

TATLISU BELEDİYESİ
İLE
KAMU-İŞ SENDİKASI
ARASINDA
TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ

1 TEMMUZ 2026 – 30 HAZİRAN 2028

MADDE 1:

SÖZLEŞMENİN AMACI

- a) Anayasamızda öngörülen çalışma ve sözleşme özgürlüğünü,
- b) Çalışanların insanca ve güven içerisinde yaşamalarını,
- c) Çalışma hayatının kararlılık içerisinde gelişmesini,
- d) Personel sağlığının korunmasını,
- e) Çalışanların insanlık onuruna ve çağımız gereğine uygun bir yaşam düzeyine ulaşmaları için gerekli ücret almalarını,
- f) İşverenin hakları ve işyerinin korunmasını sağlamaktır.

MADDE 2:

TANIMLAR

Bir taraftan Kamu İşçileri Sendikası (KAMU-İŞ), diğer taraftan Tatlısu Belediyesi arasında iş bu Toplu İş Sözleşmesi akdedilmiştir. Bu Toplu İş Sözleşmesi içerisinde;

- a) Kamu İşçileri Sendikası KAMU-İŞ'e (SENDİKA)
- b) Tatlısu Belediyesi (İŞVEREN)
- c) İşin yapıldığı yer ile avlu dinlenme yeri diğer eklentileri ile araçlara (İŞYERİ)
- d) Belediye Personel Yasasına dayanarak çalıştırılanlara sürekli personel (BELEDİYE PERSONELİ)
- e) Belediye Personel Yasasına dayanarak sözleşmeli çalıştırılanlara (SÖZLEŞMELİ PERSONEL)
- f) Belediye Personel Yasasına dayanarak işçi olarak çalıştırılanlara (İŞÇİ)
- g) İşçi ile sürekli personele müştereken (BELEDİYE PERSONELİ)
- h) İş bu Toplu İş Sözleşmesi (T.İ.S) diye anılacaktır.
- i) Toplu Sözleşme içerisinde belediye tanımı Tatlısu Belediyesi kastedilecektir.

MADDE 3:

KAPSAM

Tatlısu Belediyesinde çalışan üye belediye personeli ile işçiler ve memur statüsünde çalışanlar bu Toplu İş Sözleşmesi kapsamındadır.

Sendikaya üye olan personel brüt maaşının %1'lik kısmını sendikaya aidat öder.

Bu aidat işveren tarafından üyeden kesilerek, maaş ödeme gününden sonra 5(beş) iş günü içinde sendikanın hesabına yatırılır veya sendikaya gönderilir.

Belediye de çalışmakta olan sözleşmeli personel de Toplu İş Sözleşmesinden yararlanır.

MADDE 4:

TEMSİLİYET

A) İŞVERENİN TEMSİLİYET YETKİSİ

- a) Toplu İş Sözleşmesinin müzakeresi açısından Tatlısu Belediye Başkanı veya Belediye Meclisinin bir üyesi
- b) Toplu İş Sözleşmesinin yürütülmesi açısından Belediye Başkanı kendi belediye alanı içerisinde belediyeye bağlı iş yerlerinde temsil yetkisine.

B) SENDİKANIN TEMSİL YETKİSİ

- a) Toplu İş Sözleşmesinin müzakeresi açısından Sendika Başkanı ile Sendika Yönetim Kurulunun görevlendireceği kişiler,
- b) Toplu İş Sözleşmesinin yürütülmesi açısından Sendika Başkanı, Yönetim Kurulunun görevlendireceği kişiler veya işyeri baş temsilcileri yetkilidir.

MADDE 5:

TARAFLARIN TANINMASI

A) SENDİKANIN TANINMASI

Bu Toplu İş Sözleşmesi ile sendika işverene bağlı iş yerlerinde çalışma hayatı ile ilgili doğabilecek sorunların çözümünde üyeleri adına Sendikayı tek yetkili olarak tanır.

B) İŞVERENİN TANINMASI

Bu Toplu İş Sözleşmesi ile sendika işverene bağlı iş yerlerinde çalışma hayatı ile ilgili doğabilecek sorunların çözümünde işvereni ve işveren vekilini yetkili olarak tanır.

Taraflar işçi işveren ilişkilerinde doğabilecek sorunların çözümü için aşağıda yazılı adresleri ile muhabere yapacaklardır.

İŞVEREN ADRESLERİ

TATLISU BELEDİYESİ

Tatlısu/Gazimağusa

Telefon : 3892026

Faks : 3892027

E-mail : info@tatlisubelediyesi.org

SENDİKANIN ADRESİ

Kamu İşçileri Sendikası (KAMU-İŞ)

Şht.Şener Enver Sokak, No:23

Yenişehir/Lefkoşa

Telefon : 2282456

Faks : 2286431

Email : kamuis_kamuis@yahoo.com

MADDE 6:

TARAFLARIN BİLDİRİMİ

İşveren ve Sendika bu Toplu İş Sözleşmesinin uygulamasında birbirini doğrudan muhatap alması hususunda yetki verdiği kişilerin isimlerini Toplu İş Sözleşmesi imza tarihi, değişiklikleri de değişim tarihini izleyen 5 iş günü içinde yazılı olarak birbirlerine bildireceklerdir.

MADDE 7:

SÖZLEŞMEDEN YARARLANMA

- Toplu İş Sözleşmesi kapsamında olup da sendikaya üye olanlar bu Toplu İş Sözleşmesinden yararlanır.
- Belediyelerin tüm değişiklik yasaları ile değiştirilmiş ve birleştirilmiş personel yasaları altında çalışan personel bu Toplu İş Sözleşmesi kapsamında olup da sendika üyesi olmadan bu Toplu İş Sözleşmesinden yararlanmak isteyenler yazılı başvuruda bulunup brüt maaşının %1'lik kısmını sendika dayanışma aidatı ödeyerek Toplu İş Sözleşmesinden yararlanabilirler. Ancak sendikanın sağladığı menfaatlerden yararlanamaz.
- Bu Toplu İş Sözleşmesi kapsamında olup da sendikaya üye olmayan veya dayanışma aidatı ödemeyenler, bu Toplu İş Sözleşmesinin sağlamış olduğu menfaatlerden yararlanmazlar.
- Sendikaya ödenecek dayanışma aidatını ayın ödeme gününden 5(beş) iş günü içerisinde sendikanın hesabına veya sendikaya göndermek suretiyle öder.

MADDE 8:**İŞTEN AYRILANLAR İLE İŞE GİRENLERİN BİLDİRİLMESİ**

İşveren istihdam ettiği veya iş azlığı nedeni ile işine son verdiği personelin isimlerini 10 iş günü içinde sendikanın kayıtlı adresine yazılı olarak bildirir.

MADDE 9:**PERSONEL ÇALIŞMA SÜRELERİ**

- a) Normal mesai yapan işçilerin günlük ve haftalık mesai saatleri haftanın ilk beş gününde (Pazartesi – Cuma her iki gün dâhil) haftada 39 saattir.
- b) İntizamsız mesai yapan işçiler hafta sonları çalışan işçileri anlatır. İntizamsız mesai yapan işçiler, haftanın herhangi beş gününde çalıştırılır. Haftada hakkı olan iki günlük izin rotasyon usulü ile kullanılır. Cumartesi, Pazar sosyal faaliyeti olduğunu önceden bildiren işçinin, haftalık izni işveren tarafından ayarlanır.
- c) İntizamsız mesai yapan işçiler günde 8 haftada 39 saat mesai yaparlar.
- d) Elzem servislerinde (zabıta, su teknisyenleri, su işçileri, çöp aracı şoförü, çöp toplayıcıları, turistik tesis, plaj ve lokantalarda çalışanlar, sağlık görevlisi, salhane ve çim saha görevlileri, sokak süpürücüleri ve buna benzer işleri yapanlar, intizamsız mesai yapan işçiler diye anılır.)

Bu gibi işleri yapanlar haftalık 39 saati geçmemek koşulu ile çalışırlar ve hizmetleri karşılığı aylık brüt maaşları üzerinden %25 zamlı olarak ödenirler.

- e) Gerek normal mesai de ve gerekse intizamsız mesai yapan işçilere kabal iş verilmesi halinde iş bitiminde paydos ederler. Saatin dolmasını beklemezler.
- f) Sırf çöp toplamaya gönderilen işçi, iş bitimi sonunda mesaisinin sonunu beklemeden evine gönderilir.
- g) Gece bekçilerinin çalışma saatleri ve şekli, devlette yapılan uygulamanın aynıdır.
- h) Gece çalışan üyeler için haftalık çalışma süresi 30 saat olarak belirlenir. “Ancak 40 saat olarak ödenir” yerine “brüt maaşları üzerine %25” eklenerek ödenir.
- i) Haftada 2(iki) gün hafta sonu tatili vardır. Bu günler Cumartesi ve Pazar günleridir.

MADDE 10:**FAZLA MESAI**

Normal çalışma süresi dışında yapılan mesaiye fazla mesai (ek mesai denir)

Ek mesai ödemesi KKTC’de mevcut yasa kuralları çerçevesinde uygulanır.

- a) Normal mesai günlerinde (Pazartesi – Cuma) mesai saatlerinin dışında yapılan fazla mesai bire bir nokta bir (1.1) olarak ödenir.
- b) Cumartesi ve Pazar günlerinde yapılan mesai bire bir nokta beş (1.5) ödenir.
- c) Normal mesai gününe isabet eden bir resmi tatil gününde mesai yapan işçiye, resmi tatil gününe ek olarak bire bir nokta beş (1.5) ödeme yapılır.
- d) İntizamsız mesai yapan işçilere, aşağıdaki şekilde fazla mesai ödeneği verilir.

- Normal mesai günlerinde normal günlük mesai saatleri dışında yapılan fazla mesai bire bir nokta bir (1.1) olarak ödenir.
 - Normal mesai günleri dışında işçinin istirahatte bulunduğu günlerde yapılan mesai bire bir nokta beş (1.5) olarak ödenir.
 - Resmî tatil gününde mesai yapan bir işçi veya gece bekçisine, resmî tatil saatlerine isabet eden mesaisine, normal ücretlerine ek olarak bire bir nokta beş (1.5) ek mesai ücreti ödenir.
- e) Devlet uygulamalarında fazla mesai ödemelerinde değişiklik olursa, aynı uygulama Belediyede de uygulanır.
- f) Dini ve resmi tatil günlerinde işçilere hiçbir karşılığı olmaksızın, günlük yevmiyeleri verilir.

MADDE 11:

GÜNLÜK ÇALIŞMADAN SAYILAN SÜRELER

- a) Personelin işyeri dışında işverenin emrinde geçen süreler.
- b) Personelin işveren tarafından başka yerlerde görevlendirilmeleri halinde yolda geçen süreler.
- c) Hammadde, araç, gereç ve benzeri eksiklikler ile kötü hava koşulları ile personelin kusuru olmaksızın çalıştırılmaması halinde geçen süreler olağanüstü durumlar çalışılmış olarak kabul edilir.

MADDE 12:

ÖDEME SİSTEMİ VE HAYAT PAHALILIĞI ÖDENEĞİ

Personele her ayın son iş gününde ödeme yapılır.

- a) Devletin uygulamakta olduğu ödeme sistemi tüm personele de aynen uygulanır.
- b) Belediye personeli statüsündeki çalışanlara ve 30'ncu madde de belirtilen işçi ücretlerinde devletin uygulamış olduğu konsolide "Hayat Pahalılığı" sistemi aynen Tatlısu Belediyesi çalışanlarına da uygulanır.
- c) Tüm personele her yılın Aralık ayının son haftasında 13'ncü maaş ikramiyesi ödenir. Yıl içinde emekliye ayrılma veya istifa etme durumları halinde çalışılan süreler pro-rata usulü ödenir.
- d) Personele her ödeme devresinde ücret veya maaş H.P ödeneği ve tüm kesintileri gösteren bir maaş pusulası verilir. Ücret pusulasında belirtilen eksik ödemeler en geç 5 gün içerisinde yapılır.

MADDE 13:

RESMÎ TATİLLER

İşveren personele 17 gün ödenekli Resmî Tatil hakkı tanır. (Hafta sonuna düşen resmî tatil günleri işçilere ödenir) KKTC'nin yasalarla belirteceği sayı ve günler Tatlısu Belediyesi çalışanlarına da uygulanır.

1 OCAK	1 GÜN	20 TEMMUZ	1 GÜN	15 KASIM	1 GÜN
23 NİSAN	1 GÜN	1 AĞUSTOS	1 GÜN	RAMAZAN BAYRAMI	3 GÜN
1 MAYIS	1 GÜN	30 AĞUSTOS	1 GÜN	KURBAN BAYRAMI	4 GÜN
19 MAYIS	1 GÜN	29 EKİM	1 GÜN	MEVLİT KANDİLİ	1 GÜN
TOPLAM					17 GÜN

Dini bayramlar ile yılbaşı arifesinde saat 12.00'de personele ödenekli izin verilir.

MADDE 14:**YILLIK ÖDENEKLİ İZİNLER**

Sendikalı personele aşağıda gösterildiği süreler içerisinde yıllık ödenekli izin verilir.

- 1- Tatlısu Belediyesinde
- 2- Belediye personeline Belediye Personel Yasasının izin hakkı ve izinlerin düzenlenmesi ile ilgili 104'ncü madde kuralları uygulanır.
 - a) 1 yıla kadar hizmeti olan işçi personele 20 iş günü
 - b) 10 yıla kadar hizmeti olan işçi personele 30 iş günü
 - c) 10 yıldan fazla hizmeti olan işçi personele 35 iş günü
 - d) Yıllık ödenekli izinlerin en çok 3/2'si bir sonraki yıla aktarılabilir. Toplam yıllık ödenekli izin 84 takvim gününü aşan personel zorunlu izne çıkarılır. İş yoğunluğu nedeni ile zorunlu izne çıkarılamayan personele 84 günün üzerindeki izinleri %50 zamlı ödenir.
 - e) Ödeme yapılacağı gün personelin son aldığı ücret üzerinden ödeme yapılır.

MADDE 15:**MAZARET İZİNLERİ**

Sendikaya üye personele 65/2007 sayılı yasasının 108'nci maddesi kurallarına göre ve aşağıda belirtilen süreler içinde ödenekli mazaret izni verilir.

- a) Personelin evlenmesi halinde 3 (üç) iş günü
- b) Anne, baba, eş, çocuk ve kardeşlerin ölümü halinde 3 (üç) iş günü
- c) Personelin eşinin doğum yapması halinde 3 (iş) günü
- d) Kendi evinin, işyerinin yanması, su baskını ve buna benzer doğal afetlerde 3 (iş) günü ödenekli mazaret izni verilir.

MADDE 16:**ÖDENEKLİ DOĞUM İZNİ**

- a) Doğum yapan personele 40(kırk) gün doğum öncesi ve 40(kırk) gün de doğum sonrası olmak üzere toplam 80(seksen) gün ödenekli doğum izni verilir.
- b) Doğum yapan personele doğumdan sonra 6 (altı) aya kadar 1 (bir) saat sabah, 1 (bir) saatte öğleden sonra olmak üzere her iş gününde 2(iki) saat emzirme izni verilir.
- c) Doğum yapan personele sağlık kurulunun onayıyla doğumdan sonra yıllık izinleri dışında 6(altı) aya kadar yarı ödenekli ve 6(altı) ay da ödeneksiz olmak üzere 1(bir) yıla kadar izin verilir.
- d) Söz konusu izinler 7/1979 sayılı Kamu Görevlileri Yasasında yapılan değişiklikler aynen bu Toplu İş Sözleşmesinde de uygulanır.

MADDE 17:**ÖDENEKLİ HASTALIK İZNİ**

- 1) Her belediye personelinin yılda 42(kırk iki) gün hastalık izni hakkı vardır.
- 2) Belediye personeline hastalıkları halinde verilecek raporlarda gösterilecek gerekler üzerine, aylık ve özlük haklarına dokunulmaksızın aşağıdaki esaslar çerçevesinde hastalık izni verilir.
 - a.Üç yıla kadar (üç yıl dahil) hizmeti olanlara 3(üç) aya kadar,
 - b.Üç yıldan altı yıla kadar (altı yıl dahil) hizmeti olanlara 6(altı) aya kadar,
 - c.Altı yıldan fazla hizmeti olanlara 12(on iki) aya kadar,
 - d.Kanser, verem, damar tıkanıklığı ve akıl hastalıkları gibi uzun süreli bir tedaviye gereksinme gösteren hastalığa yakalananlara 24(yirmi dört) aya kadar,
- 3) İzin süresinin sonunda, hastalıklarının devam ettiği, resmi sağlık kurullarının raporu ile saptanan izinleri bir katına kadar uzatılır. Bu uzatma süresince belediye personeline

tam maaş verilir ve diğer özlük hakları da saklı kalır. Bu sürelerin sonunda da iyileşmeyen belediye personeli hakkında Emeklilik Yasası kuralları uygulanır. Emeklilik Yasası kurallarına tabi olmayan personele Kıbrıs Türk Sosyal Sigortalar Yasası kuralları uygulanır.

- 4) Görevleri sırasında ve görevlerinden ötürü kazaya uğrayan veya meslek hastalığına tutulan belediye personeli, hizmet süreleri ne olursa olsun durumları sağlık kurulu tarafından her altı ayda bir incelenmek koşuluyla, iyileşinceye kadar ödenekli izinli sayılır.

Yukarıda belirtilen koşullar dışında, kalan durumlar hakkında Belediye Personel Yasası 106'ncı madde kuralları uygulanır.

MADDE 18:

ÖDENEKSİZ İZİNLER

65/2007 sayılı Belediye Personel Yasasının 107'nci maddesindeki kurallar aynen bu Toplu İş Sözleşmesinde uygulanır.

MADDE 19:

KIDEM TAZMİNATI

İşverene ait iş yerlerinde çalışan ve emeklilik ikramiyesi hakkı bulunmayan sendika üyesi personele, işten istifası ve durdurulması halinde veya emekliye ayrılması halinde aşağıda belirtildiği şekilde kıdem tazminatı ödenir.

- 1) Kıdem tazminatı hakkı kazanmak için 1(bir) yıllık hizmet koşuldur.
- 2) Kıdem tazminatı miktarı olarak her tam hizmet yılı için işçi ve belediye personelinin işten ayrıldığı tarihteki son brüt ücreti üzerinden hizmet yılları ile çarpılarak bulunan rakamdır.
1/1/2011 öncesi istihdam edilen personele diğer bir deyişle kıdem tazminatı son alınan saatlik ücret (169 saat) x hizmet yıllarının toplamı ile elde edilen rakamdır.
- 3) Kıdem tazminatı miktarı hesaplanırken tamamlanmayan yıl için de çalıştığı süre ile orantılı olarak hesaplanarak ödenir.
- 4) Kıdem tazminatı işten ayrıldıktan sonra en geç üç ay içinde ödenir.
- 5) Sözleşme uyarınca ödeneksiz izinler dışında kullanılan tüm izinler kıdem tazminatından sayılır.
- 6) Askerlik görevi ifa eden personelin askerlikte geçen süreleri Belediye hizmetlerinde kıdem tazminatı hesaplanmasında dikkate alınır.
- 7) Personelin ölümü halinde kıdem tazminatı personelin yasal varislerine ödenir.
- 8) Kıdem Tazminatı kuralları sendika üyesi personelin işe giriş tarihi esas alınarak kıdem tazminatı ödenir.
- 9) 16/76 sayılı Kıbrıs Türk Sosyal Sigortalar Yasası ve 73/2007 sayılı Sosyal Güvenlik Yasasına bağlı, Emeklilik İştirak Payı kesilmeyen personel kıdem tazminatı hakkına sahiptir.
47/2010 sayılı yasa kapsamında istihdam edilen personelde kıdem tazminatı hakkına sahiptir.
16/76, 73/2007 ve 47/2010 sayılı yasa kapsamında çalışmakta olan personele Toplu İş Sözleşmesinin 19'ncü madde kuralları gözetilerek kıdem tazminatı ödenir.
47/2010 sayılı yasa kapsamında çalışmakta olan personele kıdem tazminatı son alınan saatlik ücret (173 saat x hizmet yıllarının toplamı) ile elde edilen rakamdır.
- 10) Kıdem tazminatı üç aydan fazla bir dönemde ödenmesi halinde yasal faizi ile birlikte ödenir.

MADDE 20:**İHBAR ÖNERİLERİ**

İşveren iş azlığı nedeni ile bir işçiyi işten durduracağı zaman “ilk giren son çıkar” prensibine uymayı kabul eder.

İş azlığı nedeni ile işten durdurma işleminde “İş Yasası” Kuralları uygulanır.

- a) 1(bir) yıla kadar hizmeti olan Sendikaya üye personele 2(iki) hafta önce ihbar verilir.
- b) 1(bir) yıldan fazla hizmeti olan Sendikaya üye personele, 3(üç) hafta önceden ihbar verilir.
- c) a ve b şıkkındaki ihbarlar yapılmazsa, söz konusu ihbar süreleri tam olarak ödenerek işine son verilir.
- d) Bu ihbarlarda 10(on) iş günü tam ödenekli olarak Sendikaya üye personele yeni iş arama izni verilir.

MADDE 21:**İŞİN DEĞİŞTİRİLMESİ**

Acil durumlarda veya gerektiği hallerde personel işverene bağlı başka işlerde de çalıştırılabilir. Ancak yeni ücret artışı gerektirirse artış verilir. Eğer ücret düşükse eski ücretinden hiçbir kesinti yapılmaz, eski ücret aynen uygulanır. İş değişikliği yapan işçiler menfaat kaybına uğramadan çalıştırılır.

İşçi bu iş değiştirme olayını kasıtlı olduğuna inanıyorsa işveren ve sendika konuyu ele alır ve bir hafta içerisinde çözümler.

MADDE 22:**SOSYAL YARDIMLAR****1- Elbise Yardımı:**

- a) İşçilere yaz sezonu için 2 tişört, 1 pantolon, kış sezonu için de 1 pantolon, 2 sweatshirt ve 2(iki) yılda bir mont
- b) İşçilere özel durumlarda dağıtılmak üzere bot verilir.
- c) Belediye de kolluk ve sağlık ekibi görevi yapan personele 2(iki) pantolon, 2(iki) kışlık gömlek ve 1(bir) çift ayakkabı verilir. Ayrıca her iki yılda 1(bir) ceket ve/veya 1(bir) mont verilir.
- d) Memur üyelere her yıl (biri pantolon, 2 gömlek ve 2(iki) yılda bir kazak, mont veya ceket verilir.

2- Doğum Yardımı:

- a) Tatlısu Belediyesinde çalışan personelin veya eşinin doğum yapması halinde normal doğuma 2,500 TL (İki Bin Beş Yüz Türk Lirası), sezeryan ile doğuma 3,500 TL (Üç Bin Beş Yüz Türk Lirası) doğum ödeneği verilir.
- b) 1/1/2011 tarihinden sonra istihdam edilen personele 47/2010 sayılı yasaya ekli birinci ve ikinci cetveldeki maaşlarına oranlayarak normal doğum için %2,5 – sezeryan doğum için 3,5 oranında doğum ödeneği verilir.

3- Bayram İkramiyesi:

- a) Bu Toplu İş Sözleşmesinden yararlanan personele Ramazan Bayramı ve Kurban Bayramı’nda Tatlısu Belediyesi tarafından 2/3 asgari ücret tutarında Bayram İkramiyesi verilir.

- b) 01/01/2011 tarihinden sonra istihdam edilen personele Ramazan ve Kurban bayramlarından önce 47/2010 sayılı yasaya ekli birinci ve ikinci cetveldeki maaşlarına oranlanarak %40 oranında Bayram İkramiyesi verilir.

4- *Öğrenim Yardımı:*

1. Lise – Kolej:

- 1.1. Tatlısu Belediyesinde çalışmakta olan personelin ortaokul, lise ve koleje giden her çocuğu için yılda 2,000 TL (İki Bin Türk Lirası) öğrenim yardımı yapar.
1.2. 01/01/2011 tarihinden sonra istihdam edilen personelin ortaokul, lise ve koleje giden her çocuğu için 47/2010 sayılı yasaya ekli birinci ve ikinci cetvelde yer alan maaşlarına oranla %2 öğrenim yardımı yapar.

2. Üniversite:

- 2.1. Tatlısu Belediyesinde çalışmakta olan personelin üniversiteye giden her çocuğu için yılda 2,500 TL (İki Bin Beş Yüz Türk Lirası) öğrenim yardımı yapar.
2.2. 01.01.2011 tarihinden sonra istihdam edilen personelin üniversiteye giden her çocuğu için 47/2010 sayılı yasanın birinci ve ikinci cetvelindeki maaşlarına oranla %3 öğrenim yardımı yapar

3. İlkokul:

- 3.1. Tatlısu Belediyesinde çalışmakta olan personelin ilkokula giden her çocuğu için yılda 1,500 TL (Bin Beş Yüz Türk Lirası) öğrenim yardımı yapar.
3.2. 01.01.2011 tarihinden sonra istihdam edilen personelin ilkokula giden her çocuğu için 47/2010 sayılı yasanın birinci ve ikinci cetvelde yer alan maaşlarının %1,8 olarak öğrenim yardımı yapar.

4. Öğrenim yardımları eğitim yılı başında personelin bağlı olduğu belediye çocuklarına ait öğrenci belgesini sunmasından sonraki ilk ücret ödemesinde gerçekleştirilir.

5. *Evlilik Yardımı:*

- a) Tatlısu Belediyesinde çalışan personelin evlenmesi halinde 3,000TL (Üç Bin Türk Lirası) evlenme yardımı alır. Evlenenler aynı işverenin emrinde çalışıyorsa bu yardım ikisine de ayrı ayrı verilir. Evlilik yardımı bir defaya mahsustur.
b) 1/1/2011 tarihinden sonra istihdam edilen personele 47/2010 sayılı yasaya ekli birinci ve ikinci cetvelde yer alan maaşlarına oranla %3,5 Evlenme Yardımı alır. Evlenenler aynı işverenin emrinde çalışıyorsa bu yardım ikisine de ayrı ayrı verilir. Evlilik yardımı bir defaya mahsustur.

6. *1 Mayıs Ödeneği:*

- a) Bu Toplu İş Sözleşmesinden yararlanan personele 1 Mayıs'ta Tatlısu Belediyesi tarafından asgari ücretin %35 tutarında 1 Mayıs Ödeneği verilir.
b) 1/1/2011 tarihinden sonra istihdam edilen personele 1 Mayıs'tan önce 47/2010 sayılı yasaya ekli birinci ve ikinci cetveldeki maaşlarına oranlanarak %18 oranında 1 Mayıs ödeneği verilir.

7. *Kasa Tazminatı:*

- a) Ana kasayı tutan personele ayda 100,00 TL (Yüz Türk Lirası) ana kasa ödeneği öder.
b) 1/1/2011 tarihinden sonra istihdam edilen personele 47/2010 sayılı yasaya ekli birinci ve ikinci cetveldeki maaşlarına oranlanarak %0,1 oranında öder.

8. *Defin Yardımı:*

Personelin veya eşinin ve/veya 18 yaşından küçük çocuğunun vefat etmesi durumunda defin masraflarının tamamı belediyece karşılanır.

9. *Sağlık Kontrolleri:*

Sağlık yönünden iş riski taşıyan bölümlerde çalışan personel yılda en az 2(iki) kez genel sağlık taramasından geçirilir. Kaza riski olan iş yerlerinde ise kaza anında ilk müdahaleyi yapabilecek bir personelin gerekli eğitimi alması sağlanır.

10. *Görev Riski Ödeneği:*

Çalışanların fiilen çektikleri brüt maaşlarının;

a) Makinist, elektrikçi, şoför, operatörler ve diğer Teknik işler yapanlara %2;

b) Çöp toplayıcılarına her ay maaşlarına oranla %3 ek görev riski ödeneği verilir.

11. Kamu-İş üyesi kişilerin çocuklarının sünnet düğününden bir hafta önce çocuk başına 1,500 TL (Bin Beş Yüz Türk Lirası) yardım verilir.

12. Aile ve İaşe Yardımı:

a) Bu Toplu İş Sözleşmesinden yararlanan personele Tatlısu Belediyesi tarafından %32 asgari ücret tutarında Aile ve İaşe Yardımı verilir.

b) 1/1/2011 tarihinden sonra istihdam edilen personele 47/2010 sayılı yasaya ekli birinci ve ikinci cetveldeki maaşlarına oranlayarak %17 oranında Aile ve İaşe Yardımı verilir.

MADDE 23:

SENDİKAL İZİNLER

- a) İşverene ait işyerlerinde çalışan Sendika Yönetim Kurulu üyesi personele yılda 20 iş günü, Sendika Baş temsilcisi olan personele ve işyeri temsilcilerine 1(bir) takvim yılı boyunca 15(on beş) iş günü,
- b) Sendika üyelerine, sendikal amaçlı resmi yapılabilecek eğitimlere katılmaları amacıyla, sendikadan talep gelmesi halinde, tespit olunacak kişilere yılda 7 güne kadar ödenekli sendikal izin verilir.

MADDE 24:

İŞYERİ TEMSİLCİSİ

İşyeri temsilcileri sendika tarafından o işyerinde çalışan işçiler arasından seçilir. Temsilci iş bu toplu sözleşmenin uygulamasında görülecek aksaklıkları gidermek için işverenle görüşmelerde bulunur.

- a) Tatlısu Belediyesinde en az 1(bir) iş yeri temsilcisi ve 1(bir) de yedek temsilci seçilir.

MADDE 25:

İHTİYAT SANDIĞI

Tatlısu Belediyesinde çalışan her personelin 1 Temmuz 2026 tarihi itibarıyla;

Kendi katkısı %5

İşveren katkısı %5 olarak düzenlenir.

MADDE 26:

SENDİKA İLAN TAHTASI

İşveren, sendika haberlerini işçiye duyurması için yeterli miktarda yapacağı ilan tahtasını işyerinde bütün işçilerin görüp okuyabileceği uygun bir yere konulmasını sağlar.

MADDE 27:**İŞÇİ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ**

İşveren işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tüm mevzuat hükümlerine uyar ve bu hükümler gereğince lüzumlu araç gereç ve malzemeleri personelin kullanımına hazır olarak bulundurur. İşverene ait işyerlerinde çalışan personelin iş kazası, ölümü halinde, işveren ölenin eşine ve/veya geçindirmekle yükümlü olduğu çocuklarına, diğer yasal hakları saklı kalmak koşulu ile son maaş üzerinden hesaplanarak 3 (üç) aylık maaşı tazminat olarak ödenir.

MADDE 28:**SOSYAL FAALİYETE YARDIMCI OLMA**

- İşveren sendikanın eğitim ve sosyal konularda yapacağı toplantılar dolayısı ile en az üç gün önceden yazılı olarak müracaat edilmesi halinde iş yerinde uygun bir yeri iş saatleri içinde sendikanın istifadesine tahsis eder.
- İşveren sendikanın eğitim amaçlı yurt içi veya yurt dışı düzenleyeceği seminerlerine personelin katılımını sağlamak için her seferinde en çok 10(on) personele kadar sendikal eğitim izni verir.
- Sendikal eğitim izinleri personelin yıllık izinlerinden düşülmez.

MADDE 29:**DİSİPLİN KURULU OLUŞUMU**

- Belediye disiplin kurulu, belediyenin en üst düzey belediye personeli (Belediye Başkanı), belediye meclisinin bir üyesi ilgili bölümün Şube Amiri veya Belediye Başkanının görevlendireceği bir çalışan ve yetkili sendikanın bir temsilcisinden oluşur.
65/2007 sayılı Belediyeler Yasasının 6.bölümünde yer alan Belediyeler Disiplin Kurulu, yetkileri, disiplin işlemleri, takdir ve ödüllendirme bölümünde yer alan 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101 ve 102'nci maddelerinde öngörülen kurallar aynen bu Toplu İş Sözleşmesinde de uygulanır.
- ÇALIŞMASI ve KARAR ALMASI;**
Kurula, Belediye Başkanı başkanlık eder. Fakat ayırt edici oyu yoktur. Üyelerden birinin talebi üzerine kurul toplanır. Sorun baş gösterdiğinde Belediye Başkanı kurulu 5(beş) iş günü içerisinde ilk toplantıya çağırır. Disiplin kurulu ilk toplantısından itibaren en geç 15(on beş) iş günü içerisinde uyuşmazlığı bir tutanak ile karara bağlamak zorundadır. Sorun baş gösterdiğinde belediye idaresi ilgili kişiye yöneltilen suçlamaları yazılı olarak işçiye tebliğ eder. Kurul yapacağı araştırmalar neticesinde olayın bir suç olduğunu kanaat getirirse ona göre cezayı tayin eder ve kararını verir. Kurul üyelerinin toplantıya katılmaları zorunludur. Kendilerine iki gün önceden tebligat yapılan Disiplin Kurulu üyeleri toplantıya acil sebeplerden gelmezlerse, toplantı ikinci defaya ertelenir ve yeni tebligat yapılır. Yine gelmeyen olursa dikkate alınmaz toplantı yapılır ve karar salt çoğunluk ile alınır.
Ancak, tarafların yargıya başvurmak hakları saklıdır.

DİSİPLİN SUÇ VE CEZA KURALLARI

Disiplin Suçunun Tanımı: işçinin hiyerarşik düzen içerisinde, sorumlu ekip başı, formen, şube amirlerinin, müdürlerin ve belediye başkanının verdiği görevi kasten ihmal etmesi, yerine getirmemesi, iş yerinin izinsiz olarak terk etmesi, mesaiye geç gelmeyi alışkanlık haline getirmesi, amirlerine edebe aykırı şekilde küfür etmesi, darp etmesi, iş yeri ile araç ve

grecine kasten hasar verildiğini ve/veya özel çıkar sağladığının tanıklar ve kanıtlarla belgelenmesi disiplin suçu sayılır.

UYARMA, KINAMA VE ÜCRET KESİNTİSİ CEZALARINDA İZLENECEK YÖNTEM

(A). UYARMA:

İşçiye görevinde ve davranışlarında daha dikkatli davranması gerektirdiği, kurumun en üst düzeydeki amiri veya müdürü tarafından yazılı olarak bildirilmesidir.

Yazılı bildirim disiplin kurulu üyelerine de yazılı olarak bildirilir.

Uyarma cezası aşağıdaki hallerde verilir.

- 1- Özürsüz ve izinsiz olarak göreve gelmeme, geç gelme veya erken ayrılmak,
- 2- Zorlayıcı nedenler dışında devam defterlerini belirlenen saatlerde imzalamamak,
- 3- Belediyenin verdiği giyim eşyasını, belediyelerin onuruna yakışmayacak biçimde giymek veya görevi başında giysi giymesi gerektiği halde giymemek,
- 4- İş güvenliği ilkelerine uymamak, iş yerinde mevcut olması halinde, koruyucu malzemeyi gerektiği şekilde kullanmamak,
- 5- Görevini ihmal etmek ve zamanında sonuçlandırmamak,
- 6- Belediye hizmet ve icraatlarını tenkit etmek,
- 7- Görevin iş birliği içerisinde yapılması ilkesine aykırı davranışlarda bulunmak ve verilen direktif dışında işlem yapmak veya yaptırmak.

(B). KINAMA CEZASI:

İşçiye görevinde ve davranışlarında kusurlu sayıldığının, kurumun en üst düzeydeki amiri veya müdürü tarafından bildirilmesidir.

Yazılı bildirim disiplin kurulu üyelerine de yazılı olarak bildirilir.

Kinama cezası aşağıdaki hallerde verilir.

- 1- Göreve özürsüz hallerde bir ayda en az 2(iki) iş günü gelmemek,
- 2- Üstlerine gerekli hiyerarşik saygıyı göstermemek,
- 3- Verilen işi dikkatsizlik ve ihmal sonucu işverenin zararına sebep olabilecek biçimde yapmak,
- 4- Görevi ile ilgili olmayan makineyi, eşyayı ve araç gereci karıştırmak veya kullanmak suretiyle bozmak,
- 5- Çalışma saatleri içinde görevi dışında başka bir özel şirketin veya kişinin işini yapmak veya başkalarını işinden alıkoymaya çalışmak,
- 6- Yalan beyanla mazeret izni almış ve kullanmış olmak,
- 7- İş disiplinini ve çalışma düzenini bozucu davranışlarda bulunmak,
- 8- Yurttaşlara karşı kusurlu davranmak.

(C). ÜCRET KESİLMESİ:

Ücret kesilmesi aşağıdaki hallerde uygulanır.

- 1- Görev mahallinin izinsiz olarak terk edilmesinin alışkanlık halinde getirilmesi,
- 2- Mesaiye geç gelmesi veya işyerinden izinsiz erken ayrılmayı alışkanlık haline getirmesi,
- 3- Görev esnasında uyumayı alışkanlık halinde getirmesi,
- 4- Amirlerinin verdiği görevi yapmayı reddetmesi,
- 5- Özürsüz ve izinsiz işe gelmemesi gibi hallerde işçilere ücret kesintisi yapılabilir. Her hâlükârda ücret kesintisi o mesai günündeki toplam ücretini aşmaz.

Ücret kesilmesi gerektiren disiplin işlem ve uygulamalarında tespit olunan eylem ve davranışlar, ilgili işçinin bağlı bulunduğu en üst düzeydeki amir veya müdürü tarafından,

açıkça bildirilir ve savunması istenir. Savunma için verilecek süre 3(üç) tam iş gününden az olmaz. Ücret kesilmesi cezaları ile ilgili kurumun en üst düzey amiri veya müdürü tarafından işçinin savunmasının alındığı tarihten başlayarak 5(beş) iş günü içinde verilir.

Yazılı bildirim disiplin kurulu üyelerine de yazılı olarak bildirilir.

(D). KIDEM (BAREM İÇİ ARTIŞ) VE TERFİNİN DURDURULMASI:

İşçinin kıdem (barem içi artış) ve terfisinin bir yıl süre ile durdurulmasıdır. Bu ceza disiplin kurulunun aşağıda belirtilen kurallar çerçevesinde verilir.

Yazılı bildirim disiplin kurulu üyelerine de yazılı olarak bildirilir.

Kıdem (barem içi artış) ve terfinin durdurulması aşağıdaki hallerde verilir.

- 1- İş yerinde personel veya onların yakınları hakkında gerçek dışı onur kırıcı söylentiler çıkartmak ve/veya asılsız şikayetlerde bulunmak,
- 2- İlgili amirlerine iş hususunda bilerek ve kasten yanlış bilgi vermek ve bunun sonucunda belediyeyi zarara uğratmak,
- 3- Zorlayıcı nedenler dışında üst üste 4(dört) tam iş günü mazeretsiz işe gelmemek,
- 4- Verilen işi, kendi kusuru sonucu işverenin zararına sebep olacak biçimde yapmak,
- 5- Yıl içerisinde alınan ihtar cezası (bu madde sadece kıdem ilerlemesi içindir),
- 6- Yıl içerisinde alınan ücret kesinti cezası (bu madde sadece kıdem ilerlemesi içindir.)

Yazılı bildirim disiplin kurulu üyelerine de yazılı olarak bildirilir.

(E). 1(BİR) İLE 7(YEDİ) GÜNLÜK ÖDENEKSİZ İŞTEN UZAKLAŞTIRMA:

Belediyede çalışan personel aşağıdaki suçları işlediği takdirde, bir ile yedi iş günü arasında günlük ödeneksiz olarak işten uzaklaştırılır. Bildirim disiplin kurulu üyelerine ve ilgili sendikaya yazılı olarak yapılır. İhtar cezası alan bir personel aynı suçu ve/veya uyarı ve ihtar cezası gerektiren bir suçu işlemesi halinde bir ile yedi iş günü arasında ödeneksiz olarak işten uzaklaştırılır.

- 1- Belediyeye ait araç ve gereçleri özel işlerde kullanmak,
- 2- Belediyenin araç ve gereçlerini kasıtlı olarak veya önemli ihmaller nedeni ile zarara uğratmak,
- 3- İhmali neticesinde görevini aksatmak,
- 4- İhmali neticesinde belediyeyi maddi manevi zarara uğratmak,
- 5- Çalışma arkadaşlarına fiili saldırıda bulunmak,
- 6- Görevi esnasında herhangi bir vatandaşa fiili saldırıda bulunmak,
- 7- Amirlerinin vermiş olduğu görevi yapmayı reddetmesi gibi hallerde

(F). 7(YEDİ) GÜN VEYA 15(ON BEŞ) GÜN ÖDENEKSİZ OLARAK İŞTEN UZAKLAŞTIRMAYI GEREKTİRECEK EYLEM VE DAVRANIŞLAR:

Belediyede çalışan personel aşağıdaki suçları işlediği takdirde yedi iş günü veya on beş iş günü ödeneksiz olarak işten uzaklaştırılır. Yukarıda E.madde gereği ceza alan bir kişi, uyarı, ihtar ve günlük ücret kesintisi başlıkları altındaki bir suçu işlemeleri halinde yedi iş günü veya on beş iş günü ödeneksiz olarak işten uzaklaştırılır.

- 1- Üstlerine ve/veya mesai arkadaşlarına sözlü küfürlerde bulunmak,
- 2- Görevini yerine getirmede kasıt ve kişisel çıkarları dolayısıyla yurttaşların gereksiz biçimde yarar ve zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,
- 3- Belediye icraatlarını tenkit edip halk arasında komplikasyonlara yol açmak,
- 4- Görevi esnasında dil, din, ırk ayrımı yapmak,
- 5- Personelin ihmalinden dolayı işin güvenliğini tehlikeye düşürmesi veya işyerinin malı olan veya malı olmayıp da eli altında bulunan işyerindeki makineleri, tesisatı ve diğer maddeleri on günlük ücretinin tutarı ile ödeyemeyecek derecede hasara veya kayba uğratması halinde.

(G). İŞİNE SON VERME (İŞTEN ÇIKARMA)

İşçinin işle ilişkisinin sona erdirilmesidir.

Belediyede çalışan personel aşağıdaki suçları işlemesi halinde işine son verilir. F.maddesi gereği ceza alan bir kişi yukarıda başlıklar halinde belirtilen yasaklardan herhangi bir tanesine uymaması halinde yine işine son verilir.

- 1- Üstlerine fiili saldırıda ve/veya saldırıya teşebbüs etmek,
- 2- Personelin kasten işin güvenliğini tehlikeye düşürmesi veya işyerinin malı olan veya malı olmayıp da eli altında bulunan işyerindeki makineleri, tesisatı ve diğer maddeleri beş günlük ücretinin tutarı ile ödeyemeyeceği derecede hasara veya kayba uğratması halinde,
- 3- Yasa dışı yollardan çıkar sağlamak,
- 4- Rüşvet, hırsızlık, sahtekârlık, dolandırıcılık, görevi kötüye kullanmak, hileli iflas gibi belediye görevleri ile bağdaşmayan yüz kızartıcı bir suç işlemek,
- 5- İşyerine alkollü gelmesi veya işyerinde alkollü içki alması,
- 6- Personelin, işverenden izin almaksızın veya haklı bir nedene dayanmaksızın ardı ardına beş iş günü veya bir yıl içinde on iş günü veya bir yıl içinde beş defa bir tatil gününden sonraki iş günü işine gelmemesi halinde.

(H). ÖZEL MADDE:

Yukarıda belirtilen A. ve B. maddelerdeki cezalar, iş hayatında meydana gelen aksaklıkları çözümleyebilmek için Belediye Başkanı, Müdürün ve/veya İdare Amirinin alacağı karar doğrultusunda uygulanır.

- 1- Kıdem (barem içi artışı) ve terfinin durdurulması disiplin kurulu tarafından verilir.
- 2- 1(bir) ile 7(yedi) günlük ödeneksiz işten uzaklaştırma cezası Belediye Başkanı veya Müdür ve/veya İdare Amiri tarafından verilir.
- 3- 7(yedi) ile 15(on beş) gün işten uzaklaştırma Disiplin Kurulu tarafından verilir.
- 4- İşe son verme cezası “Disiplin Kurulu” kararı ve Belediye Başkanını Onayı ile uygulanır. Ancak; suçun ilk kez işlenmiş olması ve/veya suçlu kişinin pişmanlığı dikkate alınarak bu ceza 30 takvim günü ödeneksiz işten durdurulma cezasına çevrilir.
- 5- Disiplin kurulu suçun işleniş şekline göre bu cezayı 30 takvim günü daha artırabilir.
- 6- Personelin özlük hakları saklıdır.

MADDE 30:
SINIFLANDIRMA VE ÜCRETLER

1 TEMMUZ 2026 TARİHİNDEN İTİBAREN KAMU GÖREVLİLERİNE UYGULANACAK AYLIK MAAŞ TABLOSU														
BAREM	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	B. İ. A.		B. İ. A. B-A	B. İ. A. A
											B	A		
4	123.673,98	125.549,18	127.424,38	129.299,58	131.174,78	133.049,98	134.925,18	136.800,38				1.875,20		
5	127.424,38	129.319,88	131.215,38	133.110,88	135.006,38	136.901,88	138.797,38	140.692,88				1.895,50		
6	131.215,38	133.124,03	135.032,68	136.941,33	138.849,98	140.758,63	142.667,28	144.575,93				1.908,65		
7	135.032,68	137.222,87	139.413,06	141.603,25	143.793,44	145.983,63	148.173,82	150.364,01				2.190,19		
8	139.413,06	141.683,74	143.954,42	146.225,10	148.495,78	150.766,46	153.037,14	155.307,82				2.270,68		
9	143.954,42	146.792,60	149.630,78	152.468,96	155.307,14	158.145,32	160.983,50	163.821,68	169.498,04	175.174,40		2.838,18		
10	149.630,78	152.957,84	156.284,90	159.611,96	162.939,02	166.266,08	169.593,14	172.920,20	176.247,26	179.574,32		3.327,06		
11	159.611,96	162.924,62	166.237,28	169.549,94	172.862,60	176.175,26	179.487,92	182.800,58	186.113,24	189.425,90		3.312,66		
12	166.237,28	170.095,67	173.954,06	177.812,45	181.670,84	185.529,23	189.387,62	193.246,01	197.104,40	200.962,79		3.858,39		
13	173.954,06	178.234,22	182.514,38	186.794,54	191.074,70	195.354,86	199.635,02	203.915,18				4.280,16		
14	182.514,38	187.438,24	192.362,10	197.285,96	202.209,82	207.133,68	212.057,54	216.981,40	221.905,26	226.829,12	231.008,32	4.923,86	4.179,20	
15	192.362,10	197.763,54	203.164,98	208.566,42	213.967,86	219.369,30	224.770,74	230.172,18	235.573,62	240.975,06	245.758,89	5.401,44	4.783,83	
16	203.164,98	209.729,55	216.294,12	222.858,69	229.423,26	235.987,83	242.552,40	249.116,97	255.681,54	262.246,11	267.423,80	6.564,57	5.177,69	6.522,28
17B	221.683,79	228.278,81	234.873,83	241.468,85	248.063,87	254.658,89	261.253,91	267.848,93	274.443,95	281.038,97		6.595,02		
17A	234.873,83	241.468,85	248.063,87	254.658,89	261.253,91	267.848,93	274.443,95	281.038,97	287.633,99	294.229,01		6.595,02		
18B	273.202,47	279.797,49	286.392,51	292.987,53	299.582,55	306.177,57	312.772,59	319.367,61	325.962,63	332.557,65		6.595,02		
18A	332.557,65	339.791,32	347.024,99	354.258,66	361.492,33	368.726,00	375.959,67	383.193,34	390.427,01	397.660,68		7.233,67		
19	397.660,68	405.496,82	413.332,96	421.169,10	429.005,24	436.841,38	444.677,52	452.513,66	460.349,80	468.185,94		7.836,14		

DEVLET İŞÇİLERİNİN 1 TEMMUZ 2026 TARİHİNDEN GEÇERLİ ÜCRET TABLOSU SAAT BAŞI ÜCRETLER VE KADEMELER																	
A. NORMAL MESALİ ÇALIŞAN İŞÇİLER GRUBU																	
BAREM	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Yarı	822,99	825,53	830,92	836,74	842,69	848,04	851,06	857,22	864,81	868,88							
Kalifiye	842,69	850,14	860,92	868,88	875,73	884,88	893,04	902,06	909,45	919,06							
İşçi	875,73	885,36	893,91	903,73	912,63	921,73	933,69	940,48	952,42	960,50	968,83	979,16					
Kalifiye	869,32	878,46	885,36	893,04	902,06	909,25	918,02	926,15	936,20	945,18							
İşçi	902,06	911,61	921,43	933,69	943,76	953,72	963,13	974,31	982,18	994,00							
	943,76	957,79	974,17	987,78	1.003,55	1.017,51	1.032,35	1.046,14	1.062,10	1.076,62	1.092,02	1.102,70	1.117,57	1.134,94	1.148,57	1.163,48	1.175,65
Sanatkar	919,06	929,65	938,08	945,58	954,79	961,35	968,83	978,43	985,30	997,45							
Teknisyen	954,79	963,13	974,31	982,18	994,00	1.004,23	1.013,86	1.023,45	1.036,31	1.044,97							
	982,18	1.000,68	1.017,07	1.032,67	1.049,45	1.064,80	1.079,47	1.097,12	1.113,33	1.131,73	1.146,88	1.161,77	1.176,76	1.194,31	1.211,98	1.227,58	1.243,34
	977,76	987,13	997,45	1.004,60	1.013,86	1.023,44	1.032,35	1.041,63	1.049,83	1.057,86							
	1.013,86	1.026,67	1.037,33	1.049,45	1.062,10	1.073,83	1.082,35	1.096,87	1.106,94	1.116,93							
Formen	1.049,45	1.069,79	1.087,54	1.104,14	1.127,81	1.146,36	1.161,77	1.181,69	1.199,14	1.217,93	1.239,82	1.256,67	1.278,56	1.297,37	1.315,07	1.331,71	1.348,96
B. İNTİZAMSIZ MESALİ ÇALIŞAN İŞÇİLER GRUBU																	
BAREM	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Gece	644,87	659,70	668,90	682,29	694,80	704,00	717,23	727,56	740,73	751,39							
Bekçisi	668,90	685,26	696,38	711,80	724,94	739,42	753,73	767,48	779,72	794,62	809,03	821,57	834,53	847,29	859,45	869,72	879,43
Çoban ve	818,57	835,63	851,45	870,37	887,73	907,40	924,62	945,18	962,67	979,67							
Diğerleri	907,40	932,71	955,62	979,16	1.003,55	1.026,67	1.046,45	**	1.073,61	1.096,87	1.117,57	1.143,83	1.167,94	1.188,45	1.212,99	1.237,13	1.258,49
	Gece Bekçisi																1.278,16
	Çoban ve																

1 TEMMUZ 2026 TARİHİNDEN İTİBAREN KAMU ÇALIŞANLARININ AYLIK MAAŞ VE ÜCRETLERİ

DERECE BAREM	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	BİA
ORTA OKUL	108.727,27	110.927,58	113.127,89	115.328,20	117.528,51	119.728,82	121.929,13	124.129,44	126.329,75	128.530,06	130.730,37	132.930,68	135.130,99	137.331,30	2.200,34
ÖĞRENCİLİ	125.479,37	128.159,93	130.840,49	133.521,05	136.201,61	138.882,17	141.562,73	144.243,29	146.923,85	149.604,41	152.284,97	154.965,53	157.646,09	160.326,65	2.680,56
ZMET SINIFLARI	142.230,13	145.344,04	148.457,95	151.571,86	154.685,77	157.799,68	160.913,59	164.027,50	167.141,41	170.255,32	173.369,23	176.483,14	179.597,05	182.710,96	3.113,91
VE İŞÇİLER	162.620,53	166.152,72	169.684,91	173.217,10	176.749,29	180.281,48	183.813,67	187.345,86	190.878,05	194.410,24	197.942,43	201.474,62	205.006,81	208.539,00	3.532,19
ORTA	118.267,07	120.800,39	123.333,71	125.867,03	128.400,35	130.933,67	133.466,99	136.000,31	138.533,63	141.066,95	143.600,27	146.133,59	148.666,91	151.200,23	2.533,32
ÖĞRENCİLİ	137.601,18	140.766,06	143.930,94	147.095,82	150.260,70	153.425,58	156.590,46	159.755,34	162.920,22	166.085,10	169.249,98	172.414,86	175.579,74	178.744,62	3.164,88
HİZMET	157.715,60	161.607,84	165.500,08	169.392,32	173.284,56	177.176,80	181.069,04	184.961,28	188.853,52	192.745,76	196.638,00	200.530,24	204.422,48	208.314,72	3.892,24
SINIFLARI	184.332,67	188.952,90	193.573,13	198.193,36	202.813,59	207.433,82	212.054,05	216.674,28	221.294,51	225.914,74	230.534,97	235.155,20	239.775,43	244.395,66	4.620,23
YÜKSEK	130.724,51	135.312,94	139.901,37	144.489,80	149.078,23	153.666,66	158.255,09	162.843,52	167.431,95	172.020,38	176.608,81	181.197,24	185.785,67	190.374,10	4.588,43
ÖĞRENCİLİ	166.305,16	171.536,81	176.768,46	182.000,11	187.231,76	192.463,41	197.695,06	202.926,71	208.158,36	213.390,01	218.621,66	223.853,31	229.084,96	234.316,61	5.231,65
ZMET SINIFLARI	196.987,40	202.855,69	208.723,98	214.592,27	220.460,56	226.328,85	232.197,14	238.065,43	243.933,72	249.802,01	255.670,30	261.538,59	267.406,88	273.275,17	5.869,29
TABİPLİK	248.952,97	255.070,67	261.188,37	267.306,07	273.423,77	279.541,47	285.659,17	291.776,87	297.894,57	304.012,27	310.129,97	316.247,67	322.365,37	328.483,07	6.117,70
HİZMET	297.894,57	304.333,03	310.771,49	317.209,95	323.648,41	330.086,87	336.525,33	342.963,79	349.402,25	355.840,71	362.279,17	368.717,63	375.156,09	381.594,55	6.438,46
SINIFI	305.341,93	311.941,35	318.540,77	325.140,19	331.739,61	338.339,03	344.938,45	351.537,87	358.137,29	364.736,71	371.336,13	377.935,55	384.534,97	391.134,39	6.599,42
BE AMİRİ	208.861,82	214.426,91	219.992,00	225.557,09	231.122,18	236.687,27	242.252,36	247.817,45	253.382,54	258.947,63	264.512,72	270.077,81	275.642,90	281.207,99	5.565,09
JÖR MV	219.992,00	225.762,45	231.532,90	237.303,35	243.073,80	248.844,25	254.614,70	260.385,15	266.155,60	271.926,05	277.696,50	283.466,95	289.237,40	295.007,85	5.770,45
MAN / B Müdür	248.952,97	255.070,67	261.188,37	267.306,07	273.423,77	279.541,47	285.659,17	291.776,87	297.894,57	304.012,27	310.129,97	316.247,67	322.365,37	328.483,07	6.117,70
JÖR	303.141,65	309.580,11	316.018,57	322.457,03	328.895,49	335.333,95	341.772,41	348.210,87	354.649,33	361.087,79	367.526,25	373.964,71	380.403,17	386.841,63	6.438,46
İSTİŞAR	373.964,71	380.896,71	387.832,71	394.766,71	401.700,71	408.634,71	415.568,71	422.502,71	429.436,71	436.370,71	443.304,71	450.238,71	457.172,71	464.106,71	6.934,00

1.OCAK.2011 TARİHİNDEN ÖNCE İSTİHDAM EDİLENLER

MADDE 31: İŞÇİ SINIFLARI KAPSAMI

I. DÜZ İŞÇİ (YARI KALİFİYE İŞÇİ)

Barem 1-2-3

Üç Dereceli

İlk Tayin

- a) Ustaya yardımcı olabilecek, 18 yaşını tamamlamış çıraklar ilk eğitim ve tecrübe istemeyen düz işçileri kapsar.
- b) Bu hizmet sınıfı üç dereceli olup Barem 1'in ilk kademesinden başlar. Barem 3'ün son kademesine kadar devam eder.
- c) Bu hizmet sınıfına girecek işçilerde teknik veya mesleki yeteneğini kanıtlamış olma koşulu aranmaz.

II. KALİFİYE İŞÇİ HİZMETLERİ SINIFI

Barem 4-5-6

Üç Dereceli

İlk Tayin ve Yükselme Yeri

- a) Uzun eğitim gerektiren görevleri yapabilecek tecrübeye veya yeteneğe sahip (teknisyen yardımcılığı, araç sürücüler, makine operatörleri, şoförler, büro işçileri ve benzeri gibi) işçileri kapsar.
- b) Bu sınıfa hizmet dışından işçi alınabileceği gibi Düz İşçi Hizmetleri Sınıfının I'nci derecesinde en az iki yıl çalışmış ve bu kapsama girebilecek evsafa haiz işçileri de kapsar.
- c) Bu hizmet sınıfı üç dereceli olup, Barem 4'ün ilk kademesinden başlar, Barem 6'nın son kademesine kadar devam eder.
- d) Bu sınıfa girebilecek işçilerden uzun eğitim ve teknik ve mesleki yeteneklerini kanıtlamış olma koşulu aranır.

III. SANATKÂR VE TEKNİSYEN HİZMETLERİ SINIFI

Barem 7-8-9

Üç Dereceli

İlk Tayin ve Yükselme Yeri

- a) Kalifiye işçilerin üstünde ehliyete ve kendi sahasında özel ihtisasa sahip Teknisyenleri ile Sanatkarları (tornocu, makinist, elektrikçi, yapıcı, boyacı ustası ayrıca bir alt derecede çalışan büro işçilerini) kapsar.
- b) Bu hizmet sınıfı üç dereceli olup, Barem 7'nin ilk kademesinden başlar, barem 9'un son kademesine kadar devam eder.
- c) Bu gruba hizmet dışından girebilmek için kendi sahasında en az yedi yıl hizmeti olduğunu kanıtlamış tecrübe sahibi işçiler,

- d) Kalifiye İşçi Hizmetleri Sınıfı'nın I'nci derecesinde en az beş yıl çalışmış ve kendi dalında mesleki yeteneğini kanıtlamış olma koşulu aranır.
- e) Ticaret liseleri haricinde mesleki ve teknik bir okuldan mezun olan ve kendi branşlarında çalışan işçilere sertifika ibraz etmeleri halinde (c) fıkrasında belirtilen beş yıllık hizmet süresi koşulu aranmaz.

IV.YÖNETİCİLİK HİZMETLERİ SINIFI (FORMEN)

Barem 10-11-12

Üç Dereceli

Yükselme Yeri

- a) Emrinde işçi, büro işçisi ve her türlü sanatkar ve teknisyen çalıştıran uzun tecrübe mesleki bilgi, beceri yeteneğine sahip olan yönetici işçileri kapsar.
- b) Bu hizmet sınıfı üç dereceli olup barem 13'ün ilk kademesinden başlar, barem 15'i n son kademesine kadar devam eder.
- c) Bu sınıfa girebilmek için Sanatkar ve Teknisyen Hizmetleri Sınıfının I'nci derecesinde en az beş yıl çalışma koşulu aranır.
- d) Bu sınıfta çalışan işçiler kıdemine göre bir alt derecedeki hizmetlerini de yaparlar.

V.İNTİZAMSIZ MESAI YAPAN İŞÇİLERİ SINIFI

Barem 13-14-15

Dört Dereceli

İlk Tayin

- 1- Normal mesai yapan işçiler dışında hafta sonları ve geceleri dahil(vardiya) düzensiz görev yapan işçileri kapsar.
- 2- Bu hizmet sınıfı dört dereceli olup Barem 13'den başlar Barem 16'ya kadar gider.
- 3- Gece bekçisi olarak çalışan işçiler Barem 13'den başlar Barem 14'ün son kademesine kadar devam eder.
- 4- İntizamsız (düzensiz) mesai yapan işçiler Barem 15'in ilk kademesinden başlayıp 16'nın son kademesine kadar devam eder.
- 5- Bu sınıfa gireceklerden kendi dallarına uygun olarak yeterli bilgi, yetenek ve tecrübe sahibi olma koşulları aranır.
- 6- Gece bekçilerinin sosyal, ekonomik ve özlük hakları ve çalışma şekilleri KAMU-İŞ ile Devlet arasında imzalanan Toplu İş Sözleşmesindeki kuralların aynıdır.

1.OCAK.2011 TARİHİNDEN SONRA İSTİHDAM EDİLENLER
(47/2010 sayılı yasa tahtında işe girenlere uygulanır)

I.Yarı Kalifiye İşçi Hizmetleri Sınıfı

Barem 1

Derece IV.

Kademe 1 – 14

İlk Tayin

- a-** Ustaya Yardımcı olabilecek 18 yaşını tamamlamış çıraklar ile eğitim ve tecrübe istemeyen düz işçiler veya kısa bir eğitim ve belli tecrübeye sahip ehliyetsiz işçileri kapsar.
- b-** Bu hizmet sınıfı bir derece olup, Barem 1'in ilk kademesinden başlar. Barem 1'in 14'üncü kademesine kadar devam eder.
- c-** Bu hizmet sınıfına girecek işçilerde teknik veya mesleki yeteneğini kanıtlamış olma koşulu aranmaz.

II. Genel ve Kalifiye işçi Hizmetleri Sınıfı.

Barem 2

Derece III

Kademe 1 – 14

Yükselme Yeri

- a-** Uzun eğitim gerektiren görevleri yapabilecek tecrübeye veya yeteneğe sahip (Teknisyen Yardımcılığı, Araç sürücülüğü, Makine Operatörlüğü, Santral Operatörlüğü, Şoförler v.b.) işçileri kapsar.
- b-** Bu sınıfa Yarı Kalifiye İşçi Hizmetleri Sınıfında en az yedi yıl çalışmış ve bu kapsama girebilecek evsafa haiz işçileri kapsar.
- c-** Bu hizmet sınıfı bir dereceli olup, Barem 2'nin ilk kademesinden Barem 2'nin son kademesine kadar devam eder.
- d-** Bu sınıfa girebilecek işçilerden uygun eğitim ve teknik ve mesleki yeteneklerini kanıtlamış olma koşulu aranır.

III. Sanatkâr ve Teknisyen Hizmetleri Sınıfı

Barem 3

Derece II

Kademe 1 – 14

Yükselme Yeri

- a-** Kalifiye İşçilerin üstünde ehliyete ve kendi sahasında özel ihtisasa sahip teknisyenleri ile sanatkârları (Tornocu, Makinist, elektrikçi, Yapıcı, Boyacı ustası ve bunlara benzer)meslek dallarını kapsar.
- b-** Bu hizmet sınıfı bir dereceli olup Barem 3'ün ilk kademesinden son kademesine kadar devam eder.
- c-** Bu hizmet sınıfına girebilmek için Kalifiye İşçi Hizmetleri Sınıfı'nda en az 7 yıl çalışmış ve kendi dalında mesleki yeteneğini kanıtlamış olma koşulu aranır.

IV. Yöneticilik Hizmetleri Sınıfı

Barem 4

Derece 1

Kademe 1 – 14

Yükselme Yeri

- a-** Emrinde işçi ve her türlü sanatkâr ve Teknisyen çalıştıran uzun tecrübe mesleki bilgi, beceri yeteneğine sahip olan Yönetici kişileri kapsar.
- b-** Bu hizmet sınıfı bir dereceli olup Barem 4'ün ilk kademesinden başlar, 14'üncü kademesine kadar devam eder.
- c-** Bu sınıfa girebilmek için Sanatkâr ve Teknisyen Hizmetleri Sınıfında en az yedi yıl çalışmış olma koşulu aranır.
- d-** Bu sınıfta çalışan işçiler kıdemine göre Bir alt derecedeki hizmetlerini de yaparlar.

V. İntizamsız Mesai Yapan İşçiler Sınıfı

Barem 1

Derece 4

Kademe 1 – 14

İlk Atama

- a-** Normal Mesai Yapan İşçilerin dışında hafta sonları ve geceleri dahil(vardiya) görev yapan işçileri kapsar.
- b-** Bu hizmet sınıfı, dört dereceli olup Barem 1'den başlar, Barem 4'e kadar gider.
- c-** Bu sınıfa gireceklerden, kendi dallarında uygun olarak yeterli bilgi, yetenek ve tecrübe sahibi olma koşulu aranır.

MADDE 32:

İŞÇİ KOMİSYONU OLUŞUMU VE İŞLEYİŞİ

- a)** Oluşumu ve İşleyişi:

Toplu İş Sözleşmesindeki Madde 29'daki disiplin kurulu oluşumu ve işleyişiyle aynı şekilde uygulanır.

- b)** Yıllık Barem İçi Artışlar ve Uygulama:

İşçiler yıllık barem içi artışları her yılın 1 Ocak'tan sonraki ilk ödeme devresinde usulüne göre verilir.

Barem içi listeleri her yıl belediye müdürlüklerine veya şube amirliklerine, en geç 1 Aralık tarihine kadar onayına sunulur ve belediye müdür veya şube amirinin onayından sonra İşçi Komisyonun da görüşülür. İlgili belediye başkanının onayından sonra yürürlüğe girer.

İşçilerin bu fıkra uyarınca belirlenen yıllık barem içi artışları alabilmesi için, barem içi artışın verileceği her yılın 1 Ocak tarihinden önce, en az bir yıl hizmeti olması koşuldur. (Bu fıkra da belirtilen yıllık barem içi artışları alabilmesi için bir işçinin barem içi artışının verileceği tarihte, istihdam edeceği tarihten veya son barem içi artışları aldığı tarihten itibaren 1(bir) yıl hizmeti olması gerekmektedir.)

c) Yıllık barem içi artışların verilmesinden gözetilecek esaslar şunlardır:

1. Ehliyet – Yetenek
2. İş birliği
3. Çalışma İsteği- İlerlemesi
4. Hizmet

İşçilerin askerlikte geçen sürelerinin her tamamlanmış yılına bir barem içi artış verilir.

“Yıl içerisinde terfi alan işçi, barem içi artış hakkını kaybetmez.”

İşçi olarak istihdam edildikten sonra, bir üniversiteden mezun olan işçilere hizmet sınıfının topunu geçmemek üzere her öğretim yılına karşılık kademe ilerlemesi verilir. Uygulama işçi komisyonu tarafından görüşülür. Belediye başkanının onayından sonra yürürlüğe girer.

d) Bulunduğu Hizmet Sınıfı İçerisinde Terfi

- a) İşçiler: Madde 31’deki işçi sınıfları kapsamı çerçevesinde aranan hizmet koşulları dikkate alınarak bulundukları hizmet sınıfı içerisinde bir üst dereceye terfi ettirilebilir.
- b) Bir üst dereceye terfi ettirilecek işçiler için bulunduğu derecede en az 1(bir) yıl çalışmış olma koşulu aranır.
Terfinin uygulanmasında tahsil koşulu aranmaz.
- c) İşçilere üstün başarılarından veya çalışmalarından dolayı bölüm formeni önerisi, belediye şube amir veya müdürünün olumlu raporu ile işçi komisyonunda görüşüldükten sonra belediye başkanının onayı ile en çok üç kademe ilerlemesi verilebilir. (Terfiden sayılmaz)

e) Sınıf Değiştirme:

Bulunduğu hizmet sınıfından bir üst hizmet sınıfına terfi

- 1- İşçiler: Madde 31’deki hizmet sınıfları kapsamı çerçevesinde aranan hizmet koşulları dikkate alınarak işçiler bulundukları sınıftan bir üst sınıfa terfi ettirilebilir.
- 2- Ancak işçilerin bir alt sınıfın I.derecesinde en az 2(iki) yıl çalışmış olması koşuldur.

f) İşçiler ile İlgili Dosya Açılması:

- 1- Her işçi ile ilgili olarak işçilerin hizmete ilk girişlerinden başlayarak emekliye ayrılıncaya kadar ilgili belediyece dosya açılır.
- 2- Bu dosyalarda işçilerin ilk hizmete giriş tarihleri, görevleri, sınıfları, baremleri, terfi tarihleri vb. gibi bilgiler içeren belgeler bulunur.
- 3- Terfi ettirilmesi önerilen işçilerin dosyaları, terfi talep yazısı, bölüm formeninin görüşü ve şube amir veya belediye müdürünün onayına gerekçeli olarak sunulur.
- 4- Belediye şube amiri veya belediye müdürünün olumlu raporu ile birlikte konu terfi dilekçesi işçi komisyonuna sevk edilir.

- 1.Bir üst dereceye veya sınıfa terfi ettirilen bir işçinin fiilen çekmekte olduğu saat başı ücreti terfi ettirdiği derece ve sınıfın ilk kademesine karşılık olan saat başı ücretin altında ise terfi ettirildiği derece veya sınıfın ilk kademesine karşılık olan saat başı ücreti almaya hak kazanır.

- 2.Ancak fiilen çekmekte olduğu saat başı ücret terfi ettirildiği derece veya sınıfın ilk kademesine karşılık olan saat başı ücrete eşit veya üzerinde ise fiilen çekmekte olduğu saat başı ücrete yüksek olan en yakın bir üst kademesine veya eşit olan kademenin bir üst kademesine karşılık olan saat başı ücreti almaya hak kazanır.

MADDE 33:
SİCİL RAPORU

Tüm personel barem içi artış almaya hak kazanır, ancak barem içi artış hakkının yürürlüğe girebilmesi personelin çalışmakta olduğu bölüm ve/veya şube sorumlusu ve/veya amirinin ve Belediye müdürünün vereceği bir yıllık iş verimliliğini belirleyen sicil raporu doğrultusunda ve Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girerek uygulanır.

MADDE 34:
SENDİKAL GÜVENCE

Sendika yönetim kuruluna ve işçi temsilciğine seçilen bir üyeye sendikal faaliyetlerden dolayı işine son verilemez. Disiplin suçu hariç sendika yönetim kurulu üyeleri ile sendika iş yeri temsilcilerinin görev süreleri içerisinde iş yerleri değiştirilemez.

MADDE 35:
ÜYELERİN EĞİTİMİ

Sendika üyeleri gerek mesleki eğitim gerekse sendikal eğitim için hizmetlerin aksatılmamasına özen göstererek ayda bir kez mesai saatleri içerisinde 3(üç) saatlik eğitim görürler. Bu çalışmalara acil servislerden birer temsilcinin katılması sağlanmalıdır.

MADDE 36:
HARCIRAH

İşveren tarafından işin göstereceği lüzum üzerine ve ihtiyaca göre görev ile Tatlısu Belediyesi hudutları dışında görevli olarak seyahate gönderilen çalışanlara harcırah ödenir. Vasıta, iaşe, ibade gibi masrafları işverence karşılanır. Seyahate gönderilen işçilere sabah kahvaltıları için 400,00 TL (Dört Yüz Türk Lirası) öğle ve akşam yemekleri için ayrı ayrı 800,00 TL (Sekiz Yüz Türk Lirası) ödenir.

MADDE 37:
VASITA TEMİNİ

Fazla mesaiye bırakılan işçilerin evlerine götürülmesinden işveren sorumlu olacaktır. İşveren motorlu araçların fenni trafik muayenelerini vaktinde yaptırmayı kabul ve taahhüt eder. Vasıtadaki fenni noksanlıklar nedeni ile trafik müdürlüğü tarafından şoförden kesilen cezayı işveren öder.

MADDE 38:
İLK YARDIM

İşveren iş yerinde doğabilecek herhangi bir kazada, kazaya uğrayan işçiye bütün imkanları kullanmak suretiyle hastaneye ulaştırır.

Ayrıca iş yerlerinde tam teçhizatlı ilk yardımcı dolaplar bulundurur. İşveren ilk yardım bilgisine sahip bir personel istihdam eder veya personelden en az ikisini bu amaç için eğitir. İş kazası nedeni ile çalışmayan işçilere izin vs. sosyal haklarının tamamı ödenir. İşçiler en küçük iş kazasını dahi sendika vasıtası ile işverene bildirmek zorundadır. İş yerlerinde çalışan ve vefat eden işçilerin her türlü cenaze masrafları işveren tarafından karşılanır.

MADDE 39:**GREV OLAYI**

Sendika süresiz grev kararı alması halinde işverene 4 (dört) gün önceden yazılı olarak bildirir. Grev süresince işveren işyerinde yeni işçi istihdam edip çalıştıramaz. Gece bekçileri grev olayının dışında tutulurlar.

MADDE 40:**SÖZLEŞME SÜRESİ**

Bu Toplu İş Sözleşmesi 1 Temmuz 2026 – 30 Haziran 2028 tarihleri arasında yürürlükte kalır. Ancak bu Toplu İş Sözleşmesindeki ücret ve sosyal menfaatler her yıl sonu görüşülerek artırılır. Yeni Toplu İş Sözleşmesi imzalanıncaya kadar eski Toplu İş Sözleşmesi tüm maddeleri ile yürürlükte dir.

Toplu İş Sözleşmesinin yürürlükteki sürenin bitmeden 30(otuz) gün önce taraflar yeni tekliflerini vermek zorundadır.

MADDE 41:**SON HÜKÜM**

İş bu Toplu İş Sözleşmesi 41(Kırk Bir) maddeden oluşup 27.07.2026 tarihinde taraflarca imzalanmıştır.

A. Hayri ORÇAN
Tatlısu Belediye Başkanı

Ahmet SERDAROĞLU
Kamu-İş Genel Başkanı

Hasan DEĞİRMENCİOĞLU
Kamu-İş Genel Danışmanı
Onur Konuğu

Devrim GÜNDÜZ
Genel Sekreter