulunan Vakıf Müdürü veya Vakıf Müdür Yardımcısı, Vakıfla ilgili tüm evrakları birlikte ve müstakil olarak imzalamaya yetkilidirler. Mali hususlarla ilgili işlemler, imza yetkisine sahip asgari iki kişinin imzasıyla yürütülür.

**VAKIF MÜDÜRÜ:** Yönetim Kurulu tarafından ataması yapılmış, Yönetim Kurulu adına Vakıf faaliyetlerini Genel Sekreterin kontrolü altında yürüten ve tüm Vakıf çalışanlarının idari yönden bağlı oldukları Amir pozisyonundaki kişidir. Vakıf Müdürü'nün asgari Lisans düzeyinde eğitim görmüş, deneyimli personelden seçilmesi esastır.

**VAKIF MÜDÜR YARDIMCISI:** Yönetim Kurulu tarafından ataması yapılmış, Yönetim Kurulu adına Vakıf faaliyetlerini Genel Sekreterin ve Vakıf Müdürü'nün kontrolü altında yürüten ve tüm Vakıf çalışanlarının idari yönden bağlı oldukları amir pozisyonundaki kişidir. Vakıf Müdür Yardımcısı'nın asgari Lisans düzeyinde eğitim görmüş, deneyimli personelden seçilmesi esastır.

**VAKIF ÇALIŞANLARI:** Vakıf faaliyetlerini, Elementer Sigorta, Bireysel Emeklilik, Sağlık Sigortası ve Lisans Kaybı Özel Yönergesi ile ilgili çalışmak üzere konularında ihtisaslaşmış kişilerdir. Vakıf Çalışanlarına ve gelen misafirlere ikram faaliyetini yürütmek, Vakfın temizlik ve posta hizmetleri için çalışmak üzere asgari bir kişi kadrolu olarak çalıştırılır. Yönetim Kurulu yetkisi ile bu kadro, faaliyetlerin yürütülmesi açısından arttırılabilir.

**DANIŞMA KURULU:** Vakfın kuruluşundan itibaren, Vakıf Yönetimi'nde görev yapmış ve bilgi/deneyimi ile Vakfın gelişimine katkıda bulunmuş bağışçılar arasından teşkil edilir. Yönetim Kurulu'nun talebi doğrultusunda, kendilerinin de istekli olmaları halinde, Yönetim Kurulu toplantılarına danışman olarak katılarak, bilgi ve tecrübelerinden istifade edilen kişilerdir.

#### **D. MESAİ USUL VE ESASLARI:**

**1. Haftalık Çalışma Gün ve Saatleri:**

Pazartesi – Cuma; 09:30 – 12:00 ve 12:30 – 17:30

Cumartesi – Pazar; Tatil günleridir.

**2. Resmi Tatil ve Bayram Günleri:**

Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşları ile aynı kabul edilir. Hafta sonu ve Bayram arası Vakıf Müdürü teklifi ve Yönetim Kurulu kararı ile çalışma günü tespiti yapılır.

## E. VAKIF TEŞKİLAT ŞEMASI:



## F. DİĞER HUSUSLAR:

Çalışanların, maaş ve özlük hakları ile ilgili, bu yönergede yer almayan farklı bir durum ile karşılaşılması durumunda, Vakıf Müdür Yardımcısı ve Vakıf Müdürü, Yönetim Kurulu direktiflerine göre yürütülmesinden, Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

## G. YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ TARİHİ:

Türkiye Havayolu Pilotları Eğitim, Sosyal Yardımlaşma Ve Dayanışma Vakfı'nın Yönetim, Denetim ve İdari çalışmalarını belirleyen bu yönergedeki esaslar 21 Şubat 2007 tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir.

12 Mart 2014 tarihinde yapılan Olağan Üstü Genel Kurul'da alınan yetki ile, 30 Mart 2015 tarihinde, Yönetim Kurulu Kararı ile değişiklikler yapılmıştır.

## Ğ. YÖNERGENİN GÜNCELLEŞTİRİLMESİ:

Yönergenin güncelleştirilmesi ile ilgili sorumluluk Genel Kurula aittir. Bununla birlikte Yönetim Kurulu, uygulamadan elde edilen tecrübeler, zaman faktörü ve toplumsal menfaatleri dikkate alarak değişiklik yapma yetkisini Genel Kurul'dan talep eder.

**S.DUMAN**

Sabri DUMAN

Kaptan Pilot

PİLVAK

Yönetim Kurulu Başkanı

EK-1: VAKIF MÜDÜRÜNÜN GÖREV VE SORUMLULUKLARI,

EK-2: VAKIF UZMANININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI,

EK-3: ELEMENTER SİGORTA UZMANININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI,

EK-4: BİREYSEL EMEKLİLİK UZMANININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI,

EK-5: SAĞLIK SİGORTA UZMANININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI,

EK-6: LİSANS KAYBI UZMANININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI,

EK-7: VAKIF ÇALIŞANLARI MAAŞ, ÖZLÜK HAKLARI, PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ ESASLARI VE İZİN KULLANMA USULLERİ

EK-8: PİLVAK ÇALIŞANLARININ İZİN KULLANMA PROSEDÜRÜ

**EK-1**

**VAKIF MÜDÜRÜNÜN  
GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

Vakıf Müdürü, Vakıf Çalışanlarının İdari Amiridir.

**A. VAKIF İLE İLGİLİ GÖREVLERİ:**

1. Kasa işlemlerinin (tahsilat/tediye) ve banka işlemlerinin takip ve kontrolünü yapar.
2. Bağışçı katkı payları ile ilgili yapılan çalışmaların (tahsilatı, nemalandırılması) kontrolünü yapar.
3. Yapılacak yardımlar (Ölüm ve Maluliyet Yardımı, İşsizlik Yardımı) ile vakıftan ayrılmak isteyen üyelerin birikmiş katkı paylarının hesaplanmasının kontrolünü yapar.
4. Haftalık finans tablosunu hazırlar.
5. Aylık nakit akım tablosunu hazırlar.
6. Yatırım (Hazine Bonosu, Döviz vb.) araçlarını araştırarak hangilerinin yapılması gerektiği konusunda Yönetim Kuruluna bilgi verir ve onayını alarak gerekli alımları yapar.

**B. LİSANS KAYBI İLE İLGİLİ GÖREVLERİ:**

1. Bağışçıların, giriş ve çıkışlarından,
2. Tahsilatlarından,
3. Yapılacak yardımların kontrolünden,
4. Yıl sonu Lisans Kaybı hesap durumunun çıkarılmasından,

**C. PİLVAK İLE İLGİLİ GÖREVLERİ:**

**1. ELEMENTER;**

- a. Banka işlemlerinin kontrolünü yapar.
- b. Ay sonlarında şirkete devredilecek tahsilatın takip ve kontrolünü yapar.
- c. Ödemesini yapmayan müşterilerle ilgili ay sonlarında alınacak listenin kontrolünü yapar.

**2. BİREYSEL EMEKLİLİK İLE İLGİLİ GÖREVLER:**

- a. Şirket üst düzey yetkilileri ile gerektiğinde görüşmeler yaparak sorunların giderilmesine katkıda bulunur.
- b. Tahakkuk/tahsilat tutarlarının kontrolünü yaparak, her ay yapılması gereken komisyon tutarının ilgili banka hesabına yatırılıp/yatırılmadığının takip ve kontrolünü yapar.

**3. SAĞLIK;**

- a. Şirket üst düzey yetkilileri ile gerektiğinde görüşmeler yaparak sorunların giderilmesinde katkıda bulunur.
- b. Tahakkuk/tahsilat tutarlarının kontrolünü yaparak, her ay yatırılması gereken komisyon tutarının, ilgili banka hesabına yatırılıp yatırılmadığının takip ve kontrolünü yapar.

**D. GENEL İDARİ GÖREVLERİ:**

1. Personel ile ilgili; mesai saatlerine uyumu, izin kullanımlarını, telefon görüşmelerini kontrol eder.
2. Muhasebeye teslim edilecek evrakların kontrolünü yapar. Ön muhasebe işlemlerini yaparak mali müşavirle birlikte muhasebe kayıtlarının tutulmasına yardımcı olur.
3. Vakıf Genel Sekreterini, görev ve sorumlulukları ile ilgili alanlarda tüm çalışmaları hakkında bilgilendirir.
4. Muhasebeden gelen aylık mizan ile 3 aylık bilançoların incelenmesini yapar, denetim raporu hazırlayarak denetim kurulu üyelerinin görüşlerine takdim eder.
5. Yönetim Kurulu Üyelerinin, aylık yapılacak toplantıya tam olarak katılımını sağlamak için, bir ay önceden gönderilen toplantıya katılım yazısının gönderilmesinin takibini yapar.
6. Aylık Yönetim Kurulu toplantısına katılarak, Yönetim Kurulu Üyelerini, finans durumu hakkında bilgilendirir.
7. Toplantı gündem maddelerini hazırlar ve Vakıf Genel Sekreterinin de onayını aldıktan sonra, Yönetim Kurulu Üyelerine gündem maddelerinin elektronik posta ile gönderilmesinin kontrolünü yapar.
8. Kendi konusu ile ilgili Vakıf İnternet Sitesinde ki gerekli güncellemeleri kontrol eder.

## EK-2

### VAKIF UZMANININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- A.** Vakıf'la ilgili bilgi almaya gelen pilotlara, yönergeler hakkında ve PİLVAK faaliyetleri hakkında bilgi verir. Bağışçı olmak isteyen pilotların, formlarının eksiksiz doldurmasını ve evraklarının tam olarak teslim edilmesini sağlar.
- B.** Her ayın ilk günü ay içinde almış olduğu ve Yönetim Kurulu tarafından onaylanan bağışçıların girişini yapar. Öncelikle Vakıf sistemine kayıt eder, kredi kartı numarası veren bağışçıların kart bilgilerini kart sistemine işler, gerektiğinde SMS göndermek için telefon sistemine telefonlarını kayıt eder, internet sitesinde yayınlanması için konuyla ilgili kişiye elektronik posta atar. Bağışçıların dosyalarını arşive kaldırır.
- C.** Ayın 15'inde Vakıf katkı paylarını kredi kartıyla ödeyenlerin listesini oluşturur ve çekim için banka kredi kartı sistemine dosya halinde gönderir. Yapılan çekim dosyasını alır sisteme aktarımını yapar, çekilmeyen listesi oluşturur.
- Ç.** Her ayın 15'inden önce kredi kartı son kullanım tarihi geçenlere ve 15'inden sonra sorunlu kartların raporunu alıp ilgili bağışçıya mesaj çeker. Bu listeyi Lisans Kaybı katkı paylarını ödeyenlerle karşılaştırır. Listede isimleri varsa kart numaralarını alır. Tahsilatı yapılmış olanları tek tek sisteme işler. Tahsilat yapılamayanları ise, bir liste oluşturup ve sorununa göre, tekrar dener ya da bağışçıya haber verip yeni bir kart no ister.
- D.** Düzenli ödeme talimatıyla, Yapı Kredi 'den yapılan ödemeler için, ayın 15'inden itibaren düzenli olarak her gün bankadan hesap cüzdanını yazdırır. Yatırılan bağışlar Vakıf sistemine kayıt edilir.
- E.** Ayın 20'sine kadar bu işlemler biter, 20'sinden sonra tahsil edilemeyen banka veya kredi kartı ile ödeyen bağışçılara ulaşır ve katkı paylarını en kısa zamanda tahsil etmeye çalışır. Ödeme yapmayanlara SMS gönderilir, geri dönüş yapmayanlara ulaşıncaya kadar arar, sesli mesaj bırakır ve e-posta atar. 2 ay boyunca ulaşılamayan bağışçılara uyarı mektupları hazırlanır, 3 ay sonunda geri dönüş yapıp ödemede bulunmamışsa Vakıf ile ilişkisinin kesilmesi için, çıkış mektubu hazırlar,
- F.** Her ayın sonunda, banka defterleri, hesap dökümleri, hesap ekstreleri karşılaştırılır, gerekli kontroller yapılır.
- G.** Ay içinde bankalardan gelen bağış tutarları, ayrı olarak hesaplanır ve bir tablo düzenlenir.
- Ğ.** Her ay yapılacak Yönetim Kurulu toplantısı için, ay içinde ki bağışçı taleplerinin listesini hazırlar. Bununla birlikte askerlik /işsizlik yardım taleplerini, Vakıftan ayrılma isteklerini, ödeme sorunlarını belirler.
- H.** Her ayın 10'undan önce, bir sonraki ay yapılacak olan Yönetim Kurulu toplantı günlerinin planlanabilmesi için, "Vakıf Meşguliyeti" yazılarını hazırlar, Vakıf Müdürüne kontrol ettirip, Yönetim Kurulu Başkanı'nın onayını aldıktan sonra, ilgili şirket yetkilisine e-posta ile gönderir.
- I.** Yönetim Kurulu toplantısı için, o ayki gündem maddelerini hazırlar. Vakıf Müdürüne elektronik posta atar, onay aldıktan sonra Yönetim Kurulu Üyelerine elektronik posta gönderir.
- İ.** Toplantıda onaylanan giriş-çıkışları, yapılan yardımları ve diğer konuları "karar defterine" yazar.
- J.** Her ayın son günü yatırılmak üzere, danışman, muhasebe, apartman aidat, maaş v.s. talimatlarını hazırlar.
- K.** Vakıf Müdürü tarafından iletilen, o ayki SSK ve stopaj talimatını hazırlar.
- L.** Her ay sonunda, bir sonraki ayın iş günlerini hesaplayarak o ay ki yemek tutarını, Vakıf Müdürüne iletir, onayını aldıktan sonra yemek talimatını hazırlar. , sistemden yemek siparişini yapar ve ödeme talimatını bankaya gönderir.
- M.** Günlük personel işe giriş-çıkış saatlerini çizelgeden takip eder, mazeret ve yıllık izin formlarını doldurtur, Vakıf Müdürünün onayından sonra dosyaya ekler, her ayın sonunda mazeret ve yıllık izin sürelerini hesaplar, bir tablo oluşturur, personelden onayladıklarına dair imzalarını alır ve Vakıf Müdürüne sunar.
- N.** Vakıf bağışçılığından çıkmak isteyen, işsizlik ve askerlik yardımından yararlanmak isteyen bağışçılardan, sebepleriyle birlikte dilekçelerini alır ve gelen evrak defterine numara vererek kaydeder. Yönetim Kurulu toplantısında sunar. Onay çıktığında dilekçeleri işleme koyar.
- O.** Durumları Yönetim Kurulunda görüşülen ve talep edilen işsizlik ve askerlik yardımı ile ilgili dilekçelerin onaylanmasından sonra yönergelerde belirtilen oranları dikkate alarak gerekli hesaplamaları yapar ve kontrolü için Vakıf Müdürü'ne teslim eder. Vakıf Müdürü'nün onayından sonra isteği yapanın parasını vermiş olduğu IBAN numarasına yatırır.
- Ö.** İşsizlik ve askerlik yardımı alan bağışçının, Vakıf bağışçısı olan bir kefile birlikte senet ve sözleşme imzalatır, yönerge gereği belirtilen zaman içinde geri ödemenin yapılmasının takibini yapar.

- P.** Maluliyet ve ölüm yardımları için, bağışçılık sürelerine ve yönergede ki maddelere uygun olarak gerekli işlemleri yapar.
- R.** Vefat eden bağışçımızın, eğitimi devam eden çocuklarından okuduklarına dair öğrenci belgesi alıp, Yönetim Kuruluna sunar. Her dönem belgelerini yenilemeleri için arayıp takip eder.
- S.** Bankaya göndermeden her talimatın fotokopisini alır, bankadan gelen dekontlarla eşleştirir ve ilgili dosyalara yerleştirir.
- Ş.** Her ay para dönüşüm günü, Vakıf Müdürü tarafından iletilen banka ve tutarı içeren talimatları hazırlar.
- T.** Her gün yapılan işlemlerle ve yaşanan sorunlarla ilgili olarak gün sonunda rapor hazırlayarak Vakıf Müdürüne e-posta atar.
- U.** Vakfın faaliyetleriyle ve bağışçılar ile ilgili duyuru ve bilgi alışverişi için tüm bağışçılara Yönetim Kurulu onayıyla mesajlar gönderir.
- Ü.** Vakfa gelen bağışçılardan, şikayeti olan varsa, konuyu Vakıf Müdürü'ne arz eder ve gün sonu raporuna ekler.
- V.** Her ayın 20'sinde bir önceki aya ait rapor hazırlar. Bu rapor; "Geçmiş ayda hedeflenen tahsilatın, tahsilatı yapılanların ve yapılamayanların raporunun alınmasını, ay içinde eksik katkı payı ödeyenler için yapılan arama, mektup ve SMS işlemlerinin yazıldığı raporun hazırlanmasını, işsizlik yardımlarının tablo halinde tutulmasını, bağışçı giriş ve çıkışları yapıldıktan sonra, o ay şirketlere göre kaç bağışçı varsa rapor çıkarılmasını, bağışçılara gönderilen uyarı ya da çıkış mektubu varsa liste halinde sonuçlarıyla beraber hazırlanmasını" içerir.
- Y.** Vakıflar Genel Müdürlüğü ile yapılan yazışmalar ve beyannameleri hazırlar.
- Z.** Vakfa ait olan, düzenli ödeme talimatı bulunan elektrik, doğalgaz, telefon vb. faturaların banka defterini işletip takibini yapar. Faturayı Vakıf Müdürüne iletir.

(BU SAYFA BOŞ BIRAKILMIŞTIR)

**EK-3**

**ELEMENTER SİGORTA UZMANININ  
GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

- A.** Her ayın ilk günü takip eden aya ait olan poliçeler için sigortalılara sistemden mesaj atarak yenileme tarihlerini hatırlatır.
- B.** Haftalık poliçe yenilemeleri yapar.
- C.** Yenilemeler yapılırken tek tek özellikle trafik sigortası yaptıranları arayıp onay için teyit alır.
- Ç.** Günlük kredi kartı tahsilatlarını yapar.
- D.** Gün içerisinde yapılan tüm tahsilat işlemlerinin (kredi kartı, havale ve nakit) makbuzlarını keser.
- E.** Gün içerisinde yeni gelen poliçeler, gerekli belgeler sistemden alındıktan sonra (hasarsızlık belgesi) hazırlanarak sigortalıya teslim eder.
- F.** Ay içerisinde yapılan yenilemelerde, aynı ay içinde tahsilatının aksamaması için sigortalılara teslim eder.
- G.** Aylık fatura ve vergi ödemelerini takip ederek, ödemelerini yapar.
- Ğ.** Banka talimatların, günlük olarak yazıp, aktarımlarını yapar.
- H.** Her ayın 10'nunda bir önceki döneme ait DASK ( Zorunlu Deprem Sigortası) gönderme listesini hazırlar, şirkete gönderir ve aynı gün içinde bankadan EFT yapar.
- I.** Her ayın son iş günü, bir önceki döneme ait ELEMENTER (kasko, süper konut, trafik) listesini şirkete gönderir ve aynı gün içinde bankadan EFT yapar.
- İ.** Her ayın 15'de müşteri pirim alacak listesini basar ve ay sonuna kadar tahsilatları takip edip alındıktan sonra listeyi son hali ile (PİLVAK SİGORTA Müdür'üne) teslim eder.
- J.** Aylık kredi kartı ekstrelerinin tek tek dökümünü yapar ve listesini çıkarır. Kontroller ve hesaplamalar yapıldıktan sonra dosyaya kaldırır.
- K.** Aylık kırtasiye siparişlerini verir.
- L.** Telefonla arayan veya şahsen gelen müşterilere fiyat teklifleri verir.
- M.** Vadesi ileri tarihlerde olan ve başka sigorta şirketlerine ait olan poliçeleri sigortalılardan yenileme için alır ve vadesi geldiğinde yenilenerek sigortalıya teslim eder.
- N.** Peşinat ve taksitlerin yasal süre içerisinde yatırılmasını takip eder. Bu süre içerisinde tahsilatı yapılmayan sigortalıya, yazılı ibrazda bulunur. Bu süre sonunda poliçeleri iptal eder. Vakıf Müdürüne konuyla ilgili bilgi verir ve durum cerideye işlenir.
- O.** Vakfa gelen sigortalılardan, şikayeti olan varsa, konuyu Yönetim Kurulu'na aktarır.
- Ö.** Her ayın 20'sine kadar, bir dönem önceki muhasebe evraklarını hazırlayıp PİLVAK SİGORTA Müdürü'ne teslim eder.
- P.** Her ayın 20'sinde, bir önceki aya ait raporları hazırlayarak PİLVAK SİGORTA Müdürü'ne teslim eder.
- R.** Her ay sonunda bir sonraki ayın iş günlerini hesaplayarak, o ay ki yemek tutarını, PİLVAK SİGORTA Müdürü'ne iletilir, onayını aldıktan sonra yemek talimatını hazırlar, sistemden yemek siparişini yapar ve ödeme talimatını bankaya gönderir.
- S.** Ay içerisinde sigortalıların, oluşan hasar sorunları ve dosyaları ile ilgilenir.
- Ş.** Yenilemesi yapılan poliçeler için sigortalılar, tahsilat onayı verene kadar telefonla aranır, onayı alınanlar için tahsilat girişi yapılır ve poliçeler tahsilatı yapılanlar klasörüne kaldırılır.
- T.** Takip eden bir sonraki ay için, yenileme takip listesi ve yenileme mesaj listesi hazırlanır.



**EK-4**

**BİREYSEL EMEKLİLİK UZMANININ  
GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

- A.** Vakıf'a gelen, bağışçı olsun, olmasın Kaptanlarımıza, eş ve çocuklarına veya diğer kişilere, Bireysel Emeklilik konusunda bilgi verir. Gerekli durumlarda, ING Emeklilik acente sorumlusu ile görüşerek yardım alır.
- B.** Telefonla arayan kişilere, Bireysel Emeklilik konusunda bilgi verir.
- C.** Kişi sisteme girmeye karar verirse, başvuru formunun doldurulmasına yardım eder.
- Ç.** Doldurulan formları, gün içerisinde kargo ile ING Emeklilik Genel Müdürlüğü'ne gönderir. Daha sonra hazırlanmış olduğu ING Emeklilik Sözleşmesini, katılımcının adresine kargo ile gönderir.
- D.** ING Emeklilik şirketinden gelen, tahsilatı yapılamayan katılımcıların listesi incelenir ve SMS ile ilgili kişiye yaşanan problemlerle ilgili bilgi verilir.
- E.** Gün içerisinde, katılımcıların, kredi kartı veya fon değişikliğiyle ilgili talepleri var ise ING Emeklilik call center numarasına yönlendirme yapılır.
- F.** Bir sorunla karşılaşıldığında ya da bir şikayet olduğunda Vakıf Müdürü'ne bilgi verir.
- G.** Kendi konusu ile ilgili Vakıf internet Sitesindeki gerekli güncellemeleri takip eder ve yaptırır.

**EK-5**

**SAĞLIK SİGORTA UZMANININ  
GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

- A.** Yenileme döneminde, Pilotlar Vakfı Sağlık Sigortası Özel Şartnamesinde ki teminatların ve yıl içinde yaşanan sıkıntılarla ilgili maddelerin Yönetim Kurulu Üyeleri ile birlikte tekrar gözden geçirilmesi ve düzenlenmesini sağlar. **(AĞUSTOS ayı içinde)**. Ayrıca Tüm Havayolu Şirketlerine ve derneklere şartname ile ilgili yazıları gönderir ve görüşlerinin alınması için süre verir. **(EYLÜL ayı içinde)**
- B.** Tüm Sigorta şirketlerinin Genel Müdürlüklerini arar ve ilgili kişilere şartnamemizi gönderir, teklifleri ister. **(15 EKİM'e kadar)**
- C.** Sigorta Şirketlerine ihale ile (1.aşama) ilgili davet yazılarını gönderir, teklif zarflarını teslim alır ve teklifleri Yönetim Kuruluna sunar. **(EKİM sonu)**
- Ç.** Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilmiş olan mevcutta ki sigorta şirketi teklifi ile diğer sigorta şirketlerinin teklifleri Yönetim Kurulu tarafından onaylanması durumunda ilgili sigorta şirketlerine haber verir ve 2. aşama için davet yazılarını gönderir. **(15 KASIM)**
- D.** Yönetim Kurulundan çıkan olumlu sonuca göre sigorta şirketi ile şartname'nin ve/veya protokol'ün imza ve organizasyon detayları hakkında görüşür. **(ARALIK 1.hafta)**
- E.** PİLVAK bağışçıları ve Havayolu Şirketleri çalışanlarına; sağlık sigortası sözleşmesi kapsamında planlar ve primler ile ilgili bilgi verir. Sigortalıların talepleri doğrultusunda plan seçilerek, başvuru formlarını doldurularak, fiyatlandırılmasını yaparak fotokopilerini alır, muhafaza eder. **(ARALIK sonuna kadar)**
- F.** Başvuru formlarını, sigorta şirketine (liste ekinde) gönderir, poliçe ve kartların sigortalılara ulaştırılmasını sağlar. (Pilot odasına veya Havayolu Şirketlerine gönderir). **(OCAK sonuna kadar)**
- G.** İlk yedi madde de, Genel Yaşam Sağlık Sigortası tarihleridir, diğer ikinci grubumuz olan Güneş sigorta çalışmalarına Kasım ayı itibariyle başlanır. Ocak ayı itibariyle Yönetim Kurulundan çıkacak olan sonuca göre yenilemeleri yapılır.
- Ğ.** Poliçelerde yazılan isim, soy isim, adres, hasarsızlık indirimleri ve prim hesapları ile ilgili yanlışlıkları sigorta şirketine bildirir. Ayrıca bu düzeltmeler poliçelerde de yapılarak ilgili sigortalılara ulaştırır.
- H.** Gün içerisinde gelen telefonlara cevap verir. Sigortalılara, sağlık sigortası ile ilgili konularda sözleşmede belirtilen maddeler hakkında yardımcı olur ve onları yönlendirir.
- I.** Poliçe dönemi içinde sağlık sigortası kartı kaybolan sigortalının, taleplerini sigorta şirketine bildirir ve gelen kartları ilgiliye ulaştırır.
- İ.** Gün içerisinde, sigortalıların anlaşmalı kurumlarda yaşadıkları provizyon aksaklıkları ile ilgili problemleri, sigorta şirketi ile bağlantılı bir şekilde sonuca ulaştırır.
- J.** Sigortalıların anlaşmasız kurumlarda ki faturalarını, sigorta şirketine ulaştırır ve ödemelerinin takibini yapar.
- K.** Grubun hasar prim oranının yükselmesini önlemek için, sigortalıları geçirecekleri operasyonlarda emekli sandığına yönlendirir ve ilgili sevk işlemleri için gerekli evrakları, sigorta şirketine ulaştırır.
- L.** Gün içerisinde, kişilerin istekleri doğrultusunda ki sağlık sigortası planlarını fiyatlandırır ve teklif verir.
- M.** Kredi kartından ve havale ile primlerini ödeyen sigortalılardan, her ay ödemesi gelmeyenlere dönüş yapıp bilgi verir veya sigortalılardan yeni kredi kartı numaralarını alıp sigorta şirketine bildirir.
- N.** Sigortalıların kredi kartından fazla çekim yapılması durumunda, sigorta şirketine dönülerek, ilgili iadeyi çıkarttırır ve sigortalıların ödeme dökümlerini sigortalılara ulaştırır, bilgi verir ve dökümlerini fakslatır.
- O.** Sigorta şirketi ile ilgili çıkan sorunları not alır, yapılan toplantılarda gündeme getirir ve sonuçlandırır.
- Ö.** Sigorta şirketinin her ay yapmış olduğu tahsilatlar neticesinde, Vakfa çıkacak olan aylık bağışın takibini yapar, her ay dökümleri alır ve yatacak parayı takip eder.
- P.** Her ay yapılan Yönetim Kurulu Toplantısında, sigorta şirketlerinden gelen bağışlarla ilgili raporunu sunar
- R.** Yapılan, Ferdi Sağlık poliçelerinin komisyonlarını takip eder.
- S.** Aylık yapılan Yönetim Kurulu toplantılarının gündem maddelerini oluşturur ve Yönetim Kurulu Üyelerine elektronik posta atar. Ayrıca alınan kararları, karar defterine geçirir.
- Ş.** Vakfa gelen sigortalıdan, şikayeti olan varsa konuyu Yönetim Kuruluna aktarır ve ceride defterine kaydeder.

## EK-6

### LİSANS KAYBI UZMANININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- A.** Lisans Kaybı, Ölüm ve Maluliyet Yardımlaşma Yönergesi hakkında bilgi sahibi olmak, Yönerge dahilinde (Lisans Kaybı) katılımcılara tam bilgi vermek.
- B.** Başvuru formlarının eksiksiz ve doğru doldurulmasında yardımcı olur, kontrolünü yaparak gereken evrakları tam teslim alır.
- C.** Herhangi bir sağlık sorunu sonucu, uçuşu durdurulan veya uçuş men alan katılımcıya, Lisans Kaybı yardımları hakkında bilgi verir. Gerekli evrakların tamamlanmasını sağlar. Geçici veya Daimi lisans kaybı ödeme kararı, Yönetim Kurulu onayından çıkmış ise zamanında ödenmesi için talimat hazırlar, bankaya gönderir.
- Ç.** Her günün sonunda yapılan işler, karşılaşılan problem ya da çözülemeyen sorunlar hakkında gün sonu raporu olarak Vakıf Müdürüne arz eder.
- D.** Her ayın 15 inde, Kredi Kartı ile ödeme yapanların ödemelerinden, tahsil olunanlarını Lisans Kaybı sistemine aktarır. Tahsil edilemeyenlerin listesini oluşturup aynı gün SMS ile katılımcıyı bilgilendirir. Ayın 20 sinden sonra tek tek aramalara başlar, kredi kartı güncellemeleri yapar ve alınan kredi kartlarını sisteme tekrar tanımlatarak ödemeleri yeniden oluşturur.
- E.** Yapı Kredi Bankasının hesap cüzdanı her gün işletilir ve aidatları banka havalesi, EFT ya da düzenli ödemesi ile gelenlerin, ödemelerini tek tek Lisans Kaybı sistemine işler. Her ayın 20 sinden sonra tahsil edilemeyen banka ödemeleri için katılımcıya ulaşır ve katkı paylarını en kısa zamanda bankaya yatırmalarını sağlar.
- F.** Ay içerisinde; aramalara, SMS mesajlarına ve e-postalara hiç yanıt vermeyen, tahsilat problemi devam eden katılımcılar için, şirketinden bilgi alınarak kendisine ulaşmaya çalışır. Sorun devam ederse; Yönetim Kurulu Üyelerini bilgilendirir ve uyarı mektubu hazırlar, katılımcının çıkış işlemini başlatır.
- G.** Ay içerisinde; sistemden kendi isteği ile ayrılmak isteyen olursa, Yönetim Kuruluna bilgi verir, gerekirse katılımcı ile tekrar görüşüp dilekçesini alır. Yönetime onaylattıktan sonra; rezervde ki parasını, indirim tutarını hesaplar ve talimat hazırlayarak ödenmesini sağlar.
- Ğ.** Her ayın 20'sinde Lisans Kaybı Raporu oluşturur. Rapor hazırlanırken; o aya ait tahsilat bilgilerini, katılımcı giriş-çıkış bilgilerini, sağlık raporu ve yardım ödeme bilgilerini hazırlar. Kontrol için Vakıf Müdürüne arz eder.
- H.** Her ayın son gününde; sistemde ki kredi kartı çekimlerinin, banka hesap özeti ile karşılaştırmasını yapar ve hatalı veya eksik tahsilat olup olmadığını raporlayarak Vakıf Müdürüne arz eder, tahsilat kontrolünün onayını alır.
- I.** Kasım ayında; yılsonu hesaplamalarına başlanır; yılsonunda sistemde kullanılmayan paraya bağlı olarak, katılımcıların takip eden yıl için yaş gruplarına göre ödeyecekleri katılım tutarlarının hesaplamasını yapar. Yardım miktarının ve tahsil edilen katılım tutarlarının hesaplanması, yılsonunda verilmesi planlanan indirim ve rezerv oranını belirler.
- İ.** Aralık ayında, prim tablolarını hazırlar, yapılan veya yapılacak yardımları düştükten sonra, bir sonraki yılın indirim oranlarını hesaplar. Hesaplama bitirildikten sonra Vakıf Müdürüne arz eder ve kontrollerini yapar. Yönetim Kuruluna takdim edilir. Yönetim Kurulundan gerekli onay alındıktan sonra tüm katılımcılara, bunlarla ilgili bilgi aktarımını, SMS ve e- postal ile yapar. Aralık ayı sonunda, Vakıf'a aktarılabacak komisyon Vakıf hesabına yatırılır. Yeni yıl için çalışmalara başlanır.
- J.** Ocak ayı içerisinde, katılımcı girişleri Lisans Kaybı sistemine, indirimli katılım miktarlarının, kredi kartı sistemine girişlerinin yapılması tamamlanır.
- K.** Her yılın Ocak ayında; sistemde 63 yaşını dolduran katılımcıların listesi alınarak, her ay aramalarla katılımcılar bilgilendirilir, banka hesap numaraları alınarak, çıkışları hazırlanır ve rezerv-indirim hakları ile şerefîyelerinin ödenmesi Yönetim Kurulu onayı ile yapılır.

**EK-7**

**VAKIF ÇALIŞANLARI  
MAAŞ, ÖZLÜK HAKLARI,  
PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ ESASLARI VE  
İZİN KULLANMA USULLERİ**

**A. MAAŞ İLE İLGİLİ ESASLAR;**

Vakıf çalışanlarına verilmesi öngörülen maaşın belirlenmesinde; eğitim durumu, vakıfta çalıştığı hizmet süresi, verilen görevlerdeki başarı durumu, vakıf üye ve çalışanları ile iletişimi, vakfın özel alanlarda ihtiyaç duyacağı nitelikler dikkate alınarak ve günün ekonomik şartlarına uygun olarak, gerektiğinde refah payı da eklenerek düzenlenir.

**B. MAAŞLARDA YAPILACAK ARTIŞLAR İLE İLGİLİ USÛL VE ESASLAR;**

**1. GENEL;**

Vakıf Genel Sekreteri koordinesinde çalışanların maaşları belirlenen esaslar doğrultusunda hesaplatılıp yönetim kurulunun onayına sunulur.

Yönetim Kurulu yıllık hesaplanan artışa ilave refah payı vermeye ve başarılı gördüğü vakıf çalışanına ek artış yapmaya yetkilidir.

**2. YILLIK ARTIŞLAR;**

a. Her yıl Ocak ayı içinde geçmiş yılın TUFİ oranında personel maaş artışları hesaplanır ve Yönetim Kurulu onayına sunulur.

b. Yönetim Kurulu uygun gördüğü taktirde personele ek refah payı yapmaya yetkilidir.

**3. VAKIF ÜCRET SKALASI;**

**a.**

- Üniversite/2 Yıllık Yüksekokul Mezunu ; Max: 2 – Min: 1,5 asgari ücret
- Lise Mezunu ; Max: 1.5 – Min: 1 asgari ücret
- İlkokul Mezunu ; Max : Asgari ücret

olacak şekilde baz maaş uygulanacaktır.

**b.**

- Vakıf Müdürüne ; %50
- Apron Müdürüne ; %35
- Sınav Merkezi Çalışanlarına; %25

asgari ücret oranında tazminat verilecek olup bir kişi birden fazla tazminat alamaz.

c. Kıdem artışları yıllık olarak %2 oranında artacak olup her personelin eğitim durumuna göre belirlenen baz maaşı üzerinden hesaplanacaktır.

d. Kurban, Ramazan Bayramı ile Yılbaşında tam zamanlı çalışan personele verilecek ikramiye, asgari ücretin Min; %25 – Max; %100'ü olacak şekilde Yönetim Kurulu Başkanı tarafından belirlenecektir.

e. Yönetim Kurulu, yukarıda belirlenen ücret esaslarını ancak oy birliği ile değiştirebilir.

f. Bu yönetmelik değişikliği, Yönetim Kurulunun oy birliği ile onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**C. YATI, HARCIRAH, ULAŞTIRMA:**

1. Vakıf faaliyetleri için İstanbul dışında görevlendirilen personelin, otel masrafı (kahvaltı dahil) Vakıf tarafından karşılanır.

2. Geçici görevle giden personele, her gün için 100 TL harcırah verilir. Gün sayısının belirlenmesinde gidilen ve dönülen tarih esas alınır. Örneğin; ayın 27'sin de gidip 30'un da dönen personele (27, 28, 29, 30) 4 günlük 400 TL harcırah verilir. Görev süresi dikkate alınarak, harcırah peşin ödenir.

3. Göreve gidiş dönüşlerin uçak ile yapılması esastır. Vakıf faaliyetleri nedeniyle, ücretsiz götürülen ya da kayda değer seviyede ucuza götürülen şirketlerden bilet alınması esastır.

**D. İZİN, İSTİRAHAT:**

1. Bütün personelin, izinlerini ait olduğu yıl içinde kullanmaları esastır.

2. Vakıf faaliyetleri aksatılmayacak şekilde ve çalışanların istekleri de dikkate alınarak Vakıf Müdürü izin planlaması yapar. Genel Sekreterin onayını müteakip yürürlüğe girer.

3. Genel Sekreter veya Vakıf Müdürü rahatsızlığı nedeniyle işe gelmeyen personelden rapor isteme ve sonucuna göre işlem yapma yetkisine sahiptir.

4. İzin kullanma usulleri; Bu Yönergenin Ek'inde "**PİLVAK ÇALIŞANLARININ İZİN KULLANMA PRESUDÜRÜ**" başlığı altında aşağıda düzenlenmiştir..

**EK-8**

**PİLVAK ÇALIŞANLARININ  
İZİN KULLANMA PROSEDÜRÜ**

**A. AMAÇ VE KAPSAM**

1. Bu prosedürün amacı, çalışanlarımızın ücretli, ücretsiz, doğum ve mazeret izni adı altında görevine belli sürelerle devam etmeme hakkını kullanması ile ilgili işlemleri tanımlamaktır.
2. PİLVAK, PİLVAK SİGORTA ve APRON kadrosunda görevli tüm çalışanlarımızı kapsar.

**B. SORUMLULUK**

Vakıf Müdürü ve altında ki unvanlarda görev yapan çalışanların izin onayları Vakıf Genel Sekreteri tarafından verilir, çalışan izne çıkmadan önce Vakıf Müdürüne talebini bildirir, ilgili formu verir, tüm izinlerle ilgili işlemlerin takibi Vakıf Müdürü tarafından yapılır.

**C. İZİN ÇEŞİTLERİ:**

1. Yıllık Ücretli İzin,
2. Evlilik İzni
3. Ölüm İzni
4. Mazeret İzni
5. Doğum ve Emzirme İzni
6. Ücretsiz İzin
7. İhbar Süresi İçinde İş Arama İzni
8. Sağlık Raporu ile Kullanılan İzin

**1. Yıllık Ücretli İzin:**

a. Çalışanlara verilecek yıllık ücretli izin hakkı ve süreleri 4857 sayılı İş Kanunu'nun 53.maddesinde düzenlenmiş olup, deneme süresi de içinde olmak üzere, işçinin işyerinde işe başladığı tarihten itibaren en az bir yılını doldurmuş olması üzerine yıllık ücretli izin hakkı verilir.

b. Eğitim, deneme ve staj süresi dahil, 1 hizmet yılını doldurmuş olan çalışanlarımız, çalışma süresine göre yıllık izin kullanmaya hak kazanırlar.

- i. 1 yıldan 2 yıla kadar (2 yıl dahil) olanlara 14 İş Günü,
- ii. 3 yıldan 5 yıla kadar (5 yıl dahil) olanlara 19 İş Günü,
- iii. 6 yıl ve daha fazla olanlara 28 İş Günü,

ücretli izin verilir. Yıllık ücretli izin süresi içine rastlayan Ulusal Bayram ve Yılbaşı günü genel tatil günleri olup, yıllık izin süresinin hesabına katılmaz. Çalışanın, her hizmet yılına karşılık hak ettiği yıllık ücretli iznini, gelecek hizmet yılı içinde kullanması esastır. Hak edilmemiş dönemde kullanılan izne ait ücret, işten ayrılma durumunda çalışan tarafından ödenir.

c. Yıllık ücretli izinler iş durumu göz önüne alınarak, yoğun iş dönemleri özenle gözetilerek belirlenmelidir. Yukarıda süreleri gösterilen yıllık ücretli iznin işveren tarafından sürekli bir şekilde verilmesi zorunlu olup, tarafların anlaşması ile bir bölümü 10 günden az olmamak üzere en çok üçe bölünebilmektedir. Bu nedenle, izne çıkışlarda ki zamanlamanın çakışmasında unvan, aynı unvan söz konusu olduğunda, Vakıf ta göreve başlama tarihi öncelik sağlayan unsurdur.

ç. İzne çıkacak çalışan, izne ayrılmadan önce, daha önce yapılan plan doğrultusunda; Yıllık İzin Talep Formunu doldurarak ilgili Yönetim Kurulu Üyeleri ile koordine ederek Genel Sekreterden alır, formu Vakıf Müdürüne verir. Vakıf Müdürü çalışandan gelen Yıllık İzin Talep Formunu Yıllık İzin Formu kullanımı talimatı doğrultusunda onaylayarak kayıtlara alır ve saklar.

d. İzne ayrılan çalışanımız, izin süresince bulunacağı yerin adres ve telefonunu bildirmelidir. Vakıf Müdürü gerekli hallerde çalışanı izinden geri çağırabilir. Bu durumda, çalışan açısından herhangi bir maddi kayıp söz konusu olursa Vakıf tarafından karşılanır.

**2. Evlilik İzni:**

İş Kanunu Md. 19/h gereği evlenen çalışanlara tanınan 3 iş günü günlük izin hakkı, Vakfımız çalışanları için 7 gün olarak geçerlidir.

**3. Ölüm İzni:**

İş Kanunu Md. 19/h gereği anne, baba, eş, kardeş veya çocuklarının ölümünde tanınan 3 günlük izin hakkı Vakfımız çalışanları için de geçerlidir.

**4. Mazeret İzni:**

a. Çalışana, Vakıf Müdürü'nün uygun görmesi ve Genel Sekreterin bilgilendirilmesi koşuluyla, olağanüstü durumlarda 1 Ocak – 31 Aralık tarihleri arasında, toplamı yılda 12 iş gününü geçmemek şartıyla mazeret izni kullanılabilir. 12 günlük süre dolduktan sonra daha fazla mazeret iznine ihtiyaç duyulması ve bu ihtiyacın Vakıf Müdürü tarafından kabul edilmesi halinde ihtiyaç duyulan ilave mazeret izinleri yıllık ücretli izinden kullanılabilir ve yıllık izinden düşülür.

b. Mazeret iznine ayrılmadan önce Mazeret İzin Formu doldurulur ve Vakıf Müdürü'ne verilir, Yöneticinin onayı alındıktan sonra Vakıf İzin Dosyası içerisinde saklanır.

**5. Doğum ve Emzirme İzni:**

a. Kadın çalışanlarımız doğumdan önce 8 hafta ve doğumdan sonra 8 hafta olmak üzere toplam 16 haftalık süre için çalıştırılmazlar ve çoğul gebeliklerde bu süreye 2 hafta eklenir. Ancak sağlık durumu elverdiği sürece, doktorun onayı ile kadın çalışanımız isterse doğumdan önceki 3 haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda çalışılan süreler, doğum sonrasına eklenir.

b. Doğum izni SSK doktorundan alınan raporun, Vakıf Yönetimine gönderilmesi ve yazılı olarak doğum iznine çıkılacağına bildirilmesi ile başlar.

c. Doğum iznine ayrılan çalışanımız, 16 haftalık süre için SSK'dan iş göremezlik ödeneği alır. İş Kanunu'nun 70. maddesi gereği, işveren bu süre için herhangi bir ücret ödemekle yükümlü değildir.

ç. Doğum iznine ayrılan çalışanımız, aynı madde gereği doğumdan sonra ki 8 haftalık yasal süreden sonra, 6 aya kadar ücretsiz izin talep edebilir, bu süre ücretli izin hakkını ortadan kaldırmaz.

d. Emzirme izni, doğumun yapıldığı tarihten başlayarak bir yıl süre ile verilir. Günlük toplam süresi 1,5 saat olup, Bu sürenin nasıl ve ne şekilde kullanılacağını, iş kanununa göre kadın çalışanımız kendisi belirler.

e. Emzirme izninin kullanım şekli, çalışanın talebine göre Yönetim Kurulu kararıyla belirlenecektir.

**6. Ücretsiz İzin:**

a. Ücretsiz izin, hizmet akdinin geçici süreyle sona ermesi niteliğindedir.

b. Ücretsiz izin isteği ve süresi, Vakfa etkisi göz önünde tutularak, Yönetim Kurulu kararıyla verilir.

c. Ücretsiz izin süresi azami 6 aydır.

**7. İhbar Süresi İçinde İş Arama İzni:**

a. Vakıf tarafından hizmet akdi feshedilen çalışanımızın, İş Kanunu'nun 19. maddesi gereği ihbar süresi içinde, günde iki saatten az olmamak koşuluyla iş arama izni vardır.

b. Çalışan iş arama izin saatlerini birleştirerek toplu olarak kullanabilir, ancak bu süreyi ayrılacağı günden önceki günlere rastlatmak ve bu durumu Vakıf Müdürüne bildirmek zorundadır.

**8. Sağlık Raporu ile Kullanılan İzin:**

a. Sağlık nedeniyle işe gelememe durumunda çalışanın ya da bir yakınının aynı gün içinde, Vakıf Müdürüne bildirmesi, iki iş gününü aşan durumlarda SSK doktorlarından rapor alınması ve işe başlama günü raporun Vakıf Müdürüne ibrazı gereklidir.

b. İki iş günü aşıldığı durumlarda, doktor raporu olmayan çalışanlar için, işe devam edilmeyen sürenin ilk iki günü 12 günlük mazeret izni limitinden, kalanı da yıllık ücretli izin hakkından düşülür.

**S.DUMAN**  
Sabri DUMAN  
Kaptan Pilot  
PİLVAK  
Yönetim Kurulu Başkanı

**NOT:**