



**TÜRKİYE HAVAYOLLARI PİLOTLARI  
EĞİTİM, SOSYAL YARDIMLAŞMA VE DAYANIŞMA VAKFI  
(PİLVAK)**

**VAKIF VE İŞTİRAKLERİ,  
İÇ HİZMET YÖNETMELİĞİ**

**YÖNERGE NO: PV – Y.004**

## PERSONEL İÇ YÖNETMELİĞİ

### MADDE 1: AMAÇ

Bu talimatların amacı; **PİLVAK (Pilotlar Vakfı) ve ticari iştiraklerinde** istihdam edilen personellerinin hak ve yükümlülükleri ile **PİLVAK (Pilotlar Vakfı) ve ticari iştiraklerin** çalışma prensiplerini, yöntemini ve çalışanların neyi neye göre yapacağını, görev ve yetkileri düzenlemektir.

### MADDE 2: KAPSAM VE SORUMLULUKLARI

Bu talimatlar, **PİLVAK (Pilotlar Vakfı) ve ticari iştiraklerinde** istihdam edilen personelleri kapsar. Bu talimatların uygulanmasından Vakıf Müdürü ve Genel Sekreter sorumludur.

### MADDE 3: TANIMLAR VE KISALTMALAR

**VAKIF** : PİLOTLAR VAKFI

**PİLVAK** : Sigorta Arac. Hiz. Ltd. Şti.

**APRON** : Apron Hav. Hiz. Ve Tan. Ltd. Şti.

**İŞVEREN** : Vakıf, PİLVAK ve Apron

**PERSONEL** : PİLVAK (Pilotlar Vakfı) ve PİLVAK Sigorta Arac. Hiz. Ltd. Şti ile Apron Hav. Hiz. ve Tan. Ltd. Şti Belirli, Belirsiz ve Kısmi Süreli İş Sözleşmesi ile diğer herhangi bir şekilde iş hukuku esaslarına göre çalışanlardır.

**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, PİLVAK 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 üyelerinden 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 üyelerinden 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 Vakıfla ilgili tüm evrakları birlikte ve müstakil olarak imzalamaya yetkilidirler. Mali hususlarla ilgili işlemler, imza yetkisine sahip asgari 3 (üç) 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 ÇALIŞANLARI:** Vakıf faaliyetlerini, projelerini 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 VE ETİK KURULU:** Vakfın kuruluşundan itibaren, Yönetim Kurulu asil ve yedek üyeleri ile Vakıf mütevelli heyeti (Fahri ve Şeref üyeleri dahil) arasından Yönetim Kurullarına tavsiyelerde bulunmak üzere teşkil edilir. Yönetim Kurulu'nun talebi doğrultusunda, kendilerinin de istekli olmaları halinde, Yönetim Kurulu toplantılarına danışman olarak katılarak, bilgi ve tecrübelerinden istifade edilen

kişilerdir.

#### **MADDE 4: İŞE ALINMA ŞARTLARI**

İşe alınacak personelin işe alınması süresince yönetim tarafından belirlenen kurallar uygulanır.

#### **MADDE 5: ADAYIN İŞE MÜRACATI VE İŞE ALINMASI**

İş başvuruları adayca internet üzerinden, bizzat elden Vakıf merkezine gelerek CV teslimi ya da Vakıf merkezinde bulunan formu eksiksiz, doğru ve el yazısıyla doldurulması şeklinde gerçekleştirilir. Bu form müracaat niteliğinde olup, bununla iş isteyeninin işe kabulü anlamı çıkmaz.

Vakıf yada ticari iştiraklerinde istihdam edilecek personeller ile ilgili vakıf üyelerine bildirim yapılması suretiyle üye yakınlarına istihdamda öncelik sağlanması Yönetim Kurulunun yetkisindedir.

Aday iş başvurusundaki beyanlarında doğruluk kurallarına uyacaktır. Yanlış bilgi veren veya bazı bilgileri gizlediği anlaşılan aday, bundan doğacak sorumlulukları peşinen kabul etmiş sayılır. Bu nedenle işine son verilmesi halinde hiçbir hak ve tazminat talebinde bulunamaz. Gerçek dışı beyan ile işe alımdan dolayı vakfın ya da şirketin uğrayabileceği her türlü zarardan işe alınan personel sorumludur.

Personel, ikametgâh değişikliği gibi işini ilgilendirebilecek nitelikte özeldurumundaki herhangi bir değişikliği en geç 3 (üç) iş günü içerisinde Vakıf Müdürlüğü'ne yazılı olarak bildirmekle yükümlüdür. Aksi takdirde bu durumdan doğacak sonuçlardan personel sorumludur.

İşe alınacak personele; işe başlama tarihi, genel ve özel çalışma koşulları, günlük ya da haftalık çalışma süresi, temel ücret ve varsa ücret ekleri, ücret ödeme dönemi, süresi belirli ise sözleşmenin süresi ve fesih halinde tarafların uymak zorunda oldukları hükümler ve varsa bu yönetmelikte düzenlenmemiş özel şartlar yazılı olarak iş akdi ile düzenlenir ve personelin sicil dosyasına konur. Ayrıca, kendisine bu yönetmelikten bir suret işe başladığı ilk gün imza karşılığı verilir.

#### **MADDE 6: DENEME SÜRESİ**

İşe alınan aday 2 ay deneme süresine tabidir. Deneme süresi içinde taraflar iş akdini bildirimsiz ve tazminatsız olarak bozabilmehakkınasahiptirler. Personelin çalıştığı günlere ilişkin ücreti ve diğer hakları saklıdır.

#### **MADDE 7: BELİRLİ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ**

Vakıf gerekli hallerde personel ile belirli süreli iş sözleşmesi yapabilir. Bu durumda sözleşme süresi sonunda ayrıca ihbara gerek kalmaksızın sözleşme kendiliğinden Tazminatsız ve derhal sona erer.

#### **MADDE 8: KISMİ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ**

Taraflar iş sözleşmesini, kanun hükümleriyle getirilen sınırlamalar korunmak koşuluyla, ihtiyaçlarına uygun türde düzenleyebilirler.

Vakıf ve ticari iştirakleri gerekli hallerde personel ile kısmi süreli iş sözleşmesi ve bu sözleşmenin türlerini yapabilir. İş yerinde çalışan işçilerin, niteliklerine uygun açık yer bulunduğu kısmi süreli den tam süreliye veya tam süreli den kısmi süreliye geçirilme istekleri iş verence dikkate alınır ve boş yerler zamanla duyurulur.

Personelin haftalık çalışma gün ve saatleri, ücreti gibi çalışma koşulları personelle yapılacak iş sözleşmesinde belirlenir.

#### **MADDE 9: PERSONELİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

Personelin görev ve sorumlulukları iş akdinde ve görev tanımlarında belirlenir. Ancak bir işin tam olarak yapılabilmesi için gerekli olan çalışmalar iş akdinde veya görev tanımlarında yazılmamış olsa bile işin muhtevasına dahil olup, görev tanımında yazılı olmadıkları gerekçesi ile yapılmalarından kaçınılamaz.

### **Davranış İlkeleri**

Personel, kurumsal çalışma ilkeleri ve değerleri paralelinde hareket etmekte yükümlüdür. Vakıf personeli gerek kılık kıyafet gerekse tavır ve davranışları açısından buldukları yerlerde vakfı temsil ettiklerinin bilincinde davranmakla yükümlüdür.

### **Görevin Yerine Getirilmesi**

Personel, iş saatleri içinde **GÖREV TANIMLARI** kapsamındaki görevlerinin gerektirdiği işlem ve eylemleri, çalışma arkadaşları ve amirleri ile uyum içinde dikkat, özen ve bağlılıkla, zamanında, en iyi en verimli bir şekilde yerine getirmek, bu görevi yerine getirirken de Vakıf, PİLVAK ve APRON şirketinin yararlarını azami derecede korumak zorundadır.

Personel, işyerinin çalışma sürelerine uymakla yükümlüdür. Ayrıca görevleri gereği kullandıkları makine-teçhizat, araç ve gereçleri titizlikle kullanmak, bunlarla ilgili ortaya çıkan sorunlara kurallar çerçevesinde çözümler getirmek zorundadır.

Vakfa ve şirketlerine ait makine, teçhizat, araç ve gereçler özel amaçlar için kullanılamaz.

Personel aynı zamanda görevlerini yerine getirirken işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili mevzuata uymakla yükümlüdür.

### **Talimatların Uygulanması**

Vakıf personeli, üstlerinin verdikleri talimatları eksiksiz olarak zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.

## **MADDE 10: İŞYERİ KURALLARI**

Personelin mutlaka uyması gereken davranış kuralları ilkeleri aşağıda belirtilmiştir. Bu kurallara riayet edilmemesi halinde, belirtilen davranışlar 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 18. maddesi gereğince hizmet akdinin feshi için haklı ve/veya geçerli neden olarak kabul edilecektir.

### **İşçi Sağlığı ve İş Güvenliğine İlişkin Kuralları;**

Personel;

1. Bina içindeki bütün emniyet kural ve işaretlerine uymak,
2. Talimatları okumak, takip etmek, bilinmeyen konuları yetkililerden sorarak öğrenmek,
3. Emniyetsiz olan durumları düzeltilmeli veya ilgililere haber vermek,
4. Çalışma alanlarında İLK YARDIM çantası buldurmak, bunun nasıl kullanıldığını iyi öğrenmek ve uygulamak,
5. Yetki dışı iş yapmamak ve malzeme kullanmamak,
6. Daima bir disiplin ve düzen içinde çalışmak, iş esnasında şakalaşmamak,
7. Çalışırken dalgın olmamak,
8. Bütün cihazları ve ekipmanları kendi kullanma talimatlarına uygun olarak kullanmak,
9. Arızalı ekipmanlarla kesinlikle çalışmamak,
10. Bütün elektrikli cihazları kendi açma ve kapama düğmelerinden çalıştırmak, kesinlikle fişe takmak ve fişten çekmek sureti ile çalıştırmamak,
11. Hiçbir elektrikli cihazı su ile yıkamamak ve temizlememek,

- 12.Elektrikle çalışan hiçbir cihazın gerek üzerinde gerekse içindeki ayar düğmeleri, termostat, dijital gösterge ve paneller vs. gibi yerleri kesinlikle kurcalanmamak durumundadır.
- 13.Bütün elektrikle çalışan cihazlarda duvardaki priz veya sigortadan itibaren cihaza kadar olan tesisat (fiş, kablo, ara priz, uzatma kablosu vs.) çok iyi kontrol edilmeli, en küçük arızada kesinlikle çalıştırılmamalıdır.
- 14.Gazla çalışan cihazlarda kesinlikle suyla yıkanmamalı gerekiyorsa silinerek temizlenmelidir.
- 15.Bu cihazlarda kendi gaz musluklarından açılıp kapatılmalı, kullanılması bittikten sonra ayrıca vanadan da kapatılmalıdır.
- 16.Makinelerinde de diğer ekipmanlarda olduğu gibi çalıştırmadan önce elektrik tesisatı kontrol edilmeli, arızalı tablo ve şalteri olan cihaz kesinlikle çalıştırılmamalıdır.
- 17.Teçhizat arızalarında yetkiliye haber verilmesi ve yetkili dışında müdahale edilmesi yasaktır.
- 18.Elektrik düğme ve şalterlerine ıslak elle dokunmak yasaktır.
- 19.Açıkta görülen elektrik donanım kablolarına dokunulmayacak ve derhal ilgililere haber verilecektir.

### **İşyerindeki Davranışlara İlişkin Kurallar;**

- 1.Personel giriş çıkışlarda parmak okutmasını mutlak suretle yerine getirmelidir.
- 2.Personel gün içerisinde izin almadan iş yerini terk etmemeli,
- 3.İşveren yetkililerinin izni olmadıkça çalışılan diğer bölümlere girmemeli, çatı katı, evrak saklama odaları, simülatör odası, internet ağlarının bulunduğu ana binanın girişindeki ara bölüm, başkan odası, müdür odası haricinde tüm çalışanlar gereken durumlarda tüm bölümleri kullanabilirler. Adı geçen özel sorumluluk sahalarına yetkilendirilen personel dışında ilgililerce izin verilmedikçe girilemez. Bu özel sorumluluk alanlarının sorumluların belirtildiği etiketler bulundurulacaktır.
- 4.Şikâyet maksadıyla başvuru ilgili kişinin bir üst amirine yapılır. Örnek olarak vakıf ya da şirket müdürlüğü makamı ile ilgili şikâyeti olan kişi genel sekretere konuyu iletacaktır. Bunun haricindeki tüm hususlar ve şikâyetler sadece vakıf müdürlüğü makamına yapılacaktır.
- 5.Çalışanlar, sağlıklarını korumak, kendilerinin ve başkalarının bir kazaya uğramamaları için çalışırken çok dikkatli hareket etmek ile yükümlüdürler.
- 6.İşveren veya vekillerinin muvafakati olmaksızın fazla saatlerde çalışmak yapmak izne tabidir ve tamamen kişinin kendi isteği ile yaptığı fazla mesailere ait ücret ödenmez.
- 7.Personel istirahat alması halinde iş başı tarihini yada durumunu 24 saat içinde vakıf müdürüne bildirmekle yükümlü olup bu kurallara riayet edilmesi gerekmektedir.
- 8.Üstleri ve çalışma arkadaşları hakkında yalan veya yanlış şayialar çıkartamaz, dayanaksız ihbar ve şikâyetlerde bulunamaz.
- 9.İşyerine miktarı ne olursa olsun alkollü veya uyuşturucu nitelikli bir madde alıp, kullanılıp gelinemez.
- 10.İşyerinin düzen ve asayişini bozacak hareketlerde bulunmak,
- 11.Çalışanları işyeri ve işveren aleyhine kışkırtacak faaliyetlerde ve söylemlerde bulunmak,
- 12.Hizmet sözleşmesinin doğal sonucu olarak işçinin işverene vermek zorunda olduğu verimliliği ve emsali işçilerle eşdeğerdeki çalışmalarını yapmamak ve yeterli performansı göstermemek,
- 13.Mola ve ara istirahat süreleri haricinde çalışma saatleri içerisinde sigara içmek,
- 14.İş esnasında uyumak,
- 15.İnternette film ve benzeri işle ilgisi olmayan videolar izlemek,
- 16.İşle ilgisi olan nedenler dışında sosyal medya hesaplarında zaman geçirmek,
- 17.İşyerine çalışma saati başlangıcında gelmemeyi, gecikmeyi alışkanlık haline getirmek,
- 18.Çalışma mevzuatı ile işyeri iç yönetmeliğinde yazılı olan hususlarla işveren tarafından çıkarılan tamim, tebliğ veya ilan edilecek talimatlara aykırı hareket etmek,
- 19.Çalışma sırasında iş arkadaşlarını tahrik etmek veya her ne şekilde olursa olsun füzuli yere huzursuzluk

- çıkartmak, disiplin ve adaleti bozacak fiillerde bulunmak,
20. İşveren vekilleri veya amirleri tarafından verilen emirlere itaat etmemek,
21. Kendisine verilen görev ve iş tanımını dışında ilave görev verilmediği sürece yetkisi dışında iş yapmak yasaktır.
22. Çalışan, işe başlama zamanından en az beş dakika önce iş yerine gelmeye ve zamanında işinin başında bulunmayazorundadır.
23. Çalışma zamanı içinde işin başında bulunmamak,
24. Her ne sebeple olursa olsun yine çalışma zamanı içinde iş alanının terk edilmesi,
25. Çalışılan yerlerde yemek yeme, içmek, çekirdek vs. gibi çerez yemek,
26. İş yerinin ana giriş kapısından veya işverenin göstereceği kapının dışında başka yerlerden iş yerine girip çıkmak,
27. Diğer çalışanları rahatsız edecek şekilde ahlak ve adaba aykırı ve diğer uygunsuz hareketlerde bulunmak veya eşyalarına zarar vermek yasaktır.
28. Personelin çalıştığı sırada göreceği her türlü aksaklığı departman yöneticisi veya vakıf müdürüne bildirmesi zorunludur.
29. İşe yoğunlaşmasının giderek azalması ve dalgınlık
30. Öğrenme, kendisini yetiştirmeye yetersizliği ve isteksizliği,
31. Uyum yetersizliği,
32. İşini gerektiği şekilde yapılmasını devamlı olarak etkileyen şekilde hasta olmak ve alışılmışın dışında sık sık hastalık raporu almak,
33. İşini eksik, kötü veya yetersiz olarak yerine getirmek,
34. İş sırasında işle alakası olmayan şahsi uzun telefon görüşmeleri yapmak,
35. Personelin işverene ve işveren vekillerine gerek işyeri içinde ve gerekse dışında sataşması ve şeref ve haysiyetini incitir beyanlarda bulunarak kışkırtıcı davranışlarda bulunması,
36. Çalışanın işveren ve iş yeri hakkında basın ve yayın kuruluşlarında hakarete yönelik söz ve isnatlarda bulunması ve gerçeğe aykırı haber vermesi yasaktır.
37. Hiç kimse paydos saatinden önce izin almaksızın işi terk edemez.
38. Her çalışan sırası ile iş arkadaşlarına, vakıf müdürüne ve üstlerine saygılı davranmaya ve kendileri ile konuşmalarında dikkatli olmalıdır.
39. Personel kendisine tahsis edilen her türlü araç, gereç ve malzemeye iyi bakmak ve davranmak durumundadır. Bilerek ve kasten kullandığı malzemeye zarar veren personelden bu malzemenin bedeli tahsis edilecektir.
40. Görev yerleri terk edilirken gereksiz yanan ampuller söndürülecek; boş yere akan musluklar ve açık kalması gerekmeyen makine ve aletler mutlaka kapatılacaktır.
41. Dışarıdan şahsi iş getirilmesi kesinlikle yasaktır.
42. Çalışanlar dilek, şikâyet ve önerilerini her zaman dile getirebilir ve isteklerde bulunabilir.
43. İşyerinde iki gün üst üste veya bir ay içinde üç iş günü ve yahut bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü mazeretsiz işe gelmeyen personelin İş Akdi İş Kanunu hükümlerine göre tazminatsız fesih edilir. Bu davranış alışkanlık haline getirilemez.
44. Günlük izin ve yıllık izine çıkan çalışanın ilk müracaat edeceği yer mevcut işlerin aksamaması açısından Vakıf müdürlüğüdür.
45. Çalışanının görev ve sorumluluğu içerisinde paylaşabileceği bilgiler haricinde Vakıf ve şirketler içinde konuşulan ve saklı, içeride kalması gereken bilgi, belge, doküman vs. hiçbir şekilde ve surette dışarı çıkartılamaz, aktarılamaz.
46. PİL VAK Yönetim Kurulu onayı olmadan işyeri hudutları içinde, işyeri personeli tarafından herhangi bir ürünün pazarlamasını veya satışının yapılması kesinlikle yasaktır.
47. Personel verilecek olane eğitimlere işverenin belirleyeceği tarih ve saatte çağırılanların katılması zorunlu olup;

eğitim sonunda personel eğitim etkinliği değerlendirme ve formunun doldurulup Vakıf m¼d¼r¼ne verilmesi zorunludur.

48.Vakıf ¼yeleri ile gerek y¼z y¼ze gerekse telefon ya da e-posta yoluyla saygı çerçevesinde iletişim kurulması esastır.

#### **MADDE 11: GİZLİLİK**

Personel, amirlerinin yazılı izni olmadıkça g¼revleri dolayısıyla vakıf ve şirketleri ile ilgili edindikleri gizli bilgileri (¼yeler, paydaşlar, ortaklar ve m¼řteriler ilgili her t¼rl¼ kişisel bilgiler dahil) a¼ıklayamaz ve her ne şekilde ya da surette olursa olsun dışarıda bir kişi, kurum ya da kuruluş ile paylaşamaz, basın yayın organlarına demeç ve bilgi veremez. Bu h¼km¼n ihlali personelin sadakat y¼k¼ml¼l¼đ¼n¼n ihlali olup bu durumda iş akdi haklı nedenle derhal feshedilir.

#### **MADDE 12: VEKÂLET ETME – EK G¼REV**

Personele Vakıf y¼netiminin uygun ve gerekli g¼rd¼đ¼ durumlarda vekaleten veya ek g¼rev olarak kendi g¼revi dışında başka bir g¼rev verilebilir. Ancak, bu g¼rev mevcut pozisyonuna uygun olur. Başka bir g¼reve vekâlet eden veya ek g¼rev ¼stlenen personele herhangi bir ek ¼cret ¼denmez.

#### **MADDE 13: şİRKET DIşI ÇALIşMA VE REKABET YASAğI**

Personel işverenin yazılı izni olmadan vakıf dışında resmi veya ¼zel, devamlı veya geçici, ¼cretli veya ¼cretsiz bir g¼rev kabul edemez. Keza vakfın veya iştiraklerinin faaliyet konusuna dahil olsun veya olmasın herhangi bir ticari işle bizzat ve dolaylı olarak meşgul olamaz.

#### **MADDE 14: ÇALIşMA S¼RELERİ**

Tam s¼reli iş s¼zleřmesine g¼re çalışan personelin çalışma s¼resi haftada en çok 45 (kırk beş) saattir. Aksi kararlaştırılmamışsa bu s¼re, işyerlerinde haftanın çalışılan g¼nlerine eşit ¼lç¼de b¼l¼nerek uygulanır.

İşin ve işyerinin gerektirdiği hallerde, haftalık normal çalışma s¼resi, işyerlerinde haftanın çalışılan g¼nlerine, g¼nde on bir saati aşmamak koşulu ile farklı şekilde dağıtılabilir. Bu halde, iki aylık s¼re içinde çalışanın haftalık ortalama çalışma s¼resi, normal haftalık çalışma s¼resini aşamaz. İşverenin, çalışma s¼relerinde kanunun ¼n g¼rd¼đ¼ bu tarz değişikliği makul bir s¼re ¼ncesinde işçiye duyurup, gerekli eğitimi vermesini m¼teakip yapılacak uygulamaya işçilerin itirazsız uyacağı; bu t¼r bir değişikliğin işçi y¼n¼nden iş s¼zleřmesinin haklı olarak sona erdirilmesi hakkı olmayacağı konusunda işçi ve işveren iş s¼zleřmesi içinde vardıkları mutabakata burada da sadıktılar.

Keza, 4857 sayılı İş Kanun' unun 76.Maddesinde a¼ıklanan ve şirkete ait işyerlerinde uygulanma imkânı bulunan y¼netmeliklerin getireceği çalışma usulleri, işveren tarafından benimsenmesi halinde işçiye yukarıdaki bent h¼k¼mlerinde olduğu gibi duyurularak uygulanacaktır. İşçi, bu çalışma d¼zenine g¼re çalışacağını, iş s¼zleřmesiyle kabul etmiştir.

#### **MESAI D¼ZENİ**

**Çalışma saatleri aşağıdaki gibidir;**

**09:00 – 17:00 (Pazartesi – Cuma)**



**09:00 – 14:30 (Cumartesi)**  
**12:00 – 12: 30 Yemek molası**

**09:00 iş başı**  
**10:00 - 10:10 ara dinlenme**  
**11:00 - 11:10 ara dinlenme**  
**12:00 - 12:30 yemek molası**  
**15:00 - 15:10 ara dinlenme**  
**17:00 iş sonu şeklinde uygulanacaktır.**

\* Sigara içilecek alanlar alt kışlık bahçe ve yangın merdiveni olacaktır. Bu yerler haricinde mesai saatleri içerisinde ya da dışarısında içeride kesinlikle sigara içilmeyecektir.

#### **MADDE 15: ÜCRET**

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

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

Her yıl ocak ayı içerisinde geçmiş yılın mali tabloları (kar/zarar durumu) ve bilançolarının incelenmesi neticesinde Yönetim Kurulunun belirleyeceği oranda personel maaş artışları hesaplanır ve onaya sunulur.

Maaşlar her ayın ilk haftasında banka hesabına yatar.

#### **MADDE 16: FAZLA ÇALIŞMA ve FAZLA SÜRELİ ÇALIŞMA**

Vakıf Yönetimi ve Genel Sekreter/Vakıf Müdürü, gerekli gördüğü durumlarda fazla çalışma ve fazla süreli çalışma yaptırabilir. Personel, 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri çerçevesinde uygulanacak fazla çalışmalar ile fazla süreli çalışmalara uymayı peşinen kabul eder.

Fazla çalışma veya fazla sürelerle çalışma yapan personel isterse, bu çalışmalar karşılığı zamlı ücret yerine, fazla çalıştığı her saat karşılığında bir saat otuz dakikayı, fazla sürelerle çalıştığı her saat karşılığında bir saat on beş dakikayı serbest zaman olarak kullanabilir.

Personel hak ettiği serbest zamanı altı ay zarfında, çalışma süreleri içinde ve ücretinde bir kesinti olmadan kullanır.

#### **MADDE 17: ULUSAL BAYRAM ve GENEL TATİL GÜNLERİ**

İşin gerektirmesi halinde, çalışana önceden uygun vasıtalarla duyurularak Ulusal Bayram ve Genel Tatil günlerinde vakfa ait işyerlerinin tümünde ve/veya bir kısmında çalışma yapılabilecektir. Bu günlerde çalışma yapıldığında işçinin işe icabet etmesi zorunludur.

Vakıfa bağlı işyerlerinde çalışan işçiler, Ulusal Bayram ve Genel Tatil günü olarak kabul edilen günlerde çalıştırılmazlarsa, bir iş karşılığı olmaksızın o günün ücretleri tam olarak; tatil yapmayarak çalıştırılırlarsa ayrıca çalışılan her günü için ekstra bir günlük ücreti ödenir.

## **MADDE 18: İZİN**

### **A. İZİN ÇEŞİTLERİ:**

- 1.** Yıllık Ücretli izin,
- 2.** Mazeret izni
  - a-Evlilik İzni
  - b-Ölüm İzni
  - c-Doğum ve Emzirme İzni
- 3.** İdari izin
- 4.** Ücretsiz İzin
- 5.** İhbar Süresi İçinde İş Arama İzni
- 6.** 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. Ayrıca ihtiyaç halinde çalışanlara ücretli yıllık izin verilmesi Yönetim Kurulu yetkisindedir.

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

- i.** 1 yıldan 5 yıla kadar (5 yıl dahil) olanlara 14 İş Günü,
- ii.** 5 yıldan fazla 15 yıldan az olanlara 20 İş Günü,
- iii.** 15 yıl ve daha fazla olanlara 26 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 Vakıf müdürü ve Genel Sekretere onaylatarak Vakıf Müdürlüğüne teslim eder. Vakıf Müdürü çalışandan gelen Yıllık İzin Talep Formunu kayıtlara alır ve arşivlenmesini sağlar.

**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.

**e.** Personel blok halinde verilen resmî tatillerin hemen öncesinde ya da hemen sonrasında izin kullanarak birleştirme yapamaz. (örn. 9 gün olarak belirlenen bayram izni öncesi yada sonrası başlatarak

ücretli yıllık izni planlaması)

## 2. Mazeret İzni:

Mazeret izni, işverene bağlı olarak çalışan bir işçinin işle ilgisi olmayan, kişisel hayatı ile ilgili herhangi bir konu sebebiyle sahip olduğu bir ücretli izin türüdür. Mazeret izni, İş Hukuku çerçevesinde sağlanan bir haktır ve yıllık izinden farklıdır.

4857 sayılı İş Kanunu gereğince mazeret izni aşağıdaki durumlarda kullanılabilir;

- a-İşçi evleniyor ise 5 gün,
- b-İşçi evlat edinirse 3 gün,
- c-İşçi anne, babasını, kardeşini, eşini veya evladını kaybetmişse 5 gün,
- d-İşçinin eşi doğum yapmışsa 5 gün,
- e-İşçinin en az %70 oranında engelli bir çocuğunun olması durumunda onun tedavi sürecinde 10 güne kadar mazeret izni kullanılabilir.

Mazeret izinleri iş günü değil, takvim günü olarak düzenlenen bir izin türüdür. Yani cumartesi günü evlendiyseniz 5 günlük mazeret izniniz cumartesi günü başlar, pazartesi gün bitimi ile sona erer.

İşçinin daha fazla mazeret iznine ihtiyaç duyması halinde bu ihtiyaç Vakıf Müdürünün onayı ile yıllık ücretli izinden kullanılabilir ve yıllık izinden düşülür.

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

Yukarıda belirtilen mazeret izinleri haricinde kullanılacak her türlü günlük izin personelin o seneye ait kanuni izin hakkından sayılacak/düşülecektir.

## 3. İdari İzin:

Personele Vakıf Müdürü ile Genel Sekreterin onayıyla verilen izindir.

## 4. 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 kesintisiz azami 3 yıldır.

## 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.

d. 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

e. 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 çalışmamız kendisi belirler.

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

6. İhbar Süresi İçinde İş Arama İzni:

a. Vakıf tarafından hizmet akdi feshedilen çalışmamızın, 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.

7. 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 5 günlük mazeret izni limitinden, kalanı da yıllık ücretli izin hakkından düşülür.

## **MADDE 19: KILIK VE KIYAFET**

Personelin giyimlerinde sadelik, temizlik ve hizmete uygunluk esastır.

### **a. Bayanlar;**

1. Çok açık yakalı veya transparan gömlek, bluz, elbise ve benzeri muhteviyatlar giyilmez.
2. Hiçbir şekilde yırtık, bakımsız ya da eskitilmiş kıyafetler giyilmez.
3. Kıyafetler daima ütülü olmalıdır.
4. Abartılı makyaj yapılmaz.
5. Kıyafet üstüne işle ilgisi olmayan ideolojik ya da din, ırk ve mezhep farklılıklarını korumak amacıyla aksesuar şeklinde takılamaz ve giyilemez.
6. Ayakkabılar boyalı ve temiz olmalıdır. Topuklu ya da topuksuz giyilebilir. Terlik tipi (sandalet) ayakkabı giyilmez.
7. Saçlar bakımlı ve düzenli olduktan sonra açık ya da toplu olabilir.
8. Şort ve frapan kıyafetler giyilemez.
9. Tırnak temizliğine dikkat edilmek ve abartılı olmaması kaydıyla tırnak uzunluğuna dikkat edilmez.
10. Bina içerisinde ve görev mahallinde baş daima açık ve yüz görünür şekilde olmalıdır.

### **b. Erkekler;**

1. Elbiseler temiz, düzgün, ütülü ve sade olmalıdır.
2. Ayakkabılar kapalı, temiz ve boyalı giyilir. Sandalet ayakkabı giyilmez.
3. Bina içinde ve görev mahallinde baş daima açık bulundurulur.
4. Saçlar temiz, bakımlı ve taranmış olur. Çok dikkat çekecek şekilde saç tıraşları ve jöle kullanımları yasaktır. Sakal bırakılmaz.

5. Kıyafet üstüne işle ilgisi olmayan ideolojik ya da din, ırk ve mezhep farklılıklarını korumak amacıyla aksesuar şeklinde takılamaz ve giyilemez.
6. Bina içinde gömleksiz dolaşılmaz.

## **MADDE 20: TEMİZLİK İŞLERİ**

İşyerlerinde, her kısım yetkilileri kendi bölgelerinin temiz tutulmasına nezaret ederler. Bütün personel de çalışırken ve dinlenirken gerek işyeri dahilinde gerekse yemek, el yıkanmadinlenmevb.yerlerini kirletmemeye dikkat edeceklerdir. Temizliğe dikkat etmek; muslukları ve dolapları açık bırakmamak gereklidir. Kendi sorumluluk alanı dışına eşya bırakmak, etrafa çöp atmak, kendisine ait olmayan dolapları karıştırmak yasaktır. Dolaplara yiyecek koymak kesinlikle yasaktır.

Genel olarak kisten herhangi bir yer, aleti, eşyayı kirletmek ve kirli bırakmak yasaktır.

## **MADDE 21: HASTALIK ve İSTIRAHAT DURUMLARI**

Hekim veya Resmi Sağlık Kuruluşunda muayene olmak isteyen personel Vakıf Müdürü'ne isteğini iletir. Rapor alan personel, durumu vakıf müdürüne bildirir. Şayet rapor 2 günden daha uzun bir süreyi kapsıyorsa raporlu olduğu süre maaşından kesilir, personel bu tutarı SGK' dan temin eder. Personel, rapor süresi ne olursa olsun rapor tarihinin sonunda SGK tarafından verilen "İş Görmezlik" belgesini Vakıf müdürüne getirmek zorundadır.

Personel hastalık nedeni ile işe gelmediğinde Vakıf Müdürü'ne mutlaka haber vermelidir. Hastalığını hekim veya resmi sağlık kuruluşundan aldığı bir rapor ile belgelemelidir.

İşbaşında hastalanan veya kazaya uğrayan personel durumunu derhal bildirmeye zorunludur. Durumu buna imkân vermiyorsa, en yakınında bulunan iş arkadaşı görevi yüklenir.

Kaza ve hastalığını ihbar etmemek, kendi kendine tedaviye kalkışmak yasaktır. Aksi takdirde işveren sorumlu değildir. İstirahatli iken çalışmak yasaktır.

## **MADDE 22: PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ**

Personel hakkında Vakıf müdürü ve Genel sekreterin belirleyeceği dönemlerde ve yılda iki defa performans değerlendirme yapılır. Performans değerlendirme sonuçlarına göre yetersiz personelin durumu Yönetim Kurulu tarafından görüşülerek karara bağlanır.

## **MADDE 23: TERFİ**

Personelin üst derece bir göreve yükseltilebilmesi şirket ya da vakıfta bu konuda karar vermeye yetkili kişi veya kurulların kararı ve üst derecedeki kadronun boş bulunması, personelin işin gerektirdiği niteliğe sahip bulunması ve bu kadronun gerektireceği performansı yerine getirmiş olması şartına bağlıdır.

## **MADDE 24: İÇ ve DIŞ SEYAHAT YOLLUKLARI**

Görev nedeni ile yurtiçi/yurtdışı yolculuklarda, personele ödenecek yolluklar;

Vakıf faaliyetleri için İstanbul dışında görevlendirilen personelin, otel masrafı (kahvaltı dahil) Vakıf

tarafından karşılanır.

Günlük harcırah hesabı Net Asgari Ücret x 0.04 şeklinde hesap edilir. Örneğin 2022 yılı için günlük harcırah tutarı  $4253 \times 0.004 = 170$  TL 'dir.

Görev süresi dikkate alınarak, harcırah peşin ödenir.

Göreve gidiş dönüşlerin uçak ile yapılması esastır. Vakıf faaliyetleri nedeniyle, ücretsiz götüren ya da kayda değer seviyede ucuza götüren şirketlerden bilet alınması esastır ve harcamaların belgelendirilmesi esastır.

## **MADDE 25: EĞİTİM**

Vakıf gerekli gördüğü hallerde, personeline işine uyum sağlaması, mesleğinde ilerlemesi ve görevini daha iyi yürütebilmesi için eğitim sağlayacaktır.

Eğitimler; Yönetim kurulu, Vakıf müdürü veya Genel Sekreter tarafından planlanır. Personel vakıf içinde veya vakıf dışında kurs, seminer veya konferansa gönderilebilir.

Ayrıca çalışan tüm personele yılda en az 2 (iki) adet eğitim ya da araştırma konusu verilecektir. Yapılacak olan personel toplantılarında, önceden yapılan planlama doğrultusunda personel araştırma ve eğitim konusu ile ilgili bir sunum yapacak ve ilgili konuda eğitim verecektir.

İş sözleşmesinin kendi isteğiyle sona ermesi ile işçinin kötü niyetli davranışlarıyla kasti olarak sona ermesini sağlaması hallerinde, işverenin talep etmesi durumunda, işçiye işveren tarafından sağlanmış olan eğitim masraflarının tamamını veya işverence belirlenecek bir bölümünü işverene geri ödenmesi yükümlülüğü kabul ve taahhüt edilmiştir.

## **MADDE 26: DİSİPLİN CEZALARI:**

1. Personel hakkında uygulanacak disiplin cezaları şunlardır:

**a. Uyarı:** Personele, görevinin yerine getirilmesinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazılı olarak bildirilmesidir.

**b. Kınama:** Personele, görevinin yerine getirilmesinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazılı olarak bildirilmesidir.

**c. Ücret kesme:** Personelin ücretinden belirlenen miktar kadar kesinti yapılmasıdır.

**d. Haklı nedenle fesih:** İşçinin 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25'inci maddesi kapsamındaki fiili nedeniyle derhal ve tazminatsız olarak işten çıkarılmasıdır.

2. Uyarı cezası aşağıdaki hallerde uygulanır:

**a.** Mazeretsiz olarak; mesai başlangıç saatinden sonraki bir saat içinde işe gelmemiş olmak veya mesai bitiminden önceki bir saat içinde işten çıkmış olmak

**b.** Verilen görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, araç ve gereçlerin kullanılmasında dikkatsizlik ve özensizlik göstermek

3. Kınama cezası aşağıdaki hallerde uygulanır:

**a.** Mazeretsiz olarak; mesai başlangıç saatinden bir saat geçtikten sonra işe gelmiş olmak veya mesai bitimine bir saatten çok süre kalmışken işten çıkmak

**b.** Verilen görevlerin tam ve zamanında yapılmasında, araç ve gereçlerin kullanılmasında kusurlu

davranmak

c. Uyarı cezası gerektiren bir fiilin ikinci kez işlenmiş olması

4. Ücret kesme cezası aşağıdaki hallerde ve belirtilen miktarlarda uygulanır:

- a. Mazeretsiz olarak herhangi 1 iş günü işe gelmeyen personele 1 günlük ücreti tutarında,
- b. Mazeretsiz olarak, tatil gününü takip eden herhangi 1 iş günü işe gelmeyen personele 2 günlük ücreti tutarında,
- c. Kinama cezası gerektiren bir fiilin tekrar işlenmiş olması halinde 2 günlük ücreti tutarında,
- d. Uyarı cezası gerektiren bir fiilin üçüncü kez işlenmesi halinde ve sonrasında her tekrarında 2 günlük ücreti tutarında

Ücret kesme cezasının uygulandığı hallerde, İş Kanunu'nun 38'inci maddesi gereğince; personelin maaşından kesilen paralar Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca belirlenen banka hesap numarasına bir ay içinde yatırılır. Aynı kanun maddesi gereğince, bir personel hakkında uygulanacak ücret kesme cezası miktarı bir aylık süre zarfında 2 günlük ücretini geçemez. Ücret kesme cezası uygulanması halinde personele gerekçesiyle birlikte yazılı bildirim yapılır.

5. Haklı nedenle fesih cezası aşağıdaki haller uygulanır

- a. İş sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri için gerekli vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde bunların kendisinde bulunduğunu ileri sürerek yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler veya sözler söyleyerek personelin işvereni yanıltması.
- b. Personelin, işveren yahut bunların aile üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak sözler sarf etmesi veya davranışlarda bulunması yahut işveren hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve isnatlarda bulunması.
- c. Personelin işverenin başka bir personeline cinsel tacizde bulunması.
- d. Personelin işverene yahut onun ailesi üyelerinden birine yahut işverenin başka personele sataşması, işyerine sarhoş yahut uyuşturucu madde almış olarak gelmesi ya da işyerinde bu maddeleri kullanması.
- e. Personelin, işverenin güvenini kötüye kullanmak, hırsızlık yapmak, işverenin meslek sırlarını ortaya atmak gibi doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışlarda bulunması.
- f. Personelin, işyerinde, yedi günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemesi.
- g. Personelin işverenden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına 2 iş günü veya bir ay içinde 2 defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü yahut bir ayda 3 iş günü işine devam etmemesi.
- h. Personelin yapmakla ödevli bulunduğu görevleri kendisine hatırlatıldığı halde yapmamakta ısrar etmesi.
- i. Personelin kendi isteği veya savsaması yüzünden işin güvenliğini tehlikeye düşürmesi, işyerinin malı olan veya malı olmayıp da eli altında bulunan makineleri, tesisatı veya başka eşya ve maddeleri otuz günlük ücretinin tutarıyla ödeyemeyecek derecede hasara ve kayba uğratması.

#### **A. DİĞER FİİLLER VE CEZALARI:**

Bu yönetmelikte açıkça sayılmayan bir fiilin meydana gelmesi durumunda; personelin bu fiilinin karşılığında, fiile en yakın ve benzer olan fiilin gerektirdiği disiplin cezası uygulanır. Ayrıca 4857 sayılı İş Kanunu'nun hükümleri göz önüne alınarak da işlem yapılabilir.

## **B. SÜRELER:**

Bu yönetmelikte geçen disiplin cezaları; fiilin personel tarafından gerçekleştirildiğinin, cezayı vermeye yetkili makamca öğrenilmesinden itibaren 6 iş günü içinde verilir.

## **C. SAVUNMA:**

Bu yönetmelikte belirtilen disiplin cezalarının uygulanmasından önce personelin savunmasının alınması esastır. Fiilin gerçekleştiğinin, disiplin cezasını vermeye yetkili makamca öğrenilmesini takip eden iş günü savunma talep edilir ve personele savunma için 1 iş günü süre verilir.

Yukarıdaki fıkrada yer alan süreler kesin olmayıp gerektiğinde bu süreler değiştirilebilmekle birlikte tüm işlemlerin sonunda 6 iş gününde karar verilmesi esastır.

Aşağıdaki hallerde personelin savunmasının alınmasına gerek yoktur:

1. Personelin, işyerinde, yedi günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemesi
2. Personelin gözaltına alınması veya tutuklanması halinde devamsızlığın 17'nci maddedeki bildirim süresini aşması
3. Personelin tutulduğu hastalığın tedavi edilemeyecek nitelikte olduğu ve işyerinde çalışmasında sakınca bulunduğu Sağlık Kurulunca saptanması durumunda
4. Halin gereği olarak, savunma alınmasına yetkili makamlarca açıkça gerek görülmemesi

## **D. İTİRAZ:**

Hakkında disiplin cezası uygulanan personel bu cezaya 3 gün içinde itiraz edebilir. İtirazın yazılı olarak yapılması gerekir. Personelin itirazının, disiplin cezasını veren makama ulaşmasından itibaren 3 gün içinde personele cevap verilir. Bu yönetmelikte yer alan disiplin cezalarından olan haklı nedenle fesih cezasına itiraz edilmesi ise mümkün değildir.

## **E. ZAMANAŞIMI:**

Bu yönetmeliğin 9'uncu maddesinde sayılan haklı nedenle derhal fesih cezasını gerektiren bir fiilin gerçekleşmesinden itibaren bir yıl geçtikten sonra bu fiil hakkında disiplin cezası uygulanamaz. Ancak personelin olayda maddi çıkar sağlaması halinde bir yıllık zamanaşımı süresi geçerli değildir.

## **F. ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER:**

Bu yönetmelikte yer almasa bile, İş Kanunu'nun yönetim hakkı kapsamında işverene verdiği yetkileri kullanmak işverenin takdirindedir. 4857 sayılı İş Kanunu'nun işverene açıkça verdiği bir yetkinin, bu yönetmelikte yer almadığı gerekçesiyle kullanılamayacağı iddia edilemez.

Bu yönetmelik işyerinde uygun bir yerde ilan edilir ve personellere duyurulur. Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, çalışmakta olan ve işe giren her personel bu yönetmelik hükümlerini peşinen kabul etmiş sayılır.

## **MADDE 27: AKDİN FESİHİNDE BİLDİRİM**

Belirsiz süreli iş sözleşmelerinin feshine,  
İş Sözleşmeleri:



İşi altı aydan az sürmüş olan işçi için, bildirim diğer tarafa yapılmasından başlayarak iki hafta sonra,  
 İşi altı aydan bir buçuk yıla kadar sürmüş olan işçi için, bildirim diğer tarafa yapılmasından başlayarak dört hafta sonra,  
 İşi bir buçuk yıldan üç yıla kadar sürmüş olan işçi için, bildirim diğer tarafa yapılmasından başlayarak altı hafta sonra,  
 İşi üç yıldan fazla sürmüş olan işçi için, bildirim yapılmasından başlayarak sekiz hafta sonra, FESHEDİLMİŞ sayılır.  
 İşveren, işçinin ihbar önellerine ait ücretini peşin vermek suretiyle iş akdini feshedebilir.  
 Burada sayılan bildirim süreleri işçi ve işveren için geçerli olup; bildirim şartına uymayan taraf, bildirim süresine ilişkin ücret tutarında tazminat ödemek zorundadır.

### **MADDE 28: KIDEM TAZMİNATI**

Kıdem tazminatı konusunda kanun hükümleri uygulanır. Ancak, işçinin herhangi bir nedenle iş sözleşmesinin feshedilmesi halinde, tahakkuk edecek kıdem tazminatı, işçinin işyeriyle ilişkisinin kesilmesinden bir ay sonra ödenmesi hususundaki iş sözleşmesinde yazılı karşılıklı mutabakat, aksine bir yazılı hüküm olmadığı sürece geçerliliğini koruyacaktır.

### **MADDE 29: FESİH GEREKÇELERİ**

İşçi ve işveren arasında işe girerken yapılmış bulunan İş Sözleşmesi hükümleriyle bu sözleşmenin eki sayılan işbu Personel Yönetmeliği'nde belirtilen kurallara, işyerinde işveren tarafından çıkartılan emir ve talimatlara; çalışma sistemlerine ve bunların dışında diğer işyeri kurallarına, ilkelerine ve politikalarına aykırı davranan personelin iş akdi, işveren tarafından feshedildiğinde bu uygulama, 4857 sayılı İş Kanununun 18.maddesinde yazılı bulunan işçinin yetersizliği veya davranışlarından dolayı geçerli sebeple fesih sayılır. İşveren, ekonomik veyahut organizasyonel nedenlerle, **PİLVAK (Pilotlar Vakfı) ve ticari iştiraklerin** organizasyon veya çalışma yöntemlerinin değişmesi gibi işin şartları gerektirdiği takdirde işçinin iş sözleşmesini feshedebilir.

### **MADDE 30: DEVİR TESLİM**

Personel işten ayrılmadan önce kullandığı makine, teçhizat, defter, dosya, bilgisayar ortamında bulunan her türlü şirket bilgisi, kıymetli evrak, yazı vb. gibi belge ve demirbaşları yöneticisine teslim etmek zorundadır.

### **MADDE 31: İŞE GEÇ GELME**

Personelin belirlenen işbaşı zamanında parmak izini okutmuş olarak kendi kısımlarında hazır bulunmaları şarttır. Ancak ayda iki kere geçerli mazeretler haricinde 10 dakikaya kadar geç kalanlar ile meşru mazereti nedeniyle ayda (otuz günlük süre içinde) iki defa 2 saate kadar geç kalanlar işe alınacak ve ücretlerinde bir kesinti yapılmayacaktır.

Bunun dışındaki geç kalmalarda işveren personele o gün için işbaşı yaptırıp yaptırmamakta serbesttir. Bu halde, personele işe alınmadığı günün ücreti ödenmeyeceği gibi personel hafta tatil ücretine de hak kazanamaz.

İşe geç kalma işverenin kusurundan kaynaklandığı takdirde, personel işe alınır ve haklarından hiçbir kesinti yapılamaz. Bu hükmün uygulanmasında personel hiçbir şekilde iyi niyet kurallarına aykırı davranışta bulunamaz.

### **MADDE 32: ZARAR KARŞILIĞI KESİNTİLER**

Her personel kendisine tevdi edilen malzemeye, makinaya ve her türlü alet edevata azami dikkat ve ihtimamı göstermeye mecburdur. Aksi halde ihmal veya kasıt ile hasıl olan zarar ve ziyandan sorumludur ve tazmin ile mükelleftir.

Zararın ilgili olduğu birim şefi ve vakıf müdüründen oluşan zarar tespit komisyonu bu konuda inceleme yapar ve zararın ne miktarda olduğu, bunun ne kadarının personelin kasıt ve kusurundan kaynaklandığını içeren bir rapor hazırlar. Bu rapor genel sekretere sunulur. Genel sekreter gerekli çözümü üreterek vakıf başkanını bilgilendirir. Personel ile ilgili eğer bir kasıt ya da ihmal tespit edilirse gerekli işlem yapılır. İhmal ve kasıt olmayan hallerde söz konusu hasardan kimse mesul değildir.

### **MADDE 33: SOSYAL YARDIMLAR**

Her personele Yönetim Kurulu'nun değerlendirmesi ve takdiri doğrultusunda performansına ve şartlara göre ekstra harçlık, ödül ya da ikramiye şeklinde nakdi yardım yapılabilir.

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

Personel ücretleri dışında yapılacak ödemelerin kazanılmış hak sayılabilmesi için, ücretin dışında verilmiş bulunan bu ödemenin devamlılık arz edeceği konusunda işveren tarafından yazılı tebligat yapılarak sebebinin de bildirilmesi şarttır. Yapılan bir ödeme kazanılmış hakkın delili sayılmaz.

Keza, işveren ücret dışında herhangi bir ödeme yaptığından bireysel iş sözleşmesinden kaynaklanan bir ödeme söz konusu olduğundan; diğer işçiler için bu ödeme emsal teşkil etmeyecektir.

İşe giren personele yapılan özel sağlık sigortası personelin işten ayrılmasını müteakip 3 (üç) iş günü içerisinde iptal edilir. Bu sürenin uzatılması Yönetim Kurulunun kararına bağlıdır.

### **MADDE 34: YÖNERGE DEĞİŞİKLİĞİ YETKİ VE SORUMLULUĞU:**

Yönergede değişiklik yapılmadan, bu yönergede yer alan prensip ve esaslar dışında uygulama yapılamaz.

Yönergenin güncelleştirilmesi ile ilgili sorumluluk Yönetim Kurula aittir.

### **MADDE 35: YÜRÜRLÜĞE GİRİŞ TARİHİ:**

Bu Yönerge, Türkiye Havayolu Pilotları Eğitim Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Yönetim Kurulunun 26/01/2022 tarihli onayını takiben yürürlüğe girmiştir. Vakıfta ve ticari iştiraklerinde çalışan tüm personel bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden itibaren, yürürlük tarihinden sonra görev alanlar ise işe girişleri ile bu yönetmelik hüküm ve şartlarını aynen kabul etmiş sayılırlar.

**Yukarıda yazılı olan ve 35 maddeden itibaren bulunan Personel Yönetmeliğini teslim aldım.**

**Buyönetmelikte yazılı bulunan işyeri çalışma koşullarına ve buyönetmeliğin ekisayılacak tüm emir ve talimatlara uyacağımı kabul ve taahhüt ederim. Aksine davranışım halinde ise, usulüne uygun olarak taktir olunacak cezaya muhatap olacağımı bildiğimi de beyan ederim.**

...../...../.....

**ADI SOYADI:**

**İMZA :**

**EKLER:**

- 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: HALKLA İLİŞKİLER UZMANININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI,
- EK-8: VAKIF PROJE SORUMLUSU GÖREV VE SORUMLULUKLARI,
- EK-9: SEKRETERYA GÖREV VE SORUMLULUKLARI.



**EK-1****VAKIF MÜDÜRÜNÜN  
GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

Vakıf Müdürü, Vakıf ve ticari iştirakleri çalışanlarının İdari Amiridir.

**A. VAKIF İLE İLGİLİ GÖREVLERİ:**

1. Kasa işlemlerinin ve banka işlemlerinin takip ve kontrolünü yapar.
2. Üye ve bağış aidatları ile ilgili yapılan çalışmaların kontrolünü yapar.
3. Yapılacak yardımlar (Ölüm ve Maluliyet Yardımı, İşsizlik Yardımı) ile vakıftan ayrılmak isteyen üyelerin katkı paylarının hesaplanmasının kontrolünü yapar.
4. Aylık nakit akım tablosunu hazırlar.
5. 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. Üyelerin, sisteme giriş ve çıkışlarından,
2. Tahsilatlarından,
3. Yapılacak yardımların kontrolünden,
4. Yıl sonu Lisans Kaybı hesap durumunun çıkarılmasından,

**C. GENEL İDARİ GÖREVLERİ:**

1. Personel ile ilgili; mesai saatlerine uyumu, izin kullanımlarını ve her türlü işlemlerini düzenler ve 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 internet 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. Üye 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 üyelerin girişini yapar. Öncelikle Vakıf sistemine kayıt eder, kredi kartı numarası veren üyelerin kart bilgilerini kart sistemine işler, gerektiğinde SMS göndermek için telefon sistemine telefonlarını kayıt eder, internet sitesinde yayınlanması için konuyla ilgili kişiye elektronik posta atar. Üyelerin dosyalarını arşive kaldırır.
- C.** Ayın 15'inde Vakıf bağış aidatlarının 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 üyeye mesaj çeker. Bu listeyi bağış aidatlarını 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 üyeye haber verip yeni bir kart numarasını 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 üyelere ulaşır ve bağış aidatlarını 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 üyelere hatırlatma 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 üye 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 üyeliğinden çıkmak isteyen, işsizlik ve askerlik yardımından yararlanmak isteyen üyelerden, 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.
- P.** Maluliyet ve ölüm yardımları için, üyelik sürelerine ve yönergede ki maddelere uygun olarak gerekli işlemleri yapar.
- R.** Vefat eden üyenin, 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 işlerle ve yaşanan sorunlarla ilgili olarak gün sonunda rapor hazırlayarak Vakıf Müdürüne e-posta atar.
- U.** Vakfın faaliyetleriyle ve üyeler ile ilgili duyuru ve bilgi alışverişi için tüm üyelere Yönetim Kurulu onayıyla mesajlar gönderir.
- Ü.** Vakfa gelen üyelerden, şikâyeti 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 bağış aidatı ödeyenler için yapılan arama, mektup ve SMS işlemlerinin yazıldığı raporun hazırlanmasını, işsizlik yardımlarının tablo halinde tutulmasını, üye giriş ve çıkışları yapıldıktan sonra, o ay şirketlere göre kaç üye varsa rapor çıkarılmasını, üyelere 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.

**EK-3**

**ELEMANER SİGORTA UZMANININ  
GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

- A.** Her ayın ilk günü takip eden aya ait olan poliçeler için sigortalıları sistemden arayarak yenileme tarihleri hatırlatılır.
- B.** Haftalık poliçe yenilemeleri yapar.
- C.** Yenilemeler yapılırken tek tek özellikle trafik sigortası yaptıranları arayıp onay için teyit alır.
- Ç.** Gün içerisinde yapılan tüm tahsilat işlemlerinin (kredi kartı, havale ve nakit) makbuzlarını keser.
- D.** Gün içerisinde yeni gelen poliçeler, gerekli belgeler sistemden alındıktan sonra hazırlanarak sigortalıya teslim eder.
- E.** Ay içerisinde yapılan yenilemelerde, aynı ay içinde tahsilatının aksamaması için sigortalılara teslim eder.
- F.** Banka talimatların, günlük olarak yazıp, aktarımlarını yapar.
- G.** Her ayın 15’de müşteri prim alacak listesini basar ve ay sonuna kadar tahsilatları takip edip alındıktan sonra listeyi son hali ile (PİLVAK SİGORTA Müdür’üne) teslim eder.
- H.** Aylık kredi kartı ekstrelerinin tek tek dökümünü yapar ve listesini çıkarır. Kontroller ve hesaplamalar yapıldıktan sonra dosyaya kaldırır.
- I.** Telefonla arayan veya şahsen gelen müşterilere fiyat teklifleri verir.
- İ.** Vadesi ileri tarihlerde olan ve başka sigorta şirketlerine ait olan poliçeleri sigortalılardan yenileme için alır ve vadesi geldiğinde yenilenerek sigortalıya teslim eder.
- J.** 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.
- K.** Vakfa gelen sigortalılardan, şikâyeti olan varsa, konuyu Yönetim Kurulu’na aktarır.
- L.** Her ayın 20’sine kadar, bir dönem önceki muhasebe evraklarını hazırlayıp PİLVAK SİGORTA Müdürü’ne teslim eder.
- M.** Her ayın 20’sinde, bir önceki aya ait raporları hazırlayarak PİLVAK SİGORTA Müdürü’ne teslim eder.
- N.** Ay içerisinde sigortalıların, oluşan hasar sorunları ve dosyaları ile ilgilenir.
- S.** Yenilemesi yapılan poliçeler için sigortalılar, tahsilat onayı verene kadar telefonla aranır, onayı alınanlar için tahsilat girişi yapılır ve poliçeler tahsilatı yapılanlar klasörüne kaldırılır.
- Ş.** 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, üye olsun, olmasın Kaptanlarımıza, eş ve çocuklarına veya diğer kişilere, Bireysel Emeklilik konusunda bilgi verir. Gerekli durumlarda, NN Hayat 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 NN Hayat Emeklilik Genel Müdürlüğü'ne gönderir. Daha sonra hazırlamış olduğu NN Hayat Emeklilik Sözleşmesini, katılımcının adresine kargo ile gönderir.
- D.** NN Hayat 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 NN Hayat Emeklilik müşteri hizmetleri numarasına yönlendirme yapılır.
- F.** Bir sorunla karşılaşıldığında ya da bir şikâyet 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. **(EYLÜL ayı içinde)**
- B.** Tüm Sigorta şirketlerinin Genel Müdürlüklerini arar ve ilgili kişilere şartnamemizi gönderir, teklifleri ister. **(15 KASIM'a kadar)**
- C.** Sigorta Şirketlerine (1.aşama) ile ilgili davet mailini gönderir, teklifleri Yönetim Kuruluna sunar. **(KASIM 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 mailini gönderir. **(ARALIK)**
- D.** Yönetim Kurulundan çıkan olumlu sonuca göre sigorta şirketi ile şartnamenin ve/veya protokol 'ün imza ve organizasyon detayları hakkında görüşür. **(ARALIK 1.hafta)**
- E.** PİLVAK üyeleri ve Havayolu Şirketleri çalışanlarına ; sağlık sigortası sözleşmesi kapsamında planlar ve primler ile ilgili bilgi verir. Sigortalıların talepleri doğrultusunda plan seçilerek, başvuru formları sigortalı tarafından doldurulup, fiyatlandırılmasını yaparak fotokopilerini alır. Şirkete ulaştırıp poliçeleşmesini sağlar. Bir örneğini muhafaza eder.
- F.** Başvuru formlarını, sigorta şirketine (liste ekinde) gönderir, poliçeleri sigortalılara ulaştırılmasını sağlar.
- G.** İlk yedi maddede, **PİLVAK 1.GRUP** Mapfre Sağlık Sigortası tarihleridir.
- Ğ.** Diğer ikinci grubumuz olan **PİLVAK 2.GRUP** Mapfre sigorta çalışmalarına **OCAK ayı** itibariyle başlanır.
- H.** Teklifleri Yönetim Kuruluna sunar **Ocak ayı** itibariyle Yönetim Kurulundan çıkacak olan sonuca göre yenilemeleri yapılır.
- I.** Yeni başvurular alınmaya başlanır.Başvurular şirkete gönderilir
- İ.** 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.
- J.** Gün içerisinde gelen telefonlara cevap verir. Sigortalılara, sağlık sigortası ile ilgili konularda sözleşmede belirtilen maddeler hakkında yardımcı olur ve onları yönlendirir.
- K.** Poliçe dönemi içinde sağlık sigortası poliçesi kaybolan sigortalının poliçe taleplerini sigorta şirketine bildirir ve gelen poliçeleri ilgiliye ulaştırır.
- L.** Gün içerisinde, sigortalıların anlaşmalı kurumlarda yaşadıkları provizyon aksaklıkları ile ilgili problemleri, sigorta şirketi ile bağlantılı bir şekilde sonuca ulaştırır.
- M.** Sigortalıların anlaşmasız kurumlarda ki faturalarını, sigorta şirketine ulaştırır ve ödemelerinin takibini yapar.
- N.** Grubun hasar prim oranının yükselmesini önlemek için, sigortalıları geçirecekleri operasyonlarda emekli sandığına yönlendirir ve ilgili sevk işlemleri için gerekli evrakları, sigorta şirketine ulaştırır.
- O.** Gün içerisinde, kişilerin istekleri doğrultusunda ki sağlık sigortası planlarını fiyatlandırır ve teklif verir.
- Ö.** 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.

**P.** Sigortalıların kredi kartından fazla çekim yapılması durumunda, sigorta şirketine dönülerek, ilgili iadeyi

çıkarttırır ve sigortalıların ödeme dökümlerini sigortalılara istek üzerine kargo ile ulaştırır, bilgi verir .

**R.** Sigorta şirketi ile ilgili çıkan sorunları not alır, yapılan toplantılarda gündeme getirir ve sonuçlandırır.

**S.** Sigorta şirketinin her ay yapmış olduğu tahsilatlar neticesinde, Vakfa çıkacak olan aylık bağışın takibini yapar, her ay dökümleri alır ve yatacak parayı takip eder.

**Ş.** Yönetim Kurulu Toplantısında, sağlık sigorta şirketlerinden gelen komisyon istenir ise raporunu sunar.

**T.** Yapılan, Ferdi Sağlık ve Grup poliçelerinin komisyonlarını takip eder.

**U.** Vakfa gelen sigortalıdan, şikâyeti olan varsa konuyu Yönetim Kuruluna aktarır.

**V.** 1.ve 2.grup sağlık başvuruları **28 ŞUBAT** tarihi ile son bulur.

**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 Daimî 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.
- İ.** 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.
- J.** Aralık ayında, prim tablolarını hazırlar, yapılan veya yapılacak yardımları düşükten 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 aktarılacak komisyon Vakıf hesabına yatırılır. Yeni yıl için çalışmalara başlanır.
- K.** Ocak ayı içerisinde, katılımcı girişleri Lisans Kaybı sistemine, indirimli katılım miktarlarının, kredi kartı sistemine girişlerinin yapılması tamamlanır.
- L.** 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

### **HALKLA İLİŞKİLER UZMANININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

- A. Vakıf üyeleri – Vakıf Yönetim Kurulu arasındaki iletişim akışını sosyal medya, web sitesi, telefon görüşmeleri, yazışmalar, yüz yüze görüşmeler aracılığı ile koordine etmek, gerekli durumlarda Yönetim Kuruluna rapor vermek,
- B. Vakıf Web sitesi ve sosyal medya hesaplarının içeriklerini hazırlamak ve yönetimini yapmak,
- C. Yapılan/yapılacak etkinlikleri duyurmak,
- D. Vakıf üyeleri ile sağlıklı iletişim kurulması için gerekli çalışmaları yapmak,
- E. Vakıf üyelerinden gelen bilgi ve talepleri çalışma arkadaşlarına sunmak, Vakıf Müdürü ve Yönetim Kuruluna raporlamak,
- F. Anlaşmalı Kurumların takibini yapmak,
- G. Yönetim Kurulu toplantılarında sunulacak içeriklerin hazırlığını yapmak.
- H. Yönetim Kurulu toplantılarından sonra, Vakıf Müdüründen aldığı bilgiler ile vakıf karar defterini yazmak.
- İ. Özel günlerde üyelere iletilecek e-posta, SMS içeriklerini hazırlayıp paylaşmak.
- J. Gerekli durumlarda yöneticilerin konuşma metinlerini ve yazışmalarını hazırlamak,
- K. Vakıf e-bülten içeriği ve tasarımı hazırlayıp paylaşmak.
- L. Tanıtıcı basın/haber bültenleri, broşürler ve raporlar hazırlamak.
- M. Vakıf çalışanlarının aylık-yıllık izin takibini ve raporlamasını yapmak.
- N. Özel günlerde ya da ihtiyaç duyulan anlarda kurumsal gönderimlerin takibini yapmak.
- O. Yönetim Kurulu ve Vakıf Müdürü ile iletişimde olarak vakıf ihtiyaçlarına ve hedeflerine yönelik çalışmalarda bulunmak,
- P. İmajın belirlenmesi amacıyla anketler düzenlenmesini sağlamak,
- Q. Konusuyla ilgili yazıları basında izler ve cevaplar hazırlamak,
- R. Yapılacak faaliyetler için gerekli ekipmanların araştırmasını, bütçe hazırlığını yapmak,
- S. Basın toplantıları, sergiler, konferanslar, kültür ve sanat etkinlikleri hazırlamak ve düzenini sağlamak,
- T. Halkla ilişkiler konusunda eğitim verilmesi için program hazırlamak.

