**EMLAK KONUT**

**GAYRİMENKUL YATIRIM ORTAKLIĞI ANONİM ŞİRKETİ**

# GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK İLE PERSONEL VE DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Genel Esaslar**

Madde 1- Amaç ve Kapsam:

Bu Yönetmelik;

1. Emlak Konut Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketinin faaliyetlerine ilişkin tüm iş ve işlemlerdeki, görev dağılımı ile birimlerin, yöneticilerin ve personelin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin hükümleri,
2. Emlak Konut Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketinde görev yapacak personelin işe alınması ile görev yapan personelin çalışma şartları, özlük hakları ve disiplin yönünden tabi olacakları hükümleri,
3. Emlak Konut Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketi Yönetim Kurulu Üyelerinin, Yöneticilerinin ve personelinin, Emlak Konut Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketi işleri ile ilgili olarak yapacakları Yurtiçi ve Yurtdışı seyahatlerde uygulanacak usul ve esasları,
4. Emlak Konut Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketi Hukuk Müşavirliğinin, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını,
5. **(Değ.:15.11.2021/ÖKMD-020.01-E.17577 olur)** Emlak Konut Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketi tasarrufunda bulunan taşıtların (mülkiyet, hizmet alım/kiralama vb.) sevk ve idaresi ile bu taşıtların yöneticiler, şoför kadrosundaki personeller ve taşıt kullanabilen diğer personeller tarafından kullanılmasına ilişkin usul ve esasları,
6. **(Değ.:17.01.2019/ÖKMD-010.03-E.10 olur)** Emlak Konut Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketi iç denetim faaliyetlerine ilişkin usul ve esasları,

düzenler.

Bu Yönetmelik, Emlak Konut Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketi Genel Müdürlüğü merkez, şube, şantiye ve diğer bağlı birimleri ile bu birimlerde hizmet sözleşmesi ile görev yapan tüm personeli kapsar.

**Madde 2- Tanımlar:**

Bu Yönetmelikte yer alan bazı tanımların ve kısaltmaların anlamları aşağıda belirtilmiştir.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Şirket** | **:** | Emlak Konut Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketi (Emlak Konut GYO A.Ş./EKGYO), |
| **Yönetim Kurulu** | **:** | Şirket Genel Kurul Kararıileseçilen ve Şirket Esas Sözleşmesi, Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kurulunun **“**Gayrimenkul Yatırım Ortaklıklarına İlişkin Esaslar Tebliği**”** ve diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Şirketi yöneten ve temsil eden kurul, |
| **Birim** | **:** | Şirket organizasyonunda yer alan, görev, yetki ve sorumlulukları iş bölümü esasına göre belirlenen çalışma grubu veya bölümü, |
| **Personel** | **:** | Şirket ile **“**Hizmet Sözleşmesi**”** akdederek, Şirkette görev yapanların/çalışanların tümü, |
| **Görev** | **:** | Şirket birimlerinin veya personelinin, Şirketin Esas Sözleşmesi, Şirketin Yönetmelikleri ve ilgili diğer mevzuat gereğince, Şirketin yetkili Kurulları ve Yöneticileri tarafından verilen ve yerine getirilmekle yükümlü olunan çalışmalar, |
| **Görev Dağılımı /**  **İş Bölümü** | **:** | Şirketin görev alanına giren tüm işlerin, uzmanlık alanlarına göre birbiriyle farkı yapılardan oluşturulması, |
| **Yetki** | **:** | Bağlantısız olarak karar alma ve uygulama gücü ve hakkı, |
| **Sorumluluk** | **:** | Şirket personelinin kendilerine verilen iş ve görevleri, doğru, başarılı ve zamanında yerine getirmesi yükümlülüğü, |
| **Yönetici / Üst** | **:** | Yönetimi altında personel çalıştırarak Şirket işlerini yaptıran ve yürüten kişi, |
| **Unvan** | **:** | Şirket personeli için, Şirkette yaptığı görevi/işi veya mesleği ile ilgili olarak kullanılan ad, |
| **Emir** | **:** | Yöneticilerin, Şirket işlerinin yerine getirilmesi için kendilerine bağlı personele verdikleri yazılı ve sözlü talimat, |
| **Teknik Dal / Branş** | **:** | **(Değ.:17.01.2019/ÖKMD-010.03-E.10 olur)** Mimarlık (Mimar, İç Mimar, Peyzaj Mimarı vb.), Mühendislik (İnşaat, Makine, Mekanik, Elektrik, Harita vb.), Şehir ve/ veya bölge plancılığı vb. ile Teknikerlik ve Teknisyenlik (İnşaat, Makine, Mekanik, Elektrik, Elektronik, Harita, Bilgisayar vb.) vb. gibi alanlarda lisans veya ön lisans veya teknik meslek lisesi eğitimi, |
| **Mali Dal / Branş** | **:** | **(Değ.:17.01.2019/ÖKMD-010.03-E.10 olur)** İktisat, İşletme, Muhasebe vb. gibi alanlarda lisans veya ön lisans veya meslek lisesi eğitimi, |
| **İdari ve Sosyal Dal / Branş** | **:** | **(Değ.:17.01.2019/ÖKMD-010.03-E.10 olur)** Kamu Yönetimi, Halkla İlişkiler, Uluslararası İlişkiler, İstatistik, Pazarlama, Reklamcılık, Büro Yönetimi, Hemşirelik vb. gibi alanlarda lisans veya ön lisans veya meslek lisesi eğitimi, |
| **Koordinasyon / Eşgüdüm** | **:** | Şirketin görev alanına giren tüm işlerin, başarılı bir şekilde ve zamanında yerine getirilmesi amacı ile Şirketin birimleri arasındaki iş birliğinin, uyumun ve düzenin sağlanması için yapılan tüm faaliyetler, ﻿﻿﻿ |
| **Taşıt** | **:** | (Değ.:15.11.2021/ÖKMD-020.01-E.17577 olur) 237 Sayılı Taşıt Kanunu kapsamında karayolunda kullanılabilen Şirketin tasarrufundaki (mülkiyet, kiralama) motorlu ve motorsuz ulaşım/nakil aracı/vasıtası (Binek otomobil, hafif ticari araç (minibüs, kamyonet, panelvan, minivan vb.) motosiklet, bisiklet vb.) |
| **Sürücü** | **:** | (Değ.:15.11.2021/ÖKMD-020.01-E.17577 olur) Karayolunda, motorlu veya motorsuz taşıtları süren kişi/kullanıcı, |
| **Şoför** | **:** | (Değ.:15.11.2021/ÖKMD-020.01-E.17577 olur) Karayolunda, ticari olarak tescil edilmiş motorlu taşıtları süren kişi/kullanıcı, |
| **Sürücü Belgesi** | **:** | (Değ.:15.11.2021/ÖKMD-020.01-E.17577 olur) 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu kapsamındaki motorlu araçların sürülmesine yetki veren belge, |

Madde 3- Temel Esaslar:

**Şirketin Faaliyeti/Görevi:** Kayıtlı sermayeli olarak kurulmuş halka açık anonim ortaklık olarak, **“**Sermaye Piyasası Kurulu**”** nun **“**Gayrimenkul Yatırım Ortaklıklarına İlişkin Düzenlemeleri**”** çerçevesinde, **“**Şirket Esas Sözleşmesi**”** nde belirtilen amaç ve konularla iştigal eder.Esas olarak, gayrimenkullere ve gayrimenkullere dayalı **“**Sermaye Piyasası Kurulu**”** araçlarına, gayrimenkul projelerine ve gayrimenkullere dayalı haklara yatırım yapar.

1. Şirketin faaliyetlerine ilişkin tüm iş ve işlemlerin, etkinlik, verimlilik, karlılık ve kalite sağlanarak, profesyonel yönetim anlayışı içerisinde yürütülmesi, sevk ve idare edilmesi esastır.
2. Şirketin tüm birimleri, yöneticileri ve personeli, Şirket Esas Sözleşmesi, Şirket mevzuatı ve ilgili diğer mevzuat çerçevesinde, kendilerine verilen görevleri yapmak, yaptırmak, yetki ve sorumluluklarını kullanmak zorundadır.
3. Şirkette görev yapacak personelin belirlenmesi ile görev yapan personelin çalışma şartları, özlük hakları ve disiplini ile ilgili iş, işlem ve uygulamalar, bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yapılacaktır.
4. Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hususlarda, **“**4857 sayılı İş Kanunu**”** ile diğer ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde iş, işlem ve uygulama yapılacaktır. Yeni Kanun veya mevzuatın yürürlüğe girmesi durumunda ise yeni Kanun veya mevzuat çerçevesinde iş, işlem ve uygulama yapılacaktır.
5. Şirket ile Şirkette tam zamanlı olarak sürekli görev yapacak olan personel arasında **“**Hizmet Sözleşmesi**”** akdedilir. Şirkette, **“**Hizmet Sözleşmesi**”** ile görev yapan personel bu Yönetmelik hükümlerine tabidir.
6. Şirket ile özellik arz eden işler ile ilgili tam zamanlı olarak sürekli veya sadece belirli gün ve/veya saatlerde görev yapacak olan personel (İşyeri Hekimi, Danışman, Müşavir, Avukat vb.) arasında **“**Özel Hizmet Sözleşmesi**”** akdedilir. Şirkette, **“**Özel Hizmet Sözleşmesi**”** ile görev yapan personel, bu hizmet sözleşmesi hükümlerine tabidir.
7. Şirket Yönetim Kurulu Üyeleri, Yöneticileri ve personeli, Şirket işleri ile ilgili olarak yapacakları Yurtiçi ve Yurtdışı seyahatlerde, bu Yönetmelik çerçevesinde hareket edeceklerdir.
8. **(Değ.:17.01.2019/ÖKMD-010.03-E.10 olur)** Şirket Hukuk Müşavirliği faaliyetleri ile Şirket iç denetim faaliyetleri bu Yönetmelik çerçevesinde yerine getirilir.
9. **(Değ.:15.11.2021/ÖKMD-020.01-E.17577 olur)** Şirket tasarrufunda bulunan taşıtların (mülkiyet, kiralama) sevk ve idaresi ile bu taşıtların kullanılmasında bu Yönetmelik çerçevesinde hareket edilecektir.

**İKİNCİ BÖLÜM**

Görev, Yetki ve Sorumluluk ile İlgili Hususlar

Madde 4- Yöneticiler (Değ.:26.11.2020/ÖKMD-010.03-E.1133 olur):

Şirket yöneticileri, aşağıda sıra ile belirtildiği gibidir. Bu sıra aynı zamanda hiyerarşik yapıyı da tanımlamaktadır.

1. Genel Müdür,
2. Genel Müdür Yardımcısı, 1. Hukuk Müşaviri,

1. Yönetim Kurulu Başkan Danışmanı, Genel Müdür Danışmanı,
2. (Değ.:22.09.2023/ÖKMD-020-E.60403 olur) Strateji Başkanı, ARGE Başkanı, Özel Projeler Başkanı, Pazarlama ve Satış Koordinatörü,
3. (Değ.:22.09.2023/ÖKMD-020-E.60403 olur) Daire Başkanı, Bölge Müdürü,
4. Birim Müdürü, Basın Müşaviri, Hukuk Müşaviri,
5. (Değ.:22.09.2023/ÖKMD-020-E.60403 olur) Özel Kalem Müdür Yardımcısı, Projeler Temsilcisi, Bölge Temsilcisi,

Madde 5- Birimler:

Şirket birimleri, bu Yönetmelik eki “Emlak Konut Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı A.Ş. Organizasyon Şeması” nda belirtilmiştir.

Madde 6- Görev, Yetki ve Sorumluluklar:

Şirket birimleri ve unvanlar ile bunların görev, yetki ve sorumlulukları, bu Yönetmelik eki **“**Emlak Konut Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı A.Ş.Birimler ve Unvanlar ileGörev, Yetki ve Sorumluluk**”** bölümünde belirtilmiştir.

Madde 7- Görevlendirme (Atama) ve Yer ve/veya Görev Değişikliği:

1. (Değ.:16.08.2023/45-131 YKK) Genel Müdür Yardımcısı dahil tüm yöneticiler ile aynı işleve sahip ve/veya imza yetkisini haiz kişilerin asaleten veya vekaleten görevlendirilmesi (atanması), görevden alınması, yer ve/veya görev değişiklikleri ile Şirketin diğer tüm personelinin görevlendirilmesi (atanması), görevden alınması, yer ve/veya görev değişiklikleri, Genel Müdür’ ün imzasının yanında, Yönetim Kurulu Başkanı veya Yönetim Kurulu Başkan Vekili veya 2. derece imza yetkililerinden herhangi birisinin müşterek imzası ile yapılır.
2. (Değ.:11.05.2023/ÖKMD-010.03-E.51036 olur) Durumu gerekli şartlara uyan başarılı personel, yetki ve sorumluluk bakımından daha üst bir görevde görevlendirilebilir.

Bunun için;

1. Personelin, daha üst görev için öngörülen ve bu Yönetmeliğin **“**Unvanlar ile Bu Unvanlar İçin Aranacak Özel Şartlar**”** başlıklı **14.** maddesinde belirtilen nitelikleri ve şartları taşıması,
2. Personelin performans değerlendirmesinin olumlu olması,
3. Personelin bağlı olduğu yöneticisinin/yöneticilerinin önerisi,

gerekir.

Ayrıca, bu fıkranın (a) bendindeki şartlar aranmaksızın, bulunduğu görevde, davranışı, becerikliliği ve özverili çalışmasıyla üstün performans gösteren çok başarılı personel, bağlı olduğu yöneticisinin/ yöneticilerinin önerisiyle daha üst bir görev için 1. fıkra çerçevesinde görevlendirilebilir.

Ancak, bu Yönetmeliğin **“**Disiplin Cezalarını Gerektiren Fiil ve Davranışlar ile Disiplin Cezaları**”** başlıklı **35.** maddesi gereğince kınama cezası verilen personel, kınama cezasının verildiği tarihten itibaren **3 (üç)** yıl süreyle daha üst bir göreve görevlendirilemez/atanamaz. Ayrıca, ücretsiz izinler, üst göreve görevlendirme/atama sürelerinde hesaba katılmaz.

1. Bulunduğu görevde başarılı olamayan veya performansı istenildiği gibi olmayan personel, bu görevinden alınabilir ve daha alt bir görevde görevlendirilebilir.
2. Yer ve/veya görev değişikliklerinde, 4857 sayılı İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri ile birlikte aşağıda belirtilen hususlar da değerlendirilir.
3. İşgücü ihtiyacında meydana gelen değişmelerin karşılanması ve Şirket hizmetinin verimliliğinin sağlanması,
4. Yeni işe alınan personelin Şirket içinde çeşitli görevlerde denendikten sonra kabiliyetine en uygun olan işe verilmesi,
5. Genel hayatı etkileyen savaş, sıkıyönetim, olağanüstü hâl ve doğal afet gibi hallerin bulunması,
6. Personelin kendisinin, eş ve çocuklarının yetkili sağlık kurulları raporuyla belgelenen mazeretleri,
7. Personelin çocuklarının öğrenim durumları,
8. Eşi çalışan personelin eşinden ayrı yerde bulunması,
9. Görevlendirme (atama), yer veya görev değişikliği emri, personele yazılı olarak tebliğ edilir.
10. Bulunduğu yerdeki başka bir göreve atanan personelin, atama emrinin kendisine tebliğ tarihini takip eden 2 (iki) iş günü içersinde, başka yerdeki bir göreve atanan personelin ise atama emrinde aksi belirtilmediği sürece, atama emrinin kendisine tebliğ tarihini takip eden 5 (beş) iş günü içersinde yeni görevine başlaması zorunludur. Ancak, söz konusu bu süreler, izinlerin ve raporların kullanılması veya geçici bir görevin yapılması sırasında başka bir göreve atanan personel için, iznin, raporun veya geçici görevin bitiminde, devir ve teslim zorunluluğunda olan personel için ise devir ve teslim işleminin sona ermesi tarihinden itibaren geçerlidir.
11. Görevlendirilen personelin, gerek duyulması halinde, zimmetinde bulunan tüm alet, araç, edevat, para veya para hükmündeki değerleri bir tutanak ile birim yöneticisine veya o göreve atanan kişiye veya Şirkete devir ve teslim etmesi zorunludur.
12. (Değ.:04.05.2021/ÖKMD-020.01-E.8763 olur) Personel;
13. Şirket merkezi dışındaki başka bir Şehir veya yerde bulunan Şirkete ait iş yerlerinde,
14. Şirketin iş ve işlerini takip etmek amacıyla Kamu Kurum ve Kuruluşlarında,
15. Şirketin kuruluşlarında/iştiraklerinde,

bu maddenin 1. fıkrası çerçevesinde geçici veya daimî olarak görevlendirilebilir.

1. Geçici görevlerde, personelin ulaşım, konaklama, yemek vb. giderleri, bu Yönetmeliğin “Seyahat Usulleri ve Seyahate İlişkin Genel Hususlar” başlıklı 38. maddesi çerçevesinde Şirket tarafından karşılanır.

Madde 8- Vekaleten Görevlendirme/Atama ve Göreve Vekalet Etme (Değ.:19.12.2022/ÖKMD-010. 03-E.42398 olur):

Vekaleten Görevlendirme/Atama;

1. Asaleten yapılacak görevlendirmeye/atamaya kadar, bir birimin yöneticiliğine yapılacak görevlendirme/atamadır.
2. Vekaleten görevlendirilme/atama tarihinden itibaren 3 (üç) ay sonra, vekaleten görev durumu sona ererek asaleten görev durumu başlar ve vekalet edilen statüye ait ücret ve sosyal haklar ödenmeye başlanır.

Göreve Vekalet Etme;

1. İzinli, geçici görevli, sağlık raporlu vb. durumlarda olan yöneticinin yerine geçici olarak görevlendirme/atamadır (asıl görevlinin yerine bakma).
2. Astın üstüne veya eş düzeydekilerin birbirlerine vekalet etmesi esas olup, vekalet edecek personelin, vekalet edilecek görevin bütün genel ve özel şartlarına haiz olması, vekalet görevini fiilen yapması, bu yönetmelik ve Şirket imza sirküleri çerçevesinde hareket etmesi gerekir. Vekalet eden, vekalet edilen görevlinin tüm yetkisine sahiptir.
3. Göreve vekalet etme süresinin **3 (üç)** aydan fazla olması halinde, vekalet edenin asıl statüsüne ait ücret ve sosyal haklar ile vekalet edilen statüye ait ücret ve sosyal haklar arasındaki fark, göreve vekalet etme başlangıcından itibaren vekalet sona erene kadar vekalet edene ödenir. Bu ücret ve sosyal haklar, vekalet eden için kazanılmış hak oluşturmaz. Vekaletin sona ermesi halinde asıl statüsünün ücret ve sosyal haklarını almaya devam eder.
4. Göreve vekalet etme yazışma ve onayı, Şirketin **“**Sap ERP Sistemi/FIORI**”** üzerinden yapılır.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

Personel ile İlgili Hususlar

Madde 9- Şirketin Personel Politikası:

Şirketin tüm hizmetlerinin en iyi şekilde yürütülebilmesi için, aşağıda belirtilen personel politikasının geliştirilmesinden Genel Müdürle birlikte tüm yöneticiler de sorumludur.

1. Şirketin personel ihtiyacı olan kadrolarına, bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde ve iş tanımlarının gerektirdiği nitelikte, uygun ve yetenekli personel istihdam etmek, gereğinden fazla personel istihdam etmemek.
2. Personelin kişiliğine saygı duymak, maddi ve manevi hak ve menfaatlerini korumak ve geliştirmek.
3. Personelin çalışma istek ve arzusunu geliştirici iş ortamını sağlamak ve iyi bir beşerî ilişkiler kurulmasına çaba göstermek.
4. Her kademedeki personelin moral ve motivasyonunu en üst düzeyde tutmak.
5. Etkin bir eğitim plan ve programı ile tüm personele yeteneklerine uygun gelişme, ilerleme ve yükselebilme imkânı sağlamak.
6. Personelin bilgi ve becerisine uygun görevde azami verimle çalışmasını sağlamak, başarılı olmaya yönlendirmek ve başarılı olanları ödüllendirmek.
7. Boşalan yönetim kadrolarına öncelikle Şirket bünyesi içinden eleman atamak.
8. Bütçe imkanları ölçüsünde, personelin sosyal ve kültürel ihtiyaçlarını karşılamak, sosyal hizmet ve yardımlardan bütün personeli faydalandırmak suretiyle Şirkette çalışmayı cazip hale getirmek.
9. Personeli ilgilendiren konuları personele zamanında iletmek, görüş ve önerilerini Şirkete kolaylıkla bildirmelerini sağlamak amacıyla haberleşme usul ve imkanlarını geliştirmek.

Madde 10- Şirketin Personel İhtiyacının Belirlenmesi:

Şirketin personel ihtiyacı belirlenirken;

1. Şirket çalışmalarının gelecek yıllardaki iş yüküne göre alacağı biçim,
2. Şirketin mevcut kadrosunun gelecek yıllarda ihtiyaçları karşılayıp karşılamayacağı,
3. Yapısal, teknolojik ve sosyal gelişmelerin şirketin teknik, mesleki ve idari personel ihtiyacında meydana getireceği değişiklikler,
4. Emeklilik, istifa vb. nedenlerle boşalabilecek kadroların bulunupbulunmadığı,
5. Mevcut kadroların rasyonel kullanımı ve personel planlamasında gereksiz kadro meydana getirilmemesi,

gibi başlıca hususlar göz önünde bulundurulmalıdır.

Madde 11- Personel Alımı:

Personel alımlarında işin gereğine en uygun niteliklere sahip kişilerin seçilmesi esas olup, tüm personel alımları Yönetim Kurulu kararı ile olur.

Madde 12- İşe Alınacaklarda Aranacak Genel Şartlar:

Şirket bünyesinde görev yapacak personelin, **“**4857 sayılı İş Kanunu**”** ndaki ilgili hükümler saklı kalmak kaydı ile aşağıdaki şartları sağlaması zorunlu olup, bu şartları sağlamayan kişi işe alınmaz. İşe alındıktan sonra gerçeğe aykırı beyanda bulunduğunun belirlenmesi durumunda ise iş akdi feshedilir.

1. **18 (onsekiz)** yaşını doldurması ve **50 (elli)** yaşından büyük olmaması gerekir. Ancak, Şirket için gereklilik arz eden durumlarda **50 (elli)** yaş sınırı aranmaz.
2. Medeni haklarını kullanma ehliyetine haiz olmak.
3. Kısıtlı olmamak.
4. Çalışmaya engel bir arıza ve hastalığı olmamak.
5. Erkekler için, askerlik hizmetini yapmış veya bu hizmetten muaf veya en az **2 (iki)** yıl tecilli olmak.
6. Hakkında yapılacak araştırmada Şirkete alınmasına mâni bir hali bulunmamak.
7. Herhangi bir Kurum ve Kuruluşa zorunlu hizmet taahhüdü bulunmamak.
8. Açılacak olan yazılı veya sözlü sınavı kazanmış olmak.
9. Öğrenim derecesini, lisan bilgisini, iş tecrübesini, aldığı kurs, oda kaydı ve benzerlerini gösteren, Şirketçe istenilecek belgeleri vermek.

Madde 13- İşe Alınacaklardan İstenecek Belgeler:

Şirkette işe başlayacak olanların aşağıdaki belgelerin tümünü vermesi zorunludur.

1. **(Değ.:19.12.2022/ÖKMD-010.03-E.42398 olur)** T.C. Kimlik Kartı/Nüfus Cüzdanı fotokopisi,
2. **(Değ.:19.12.2022/ÖKMD-010.03-E.42398 olur)** Eğitim durumunu gösteren belgenin fotokopisinin Noter veya Şirket tarafından imzalı **“**Aslı Gibi**”** ibareli olanı veya e-devlet üzerinden alınmış barkodlusu,
3. **(Değ.:19.12.2022/ÖKMD-010.03-E.42398 olur) “S**abıka Kaydı Olmadığına**”** ilişkin Cumhuriyet Savcılığından alınmış belgenin aslı veya e-devlet üzerinden alınmış barkodlusu,
4. **(Değ.:19.12.2022/ÖKMD-010.03-E.42398 olur)** İkametgâh belgesinin aslı veya e-devlet üzerinden alınmış barkodlusu,
5. Sağlık Raporu aslı,
6. Erkekler için askerlik terhis veya tecil veya muafiyet belgesinin fotokopisi (46 yaşın üzerinde bu belge aranmaz),
7. Varsa, SGK sicil kartının fotokopisi,
8. Varsa, Eş ve çocukların T.C. Nüfus cüzdanları ile evlenme cüzdanının fotokopisi,
9. 6 adet 50 mm x 60 mm ebadında 6 aylık süreyi geçmeyen biyometrik vesikalık fotoğraf (Arka fon beyaz renk, Erkekler ceketli ve kravatlı olarak),
10. Yukarda sayılan belgeler dışında, Şirket tarafından istenilen diğer belgeler,

Madde 14- Unvanlar ile Bu Unvanlar İçin Aranacak Özel Şartlar:

**A- Yönetici Kadroları (Değ.:15.11.2021/ÖKMD-020.01-E.17577 olur):**

Genel Müdür dışındaki Yönetici kadrolarında görev yapacak olanlar, bu Yönetmeliğin **“**Görevlendirme (Atama) ve Yer ve/veya Görev Değişikliği**”** başlıklı **7.** maddesi çerçevesinde asaleten veya vekaleten görevlendirilir (atanır).

1. Genel Müdür:

Türk Ticaret Kanunu, Sermaye Piyasası Kurulunun **“**Gayrimenkul Yatırım Ortaklıklarına İlişkin Esaslar Tebliği**”** ve Şirket Esas Sözleşmesinde öngörülen nitelikleri ve şartları taşıması gerekir. Yönetim Kurulu tarafından asaleten veya vekaleten görevlendirilir/atanır.

1. **Genel Müdür Yardımcısı, Koordinatör, Strateji Başkanı, ARGE Başkanı, Özel Projeler Başkanı, Daire Başkanı, Bölge Müdürü, Birim Müdürü, Basın Müşaviri, Özel Kalem Müdür Yardımcısı, Projeler Temsilcisi, Bölge Temsilcisi (Değ.:22.09.2023/ÖKMD-020-E.60403 olur):**

Bu Yönetmeliğin **2.** maddesinde belirtilen, **“**Teknik Dal/Branş**”** veya **“**Mali Dal/Branş**”** veya **“**İdari ve Sosyal Dal/Branş**”** da en az lisans eğitimi almış olması, görev yapacağı kısmın işleri ile ilgili olarak yeterli bilgi birikimine ve tecrübeye sahip olması ve yöneticilik görevinin gerektirdiği nitelikleri taşıması şarttır.

1. **1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşaviri:**

Hukuk alanında en az lisans eğitimi almış olması, **“**1136 SayılıAvukatlık Kanunu**”** nun öngördüğü şekilde **“**Avukat**”** sıfatını taşıması, konusunda yeterli bilgi birikimine ve tecrübeye sahip olması ve yöneticilik görevinin gerektirdiği nitelikleri taşıması şarttır.

1. Yönetim Kurulu Başkan Danışmanı, Genel Müdür Danışmanı:

En az lise veya dengi eğitim almış olması ve danışmanlık yapacağı konularda yeterli bilgi birikimine ve tecrübeye sahip olması ve yöneticilik görevinin gerektirdiği nitelikleri taşıması şarttır.

**B- Personel Kadroları (Değ.:19.12.2022/ÖKMD-010.03-E.42398 olur):**

Personel kadrolarında görev yapacak olanlar, bu Yönetmeliğin **“**Görevlendirme (Atama) ve Yer ve/ veya Görev Değişikliği**”** başlıklı **7.** maddesi çerçevesinde görevlendirilir (atanır).

1. **Müşavir:**

En az lise veya dengi eğitim almış olması, konusunda yeterli bilgi birikimine ve tecrübeye sahip olması şarttır.

1. **Müşavir Avukat:**

Hukuk alanında en az lisans eğitimi almış olması, **“**1136 SayılıAvukatlık Kanunu**”** nun öngördüğü şekilde en az **6 (altı)** yılını doldurmuş **“**Avukat**”** sıfatını taşıması ve konusunda yeterli bilgi birikimine ve tecrübeye sahip olması şarttır.

1. **Uzman Avukat:**

Hukuk alanında en az lisans eğitimi almış olması, **“**1136 SayılıAvukatlık Kanunu**”** nun öngördüğü şekilde en az **3 (üç)** yılını doldurmuş **“**Avukat**”** sıfatını taşıması şarttır.

1. **Avukat:**

Hukuk alanında en az lisans eğitimi almış olması, **“**1136 SayılıAvukatlık Kanunu**”** nun öngördüğü şekilde **“**Avukat**”** sıfatını taşıması şarttır.

1. **Teknik Uzman:**

Bu yönetmeliğin **2.** maddesinde belirtilen **“**Teknik Dal/Branş**”** da en az lisans eğitimi almış olması şarttır.

**“**Teknik Uzman Yardımcısı**”** kadrosunda görev yapan lisans eğitimi almış olanlar, bu kadroya görevlendirme/atanma tarihinden itibaren **3 (üç)** yıl geçmiş olması şartıyla **“**Teknik Uzman**”** kadrosunda görevlendirilir/atanır.

1. **İdari Uzman:**

Bu yönetmeliğin **2.** maddesinde belirtilen **“**Mali Dal/Branş**”** veya **“**İdari ve Sosyal Dal/Branş**”** da a en az lisans eğitimi almış olması şarttır.

**“**İdari Uzman Yardımcısı**”** kadrosunda görev yapan lisans eğitimi almış olanlar, bu kadroya görevlendirme/atanma tarihinden itibaren **3 (üç)** yıl geçmiş olması şartıyla **“**İdari Uzman**”** kadrosunda görevlendirilir/atanır.

1. **Teknik Uzman Yardımcısı:**

Bu yönetmeliğin **2.** maddesinde belirtilen **“**Teknik Dal/Branş**”** da en az lisans eğitimi almış olması şarttır.

1. Şirkette, 31.12.2022 tarihi itibariyle **“**Teknik Personel**”** kadrosunda görev yapan lisans eğitimi almış olanlar, genel iş tecrübesi ile Şirketteki iş tecrübesi toplamı **5 (beş)** yılı geçmiş olması şartıyla **“**Teknik Uzman Yardımcısı**”** kadrosunda görevlendirilir/atanır.
2. Şirkette, 01.01.2023 tarihinden sonra **“**Teknik Personel**”** kadrosunda görev yapacak lisans eğitimi almış olanlar, Şirkette işe başlama tarihinden itibaren **4 (dört)** yıl geçmiş olması şartıyla **“**Teknik Uzman Yardımcısı**”** kadrosunda görevlendirilir/atanır.
3. **İdari Uzman Yardımcısı:**

Bu yönetmeliğin **2.** maddesinde belirtilen **“**Mali Dal/Branş**”** veya **“**İdari ve Sosyal Dal/Branş**”** da en az lisans eğitimi almış olması şarttır.

a) Şirkette, 31.12.2022 tarihi itibariyle **“**İdari Personel**”** kadrosunda görev yapan lisans eğitimi almış olanlar, genel iş tecrübesi ile Şirketteki iş tecrübesi toplamı **5 (beş)** yılı geçmiş olması şartıyla **“**İdari Uzman Yardımcısı**”** kadrosunda görevlendirilir/atanır.

1. Şirkette, 01.01.2023 tarihinden sonra **“**İdari Personel**”** kadrosunda görev yapacak lisans eğitimi almış olanlar, Şirkette işe başlama tarihinden itibaren **4 (dört)** yıl geçmiş olması şartıyla **“**İdari Uzman Yardımcısı**”** kadrosunda görevlendirilir/atanır.
2. **Teknik Personel:**

Bu Yönetmeliğin **2.** maddesinde belirtilen **“**Teknik Dal/Branş**”** da lisans veya ön lisans veya teknik meslek lisesi eğitimi almış olması şarttır.

1. **İdari Personel (Değ.:27.07.2023/****ÖKMD-020.01-E.54921 olur):**

Bu Yönetmeliğin **2.** maddesinde belirtilen **“**Mali Dal/Branş**”** veya **“**İdari ve Sosyal Dal/ Branş**”** da lisans veya ön lisans veya meslek lisesi eğitimi almış olanlar ile lise veya ortaokul veya ilkokul veya ilköğretim eğitimi almış olanlar idari personel olarak görev yapar.

Şoför (Sürücü) olarak görevlendirilecek idari personelin, en düşük **“B”** sınıfı **“**Sürücü Belgesi**”** ne en az **3 (üç)** yıl süre ile sahip olması şarttır.

1. **Yönetim Sistemleri Temsilcisi:**

Bu yönetmeliğin **2.** maddesinde belirtilen **“**Teknik Dal/Branş**”** veya **“**Mali Dal/ Branş**”** veya **“**İdari ve Sosyal Dal/Branş**”** da en az ön lisans eğitimi almış olması ve konusunda en az **3 (üç)** yıl yeterli bilgi birikimine ve tecrübeye sahip olması şarttır.

1. **İş Yeri Hekimi:**

Tıp alanında en az uzmanlık eğitimi almış olması ve ilgili mevzuatın ön gördüğü şekilde **“**TıpDoktoru**”** sıfatını taşıması şarttır.

Yarı zamanlı olarak veya Şirketçe belirlenecek haftanın belirli günlerinde görev yapmak üzere, **“**Şirket Hizmet Alım İşleri Yönetmeliği**”** çerçevesinde de görevlendirilebilir.

1. **İş Yeri Hemşiresi (Değ.:27.07.2023/ÖKMD-020.01-E.54921 olur):**

Hemşirelik alanında en az lise eğitimi almış olması, ilgili mevzuatın ön gördüğü şekilde **“**Hemşire**”** sıfatını taşıması ve en az **6 (altı)** yıl yeterli bilgi birikimine ve tecrübeye sahip olması şarttır.

Tam zamanlı olarak görev yapmak üzere **“**Şirket Hizmet Alım İşleri Yönetmeliği**”** çerçevesinde de görevlendirilebilir.

1. **İş Güvenliği Uzmanı (Değ.:27.07.2023/ÖKMD-020.01-E.54921 olur):**

Bu Yönetmeliğin **2.** maddesinde belirtilen, **“**Teknik Dal/Branş**”** veya **“**Mali Dal/Branş**”** veya **“**İdari ve Sosyal Dal/Branş**”** da en az ön lisans eğitimi almış olması, **“**İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik**”** gereğince Şirket için gerekli olan **“**Sınıfa Ait**” “**İş Güvenliği Uzmanı Belgesi**”** ne sahip olması şarttır.

Tam zamanlı olarak görev yapmak üzere **“**Şirket Hizmet Alım İşleri Yönetmeliği**”** çerçevesinde de görevlendirilebilir.

**C- Yönetim Sistemleri Çerçevesindeki Unvanlar/Görevler (Değ.:27.07.2023/ÖKMD-020.01-E.54921 olur):**

1. **Çevre Sorumlusu:**

Çevre Mühendisi olması şarttır.

1. **Çalışan Temsilcisi:**

**“**İş Sağlığı ve Güvenliği İle İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri ve Seçilme Usul ve Esaslarına İlişkin Tebliğ**”** inde belirtilen nitelikleri taşıması şarttır. Söz konusu tebliğ çerçevesinde belirlenir.

1. **Destek Elemanı:**

**“**İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik**”** te belirtilen nitelikleri taşıması şarttır. Söz konusu yönetmelik çerçevesinde belirlenir.

Madde 15- İşe Alınanın İşe Başlaması:

İşe alınanın, işe alınma kararının kendisine tebliğ tarihinden başlayarak en geç **7 (yedi)** iş günü içerisinde, bu Yönetmeliğin **“**İşe Alınacaklardanİstenecek Belgeler**”** başlıklı **13.** maddesinde istenilen belgelerin tümünü Şirkete vererek ve Şirket ile **“**Hizmet Sözleşmesi**”** akdederek işe başlaması zorunludur. Aksi takdirde Şirket, her zaman işe başlatmaktan vazgeçebilir.

Zorlayıcı sebepler nedeniyle, belirtilen süre içerisinde işe başlayamayanların zorlayıcı sebeplerinin, Şirket tarafından kabul edilebilecek nitelikte olması gerekir.

İşe girişte, işe alınan tarafından verilen belgelerde gerçeğe aykırı bir beyanın tespit edilmesi halinde, **“**Hizmet Sözleşmesi**”** yapılsa dahi, işe alınanın Şirket ile ilişiği kesilir. Bu durumda, işe alınan hiçbir hak ve alacak talebinde bulunamaz.

Madde 16- Hizmet Sözleşmesi (Değ.:04.05.2021/ÖKMD-020.01-E.8763 olur):

Şirket ile işe alınan arasında, **“**4857 sayılı İş Kanunu**”** hükümleri çerçevesinde **“**Hizmet Sözleşmesi**”** akdedilir. Asaleten yapılan unvan değişikliklerinde veya gerek duyulması halinde **“**Hizmet Sözleşmesi**”** ne ek protokol akdedilir.

Madde 17- Deneme Süresi:

**(Değ.:31.05.2017/29-089 YKK)** Yönetici unvanı dışındaki diğer unvanlarda işe yeni başlayan personel, işe intibakının sağlanması ve işe devamında Şirkete faydalı olup olamayacağı hususunda karar verilebilmesi için, **60 (altmış)** takvim günü deneme süresince görev yapar.

Deneme süresi sonunda başarısız görülen personelin başka bir birimde de başarılı olamayacağına kanaat getirilirse, Şirket tarafından **“**Hizmet Sözleşmesi**”** neson verilir.

Deneme süresi sonunda başarı gösteren aday personelin istihdamına devam olunur ve Şirketin asli personeli sayılır.

Deneme süresi hizmet süresinden sayılır.

Madde 18- Hizmet Sözleşmesinin Sona Ermesi (Değ.:07.03.2019/ÖKMD-010.03-E.27 Olur):

1. Aşağıdaki durumlarda personelin Şirket ile ilişiği kesilir.
2. **İstifa:**

**“**Hizmet Sözleşmesi**”** nin personel tarafından feshedilmesidir. İstifa eden personelin Şirkete karşı zorunlu hizmet yükümlülüğünün bulunmaması ve ihbar sürelerine bağlı olarak ayrılması uygundur.

Herhangi bir sebeple görevinden ayrılmak isteyen personel bir dilekçe ile durumu Şirkete bildirmek zorundadır. Şirket, istifayı hemen kabul edebileceği gibi personelin ihbar sürelerine uymasını isteyebilir.

İstifa eden personele, 4857 sayılı İş Kanunu’ nun ilgili maddelerinde belirtilen iş akdi feshedilenlere verilecek tazminatlar ödenir. Ancak, bu Yönetmeliğin **“**Disiplin ile İlgili Hususlar**”** başlıklı **4.** bölümünün ilgili maddeleri gereğince herhangi bir disiplin cezası bulunanlara tazminat ödenmez.

1. **İstifa Etmiş Sayılma:**

Atandığı göreve zorlayıcı sebepler dışında **5 (beş)** iş günü içerisinde başlamayan personel, istifa etmiş sayılır. Bu durumda Şirketin Kanuni hakları saklıdır.

İstifa etmiş sayılmalarda, istifa eden personele verilen tazminatlar ödenmez.

1. **Emeklilik:**

Yaşlılık ve maluliyet aylığı bağlanması amacıyla **“**Hizmet Sözleşmesi**”** nin sona erdirilmesidir. Yaşlılık ve maluliyet aylığı bağlanmasına hak kazanmış olan personel, bir dilekçe ekinde ilgili belgeler ile birlikte durumu Şirkete bildirmesi halinde Şirket ile ilişiği kesilir.

Ayrıca, emekli olan personele, Şirkette görev yaptığı her bir unvanda çalıştığı süreler ile emeklilik tarihi itibariyle bu unvanlara ait aylık net ücretler göz önünde bulundurulmak suretiyle, aşağıdaki **“**Emekli İkramiyesi Hesaplama Tablosu**”** nda belirtildiği şekilde hesap edilen **“**Ödemeye Esas Emekli İkramiyesi Toplam Tutarı**”** nın **%40 (yüzdekırk)**’ ı oranındaki tutar, vergi, harç vb. herhangi bir kesinti yapılmaksızın **“**Emekli İkramiyesi**”** olarak ödenir.

Yaşlılık ve maluliyet aylığı bağlanmasına hak kazanmış vefat eden personel için de aynı uygulama yapılır.

**Emekli İkramiyesi Hesaplama Tablosu:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı ve Soyadı** |  | **Şirket Sicil No** |  | **Tarih** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Şirkette Görev Yaptığı Unvanlar** | **Unvanda Çalışılan Süre** | | | **Emeklilik Tarihi İtibariyle Unvana Ait Aylık Net Ücret (TL)** | **Ödemeye Esas Emekli İkramiyesi Tutarı**  **(TL)** | **Oran**  **(%)** | **Ödenecek Emekli İkramiyesi Tutarı (TL)** |
|  | **Başlangıç Tarihi** | **Bitiş Tarihi** | **Gün** |
| **a** | **b** | **c = b-a** | **d** | **e = c x (d / 360)** | **f** | **g = Top. e x f / 100** |
|  |  |  |  |  |  | 40 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Toplam** |  |  |  |  |  |  |

1. **Şirket Tarafından İş Akdinin Feshi:**

**(Değ.:16.08.2023/45-131 YKK)** Personelin “Hizmet Sözleşmesi” nin, “4857 sayılı İş Kanunu” kapsamında Şirket tarafından sona erdirilmesidir. Personelin iş akdi, Genel Müdür’ ün imzasının yanında, Yönetim Kurulu Başkanı veya Yönetim Kurulu Başkan Vekili veya 2. derece imza yetkililerinden herhangi birisinin müşterek imzası ile sona erdirilir. Karar, personel işleri ile ilgili birim tarafından ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilir ve uygulanır.

1. **Ölüm:**

Personelin vefatı halinde **“**Hizmet Sözleşmesi**”** kendiliğinden sona erer.

1. **“**Hizmet Sözleşmesi**”** sona eren personelin hak ve alacakları, **“**4857 sayılı İş Kanunu**”** kapsamında değerlendirilir.
2. **“**Hizmet Sözleşmesi**”** sona eren personelin, zimmetinde bulunan tüm alet, araç, edevat, demirbaş vb. ile para veya para hükmündeki değerleri, kusursuz ve eksiksiz olarak bir tutanak ile birim yöneticisine ve/veya ilgili birime devir ve teslim etmesi zorunludur. Şayet, bunlara ilişkin olarak kendi kasıt ve kusuru ile vuku bulmuş olan zarar veya eksiklikler var ise personelden tahsil edilir.
3. **“**Hizmet Sözleşmesi**”** sona eren personelden, Şirket ile hiçbir ilişiğinin kalmadığını ve her türlü hak ve alacaklarının tamamen aldığını belirten bir ibraname alınır.
4. **“**Hizmet Sözleşmesi**”** sona eren personelin isteği üzerine, Şirketin personel işleri ile ilgili birimi tarafından usulüne uygun **“**Hizmet Belgesi**”** düzenlenir ve kendisine verilir.

Madde 19- Şirket Sicil Numarası, Sicil (Özlük) Dosyası ve Personel Kimlik Kartı:

1. **Şirket Sicil Numarası:**

Şirketin personel işleri ile ilgili birimi tarafından, her personele ayrı bir **“**Şirket Sicil Numarası**”** verilir. Bu **“**Şirket Sicil Numarası**”** personel ile ilgili yazışmalarda da belirtilir.

**“**Hizmet Sözleşmesi**”** sona eren personele ait **“**Şirket Sicil Numarası**”**,başka bir personele verilemez.

1. **Sicil (Özlük) Dosyası:**

Şirketin personel işleri ile ilgili birimi tarafından, her personel için ayrı bir **“**Sicil (Özlük) Dosyası**”** düzenlenir. Personelin **“**Şirket Sicil Numarası**”**,aynı zamanda personelin **“**Sicil (Özlük) Dosyası**”** nında sıra numarası olur ve personel sicil (Özlük) dosyaları dabu sıra numarasına göre sıraya konur.

**“**Sicil (Özlük) Dosyası**”** nda, bu Yönetmeliğin **“**İşe Alınacaklardanİstenecek Belgeler**”** başlıklı **13.** maddesinde istenilen belgelerin tümünün, görevlendirme (atama), yer ve görev değişikliği, ödül, disiplin cezası, vekalet, izin, ücret durumu vb. ile ilgili olurların, yazışmaların ve belgelerin, sicil (özlük) işlemleri ile ilgili gerekli diğer belgelerin bulunması zorunludur.

**“**Sicil (Özlük) Dosyası**”** nda bulunan **“**İşe Alınacaklardanİstenecek Belgeler**”** de,zaman içerisinde meydana gelecek değişikliklerin veya ilave edilmesi gereken belgelerin, ilgili personel tarafından Şirketin personel işleri ile ilgili birimine bildirilmesi ve/veya verilmesi zorunlu olup, aksi durumda meydana gelecek olumsuzluklardan ilgili personel sorumludur.

Sicil (Özlük) dosyaları, Şirketin personel işleri ile ilgili biriminin sorumluluğu altında saklanır.

Sicil (Özlük) dosyaları, istenilmesi halinde, Şirket yetkililerinden izin alınmak kaydıyla ilgili Kurum veya Makam veya görevlilere verilir.

Şirketten ayrılanın tekrar Şirkette göreve başlaması halinde, yeni **“**Sicil (Özlük) Dosyası**”** ile eskisi birleştirilir.

1. **Personel Kimlik Kartı (Değ.:19.12.2022/ÖKMD-010.03-E.42398 olur):**

Şirketin insan kaynakları birimi tarafından her personel için “Personel Kimlik Kartı” düzenlenir ve personele imzalatılan zimmet karşılığında verilir.

Personel kimlik kartı’ nda personelin adı ve soyadı, T.C. kimlik numarası, Şirket sicil numarası, unvanı, işe başlama tarihi, kan grubu, fotoğrafı ve varsa gerekli diğer bilgiler bulunur.

Personelin hizmet sözleşmesinin sona ermesi durumunda, personel kimlik kartı insan kaynakları birimi tarafından geri alınır.

Madde 20- Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Şirketin tüm personeli;

1. Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına bağlı kalmak ve Şirket faaliyetlerine ilişkin ilgili mevzuat ile Şirket mevzuatına sadakatle uymak zorundadır.
2. Yüklendiği işi özenle yapmak ve Şirketin haklı menfaatinin korunmasında sadakatle davranmak zorundadır.
3. Görevlerini, Şirket faaliyetlerine ilişkin ilgili mevzuat ile Şirket mevzuatı çerçevesinde yerine getirir ve bu mevzuatı veya varsa değişiklikleri yakından takip eder.
4. Şirket faaliyetlerine ilişkin ilgili mevzuat, Şirket mevzuatı, usuller ve teamüller çerçevesinde, görevinin gerektirdiği yetki ve sorumluluklar dahilinde her türlü işi ve diğer görevleri yapmakla yükümlüdür.
5. Görevlerini yerine getirirken, yürürlükteki mevzuat çerçevesinde karlılık ve verimlilik ilkelerine uygun olarak hareket etmek ve Şirket yararlarını ön planda tutarak, Şirketi zarara sokacak her türlü fiil, davranış ve hareketten kaçınmak zorundadır.
6. Yöneticileri tarafından verilen görevlerini dikkat ve özenle yerine getirmek, ilgili mevzuat ve usuller ile iş münasebetlerini öğrenmek ve görevlerinin en iyi şekilde ifası için gerekli bilgileri elde etmek, tam ve doğru olarak uygulamak zorundadır.
7. Görevini yaparken, dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi görüş, din ve mezhep ayırımı yapmaksızın kişi veya zümrelerin çıkar veya zararını hedef almadan tam bir tarafsızlık içinde olmak zorundadır.
8. Şirket Yüklenicileri ve üçüncü şahıslar ile olan münasebetlerinde ve hizmetin yürütülmesinde, dürüstlük ve vakardan ayrılmamak şartıyla, görevini iyi sosyal ilişkiler içinde ivedilikle ve kolaylıkla yerine getirmek zorundadır. Şirket Yüklenicileri ve üçüncü şahıslara menfaat sağlayamaz ve onlardan menfaat elde edemez.
9. Menfaat sağlamak amacı ile görev ve konumunu kötüye kullanamaz, doğrudan doğruya veya aracı eliyle kişisel menfaat sağlayıcı istekte veya vaatte bulunamaz.
10. Hizmet ilişkisi devam ettiği sürece, sadakat borcuna aykırı olarak bir ücret karşılığında üçüncü kişiye hizmette bulunamaz ve özellikle Şirket ile rekabete girişemez.
11. İş gördüğü sırada öğrendiği, özellikle üretim ve iş sırları gibi bilgileri, hizmet ilişkisinin devamı süresince kendi yararına kullanamaz veya başkalarına açıklayamaz. Şirketin haklı menfaatinin korunması için gerekli olduğu ölçüde, hizmet ilişkisinin sona ermesinden sonra da sır saklamakla yükümlüdür.
12. Şirketçe açıklanmaması gereken ve açıklandığında Şirketin maddi ve manevi zararı söz konusu olan sırları, bilgi ve belgeleri, Şirketten ayrılmış olsa dahi yetkililerin izni olmadıkça üçüncü kişilere açıklayamaz.
13. Gerek kendi görevi ve gerekse Şirket hakkında, yerli ve yabancı basına, haber ajanslarına, radyo ve televizyonlara bilgi, belge veya demeç veremez. Bu konuda, Yönetim Kurulu, Genel Müdür ve bunların yetki verdiği personel yetkilidir. Bu durumun tespit edilmesi halinde personel, Disiplin Kuruluna sevk edilir.
14. Hizmetleri aksatacak şekilde kasıtlı olarak diğer personelle birlikte görevden çekilemez veya göreve gelmeme veya gelip de hizmetleri yavaşlatma ve aksatma gibi eylem ve hareketlerde bulunamaz.
15. Her ne şekilde olursa olsun Şirket adına kendisine kefalet ve teminat veremez ve verdiremez.
16. Şirkete ait makineleri, araç ve gereçleri, teknik sistemleri, tesisleri ve taşıtları usulüne uygun olarak kullanmak ve bunlarla birlikte işin görülmesi için kendisine teslim edilmiş olan malzemeye özen göstermekle yükümlüdür.
17. Görevleriyle ilgili belge, araç ve gereçleri yetki verilen yerler dışına çıkaramaz ve özel işlerinde izin verilmedikçe kullanamaz.
18. Görevleri icabı kendilerine teslim edilen, belge, araç, gereç, lojman vb., görevleri sona erdiği zaman iade etmek zorundadır.
19. Yaptığı iş ile ilgili konuları, işin hukuksal ve teknik yönünü içeren bilgileri, Şirketin tabi olduğu her türlü mevzuatı ve Şirketin her türlü mevzuatını öğrenmek ve bilmek zorundadır.
20. “7201 sayılı Tebligat Kanunu” nun 10. maddesi (Tebligat, tebligat yapılacak şahsa bilinen en son adresine yapılır. Bilinen en son adresin tebligata elverişli olmadığının anlaşılması veya tebligat yapılamaması halinde muhatabın adres kayıt sisteminde bulunan yerleşim yeri adresi, bilinen en son adresi olarak kabul edilir ve tebligat buraya yapılır.) gereği Sürekli ve geçici adresi ile bu adreslerde değişiklik olması halinde yeni adresini Şirketin personel işleri ile ilgili birimine bildirmek zorundadır. Yeni adresin bildirilmemesi halinde en son bildirilen adrese yapılan her türlü tebligat ve bildirimler geçerli kabul edilir.
21. Şirket tarafından tespit edilen çalışma saatleri içinde görev yerinde bulunmak ve bu saatler içinde çalışmasını sürdürmek zorundadır.
22. Mesai saatleri dahilinde, tacir ve esnaf sayılmalarını gerektiren ticaretle uğraşamaz.
23. Görevlerini gereği gibi yapmamaktan, noksan veya hatalı yapmaktan veya aksatmaktan ve yetkilerini kötüye kullanmaktan dolayı, Şirkete karşı, kusur esasına dayalı olarak sorumludur.
24. (Değ.:19.12.2022/ÖKMD-010.03-E.42398 olur) Şirket değerleri, politikaları ve hedefleri doğrultusunda hareket etmekle, kendisini ilgilendiren dokümanlara uygun hareket ederek kayıtları eksiksiz ve düzenli tutmakla ve Düzeltici Faaliyetler (DF) ile ilgili yükümlülüklerini yerine getirmekle sorumludur.
25. Yöneticiler tarafından verilen emirleri yerine getirmekle ve işlerin önünü açmakla yükümlüdür. Verilen emrin, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına, ilgili mevzuata, ilke, kural ve yöntemlere aykırı olduğunu görürse yerine getirmez ve bu aykırılığı o emri veren yöneticisine yazı ile bildirir. Yönetici emrinde ısrar eder ve bu emrini yazı ile yenilerse, personel bu emri yerine getirmek zorundadır. Ancak emrin yerine getirilmesinden doğacak sorumluluk emri verene aittir. Yöneticilerinden aldığı emri, konusu suç teşkil etmediği halde yanlış değerlendirme ile suç sayar ve emri yürütmez ise emri veren yönetici, gecikmenin getirebileceği olası zarar durumlarında, hizmetin başka bir görevli tarafından yapılmasını sağlar ya da gerekirse kendisi yapar ve görevi yerine getirmeyen personel hakkında disiplin kovuşturması yapılır. Konusu suç teşkil eden emir hiçbir biçimde yerine getirilemez, yerine getiren kimse sorumluluktan kurtulamaz.
26. Görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek, kendilerine teslim edilen her türlü malı korumak, tasarruflu kullanmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak için gerekli tedbirleri almak zorundadır. Personelin kasıt, ihmal ve tedbirsizliği sonucu Şirket zarara uğratılmışsa bu zararın ilgili personel tarafından rayiç bedeli üzerinden ödenmesi esastır.
27. Görevi ile ilgili olarak verdiği zararlardan dolayı “6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu” nun, işçinin ihtimamına ilişkin hükümlerine tabidir. Üçüncü kişilerin, uğradıkları zararlardan ötürü Şirket aleyhine açtığı davalarda, Şirket yukarıda belirtilen hükümlere göre sorumlu personele rücu hakkına sahiptir.
28. Görevlerini, gizlilik ve mahremiyet kuralları çerçevesinde yerine getirir.
29. **(Değ.:19.12.2022/ÖKMD-010.03-E.42398 olur)** Şirketin sürdürülebilirlik stratejisi ile yönetim sistemlerine (kalite, bilgi güvenliği, müşteri memnuniyeti, çevre, enerji, iş sağlığı ve güvenliği vb.) uyar ve katkıda bulunmak için güncel gelişmeleri takip eder.

Madde 21- Yöneticilerin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Şirket yöneticileri, yukarıda **“**Personelin Ortak Görev, Yetki ve Sorumlulukları**”** başlıklı **20.** maddede belirtilen hususlar ile birlikte;

1. Şirketi, Şirket faaliyetlerine ilişkin ilgili mevzuat, Şirket mevzuatı, usuller ve teamüller çerçevesinde, karlılık ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yönetmeleri esastır.
2. Kendilerine bağlı birimlerde, Şirket faaliyetlerine ilişkin ilgili mevzuat ile Şirket mevzuatında belirlenen görevleri, zamanında ve eksiksiz olarak yapmaktan ve yaptırmaktan sorumludurlar.
3. Sorumluluğundaki personeli, yetiştirmek, hal ve hareketlerini takip ve kontrol etmekle görevli ve sorumludurlar.
4. Sorumluluğundaki personelin eğitilmesini sağlar ve onların yükselmesi için imkân tanırlar.
5. Sorumluluğundaki personele, hakkaniyet ve eşitlik ilkeleri doğrultusunda davranırlar.
6. Sorumluluğundaki personelin iş performansını arttıracak, moralini yükseltecek ve işe bağlayacak önlemleri alır ve onların önerilerini değerlendirirler.
7. Sorumluluğundaki personel arasında çıkacak anlaşmazlıkları, anında ve adil şekilde çözer, tüm personele eşit davranır, önerilerde ve yardımlarda bulunurlar.
8. Sorumluluğundaki personel arasında, eşgüdüm sağlarlar.
9. Sorumluluğundaki personele, Şirket faaliyetlerine ilişkin ilgili mevzuat ile Şirket mevzuatına aykırı emir veremezler ve personelden özel bir çıkar talebinde bulunamazlar.
10. Sorumluluğundaki personelin, Şirket faaliyetine ilişkin mevzuat ile Şirket mevzuatına uygun olarak çalışmalarını sağlar ve denetlerler.
11. Sorumluluğundaki personelin, kılık, kıyafet ve davranışlarının, Şirketin ilgili mevzuatına uygunluğunu denetler ve gerektiğinde bu mevzuat çerçevesinde işlem yaparlar.
12. Beraber çalıştığı arkadaşları ve astları ile örnek bir iş birliği ve dayanışma içinde bulunurlar.
13. Şirket yönetimini birim personeline, birim personelini de Şirket yönetimine karşı temsil ederler.
14. Birim görevlerinin organizasyonunu yaparak, birim personelinin koordineli çalışmasını ve birim görevlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlarlar.
15. Birim içerisindeki yetki ve sorumlulukları tespit ederek, birimde görevli personeli sevk ve idare eder, çalışmalarını denetlerler.
16. Birim görevlerinin, Şirket faaliyetlerine ilişkin ilgili mevzuat ile Şirket mevzuatına uygun olarak, zamanında, verimli ve etkin bir biçimde yürütülmesinden, geliştirilmesinden ve birim personelinin çalışmalarından, bağlı oldukları Makama karşı sorumludurlar.
17. Birim kaynaklarının en verimli şekilde kullanılmasını sağlarlar.
18. Birim işlerinin etkin, verimli ve çabuk olarak yapılması için gerekli önlemleri alırlar.
19. Birim kayıtlarının tutulmasını, evrakların düzenli bir şekilde dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlarlar.
20. Kendisi ve birimi tarafından yapılan iş ve işlemler hakkında, bağlı oldukları Makama bilgi verirler.
21. Birimin görevleri ile ilgili olarak araştırmalar yapar, yerli ve yabancı yayınları takip ederler.
22. Birim görevine ilişkin konularda istatistiki bilgileri tutar, değerlendirir ve gerekirse bağlı oldukları Makama veya ilgili birime sunarlar.
23. Şirket içi toplantılara birimi temsilen katılırlar. Gerektiğinde, bağlı oldukları Makamın emri veya bilgisi dâhilinde Şirket dışındaki toplantılara da katılırlar.
24. Bağlı oldukları Makamın uygun bulması halinde, ilgili komisyonlara katılır veya yardım ederler.
25. Görevleri nedeniyle katıldıkları toplantılara ilişkin olarak hiçbir suretle yorum yapmazlar ve bağlı oldukları Makam dışında hiçbir personele bilgi vermezler.
26. Şirket işlerine ilişkin olarak Yükleniciler ve üçüncü şahıslar ile akdedilen sözleşme hükümlerine uyarlar.
27. Görevlerini, Şirket faaliyetlerine ilişkin ilgili mevzuat ile Şirket mevzuatı çerçevesinde yerine getirir ve bu mevzuatı veya varsa değişiklikleri yakından takip ederler.
28. Şirket faaliyetlerine ilişkin ilgili mevzuat, Şirket mevzuatı, usuller ve teamüller çerçevesinde, görevinin gerektirdiği yetki ve sorumluluklar dahilinde her türlü işi ve diğer görevleri yapmakla ve yaptırmakla yükümlüdürler.
29. Şirketin tüm birimleri ile koordineli ve uyumlu çalışırlar.
30. **(Değ.:19.12.2022/ÖKMD-010.03-E.42398 olur)** Kendilerine bağlı birimlerde, Şirket değerleri, politikaları ve hedefleri doğrultusunda hareket edilmesini, ilgili dokümanlara uygun hareket edilerek kayıtların eksiksiz ve düzenli tutulmasını ve **“**Düzeltici Faaliyetler (DF)**”** in zamanında yerine getirilmesini sağlarlar.
31. **(Değ.:19.12.2022/ÖKMD-010.03-E.42398 olur)** Kendi faaliyet alanında ortaya çıkan ve birim içinden veya başka bir birimin yanlış uygulamasından kaynaklanan her türlü problemi veya sorunu devam ettirmeyip, nedenlerini ortadan kaldıracak **“**Düzeltici Faaliyetleri (DF)**”** ve sorumlularını belirlemek, takip ve sonuçlandırmaktan sorumludurlar.

Madde 22- Personelin Kılık ve Kıyafeti ile Davranışları(Değ.:19.12.2022/ÖKMD-010.03-E.42398 olur):

1. Personelin iş yerindeki (Genel Müdürlük, şube, şantiye, satış ofisi vb.) kılık ve kıyafeti Şirketin kurumsal kimliğine uygun ve yakışır olmalıdır.
2. Bazı hizmetler için özel iş kıyafeti varsa, görev sırasında bu kıyafet kullanılabilir.
3. Kadınlar;
4. Elbise, gömlek, pantolon ve etek, temiz, düzgün, ütülü ve sade olmalıdır.
5. Kolsuz ve çok açık yakalı gömlek, bluz veya elbise ile strech, kot veya benzeri pantolon giyilemez ve etek boyu dizden yukarı ve yırtmaçlı olamaz.
6. Ayakkabı, bot, çizme vb. normal topuklu, sade, boyalı veya süet vb. olmalıdır. Terlik tipi ayakkabı/sandalet giyilemez (Hastalık vb. durumlar hariç).
7. Saçlar temiz, bakımlı ve taranmış olmalıdır.
8. Erkekler;
9. Takım elbise ve/veya kravat mecburi olmayıp, giyilecek kıyafetlerin temiz, düzgün, ütülü ve sade olması gerekir.
10. Ayakkabı, bot vb. normal topuklu, sade, boyalı veya süet ve benzeri olmalıdır. Terlik tipi ayakkabı/sandalet giyilemez (Hastalık vb. durumlar hariç).
11. Saçlar temiz, bakımlı ve taranmış olmalı, kulağı kapatmayacak biçimde ve normal duruşta enseden gömlek yakasını aşmayacak şekilde uzatılabilir.
12. Sakal bırakılması durumunda, sakal, uzun olmayacak şekilde, yanaklar ve çene altı düzeltilmiş, daima bakımlı ve temiz olmalıdır.
13. Personel, görevinin gerektirdiği itibar ve güvene layık olduğunu, hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek, Şirketin itibarını sarsıcı fiil ve davranışlardan kaçınmak zorundadır. Görevli olarak veya eğitim, inceleme ve araştırma için yurt dışına gönderilen personel, Şirketin itibarını veya görev haysiyetini zedeleyici fiil ve davranışta bulunamaz.

Madde 23- Personelin Genel Hakları:

1. **(Değ.:15.11.2021/ÖKMD-020.01-E.17577 olur)** Personel, çalışma esasları bakımından **“**4857 Sayılı İş Kanunu**”** na, sosyal güvenlik bakımından da **“**5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu**”** na tabidir.
2. İlgili mevzuatta sayılı haller dışında, personelin işine son verilemez, ücret (maaş) ve diğer hakları elinden alınamaz.
3. Personel, bu Yönetmelik ve Şirket ile akdetmiş olduğu **“**Hizmet Sözleşmesi**”** nde belirtilen esaslara göre, yazılı olarak bildirmek suretiyle görevinden çekilebilir (istifa edebilir). Ancak Şirket personeli kasıtlı olarak ve hizmeti aksatacak biçimde toplu olarak görevden çekilemez.
4. Personel, ilgili mevzuatta belirlenen şartlar dahilinde, dernek, kooperatif, vakıf vb. gibi sosyal, mesleki ve sportif faaliyetlere katılabilir ve Resmi Makamların kendisine verdiği bilirkişi ve hakemlik görevini yapabilir.
5. Personel, ilgili mevzuat hükümlerine göre uygulanan fiil ve işlemlerde bir haksızlık kanısına varırsa, bağlı olduğu birim yöneticisini şikâyet etme hakkına sahiptir. Personel müracaat ve şikayetlerini en yakın yöneticiden başlayarak yapar. Şikâyet, şikayet edilen yönetici atlanmak suretiyle bir üst yöneticiden başlamak üzere silsile yolu ile sözlü veya yazılı yapılır. Şirket personeli gerek işleriyle ve gerekse şahsi meseleleri ile ilgili teklif ve dilekçelerini yöneticilerine iletebilirler.

Madde 24- Çalışma Süresi ve Devam Mecburiyeti:

1. Şirket Genel Müdürlüğü merkez, şantiye ve diğer bağlı birimlerde, haftalık çalışma süresi **45 (kırkbeş)** saatin üzerinde olamaz.
2. Günlük ve haftalık çalışma süresi Genel Müdür tarafından belirlenir.
3. Cumartesi, Pazar, Dini ve Ulusal bayram günleri ile diğer genel tatil günleri iş gününden sayılmaz.
4. Günlük çalışma saatlerine riayet edilmesi esastır.
5. Personel, tespit edilen çalışma saatleri içerisinde görevinin başında bulunmak ve çalışmasının tümünü Şirket işlerine sarf etmekle yükümlü olup, görevi dışında başka işlerle meşgul olamaz.
6. Hastalık veya herhangi bir nedenle göreve gelmeyen personel, gelmeme nedenini aynı gün bağlı bulunduğu birimin yöneticisine yazılı veya sözlü olarak bildirmek zorundadır. Bu durum birim yöneticisi tarafından personel işleri ile ilgili birime bildirilir. Ayrıca, hastalık nedeni ile alınan raporun da aynı gün personel işleri ile ilgili birime ulaştırılması gerekir.
7. Yöneticiler ile Genel Müdürün talimatı ile kapsam dışı bırakılanlar dışındaki diğer tüm personelin, Şirkete giriş ve çıkışlarda kimlik kartlarını, **“**Personel Devam Kontrol Sistemi**”** ne okutmaları gerekir. Buna riayet etmeyen personel hakkında disiplin hükümleri uygulanır.
8. Görevli veya izinli olarak Şirketten ayrılan personelden yöneticisi sorumludur.
9. Personel, mesai saati bitiminden önce işten ayrılacağını, görevlendirme veya idari izin formunda belirtmekle yükümlüdür.
10. Tüm personelin işe geliş ve gidişlerindeki devam durumu, Genel Müdür tarafından belirlenecek şekil ve şartlarda kontrol edilir.

Madde 25- Fazla Çalışma (Mesai) (Değ.:19.12.2022/ÖKMD-010.03-E.42398 olur):

İşin çalışma saatleri içersinde bitirilmesi esastır. Ancak, gerekli ve zorunlu hallerde **“**4857 sayılı İş Kanunu**”** çerçevesinde fazla çalışma (mesai) yapılabilir. Fazla çalışma (mesai) yapan personele, **“**4857 sayılı İş Kanunu**”** çerçevesinde fazla çalışma (mesai) ücreti ödenir.

Madde 26- Ücret (Maaş) ve İkramiye (Değ.:19.12.2022/ÖKMD-010.03-E.42398 olur):

**A- Ücret (Maaş) ve İkramiye Belirlenmesi ve Ödenmesi:**

1. **Aylık Baz Ücret:**

Personele, Şirkette yapmış oldukları hizmetleri, çalışmaları ve görevleri karşılığında, çalıştıkları günlere ait olmak üzere, her türlü vergi, sosyal güvenlik primi vb. kesintiler düşüldükten sonra Şirket tarafından her ay için ödenen ücrettir.

1. **Makam / Görev Tazminatı:**
2. **Makam Tazminatı:** Yöneticilere, Şirkette görev yaptıkları Makama uygun olarak ve çalıştıkları günlere ait olmak üzere, aylık baz ücretleri dışında Şirket tarafından her ay için ayrıca ödenen ücrettir.

1. **Görev Tazminatı:** Yöneticiler dışındaki personele, Şirkette yapmış oldukları görevlerine uygun olarak ve çalıştıkları günlere ait olmak üzere, aylık baz ücretleri dışında Şirket tarafından her ay için ayrıca ödenen ücrettir.
2. Makam/Görev tazminatı, görevde bulunulduğu döneme ait olarak ödenecek ikramiye, performans primi vb. ödemelerde ve iş akdinin sona ermesi durumunda ödenecek yıllık izin, kıdem ve ihbar tazminatı vb. ödemelerde, aylık baz ücretle birlikte değerlendirilir.
3. **Aylık Net Ücret:**

Yöneticilerve görev tazminatı alan personel için **“**Aylık Baz Ücret**”** ile **“**Makam veya Görev Tazminatı**”** toplamıdır. Diğer personel için ise **“**Aylık Baz Ücret**”** dir.

1. Yöneticilere ödenecek aylık baz ücret ile makam tazminatı ve bunlara her yılın l Ocak ve l Temmuz günlerinden geçerli olmak üzere uygulanacak zam oranı, Şirketin “Kurumsal Yönetim Komitesi/ Ücret Komitesi” tarafından, Şirketin personel ücretleri politikası kapsamında önerilmesinden sonra, Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Aksi belirtilmediği sürece, aylık baz ücrete yapılan zam oranı, aynı şekilde makam tazminatına da uygulanır.
2. Yöneticiler dışındaki personele ödenecek aylık baz ücret ile görev tazminatı ve bunlara her yılın l Ocak ve l Temmuz günlerinden geçerli olmak üzere uygulanacak zam oranı, eğitim ve öğrenim durumu, iş tecrübesi, bilgi, yetenek, uzmanlık ve yüklenilecek sorumluluklar gibi hususlar ile Yöneticiler için belirlenen aylık baz ücret ve makam tazminatı göz önünde bulundurularak, Şirketin personel ücretleri politikası kapsamında Genel Müdür tarafından önerilmesinden sonra, Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Aksi belirtilmediği sürece, aylık baz ücrete yapılan zam oranı, aynı şekilde görev tazminatına da uygulanır.
3. Bu Yönetmeliğin 7. maddesi çerçevesinde yapılan unvan, yer ve/veya görev değişikliklerinde, yeni aylık net ücret, görevlendirme (atama) tarihinden itibaren geçerli olacaktır. Vekaleten görevlendirmelerde (atama) ise bu Yönetmeliğin “Göreve Vekalet Etme ve Şartları ile Vekalet Ücreti” başlıklı 8. maddesi çerçevesinde işlem yapılacaktır.
4. (Değ.:19.12.2022/ÖKMD-010.03-E.42398 olur) Aylık net ücretler, çalışılan aya/günlere ait olmak üzere her ayın son iş günü ödenir (sağlık raporlu olunan günler dahil, ücretsiz izinli olunan günler hariç).
5. **(Değ.:19.12.2022/ÖKMD-010.03-E.42398 olur)** Tüm personele, çalışılan aylara/günlere ait olmak üzere (sağlık raporlu olunan günler dahil**)**, şubat, nisan, ağustos ve ekim aylarında, bu aylara ait aylık net ücreti ile birlikte, son ödenen aylık net ücreti tutarında yılda **4 (dört)** defa ikramiye verilir. Ücretsiz izin alınması durumunda, fiilen çalışılması gereken **60 (altmış)** takvim günü içinde fiilen çalışılan gün kadar **“**kıst**”** uygulanır.
6. Yöneticiler dahil tüm personele, yabancı dil bilgisi ile yüksek lisans ve üzeri akademik eğitim için, belgelenmesi şartıyla, her ay için olmak üzere ve her ikisi için ayrı ayrı olarak ilave ücret ödenir.
7. **(Değ.:19.12.2022/ÖKMD-010.03-E.42398 olur)** Yabancı dil için, aşağıdaki tabloda belirtildiği şekilde belirlenen ücret, her ay için olmak üzere aylık net ücrete ilave edilerek ödenir.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sınav Adı** | **İstenilen Puan (En Az)** | **Puan Geçerlilik Süresi** | **Aylık Net Ücrete Göre İlave Ücret Oranı** |
| TOEFL-IBT | 90 | Sınav sonuç belgesinde yazılı süre veya sınava ait geçerli sınav yönetmeliğinde belirtilen süre, şayet her ikisinde de süre belirtilmemiş ise belge tarihinden itibaren 2 (iki) yıl. | %4 (yüzdedört) |
| TOEFL-CBT | 231 |
| TOEFL-PBT | 574 |
| IELTS | 7 |
| TOEIC | 600 |
| KPDS / ÜDS / YDS / EYDS / YÖKDİL | 75 |

Puan geçerlilik süresi bitiminde sınava girip de yukarıda belirtilen puanları alamayan personele yabancı dil için ilave ücret verilmez.

İngilizce dışındaki diğer yabancı diller için alınan puanlarda aynı şekilde bu kapsamda değerlendirilir.

Birden fazla yabancı dil bilen personele, sadece bir yabancı dil için ilave ücret verilir.

1. Yüksek lisans ve üzeri akademik eğitim için ise aylık net ücretin **%4 (yüzdedört)**’ ü tutarındaki ücret, her ay için olmak üzere aylık net ücrete ilave edilerek ödenir.
2. Aylık net ücret, ikramiye, sosyal yardım, performans primi vb. ödemeler, Şirket tarafından personel adına açılacak banka hesabına Türk Lirası cinsinden yatırılır.
3. Aylık net ücret, ikramiye, sosyal yardım, performans primi vb. ödemelerin hesabını gösterir bir pusula (Bordro), her ay sonu itibariyle Şirket tarafından personele basılı veya elektronik ortamda verilir. Bu pusulada, ilişkili olduğu dönem ile fazla çalışma, hafta tatili, bayram ve genel tatil ücretleri gibi asıl ücrete yapılan her çeşit eklemeler tutarı ve vergi, sigorta primi, avans mahsubu, nafaka ve icra gibi her çeşit kesintiler ayrı ayrı gösterilir.

## B- Hukuk Müşavirliği Vekalet Ücreti Dağıtım Esasları (Değ.:04.05.2021/ÖKMD-020.01-E.8763 olur):

Şirket ile ilgili dava ve takipler sonucunda mercilerince Şirket yararına hükmolunan, muhataplarla yapılan anlaşmalara Şirket yararına konulan ve Şirketçe tahsil edilen vekalet ücretlerinin hak sahiplerine dağıtımı ve ödenmesinde aşağıdaki esaslar uygulanır.

1. Vekalet ücreti, ilgili Mahkeme kararının kesinleşmesinden ve tahsilatın yapılmasından sonra dağıtılır.
2. Vekalet ücreti dağıtımında, Hukuk Müşavirliğinde fiilen görev yapmakta olan ve tam gün çalışan personel (Şirket tarafından hizmet alınan firma personeli dahil), görev yaptığı yıl ve dönemi kapsamak üzere yararlanır.
3. Hukuk Müşavirliğindeki görevinden ayrılanlar (cezaen ayrılanlar hariç) ayrıldıkları yıla ait vekalet ücretinin tamamından yararlanabilirler. Yeni göreve başlayanlar ise **3 (üç)** aylık hizmet süresinin dolmasından sonra ve başladığı yıla ait kalan aylar nispetinde vekalet ücreti almaya hak kazanırlar. Vekalet ücretinden yararlananların yıllık izin, doğum izni, ücretsiz izin, hastalık nedeniyle alınan raporlar ve geçici görevlendirmeler vb. nedenlerle görevinde fiilen çalışamamış olması vekalet ücreti almasına engel teşkil etmez.
4. Vekalet ücreti hesabında biriken miktar, 1. Hukuk Müşavirinin talebi ve Genel Müdür onayı ile Avukat sıfatı taşıyan 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Müşavir Avukatlar, Uzman Avukatlar, Avukatlar ve Hukuk Müşavirliğinde fiilen çalışan ve Avukat sıfatı taşımayan birim personeli (Şirket tarafından hizmet alınan firma personeli dahil) arasında aşağıda belirtilen şartlarla dağıtılır.
5. Vekalet ücreti almaya hak kazanan 1. Hukuk Müşaviri, Hukuk Müşavirleri, Müşavir Avukatlar, Uzman Avukatlar ve Avukatlardan her birinin bir yıl içerisinde alacağı net vekalet ücreti toplamı, kendisine ait, içerisinde bulunulan yılın aralık ayı net ücretinin (aylık baz ücret + varsa makam/ görev tazminatı) **4 (dört)** katını geçemez.
6. **(Değ.:11.05.2023/ÖKMD-020.01-E.51036 olur)** Avukat sıfatını taşımayan birim personellerinden her birisi de içerisinde bulunulan yılın aralık ayına ait Şirket ücret skalasında **4 yıl** üzeri tecrübesi olan avukat için belirlenen net ücretin **4 (dört)** katının **%90 (yüzdedoksan)**’ ı kadar vekalet ücreti alabilir.
7. **(Değ.:11.05.2023/ÖKMD-020.01-E.51036 olur)** Hukuk Müşavirliğinde görev yapan tüm personele, üst limitleri yukarıda belirtilen bir yıla ait vekalet ücreti tutarının yarısı nisan ayı içinde, kalan yarısı da ekim ayı içinde ödenir. Nisan ayı içindeki ödeme, personelin bir önceki yıl 4. çeyrek dönem performans puanı nispetinde, ekim ayı içindeki ödeme de personelin 1. yarı dönem performans puanı nispetinde yapılır.
8. Vekalet ücreti hesabında biriken miktar 01.01.2019 tarihinden itibaren her **3 (üç)** yılda bir değerlendirilerek, en son yıla ait dağıtılan toplam bedel baz alınarak, sonraki iki yıl için dağıtılacak vekalet ücreti kadar olan tutar bu hesapta tutulur, artan tutar ise Şirket genel bütçesine aktarılır.
9. Sözleşmeli Avukatlara, takip ettikleri davalarda Şirket lehine takdir edilen vekalet ücreti, ancak sözleşmesinde hüküm olduğu takdirde ve yukarıdaki dağıtım esaslarına göre ödenir. Bunun dışında vekalet ücreti ödenmez.

Madde 27- Sosyal Yardımlar:

Aşağıda belirtilen sosyal yardımlara ilişkin ödemeler, Şirket tarafından personel adına açılan banka hesabına Türk Lirası cinsinden yatırılır.

**(Değ.:28.08.2023/45-135 YKK**) Yönetimin uygun görmesi halinde personel, Devlet tarafından işçi lehine çıkartılan kanun ve teşviklerden de belirlenen sürelerde yararlandırılabilir.

1. Ulaşım Yardımı:

Personelin işyerine ulaşımı, servis hizmeti ile Şirket tarafından sağlanır. Servis hizmetinin sağlanamadığı durumlarda, öncelikli olarak personelin oturduğu yerin iş yerine uzaklığı göz önünde bulundurularak personele toplu taşıma kartı vb. verilir veya toplu taşıma kart bedeli ödenir.

1. Yemek Yardımı:

Personele öğle yemeği verilir. Yemek verilmediği durumlarda, ücreti personele ödenir.

1. Evlilik Yardımı:

Belgelenmesi şartı ile evlenen personele, 1 (bir) aylık net ücreti tutarında nakit olarak evlilik yardımı yapılır.

1. Doğum Yardımı:

Belgelenmesi şartı ile kendisi veya eşi doğum yapan personele, 1 (bir) aylık net ücreti tutarında nakit olarak doğum yardımı yapılır. Doğum yapan personelin eşinin de Şirket personeli olması halinde, sadece birisine doğum yardımı yapılır.

1. Ölüm Yardımı:

Belgelenmesi şartı ile eşi, çocuğu, annesi, babası, kardeşi vefat eden personele, 1 (bir) aylık net ücreti tutarında nakit olarak ölüm yardımı yapılır.

Vefat eden personelin ailesine, 6098 sayılı “Türk Borçlar Kanunu” nun 440. maddesi kapsamında, 2 (iki) aylık net ücreti tutarında nakit olarak ölüm yardımı yapılır.

1. **Sağlık Sigortası Yardımı:**

Yönetim Kurulu veya Genel Müdür tarafından uygun bulunması halinde, tüm personel ile personelin eşi ve eğitimi devam eden çocuklarına, Şirket tarafından **“**Özel Sağlık Sigortası**”** yaptırılabilir.

**“**Özel Sağlık Sigortası**”** poliçe bedelinin tamamı veya belli bir kısmı Şirket tarafından ödenebilir.

**“**Özel Sağlık Sigortası**”** kriterleri, sigorta poliçe bedelinin personel tarafından ödenecek kısmı ve ilgili diğer hususlar Genel Müdür tarafından belirlenir.

1. **Sağlık Giderleri Yardımı:**

**(Değ.:05.01.2024/10000003-020.01-2 olur)** Şirket personeli ile eşi ve çocuklarının, maruz kaldığı doğal afet, yangın, trafik kazası, iş, ev ve diğer kazalar ile benzer diğer olumsuzluklar neticesinde oluşan ve **“**Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası**”** ile **“**Özel Sağlık Sigortası**”** kapsamında karşılanamayan sağlık, bakım, refakatçi vb. giderler için, Genel Müdür onayı ile personele en fazla **599.610 TL (beşyüzdoksandokuzbinaltıyüzonTürkLirası)**’ na kadar yardım yapılır.

**(Değ.:27.02.2019/ÖKMD-010.03-E.25 olur)** Yardım tutarı, her yılın başında **“**Türkiye İstatistik Kurumu**”** tarafından açıklanan **“**TÜFE RakamlarınınBir Önceki Yılın Aralık Ayına Göre Değişim Oranı**”** nın tama imla edilmesi suretiyle bulunacak küsuratsız oranda veya gerekli olması halinde günün şartlarına göre artırılarak Genel Müdür onayı ile revize edilir.

Genel Müdür tarafından belirlenen yardım tutarı, Şirket tarafından personelin banka hesabına Türk Lirası cinsinden yatırılabileceği gibi, duruma ve gelişmelere göre giderler direkt olarak Şirket tarafından da karşılanabilir.

Madde 28- İzinler:

1. Yıllık (Ücretli) İzin:

Yıllık izin, personelin 1 (bir) yıllık hizmet süresi sonunda hak ettiği ücretli dinlenme süresidir.

* 1 (bir) yıldan 5 (beş) yılsonuna kadar hizmet süresi olan personelin, her yıl için 18 (onsekiz) iş günü,

* 6 (altı) yıldan {6 (altı) yıl dâhil} 10 (on) yılsonuna kadar hizmet süresi olan personelin, her yıl için 24 (yirmidört) iş günü,
* 11 (onbir) yıl ve üzeri yıllarda hizmet süresi olan personelin, her yıl için 26 (yirmialtı) iş günü,

izin hakkı vardır.

Yıllık izin verilmesine esas hizmetin tespitinde, Şirkette geçen fiili hizmet süresi göz önünde bulundurulur.

Yıllık izin, bir defada **10 (on)** iş gününü geçmemek üzere kısım kısım kullandırılır. Ancak, zorunlu hallerde farklı uygulamalar da yapılabilir.

**(Değ.:04.05.2021/ÖKMD-020.01-E.8763 olur)** Çok zorunlu hallerde **l (bir)** yılını doldurmayan personele, gelecek yılın iznine mahsuben, Şirketin izin onay sistemi çerçevesinde ilgili Yönetici ve/ veya Yöneticiler onayı ile en fazla **18 (onsekiz)** iş günü izin verilebilir. Ancak, personel **1 (bir)** yılını doldurmadan işten ayrılır ise yıllık izin ücreti tahsil edilir.

Yıllık izin hakkından vazgeçilemez.

İşten ayrılan personelin kullanmadığı izin sürelerine ait ücretleri, işten ayrılışı sırasında ödenir.

1. **Evlilik İzni:**

Belgelenmesi şartı ile evlenen personele **5 (beş)** iş günü, çocuğu evlenen personele ise **3 (üç)** iş günü evlilik izni verilir.

1. **Doğum İzni:**

Belgelenmesi şartı ile doğum yapan personele, doğumdan önce ve sonra olmak üzere, **“**4857 sayılı İş Kanunu**”** nda belirtilen sürelerde doğum izni verilir.

Ayrıca, doğum yapan emzikli personele, bebek **1 (bir)** yaşına gelene kadar da günde toplam **2 (iki)** saat süt izni verilir. Bu sürenin hangi saatler arasında ve kaça bölünerek kullanılacağını personel kendisi belirler. Bu süre günlük çalışma süresinden sayılır.

Belgelenmesi şartı ile eşi doğum yapan personele, **5 (beş)** iş günü doğum izni verilir.

1. **Ölüm İzni:**

Belgelenmesi şartı ile;

* Eşi ve/veya çocuğu vefat eden personele, **7 (yedi)** iş günü,

* Kendisinin veya eşinin annesi, babası, kardeşi vefat eden personele, **5 (beş)** iş günü,
* Kendisinin veya eşinin büyükannesi, büyükbabası, halası, amcası, teyzesi, dayısı vefat eden personele, **1 (bir)** iş günü,

ölüm izni verilir.

1. **Taşınma İzni:**

Belgelenmesi şartı ile evini taşıyan personele, **3 (üç)** iş günü taşınma izni verilir.

1. **Tabi Afet İzni:**

Belgelenmesi şartı ile tabi afetlere maruz kalan personele, **7 (yedi)** iş günü tabi afet izni verilir.

1. Hastalık ve Refakatçi İzni:
2. (**Değ.:19.12.2022/ÖKMD-010.03-E.42398 olur)** Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK), Devlet hastanesi ve bunlar tarafından anlaşma sağlanan özel hastaneler, aile sağlığı merkezleri ve çok zorunlu/gerekli olması halinde Şirket iş yeri hekimi tarafından verilen sağlık raporuna istinaden istirahatli olan personel ücretli sıhhi izinli sayılır. Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ile Şirket arasında akdedilen protokol çerçevesinde, personelin SGK primleri tam olarak yatırılır, aylık ücretleri bir kesinti yapılmadan tam olarak ödenir ve Sağlık raporuna istinaden istirahatli personele SGK tarafından yapılan sağlık raporu ödemesi de Şirkete yapılır.

Hastalık izni, çalışılan yer belediye hudutları dışında, izin gibi kullanılmaz.

Hastalık izninin süresi, ilgili mevzuat hükümlerine göre uygulanır.

Yıllık izin süresi içerisinde personelin rapor alması durumunda, rapor başlangıç tarihinden itibaren rapor bitiş tarihine kadar geçecek süre yıllık izin süresinden sayılmaz. Personelin yıllık izin sırasında aldığı raporun iş başı tarihi, yıllık izin bitiş tarihinden sonra olması halinde, personel durumu mutlaka Şirkete bildirmelidir.

1. Çocuğu en az **%70 (yüzdeyetmiş)** oranında engelli olan veya çocuğunun süreğen hastalığı bulunan personele, çocuğunun tedavisi için, engelli veya hastalık raporuna dayalı olarak, bir yıl içerisinde toptan veya bölümler halinde en fazla **10 (on)** iş günü kadar ücretli izin verilir. Bu izin, Şirkette görev yapan eşlerden (ebeveynler) sadece birisi için verilir.
2. **(Değ.:04.05.2021/ÖKMD-020.01-E.8763 olur)** Refakatçı İzni: Belgelenmesi şartı ile eşi, çocuğu, annesi, babası hasta olan personele, bir defada veya ayrı ayrı olarak yılda en fazla **3 (üç)** iş gününe kadar refakatçı izni verilir. Bu izin, çocuğu hasta olan ve her ikisi de Şirkette görev yapan anne babadan sadece birine verilir.
3. Mazeret İzni (Değ.:19.12.2022/ÖKMD-010.03-E.42398 olur):

Yıllık izni bulunmayan personele, ayda **1 (bir)** iş gününü geçmemek üzere birim yöneticisinin takdiri ile ücretli mazeret izni verilebilir. Bu mazeret izni rutin olarak her ay hak edilen bir izin şekli olmayıp, kullandırılmasından birim yöneticisi sorumludur.

Anaokuluna veya kreşe veya ilkokula yeni başlayan çocuğu olan personele, okulun açıldığı ilk hafta içinde kullanılmak üzere, belgelenmesi şartıyla **1 (bir)** iş günü ücretli izin verilebilir. Bu izin, çocuğu okula başlayan ve her ikisi de Şirkette görev yapan anne babadan sadece birisine verilir.

1. Ücretsiz İzin:

Yıllık iznini kullanan veya yıllık izne hak kazanmamış olan personele, özel bir mazeretinin olması halinde, Genel Müdür onayı ile yılda **180 (yüzseksen)** güne kadar ücretsiz izin verilebilir.

**İzinler ile İlgili Diğer Hususlar:**

1. **(Değ.:10.03.2021/ÖKMD-020-E.6381 olur)** Genel Müdüre, öncelikli olarak Yönetim Kurulu Başkanının, başkanın bulunmadığı durumlarda ise Yönetim Kurulu Başkan Vekilinin onayıyla izin verilir.
2. **(Değ.:16.08.2023/45-131 YKK)** İzinlere ilişkin yazışma ve onay işleri Şirketin “Sap ERP Sistemi/FIORI” üzerinden yapılır ve izin onayları aşağıdaki şekilde olur.
3. Tüm yöneticilerin izinleri, müteselsilen bağlı olunan yönetici/yöneticilerin uygun görüşüne istinaden Genel Müdür tarafından onaylanır.
4. Yöneticiler dışındaki tüm personelin izinleri, müteselsilen bağlı olunan yönetici/yöneticilerin uygun görüşüne istinaden Genel Müdür Yardımcısı, 1. Hukuk Müşaviri, Genel Müdür Danışmanı, Strateji Başkanı ve Koordinatör tarafından onaylanır.
5. Basın Müşaviri ve Özel Kalem Müdürü; kendi birimlerindeki personelin izinlerini onaylar.
6. Yarım günü aşmayan idari izinler, birim yöneticileri tarafından verilir.
7. Cumartesi, Pazar, Dini ve Ulusal bayram günleri ile diğer genel tatil günleri, izin günü olarak sayılmaz.
8. Personel, izin süresi bitimindeki ilk iş gününde görevinin başında bulunmak zorundadır.
9. İzinli personel, gerekli durumlarda Şirkete geri çağrılabilir. Bu durumda, iznin kesintiye uğrayan kısmı izin süresine eklenmez. Ayrıca, personelin geliş yol gideri Şirket tarafından ödenir. Eğer personel kalan iznini aynı yerde geçirecek ise dönüş yol gideri de Şirket tarafından ödenir.
10. Seferberlik hali hariç, talim, manevra ve pasif korunma gibi nedenlerle geçici süre ile silâhaltına alınan Şirket personeli ücretli izinli sayılırlar. Bu suretle kullandırılmayan izin daha sonra kullandırılır.

Madde 29- Ödüllendirme ve Uygulaması (Değ.:19.12.2022/ÖKMD-010.03-E.42398 olur):

1. Şirketin yoğun iş trafiğinde, doğru, süratli ve özverili çalışarak işleri hazırlayan ve üstün performans gösteren ve/veya Şirket menfaatleri açısından takdire değer bir davranışı ve çalışması görülen ve/ veya Şirketin herhangi bir zarara uğramasına mâni olabilecek çalışma sergileyen başarılı personele, yöneticisinin teklifi ve Genel Müdürün takdir ve onayıyla, **1 (bir)** yıl içinde **3 (üç)** iş gününden az olmamak üzere **30 (otuz)** iş gününe kadar ödül izni ve/veya en fazla **1 (bir)** aylık net ücretine kadar olmak üzere ve en fazla **3 (üç)** sefere kadar ödül ikramiyesi verilebilir.
2. **(Değ.:05.01.2024/10000003-020.01-2 olur)** Genel Müdürün takdir ve onayı ile yukarıda **1.** Fıkrada belirtilen durumlarda olan personelin bir kısmına veya tamamına, şekli, tutarı, zamanı ve hangi personele verileceği Genel Müdür tarafından belirlenmek üzere, personele ayni ve nakdi ödül verilebilir. Bir yıl içinde, personele ödül olarak verilecek ayni ve nakdi toplam tutar, **40.920.000 TL (kırkmilyondokuzyüzyirmibinTürkLirası)**’ na kadarsa Genel Müdür, **108.900.000 TL (yüzsekizmilyondokuzyüzbinTürkLirası)**’ na kadarsa da Yönetim Kurulu onayı ile verilebilir. Bu parasal değerler, her takvim yılının başında “Türkiye İstatistik Kurumu” tarafından açıklanan “Bir Önceki Yıl Enflasyon Artış Oranı” nın tama imla edilmesi suretiyle bulunacak küsuratsız oranda artırılarak revize edilerek veya Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

**(Değ.:28.08.2023/45-135 YKK**) Genel Müdürlük Makamının takdir ve onayı ile; Şirket işleri ile ilgili olarak şirketimizde görev yapmakta olan ve mevcut işlerin yürütümünde görev alan diğer kurum ve kuruluş personeli de yukarıda bahsi geçen (ayni-nakdi) ödüllerden yararlandırılabilir.

1. Genel Müdür tarafından uygun bulunması halinde, personeli teşvik etmek ve motivasyonunu artırmak amacıyla, aşağıda belirtilen şartlar dahilinde personele performans primi verilir.
2. Performans pirimi, ocak ayından başlayarak altışar aylık dönemler için çalışılan aylara/günlere ait olmak üzere (sağlık raporlu olunan günler dahil**)** haziran ve aralık aylarında, bu aylara ait aylık net ücret ile birlikte yılda **2 (iki)** defa verilir. Ücretsiz izin alınması durumunda, fiilen çalışılması gereken **180 (yüzseksen)** takvim günü içinde fiilen çalışılan gün kadar **“**kıst**”** uygulanır.
3. Altışar aylık dönemler;

* Ocak, şubat mart, nisan, mayıs, haziran ayları, 1. Dönem,
* Temmuz, ağustos, eylül, ekim, kasım, aralık ayları, 2. Dönem,

olarak kabul edilir.

1. Performans primi, ödeme tarihinde Şirkette en az **60 (altmış)** takvim günü deneme süresi kadar fiilen çalışan personele **“**kıst**”** uygulanmak suretiyle verilir.
2. Performans pirimi, bu Yönetmeliğin **“**Personelin Performansının Değerlendirilmesi**”** başlıklı **31.** maddesi çerçevesinde düzenlenen, personele ait **“**Personel PerformansıDeğerlendirme Formu**”** nda belirtilen **“**Genel Performans Sonuç Puanı**”** na göre verilir. Formdaki **“**Genel Performans Sonuç Puanı**”** yüzde oranı olarak kabul edilir.

**“**Personel PerformansıDeğerlendirme Formu**”** nun 1. sırasındaki **“**Personele İlişkin Performans Kriterleri**”** neait **“**Alt Performans Kriterleri Baz Puanına**”** göre, bir Yönetici veya iki Yönetici tarafından takdir edilen **“**Sonuç Puanı**”** **61 (altmışbir)** (hariç)puanın altında olan personele performans pirimi verilmez. Bu puanı **61 (altmışbir)** puanın(dahil)üzerindeolan personele ise bir aylık net ücreti ile **“**Genel Performans Sonuç Puanı**”** yüzde oranı çarpılarak, personele ödenecek performans pirimi tutarı belirlenir.

1. Ödüller ve performans primi, Şirket tarafından personel adına açılan banka hesabına Türk Lirası cinsinden yatırılır.

Madde 30- Eğitim Planı ve Programı (Değ.:20.09.2017/ÖKMD-010.03-E.92 olur):

Personel eğitimi, personelin görev ve sorumluluklarına ilişkin pratik ve teorik bilgilerinin arttırılması, görevin gerektirdiği becerilerin kazandırılması ile iş verimliliğini ve etkinliğini arttırmaya yönelik çalışmalardır.

İş gereklerine ve performans sonuçlarına göre tespit edilen **“**Yıllık Eğitim Planı**”**, personel işleri ile ilgili birim tarafından hazırlanır ve Genel Müdür tarafından onaylanır. Bu plan, personel işleri ile ilgili birimin teklifi ve Genel Müdür onayı ile gerektiğinde yıl içinde de revize edilebilir.

Ayrıca, eğitim konuları, eğitime tabi tutulacak personel, eğitimde görevlendirilecekler, eğitim yeri, başlama tarihi, süresi, eğitim süresinde kullanılacak araç ve gereçler ile her bir eğitim programının tahmini maliyetini gösteren periyodik eğitim program ve takvimlerini içeren rapor da personel işleri ile ilgili birim tarafından hazırlanır.

**Oryantasyon (Uyum/Alıştırma) Eğitimi:**

Personel işleri ile ilgili birim tarafından, Şirkette yeni işe başlayan personele, görevlendirildiği birimde göreve başlamadan önce, Şirketi, birimleri, Yöneticileri ve ilgili diğer hususları tanıtıcı, oryantasyon (uyum/ alıştırma) eğitimi verilir veya verilmesi sağlanır. Ayrıca, yeni işe başlayan personele, görev yapacağı birim Müdürü/Yöneticisi tarafından da birim işleri ve yapacağı görev ile ilgili oryantasyon (uyum/alıştırma) eğitimi verilir.

**Yüksek Lisans ve Doktora Eğitimi (Değ.:27.02.2019/ÖKMD-010.03-E.25 olur):**

**(Değ.:05.01.2024/10000003-020.01-2 olur)** Yüksek lisans eğitimi almak isteyen personelin, eğitim bedelinin **%70 (yüzdeyetmiş)**’ i oranındaki tutar, **68.475 TL** **(altmışsekizbindörtyüzyetmişbeşTürkLirası)**’ nı geçmemek üzere Genel Müdür onayı ile Şirket tarafından ödenir.

**(Değ.:05.01.2024/10000003-020.01-2 olur)** Doktora eğitimi almak isteyen personelin, eğitim bedelinin **%70 (yüzdeyetmiş)**’ i oranındaki tutar, **136.785 TL** **(yüzotuzaltıbinyediyüzseksenbeşTürkLirası)**’ nı geçmemek üzere Genel Müdür onayı ile Şirket tarafından ödenir.

Personelin, yüksek lisans veya doktora eğitimini tamamlayamaması halinde, eğitim bedelinin Şirket tarafından ödenen kısmı **6 (altı)** eşit taksitte personelin aylık ücretinden düşülecektir.

Yüksek lisans veya doktora eğitimine katılacak personel, eğitime başlamadan önce, eğitimin tamamlanmasından sonra en az **2 (iki)** yıl süre ile Şirkette çalışacağını belirten bir taahhütnameyi imzalamak zorundadır. Taahhütnamede, yükümlülüğünü yerine getirmeyenlere uygulanmak üzere parasal bir ceza konulur.

Yukarıda belirtilen parasal değerler, her yılın başında **“**Türkiye İstatistik Kurumu**”** tarafından açıklanan **“**TÜFE RakamlarınınBir Önceki Yılın Aralık Ayına Göre Değişim Oranı**”** nın tama imla edilmesi suretiyle bulunacak küsuratsız oranda veya gerekli olması halinde günün şartlarına göre artırılarak Genel Müdür onayı ile revize edilir.

**Yabancı Dil Eğitimi:**

Yabancı dil öğrenmek isteyen personelin;

* **(Değ.:05.01.2024/10000003-020.01-2 olur)** Eğitim süresi kesintisiz olarak en fazla bir yıla kadar olan eğitim bedelinin **%70 (yüzdeyetmiş)**’ i oranındaki tutar, **41.745 TL** **(kırkbirbinyediyüzkırkbeşTürkLirası)**’ nı geçmemek üzere,

veya

* **(Değ.:05.01.2024/10000003-020.01-2 olur)** Eğitim süresi kesintisiz olarak en fazla iki yıla kadar olan eğitim bedelinin **%70 (yüzdeyetmiş)**’ i oranındaki tutar, **82.335 TL** **(seksenikibinüçyüzotuzbeşTürkLirası)**’ nı geçmemek üzere,

Genel Müdür onayı ile Şirket tarafından ödenir.

Yabancı dil eğitim bedelinin Şirket tarafından ödenecek kısmı, bu eğitimi almak isteyen her personel için bir defaya mahsus olmak üzere ödenir.

(Değ.:04.05.2021/ÖKMD-020.01-E.8763 olur) Yabancı dil eğitimine katılan personelin, eğitimin tamamlanmasından sonraki 1 (bir) yıl içerisinde, bu Yönetmeliğin “Ücret (Maaş) ve İkramiye” başlıklı 26. maddesinin “A” fıkrasının 9. bendindeki tabloda belirtilen yabancı dil sınavlarından en az birisine katılması ve bu sınavlar için istenilen puanı alması şarttır.

Personelin, sınavlarda istenilen puandan aşağıda bir puan alması halinde, eğitim bedelinin Şirket tarafından ödenen kısmı, sınav sonucunun açıklanmasından sonraki ilk aydan başlamak üzere **6 (altı)** eşit taksitte personelin aylık ücretinden düşülecektir.

Yabancı dil eğitimine katılacak personel, eğitime başlamadan önce, eğitimin tamamlanmasından sonra en az **2 (iki)** yıl süre ile Şirkette çalışacağını belirten bir taahhütnameyi imzalamak zorundadır. Taahhütnamede, yükümlülüğünü yerine getirmeyenlere uygulanmak üzere parasal bir ceza konulur. Yabancı dil sınavlarında istenilen puanı alamayan personel için bu taahhütnamenin bir geçerliliği olmaz.

**(Değ.:27.02.2019/ÖKMD-010.03-E.25 olur)** Yukarıda belirtilen parasal değerler, her yılın başında **“**Türkiye İstatistik Kurumu**”** tarafından açıklanan **“**TÜFE RakamlarınınBir Önceki Yılın Aralık Ayına Göre Değişim Oranı**”** nın tama imla edilmesi suretiyle bulunacak küsuratsız oranda veya gerekli olması halinde günün şartlarına göre artırılarak Genel Müdür onayı ile revize edilir.

**Yurtiçi Eğitim:**

Her yıl, Şirket personelinden en fazla **4 (dört)** kişi, eğitim amacıyla, gerekli görülen durum ve zamanlarda ve en fazla **180 (yüzseksen)** gün süreli olarak, eğitim, yol, konaklama, yemek vb. giderleri Şirket tarafından karşılanmak üzere Yurtiçi yerlere gönderilebilir.

Personelin Yurtiçi eğitime gidebilmesi için, bağlı olduğu Makamın veya müteselsilen bağlı olduğu Makam’ ların önerisi ve Genel Müdür’ ün onayı gerekir.

Yurtiçinde eğitime gidecek olan personel, gitmeden önce, eğitimden dönüşünde en az **2 (iki)** yıl süre ile Şirkette çalışacağını belirten bir taahhütnameyi imzalamak zorundadır. Taahhütnamede, yükümlülüğünü yerine getirmeyenlere uygulanmak üzere, parasal bir ceza konulur.

**Yurtdışı Eğitim:**

Her yıl, Şirket personelinden lisans eğitimi almış ve yabancı dil bilen en fazla **2 (iki)** kişi, eğitim amacıyla, gerekli görülen durum ve zamanlarda ve en fazla **180 (yüzseksen)** gün süreli olarak, eğitim, yol, konaklama, yemek vb. giderleri Şirket tarafından karşılanmak üzere Yurtdışına gönderilebilir.

**(Değ.:04.05.2021/ÖKMD-020.01-E.8763 olur)** Personelin Yurtdışı eğitime gidebilmesi için, bu Yönetmeliğin **“**Ücret (Maaş) ve İkramiye**”** başlıklı **26.** maddesinin **“**A**”** fıkrasının **9.** bendindeki tabloda belirtilen yabancı dil sınavlarından en az birisine katılması ve bu sınavlar için istenilen puanı alması ve bağlı olduğu Makamın veya müteselsilen bağlı olduğu Makamların önerisi ve Genel Müdür’ ün onayı gerekir.Ayrıca,sınavlarda alınan puanların tabloda belirtilen sürede geçerli olduğu hususu da göz önünde bulundurulur.

Yurtdışında eğitime gidecek olan personel, gitmeden önce, eğitimden dönüşünde en az **2 (iki)** yıl süre ile Şirkette çalışacağını belirten bir taahhütnameyi imzalamak zorundadır. Taahhütnamede, yükümlülüğünü yerine getirmeyenlere uygulanmak üzere, parasal bir ceza konulur.

**Madde 31- Personelin Performansının Değerlendirilmesi (Değ.:19.12.2022/ÖKMD-010.03-E.42398 olur):**

1. Personelin, görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde Şirkette yapmış olduğu iş ve işlemlere ilişkin performansı, ocak ayından başlayarak altışar aylık dönemlere ait olmak üzere, yılda 2 (iki) defa, haziran ve aralık ayları sonunda değerlendirilir.
2. Altışar aylık dönemler;

* Ocak, şubat mart, nisan, mayıs, haziran ayları 1. dönem,
* Temmuz, ağustos, eylül, ekim, kasım, aralık ayları 2. dönem,

olarak kabul edilir.

1. Değerlendirme, performansı değerlendirilecek personelin bağlı olduğu Yöneticisi ile varsa bu Yöneticinin bağlı olduğu Yönetici tarafından, bu Yönetmelik ekindeki **“**Personel PerformansıDeğerlendirme Formu**”** düzenlenmek suretiyle yapılır.
2. Formdaki puanlama, alt performans kriterlerine ilişkin hususlar çerçevesinde, genel ve alt performans kriterlerine ait baz puanlar esas alınarak, Yönetici veya Yöneticiler tarafından takdir edilen puanlara göre yapılır.
3. Formda, aşağıda belirtilen **2 (iki)** **“**Genel Performans Kriteri**”** bulunur.
4. **“**Personele İlişkin Performans Kriterleri**”**,

1. **“**Şirketin Yıllık Hedeflerine İlişkin Performans Kriterleri (Kamuyu Aydınlatma Platformu’ nda Duyurulan)**”**,

Ayrıca formda, yukarıda belirtilen **“**Genel Performans Kriterleri**”** ne ait **“**Alt Performans Kriterleri**”** de bulunur.

1. Formun 1. sırasındaki **“**Personele İlişkin Performans Kriterleri**”** neait **“**Alt Performans Kriterleri**”** nin10. sırasındaki **“**İşe Devamlılık**”** kriteri ile ilişkili izin, rapor, görev dışında işe devamlılık ve mesai saatlerine riayet etme gibi hususlara ilişkin bilgiler, değerlendirilen döneme ait olmak üzere, formda belirtilen ilgili Müdürlük tarafından verilir.
2. Formun 2. sırasındaki **“**Şirketin Yıllık Hedeflerine İlişkin Performans Kriterleri**”** neait **“**Alt Performans Kriterleri**”** ile ilişkili bilgiler, değerlendirilen dönemden önceki döneme ait olmak üzere, formda belirtilen ilgili Müdürlükler tarafından verilir.
3. Bir dönem için, Şirket hedeflerinin, hedeflenen değerlerin altında veya üzerinde gerçekleşmesi durumuna göre, formun 2. sırasındaki **“**Şirketin Yıllık Hedeflerine İlişkin Performans Kriterleri**”** ndeki **“**Sonuç Puanı**”** sütunundaki **“**Alt Performans Kriterleri**”** ne ait puanlar, formda belirlenen **“**Alt Performans Kriteri Baz Puanları**”** nın altında veya üzerinde olabilir. Ancak, hiçbir suretle, bir yıl içerisindeki **2 (iki)** döneme ait **“**2. Genel Performans Toplam Sonuç Puanı**”** toplamları, yine bir yıl içerisindeki **2 (iki)** döneme ait formda belirtilen **“**Genel Performans Kriteri Baz Puanı**”** toplamlarından fazla olmaz.
4. Yönetici/Yöneticiler tarafından onaylanan **“**Personel Performansı Değerlendirme Formu**”** personelin sicil (özlük) dosyasına konulur. Bu form, personelin görevde yükselmesi, ücret artışı yapılması, ödüllendirilmesi, yer ve görev değişikliği, eğitim ihtiyacının tespiti, uyarılması ve hizmet sözleşmesinin sonlandırılması gibi durumlarda, dayanak belge özelliği taşır.

**Madde 32- Şirkette Staj Yaptırılması (Değ.: 31.05.2017 / 29-089 YKK):**

Staj, herhangi bir mesleği edinecek olan kimsenin, geçirdiği uygulamalı öğrenme dönemidir veya bir kimsenin, meslek bilgisini artırmak için bir kurumun bir veya birçok bölümünde çalışarak geçirdiği dönemdir. Stajyer de staj yapandır.

Lise, meslek lisesi, yüksekokul, fakülte veya bunların eş değeri durumundaki eğitim ve öğretim kurumlarında eğitim gören öğrenciler ile yüksekokul veya fakülte mezunu olan ve mesleğine ilişkin mevzuat gereği belirli bir süre staj yapması gerekenlere, Genel Müdür onayı ile Şirket birimlerinde staj yaptırılabilir.

Öğrenci durumundaki stajyerlerin Sosyal Güvenlik Kurumuna ilişkin işleri, eğitim ve öğretim gördükleri okulları tarafından yapılır. Yüksekokul veya fakülte mezunu olan ve mesleğine ilişkin mevzuat gereği belirli bir süre staj yapması gereken stajyerlerin Sosyal Güvenlik Kurumuna ilişkin işleri ise ilişkili olduğu Kurum tarafından yapılır.

Stajyerlere, **“**3308 Sayılı Mesleki Eğitim Kanunu**”** gereğince, uygulanmakta olan asgari ücretin **%30 (yüzde otuz)**’ undan az olmamak üzere aylık net ücret ödenir. Stajyerlerin iş yerine ulaşımı ve öğle yemeği Şirket tarafından sağlanır. Ayrıca stajyerlere, bu Yönetmeliğin **“**Ödüllendirme ve Uygulaması**”** başlıklı **29.** maddesinin 2. fıkrası çerçevesinde hediye çeki de verilebilir.

Stajyerler, bu Yönetmelikte belirtilen ve Şirket personelinin uyması gereken hususlara uygun olarak Şirkette staj yapar.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

Disiplin ile İlgili Hususlar

Madde 33- Disiplinin Tanımı:

Disiplin, yürürlükte olan ilgili mevzuat hükümleri ve kuralları çerçevesinde, Şirket faaliyetlerinin ve görevlerin gerektiği gibi yerine getirilmesi ve iş huzurunun sağlanması amacıyla alınan tedbirlerdir.

Madde 34- Disiplin Kurulu:

Bu Yönetmelikte belirtilen hükümlere ve kurallara uymayan personelin cezalandırılmasıhususunda görev yapmak üzere, personel işleri ile ilgili birimin önerisi ve Genel Müdür onayı ile Disiplin Kurulu oluşturulur.

Disiplin Kurulu, **3 (üç)** daimî ve **2 (iki)** değişir üyeden olmak üzere toplam **5 (beş)** üyeden oluşur.

# Daimi Üyeler:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Başkan | : | Personel işleri ile ilgili birimin bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı veya 1. Hukuk Müşaviri veya personel işleri ile ilgili birimin bağlı olduğu Daire Başkanı, |
| Üye | : | 1.Hukuk Müşaviri veya Hukuk Müşaviri, |
| Üye | : | Personel işleri ile ilgili birimin bağlı olduğu Daire Başkanı veya birim Müdürü, |

# Değişir Üyeler:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Üye | : | Disiplin Kuruluna sevk edilen personelin görev yaptığı biriminin bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı veya Daire Başkanı veya birim Müdürü/Yöneticisi, |
| Üye | : | Disiplin Kuruluna sevk edilen personelin görev yaptığı birimin Müdürü/Yöneticisi, olmaması durumunda uzman kadrosundaki birim personelinden birisi, |

Yönetici kadrosundaki personelin birisinin Disiplin Kuruluna sevk edilmesi durumunda, yukarıda belirtilenlere bağlı kalmaksızın, Genel Müdür tarafından görevlendirilen Disiplin Kurulu görev yapar.

Disiplin Kurulu eksiksiz olarak toplanır. Kurul kararları çoğunlukla alınır. Kararlarda çekimser kalınamaz. Karşı oy kullanan üye, gerekçesini kurul kararına yazmak ve imzalamak zorundadır. Kurul başkanı ve üyeleri oy ve kararlarından sorumludurlar. Kurulca alınan kararlar ve düzenlenen tutanaklar, kurul başkanı ve üyelerinin adları, soyadları ve görev unvanları belirtilerek imzalanır.

Madde 35- Disiplin Cezalarını Gerektiren Fiil ve Davranışlar ile Disiplin Cezaları (Değ.:19.12.2022/ ÖKMD-010.03-E.42398 olur):

1. **Uyarma (İhtar) Cezasını Gerektiren Fiil ve Davranışlar ile Uyarma (İhtar) Cezası:**
2. Görevde ilgisizlik, kayıtsızlık, düzensizlik göstermek, çalışma saatleri içinde görevi ile ilgisi olmayan işlerle meşgul olmak veya uyuklamak,
3. Kılık, kıyafet, görünüş ve davranışlarında Şirket’ in ciddiyeti ile bağdaşmayan tavır takınmak,
4. Görevi ve ilgili diğer konularda başvurulması gereken Makamı nedensiz olarak aşmak,
5. **1 (bir)** ay içerisinde **3(üç)** defa izinsiz ve mazeretsiz olarak göreve geç gelmek veya erken ayrılmak veya izinsiz ve mazeretsiz olarak **1 (bir)** iş günü göreve gelmemek,
6. Şirket tasarrufundaki taşıtları kullanırken trafik kurallarına uymamak,
7. Yöneticilerini veya iş arkadaşlarını rahatsız edici, müşterek çalışmalarda iş birliğini bozucu ve işi aksatıcı davranışlarda bulunmak, geçimsizlik çıkarmak,
8. İş ilişkilerinde Şirket çıkar ve itibarı ile bağdaşmayan tavır takınmak,
9. Görevi içinde bulunan işleri gereksiz ve nedensiz bekletmek, kayıtsız kalmak, yapmamak, dış görevlerde süresinde işyerine dönmemek,
10. Görevi ile ilgili olarak verilen işi geçerli özrü olmaksızın kabul etmemek,
11. Şirkete ait araç, gereç, alet, edevat ve makineleri yetkisi olmadan kullanmak ve bunu alışkanlık haline getirmek,
12. Konusu ile ilgili olmayan, girmemesi gereken yerlere girmek, konusu olmayan bilgileri edinmeyi adet haline getirmek,

Uyarma (İhtar) cezası,ilgili personele, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli, özenli ve uyumlu davranması gerektiği hususunun, **“**Disiplin Kurulu**”** tarafından yazılı olarak bildirilmesidir. Bu ceza, personelin sicil dosyasına konulur ve diğer disiplin cezası gerektiren fiil ve davranışlarına baz teşkil eder.

1. **Kınama Cezasını Gerektiren Fiil ve Davranışlar ile Kınama Cezası:**
2. Uyarma (İhtar) cezasına rağmen, aynı fiil ve davranışı tekrarlamak,
3. İzinsiz ve mazeretsiz olarak arka arkaya **2 (iki)** iş günü göreve gelmemek,
4. Çalışma arkadaşlarını, ihmale teşvik etmek ve çalışmalarını engellemek,
5. Yöneticilerine, çalışma arkadaşlarına ve Şirketin iş ilişkisi içinde bulunduğu kişilere, terbiye, nezaket, ahlak kuralları ve Şirket gelenekleri ile bağdaşmayacak hareketlerde bulunmak,
6. Verilen görevleri yapmamak ve diğer personeli de görevini yapmaktan alıkoymak,
7. Şirkette çalışma düzenini ve huzurunu bozucu gruplaşmaları teşvik etmek, bu nitelikteki gruplarda yer almak, işyerine içkili gelmek, işyerinin emniyetini, asayişini ve düzenini bozmak,
8. Yöneticilere ve çalışma arkadaşlarına hakaret etmek, saldırıda ve tehditte bulunmak, kavga çıkartmak,
9. Yöneticileri ve çalışma arkadaşları hakkında yalan yanlış isnatlar çıkarmak, asılsız ihbar ve şikâyetler yapmak,
10. Dikkatsizlik, tedbirsizlik ve ağır ihmalden dolayı, işyerinde, yangın, kaza vb. olaylara sebebiyet vermek,
11. Şirketin zararını doğuran olumsuz bir durumdan ve/veya yolsuzluktan bilgisi olduğu halde, yöneticisine veya Genel Müdüre bilgi vermemek,
12. Genel Müdürden izin almadan, Şirketin amaçları ve faaliyetleri ile ilgili olarak, gazete, televizyon, radyo, sosyal medya ve diğer yayın organlarına bilgi ve beyanat vermek ve konuşma yapmak, film, tiyatro ve televizyon yayınlarına katılmak, makale, kitap ve benzerlerini neşretmek, proje müsabakalarına katılmak,
13. Şirket tasarrufundaki taşıtları yetkisi ve/ veya izni olmadan kullanmak,

Kınama cezası, ilgili personele, görevinde ve davranışlarında kusurlu görüldüğü hususunun, **“**Disiplin Kurulu**”** tarafından yazı olarak bildirilmesidir. Bu ceza, personelin sicil dosyasına konulur ve diğer disiplin cezası gerektiren fiil ve davranışlarına baz teşkil eder.

1. **Göreve Son Verme Cezasını Gerektiren Fiil ve Davranışlar ile Göreve Son Verme Cezası:**
2. Kınama cezasını gerektiren fiil ve davranışları **3 (üç)** defa tekrarlamak,
3. İzinsiz ve mazeretsiz olarak arka arkaya **3 (üç)** iş günü göreve gelmemek,
4. Genel ahlak kurallarına aykırı hareket etmek,
5. Şirkete ve Şirket ile ilişkisi bulunan gerçek ve tüzel kişilere ait sırları açığa çıkarmak,
6. Görevini kötüye kullanmak ve doğrudan doğruya özel çıkar sağlamak,
7. Her türlü belge ve evrakta tahrifat yapmak,
8. Belge ve evrakları Şirket dışındakilere vermek veya yok etmek,
9. İşyerinde kumar oynamak veya oynatmak,
10. İşyerinde alkollü içki içmek veya içirtmek,
11. İşyerinde kasten yangın vb. kaza çıkarmak,
12. Yöneticilerine ve Şirket personeline karşı hakaret, tehdit ve saldırı fiillerinden en az **2 (iki)**’ sini bir arada işlemek,
13. İşyerinde personele veya işyerindeki üçüncü şahıslara ait olan her türlü araç, gereç vb. çalmaya teşebbüs etmek, çalmak veya satmak,
14. Şirket tasarrufundaki taşıtları alkol, uyuşturucu madde veya tedavi amaçlı uyku yapıcı ilaçlar aldıktan sonra kullanmak,

**(Değ.:16.08.2023/45-131 YKK)** Göreve son verme cezası, personelin bir daha görev verilmemek üzere Şirketle ilişkisinin ihbarsız ve tazminatsız kesilmesidir. Bu ceza, “Disiplin Kurulu” kararına istinaden, Genel Müdür’ ün imzasının yanında, Yönetim Kurulu Başkanı veya Yönetim Kurulu Başkan Vekili veya 2. derece imza yetkililerinden herhangi birisinin müşterek imzası ile kesinleşir. Kesinleşen ceza kararları, personel işleri ile ilgili birim tarafından ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilir ve uygulanır.

Bu maddenin uygulanmasında İş Kanunu hükümleri saklıdır.

1. Geçici Olarak İşten El Çektirme:

Hakkında soruşturma sürdürülen veya disiplin kovuşturması geçiren personelin işe devamında sakınca görülürse, **“**Disiplin Kurulu**”** kararı ve Genel Müdür onayı ile personele işten el çektirilir.

Geçici olarak işten el çektirme süresi **90 (doksan)** günü geçemez.

Geçici olarak işten el çektirme süresi içerisinde, personele aylık net ücretinin (maaşının) yarısı ödenir.

Personel ile ilgili olarak yapılan soruşturma veya kovuşturma neticesinde personele herhangi bir ceza verilmez ise göreve başlamasından sonra ödenmeyen kısım personele ödenir. Ancak ceza verilmesi durumunda ödenmez.

1. **Bilişim Suçları:**

Bilişim suçları kapsamında değerlendirilecek her türlü faaliyet **“**Disiplin Kurulu**”** na sevk edilir.

Disiplin Kurulu, bilişim suçunun mahiyetine göre yukarıda belirtilen disiplin cezalarından birisini uygular. Ayrıca, işlenen suçun mahiyetine ilişkin olarak ilgili mevzuatta hüküm var ise o hükmün gerekleri de yerine getirilir.

Madde 36- Disiplin Cezalarının Uygulaması:

Yukarıda belirtilen fiil ve davranışlar nedeniyle cezalandırılması istenilen personel, ilgili yönetici veya Genel Müdür tarafından yazılı olarak personel işleri ile ilgili birime bildirilmek suretiyle “Disiplin Kurulu” na sevk edilir. Personel işleri ile ilgili birim, bildirim yazısının birime tebliğ tarihinden başlamak üzere en geç 5 (beş) iş günü içerisinde “Disiplin Kurulu” nu oluşturur ve Genel Müdür onayına sunar.

“Disiplin Kurulu”, Genel Müdür onay tarihinden başlamak üzere en geç 5 (beş) iş günü içerisinde toplanır. “Disiplin Kurulu”, yazılı olarak tebliğ etmek suretiyle, cezalandırılması istenilen personelin yazılı savunmasını ister.

Cezalandırılması istenilen personelin, bildirim yazısının kendisine tebliğ tarihinden başlamak üzere en geç 3 (üç) iş günü içerisinde yazılı savunmasını “Disiplin Kurulu” na yapması gerekir. Savunmasını yapmadığı takdirde savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

“Disiplin Kurulu”, yazılı savunmanın yapılma tarihinden başlamak üzere en geç 7 (yedi) iş günü içerisinde, gerekli incelemeleri yaparak ve varsa noksanları tamamlatarak kararını verir ve tutanak altına alınan kararı Genel Müdür onayına sunar. Genel Müdür, kararı onaylar veya kararın yeniden görüşülmesi isteğiyle, kararı “Disiplin Kurulu” na iade edebilir. Disiplin Kurulu, kendisine iade edilen kararı tekrar inceleyerek, iade tarihinden başlamak üzere 3 (üç) iş günü içerisinde nihai kararını verir ve Genel Müdürün onayına sunar.

**(Değ.:16.08.2023/45-131 YKK)** Hizmet sözleşmesinin sona erdirilmesi cezası haricindeki ceza kararları, Genel Müdür onayından sonra, hizmet sözleşmesinin sona erdirilmesicezası kararları ise Genel Müdür’ ünimzasının yanında, Yönetim Kurulu Başkanıveya Yönetim Kurulu Başkan Vekili veya 2. derece imza yetkililerinden herhangi birisinin müşterek imzası ile kesinleşir. Kesinleşen ceza kararları, personel işleri ile ilgili birim tarafından ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilir ve uygulanır.

Genel Müdür, gerektiğinde, disiplin cezalarını gerektiren fiil ve davranışları görülen her personeli, sözlü olarak uyarabilir veya “Disiplin Kurulu” na sevk edebilir.

Madde 37- Disipline İlişkin Diğer Hususlar:

1. Birlikte İşlenen Disiplin Suçları: Suç, birden fazla personel tarafından iştirak halinde işlenmiş ise suça iştirak eden tüm personele ilişkin soruşturma birlikte yürütülüp sonuçlandırılır. Bu durumdu her bir personele, verilecek disiplin cezasının bir üstü olan disiplin cezası verilir.
2. Cezaların Birleştirilmesi: Aynı disiplin cezasını gerektiren birden çok kusurlu fiil ve davranışta bulunan personel için, bir üst disiplin cezası, ayrı ayrı disiplin cezalarını gerektiren birden çok kusurlu fiil ve davranışta bulunan personel için ise bu kusurlu fiil ve davranışların en ağırının disiplin cezası verilir.
3. Cezaların Hafifletilmesi veya Kaldırılması: Geçmiş hizmetleri sırasındaki çalışmaları olumlu olan, iyi veya çok iyi derecede sicil alan personel için verilecek disiplin cezalarında, kusurlu fiil ve davranışın oluş nedenleri göz önünde tutularak bir derece hafif olanı uygulanabilir. Genel Müdür, yazılı uyarı disiplin cezalarını, cezanın kesinleşme tarihinden başlamak üzere 1 (bir) yıl içerisinde kaldırabilir.
4. Cezaların Silinmesi: Personele verilen yazılı uyarı disiplin cezası, en son almış olduğu disiplin cezası tarihinden başlamak üzere 1 (bir) yıl içerisinde hiçbir disiplin cezası almamış ise hükümsüz sayılarak sicil dosyasından çıkartılır.
5. “Disiplin Kurulu” nun sekretarya işleri ve disiplin ile ilgili diğer iş ve işlemler, Şirketin personel işleri ile ilgili birim tarafından yürütülür.
6. Kusurlu bir fiil ve davranışta bulunma durumunun bu Yönetmelikte belirtilmemiş olması, bu fiil ve davranışın cezasız kalmasını gerektirmez. Bu durumda, ilgili personel hakkında, kusurlu fiil ve davranışın ağırlığına göre, yukarıda bahsedilen disiplin cezalarından birisi uygulanır.
7. Disipline ilişkin hususlarda “4857 sayılı İş Kanunu” ile diğer ilgili mevzuatta belirtilmiş olan bütün hükümler saklıdır.
8. Disiplin cezaları personelin sicil dosyasına konulur.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

Seyahatle ile İlgili Hususlar

**Madde 38- Seyahat Usulleri ve Seyahate İlişkin Genel Hususlar:**

Seyahat, kişilerin Şirket işleri ile ilgili olarak, devamlı görev yaptığı İl’ den başka bir İl’ e veya Yurtdışına yaptığı geçici yolculuktur.

Yurtiçi ve Yurtdışı seyahat onayı, Yönetim Kurulu Üyeleri ve Genel Müdür için Yönetim Kurulu tarafından, diğer Yöneticiler ve personel için ise **“**Geçici Görev Seyahat Emri**”** düzenlenmesi suretiyle Genel Müdür tarafından verilir.

**(Değ.:17.01.2019/ÖKMD-010.03-E.10 olur)** Yurtiçi ve Yurtdışı seyahat giderleri, **“**Gelir Vergisi Kanunu**”** ile diğer ilgili mevzuat çerçevesinde Şirket tarafından karşılanır.

Seyahatler, aşağıda belirtilen usullerden birisi ile yapılır.

1. **Gerçek Gider Usulü (Masraf Beyan Usulü):**

Seyahat edenin, ulaşım, konaklama, yemek ve haberleşme gibi giderlerinin tamamı, giderlere ilişkin fiş, fatura vb. belgelerin Şirkete verilmesi kaydıyla Şirket tarafından karşılanır.

1. Ulaşım, Şirket vasıtası, kara, hava, deniz ve demir yolu ile yapılır.

Şirket vasıtasıyla yapılan seyahatte, ulaşım ve araç ile ilgili gerçek masraflar kabul edilir. Seyahat sırasındaki trafik cezaları hiçbir şekilde ödenmez.

**(Değ.:19.12.2022/ÖKMD-010.03-E.42398 olur)** Uçak ile yapılan Yurtiçi ve Yurtdışı seyahatlerde, Yönetim Kurulu Üyeleri, Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, 1. Hukuk Müşaviri, Yönetim Kurulu Başkan Danışmanı, Genel Müdür Danışmanı, Koordinatör, Strateji Başkanı, Arge Başkanı ve Özel Projeler Başkanı birinci sınıf veya business mevkide, diğer Yöneticiler ve personel ise ekonomik mevkide veya gerekli olması halinde Genel Müdür onayı ile business mevkide seyahat eder.

1. Sabit ve mobil telefon ile posta ve kargo gibi haberleşme giderleri ödenir.
2. Bunların dışında kalan ve Şirket işleri ile direkt ilgili olan, satış ve tanıtım, temsil ve ağırlama, verilen yemek, numune temini vb. giderler, giderlere ilişkin belgelerin verilmesi kaydıyla, ayrı bir Yönetim Kurulu veya Genel Müdür onayı ile Şirket tarafından karşılanır.
3. **Harcırah Usulü:**

Seyahat edene, konaklama ve yemek giderlerini karşılaması için Şirket tarafından Türk Lirası veya döviz cinsinden gündelik olarak para verilir.

1. Harcırah hesabında, Yurtiçi seyahatte **“**Yurtiçi Gündeliklere Dair Karar**”** eki (“Gelir Vergisi Kanunu” nun 24. maddesinin 2. bendi eki) olarak her yıl yayımlanan cetvel, Yurtdışı seyahatte **“**Yurtdışı Gündeliklere Dair Karar**”** eki olarak her yıl yayımlanan **“**Yurtdışı Gündeliklerin Hesaplanmasında Esas Alınacak Cetvel**”** kullanılır.

Gündelik, **“**Yurtdışı Gündeliklere Dair Karar**”** çerçevesinde, seyahatin ilk **10 (on)** günü için **%50 (yüzdeelli)** artırılarak ödenir.

**“**Gelir Vergisi Kanunu**”** nun 24. maddesinin 2. bendine göre cetvellerde yer alan gündeliklerden daha fazla bir ödeme yapılması durumunda, fazla yapılan ödeme, ücret olarak kabul edilecek ve vergilendirilecektir.

1. Seyahat süresi, harcıraha esas olan seyahatte geçen gün sayısıdır. Seyahat edenin devamlı görev yaptığı İlin sınırları dışında kaldıkları seyahat süresinin hesaplanmasında, seyahat edenin görev yaptığı birim tarafından seyahat sonrası muhasebe birimine yazılı beyan edeceği süre esas alınacaktır.

Gün sayısının hesabı, hareket saatinden itibaren geçen 24 saatin bir gün sayılması ve sonraki her tam saat kesirlerinin de tam gün olarak kabulü suretiyle yapılır. {Örnek: Seyahat, 8 Mayıs günü saat 14.00’ de başlamış (seyahat edilen aracın hareket saati) ve 12 Mayıs günü saat 23.00’ de sona ermişse, bu seyahat süresi 5 gündür.}

Harcıraha esas gün sayısı hesaplamasının doğru yapılabilmesi için, seyahat edilen ulaşım yolu (kara, hava, deniz, demir yolu) bileti ile pasaport fotokopisinin Şirkete verilmesi gerekir.

1. Seyahat süresinin, seyahat onayında belirtilen süre ile sınırlı kalması esastır. Ancak, seyahat süresinin zorunlu nedenlerden dolayı seyahat onayında belirtilen süreyi aşması halinde, fazla süreye ait giderler, ayrı bir onayla Şirket tarafından ödenir.
2. Harcırah, sadece yemek ve konaklama giderleri karşılığı verilir ve ayrıca bu kapsamdaki harcamalar için belgelendirme şartı aranmaz.
3. Bu usulde, fiili yemek ve konaklama giderlerinin ayrıca ödenmesi durumda, fiili giderlerin tamamı, **“**Gelir Vergisi Kanunu**”** nun 24. maddesinin 2. bendi çerçevesinde ücret kabul edilecek ve vergilendirilecektir.
4. Gerçek yol ve haberleşme giderleri, belgelerin verilmesi şartı ile ayrıca ödenir.
5. Yurtdışı seyahat süresinin ilk **10 (on)** günü için ödenecek giderler, **“**Yurtdışı Gündeliklerin Hesaplanmasında Esas Alınacak Cetvel**”** deki miktarların **%50 (yüzdeelli)** artırılması suretiyle hesaplanır. **11. (onbirinci)** gün ve devamında ise cetveldeki tutarlar kadar ödeme yapılır.
6. Birden fazla ülkeyi kapsayacak Yurtdışı seyahatlerde **“**Yurtdışı Gündeliklere Dair Karar**”** ilgili maddesi gereği her ülkedeki kalış suresi için o ülkeye ilişkin gündelik miktarı esas alınır. Farklı ülkelere yapılacak seyahatlerde, hangi ülkelere gidileceğinin onay yazısında belirtilmesi gerekir.

1. Seyahatle ilgili belgelerin insan kaynakları ile ilgili birime verilmesinden sonra, ilgili birim, verilen belgelere göre gider ve harcırah hesaplaması yaparak, harcırah bordrosu üzerinde ödenecek tutar belirtilir ve daha sonra muhasebe birimi tarafından, daha önce avans ödemesi yapıldıysa, avans tutarı düşülerek ödeme yapılır.

**Seyahate İlişkin Genel Hususlar:**

1. Yurtiçi ve Yurtdışı seyahat masrafları, **“**Gerçek Gider Usulü (Masraf Beyan Usulü)**”** veya **“**Harcırah**”** usullerinden yalnızca birisi ile karşılanır.
2. Yurtdışı seyahate gidenlerin pasaport, vize, döviz, harç vb. işlemlere ait masrafları, Şirket tarafından karşılanır.
3. Yönetim Kurulu Üyeleri ile Genel Müdürün Yurtdışı seyahatlerde yapmış oldukları, temsil ve ağırlama giderlerinin tamamı, belgelenmesi şartı ile Şirket tarafından karşılanır.
4. Eğitim, fuar, konferans, sergi, teknik inceleme ve ziyaret vb. gibi bilgiyi, görgüyü ve tecrübeyi artırıcı seyahatte, Yurtdışına gönderilenin tüm masrafları, ilgili birim Müdürü/Yöneticisi ile bağlı olduğu Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı/1.Hukuk Müşaviri/Genel Müdür Danışmanı/Koordinatör/ Daire Başkanı tarafından onaylı ilgili belgelerin ibraz edilmesi şartıyla Şirket tarafından karşılanır. Ayrıca harcırah ve masraf namı altında herhangi bir ödeme yapılamaz.
5. Yurtdışı gündeliklerin Türk Lirası cinsinden miktarı, yabancı para cinsinden gündelik miktarının T.C Merkez Bankasınca ilan edilen cari döviz satış kuru ile çarpılması suretiyle bulunur. Birden fazla ülkeyi kapsayacak yurtdışı geçici görev seyahat ve ikametlerde, her ülkedeki kalış süresi için o ülkeye ilişkin gündelik miktarı esas alınır.
6. Seyahate ilişkin giderler için **“**Seyahat Masraf Beyanı**”** düzenlenir ve ekine Yurtiçi seyahatte, **“**Vergi Usul Kanunu**”** nda tanımlanmış olan, fatura, perakende satış fişi, giriş ve yolcu taşıma bileti vb. ticari belgeler, Yurtdışı seyahatte de ilgili ülke mevzuatına göre Şirket adına düzenlenmiş olan belgeler konulur.

Vergi mevzuatında belirtilen ve bir belgeye dayandırılamayan dolmuş ücreti, köprü ve otoyol ücreti vb. giderler ise bu beyanda ayrıntılı olarak belirtilir. Seyahat eden, **“**Seyahat Masraf Beyanı**”** ile birlikte seyahate ilişkin belgeleri ilgili birime verecektir.

1. Seyahat Avansı:

Seyahat avansı, **“**Seyahat Avans Formu**”** düzenlenmesi suretiyle muhasebe birimi tarafından seyahat edene ödenir. Seyahat eden, **“**Seyahat Masraf Beyan Formu**”** ile birlikte seyahate ilişkin belgeleri muhasebe birimine vererek aldığı avansı kapatmak zorundadır.

Seyahat edene seyahat öncesinde avans olarak döviz verilmiş ise seyahat dönüşünde avansı kapatırken, döviz cinsinden olan giderler dışında, harcırah tutarları ve diğer giderler, avans verilişinde kullanılan kur üzerinden Türk lirasına çevrilir. Avansın yetersiz kaldığı hallerde, avansı aşan kısım için, seyahatin bitiş tarihindeki T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru dikkate alınır.

1. Seyahat eden masrafları kendisi karşılamış ise seyahatin bitiş tarihindeki T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru dikkate alınır.
2. Yurtdışı seyahatlerde, vergilendirme ve harcırahların muhasebeleştirilmesi, ilgili mevzuatta belirtildiği şekilde yapılır.
3. Seyahat giderlerinin tamamının veya bir kısmının davet eden tarafından karşılandığı;
4. Yurtiçi Seyahatte;

Kamu Kurum ve Kuruluşları veya Yurtiçi firma daveti ile yapılacak Yurtiçi seyahatlerde, davet eden tarafından karşılanacak giderlerin olması halinde, bunların neler olduğunun, davet eden tarafından seyahat öncesinde Şirkete yazılı olarak bildirilmesi esastır. Bu giderlerin dışındaki diğer giderler, belgelenmesi şartıyla Şirket tarafından ödenir.

Seyahat dönüşünde, harcırah veya seyahat ile ilgili diğer giderlerin seyahat edene ödemesi yapılırken, davet eden tarafından seyahat ile ilgili giderlerin karşılanıp karşılanmadığı hakkındaki bilgiler, seyahate edenin ödeme ile ilgili belgelerinde belirtilmelidir.

Şirket faaliyeti ile ilgili, çalışma veya teknik incelemede bulunmak, İstanbul dışındaki İllerde yapılan fuarlara katılmak gibi benzeri amaçlarla görevli olarak yapılan **2 (iki)** gün ve üzerindeki yurtiçi seyahatlerdeki çalışma usul ve esaslarının, İstanbul’ daki çalışma usul ve esasları ile aynı olması şartıyla, davet eden tarafından karşılanan masraflarının dışındaki seyahat edenin masrafları, belgelenmesi şartıyla Şirket tarafından karşılanır.

1. Yurtdışı Seyahatte;

Yabancı Devletlerin Kurum ve Kuruluşları veya Uluslararası Kurum ve Kuruluşlar veya yabancı firma daveti ile yapılacak Yurtdışı seyahatlerde, davet eden tarafından karşılanacak giderlerin olması halinde, bunların neler olduğunun, davet eden tarafından seyahat öncesinde Şirkete yazılı olarak bildirilmesi esastır.

Bu giderlerin dışındaki diğer giderler, belgelenmesi şartıyla Şirket tarafından ödenir. Seyahat dönüşünde, harcırah veya seyahat ile ilgili diğer giderlerin seyahat edene ödemesi yapılırken, davet eden tarafından seyahat ile ilgili giderlerin karşılanıp karşılanmadığı hakkındaki bilgiler, seyahate edenin ödeme ile ilgili belgelerinde belirtilmelidir.

1. **(Değ.:17.01.2019/ÖKMD-010.03-E.10 olur)** Gerekli olması halinde, Şirket dışından olan kişiler de Şirket işleri ile ilgili olarak bu Yönetmelikte belirtilen hususlar çerçevesinde, Yönetim Kurulu Kararı ile Yurtiçi ve Yurtdışı seyahatlere gönderilebilir.

**ALTINCI BÖLÜM**

Şirket Hukuk İşleri ile İlgili Hususlar

**Madde 39- Hukuki Görüş İsteme Usulü:**

Şirket birimlerince Hukuk Müşavirliğinden hukuki görüş veya hukuki bir işlem yapılmasına ilişkin talepler, Hukuk Müşavirliğine yazılı olarak bildirilir.

Bu yazılarda konu kısaca izah edilerek, istenilen husus ya da yapılacak işlemin nelerden ibaret olduğu açıkça belirtilir. Söz konusu yazılarda ilgili birimler konuya ilişkin görüşlerini bildirmeli ve gerekli belgeleri de yazı ekinde noksansız olarak gönderilmelidir.

Hukuk Müşavirliği, istenilen görüş veya yapılacak işlem hakkında tamamlayıcı bilgiye ihtiyaç duyduğu takdirde doğrudan ilgili birimden ilave bilgi ve belge isteyebilir.

Hukuk Müşavirliğince bildirilen görüşler icrai ve uygulanması zorunlu kararlar olmayıp, hukuki yorum ve düşüncelerden ibarettir.

**Madde 40- Dava ve Takiplerin Açılması:**

Şirket tarafından, bir dava veya icra takibinin açılması, vergi itirazı, zilliyetliğin korunması vb. gibi idari başvuruda bulunulması, ilgili birimin yazısı ve 1. Hukuk Müşavirinin talimatı ile gerekli görülmesi halinde de Genel Müdürlük onayı alınarak yapılır.

İlgili birim tarafından hukuki işlem başlatılması istenilen dosya en kısa zamanda bütün deliller, belgeler ve karşı tarafa yapılmış olan tebligatlar ile birlikte (alacağın mahsup, takas ve sair suretle tahsil edilip edilmediği kontrol edildikten sonra, faiz istenecek ise faizin hesap şekli de gösterilmek suretiyle) Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

Dosyanın, ilgili mercilere süresinde müracaata imkan vermeyecek şekilde geç veya noksan gönderilmesi veya ilgili birimden istenildiği halde noksanlığın giderilmemesi sebebiyle oluşacak olumsuzluklardan, Hukuk Müşavirliği sorumlu değildir.

**Madde 41- Dava ve Takiplerin İzlenmesi:**

Hukuki işlem yapılmak üzere Hukuk Müşavirliğine gönderilen dosyaların takibi, 1. Hukuk Müşavirinin görevlendirmesi ile Hukuk Müşaviri ve/veya Müşavir Avukat ve/veya Uzman Avukat ve/veya Avukat tarafından yapılabileceği gibi, 1. Hukuk Müşavirinin bizzat kendisi tarafından da yapılabilir.

Dosyaların Hukuk Müşavirliğinde incelenmesi sonucu hukuki takibi gerektirir bir durum olmadığı, alacak veya hakkın zaman aşımına uğramış bulunduğu veya diğer sebeplerden Şirket yararına sonuçlanmayacağı kanaatine varılırsa, dosya gerekçesi ile birlikte Genel Müdürlük onayı ile ilgili birime iade edilir. Ayrıca, Hukuk Müşavirliğince yasal takip öncesi veya takip sürecinde, borçlunun durumu, alacağın miktarı, alacağın tahsil kabiliyeti vb. sebeplerle alacağın takibinde fayda görülmemesi durumunda da alacaklar, aciz vesikasına bağlanmaksızın Genel Müdürlük onayı ile terkin olunmak üzere ilgili birime bildirilir.

Şirketin ilama bağlı borçlarının ödenmesi, Hukuk Müşavirliğinin yazısı ve Genel Müdürlük onayı ile muhasebe birimi tarafından yapılır. Bu gibi hallerde icra emri tebellüğ edilir edilmez ilgili Avukata verilir. Avukat ilamın kesinleşip kesinleşmediğini ve icra emrinin ilama uygun bulunup bulunmadığını kontrol ederek itirazı veya tehiri icrayı gerektiren bir durum varsa, gereğini yapar. Yoksa durum ilgili birime bildirilir.

İlamsız icra takiplerine ait ödeme emri tebellüğ edilir edilmez, ilgili birimlerden yazıyla bilgi istenir. İlgili birimin vereceği bilgiye göre itirazı gerektiren bir neden varsa itiraz edilir.

Şirketin açtığı icra takiplerinde borçlunun icra dosyasına ödeme yapması halinde, tahsil edilen para en kısa zamanda icra müdürlüğünden alınarak Şirket hesaplarına intikal ettirilir.

İcra takiplerinin aciz belgesine bağlanması halinde, aciz belgesinin birer sureti ilgili birimlere gönderilir ve dosya işlemden kaldırılır. Aciz vesikası borçlusunun herhangi bir mal edindiğinin ilgili birimlerce tespit edilmesi halinde, durum Hukuk Müşavirliğine bildirilir. Ancak, borçlunun durumu veya alacağın azlığı dolayısıyla bu usule göre işlem yapılmasına gerek görülmeyen aciz belgelerine bağlı alacaklardan, muhasebe birimi ile koordinasyon sağlanıp kayıtlara uygunluğu belirlendikten sonra Hukuk Müşavirliğinin önerisi ve Genel Müdürlük onayı ile vazgeçilebilir.

İdari veya icrai yolla Hukuk Müşavirliğince teslim alınan taşınır/taşınmaz mallar bir yazı ile ilgili birimine teslim edilir.

**Madde 42- Temsil Yetkisinin Sınırları:**

Avukatların temsil yetkisinin kapsamı, Şirket namına usulünce düzenlenecek vekaletnamelerde belirtilir. Şirket Avukatlarınca karşı tarafa yemin teklif edilmesi veya yemin teklifinin kabulü, sulh ve ibra ile tapu dairelerinde takrir ve ferağ verilmesi işlemleri için, vekaletnamelerde özel hüküm bulunması gerekir.

## Madde 43- Kanun Yollarına Başvurma:

Dava ve icra takiplerinde, olağan bütün Kanun yollarına başvurulması esastır. Ancak, davanın açılması, davaya müdahale edilmesi veya edilmemesi, davanın kabulü, davadan feragat edilmesi, Şirket lehindeki veya aleyhindeki dava ve takiplerin sulh yolu ile sonuçlandırılması, Temyiz ve Karar Düzeltme Kanun yollarından vazgeçilmesi, Şirket Genel Müdürünün onayına bağlıdır.

## Madde 44- Dava ve Takip Evrakının Saklanması:

Avukatlar kendilerine tevdi olunan her dava ve takip hakkında kendilerinin veya karşı tarafın merciine verdikleri dilekçe ile duruşma tutanaklarını ve sair evrakın bir suretini dosyalarında saklamakla yükümlüdürler. Bu dosyalar Hukuk Müşavirliğinde muhafaza edilir.

## Madde 45- Masraflar:

Davalar ve icra takipleri ile diğer resmi mercilerde yürütülecek işlerin gerektirdiği masraflar, avans alınmak suretiyle yapılır.

## Madde 46- Sözleşmeli Avukat Çalıştırılması:

Şirketin hukuk işlerinin ve hukuki takiplerinin, Şirketin kadrolu personeli olan Avukatlar tarafından yürütülmesi esastır. Ancak, işlerin yoğunluğu ve/veya özelliği nedeniyle gerekli olması halinde, bazı davalar Şirket personeli olmayan dışarıdan sözleşmeli Avukatlara da verilebilir. Bu gibi durumlarda Avukatlarla bir sözleşme yapılması ve bu sözleşmede karşılıklı hak ve borçların belirtilmesi esastır.

## Madde 47- Büro Hizmetlerinin Yürütülmesi:

Her türlü adli tebligat evrakı ile diğer evrak gelen evrak defterine kaydedilerek numara verilir. Konu ile ilgili olarak daha önce intikal etmiş başka belge varsa bunlar da eklenerek 1. Hukuk Müşavirine intikal ettirilir. 1. Hukuk Müşavirince havale yapıldıktan sonra gereği yapılmak üzere evrak ilgililere zimmetle teslim edilir. Havale edilen işler, gereken işlem yapıldıktan, paraf ve imza süreci tamamlandıktan sonra giden evrak defterinden çıkış numarası alarak ilgili birime zimmet ile teslim edilir. Dava ve icra takip dosyaları ayrı ayrı numaralandırılarak kaydedilir.

**YEDİNCİ BÖLÜM**

**Taşıt Yönetimi ve Kullanımı (Değ.:15.11.2021/ÖKMD-020.01-E.17577 olur)**

**Madde 48- Taşıt Temini ile Sevk ve İdaresi:**

1. Şirket tasarrufunda olacak taşıtlar, Şirketin ihtiyaç durumu ile imkanları çerçevesindeki sayı, model ve donanımda olmak üzere, satın alınmak veya hizmet alım yoluyla kiralanmak suretiyle İdari İşler ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından temin edilir.
2. Taşıtların sevk ve idaresi, periyodik bakımı (Şirket malı olan), vergi, sigorta, HGS vb. her türlü iş ve işlemin yapılması ve/veya takibi İdari İşler ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.
3. Taşıtlara ve taşıt teslimine ilişkin gerekli olan her türlü veri ve bilgi, ilgili dokümanlar düzenlenmek suretiyle kayıt altına alınır ve bu kayıtların güncelliği sağlanır.
4. Taşıtlar, idari işler biriminin sorumlu personeli tarafından taşıtı kullanacak kişiye veya ilgili birim yöneticisine tutanak ile teslim edilir. Tutanakta, taşıt ile ilgili gerekli bilgiler, teslim edilecek ekipmana ilişkin bilgiler ve varsa gerekli diğer bilgiler bulunmalıdır.
5. İdari İşler ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü emrindeki taşıtlar, Şirket işlerinde kullanılmak üzere, talep formu düzenlemek suretiyle talep eden birimlere veya personele ilgili onaylardan sonra verilir.
6. Hizmetlerin daha hızlı ve etkin bir şekilde yapılabilmesi ve sürdürülebilirliğinin sağlanması, gereksiz harcamaların önüne geçilmesi ve kaynakların planlı ve ölçülü bir şekilde kullanılması amacıyla, İdari İşler ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından taşıtların kullanımı takip edilecek ve denetlenecektir.
7. Doğal afetler, salgın hastalıklar vb. durumlarda ve/veya gerekli olması halinde, taşıtların tamamı veya belirtilenler, İdari İşler ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü emrine verilecektir.
8. Şirket kullanıcıya tahsis ettiği taşıtı hiçbir ihtar ve ihbara gerek kalmaksızın her zaman geri alabilir.

**Madde 49- Taşıt Verilecek Personel:**

1. Bu Yönetmeliğin **4.** maddesinde belirtilen yöneticilerin emrine ve şahsına, taşıtlara ilişkin Şirket gelenekleri ve iç düzenlemeleri çerçevesinde uygun olacak model ve donanımdaki taşıtlardan verilir.
2. Yöneticiler dışındaki personele veya ilgili birimlere, görevleri gereği olarak Şirket işlerinde kullanmak üzere, taşıtlara ilişkin Şirket gelenekleri ve iç düzenlemeleri çerçevesinde uygun olacak model ve donanımdaki taşıtlardan verilir.
3. Gerekli olması halinde taşıtlar, Genel Müdür onayıyla, Şirketin bağlı olduğu bakanlık, kamu kurumu/ idaresi ile Şirket kuruluşlarının yetkililerine ve/veya ilgili personeline ve/veya ilgili birimine verilebilir.

1. Taşıt kullanıcılarının (sürücü, şoför), kullanacakları taşıt için gerekli ve geçerli olan sürücü belgesi sahibi olması şarttır. Sürücü belgesi olmayan personele taşıt verilmez.

**Madde 50- Taşıt Kullanımına İlişkin Hususlar:**

1. Taşıt kullanımında 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, diğer ilgili mevzuat ve Şirket iç düzenlemelerine uyulacaktır. Uyulmaması durumunda doğacak maddi, manevi vb. yaptırımlara ilişkin her türlü sorumluluk, taşıt kullanana (sürücü, şoför) ait olacak ve gerekmesi halinde de bu Yönetmeliğin disiplinle ilgili hususları çerçevesinde işlem yapılacaktır.
2. Yöneticiler dışındaki personeller, görevli oldukları durumlar ile zorunlu haller dışında veya İdari İşler ve İnsan Kaynakları Müdürlüğünün onayı olmadan, çalışma günleri, dini ve ulusal bayram günleri, hafta sonu tatili, diğer genel tatil günleri vb. zamanlarda Şirket taşıtı ile bulundukları İl dışına çıkamazlar. Çıkmaları halinde, yakıt, arıza, HGS vb. giderler kendileri tarafından karşılanır veya İdari İşler ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından yapılan tespite göre aylık ücretlerinden düşülür.
3. Belirlenenler dışındaki taşıtlara ışıklı ve/veya sesli uyarı işareti veren cihazlar takılamaz.
4. Taşıtlar, tanımlanan şartlar ve amaçlar dışında kullanılamaz.
5. Görev amaçlı tahsis edilen taşıtlar sadece Şirket işlerinde kullanılacaktır.
6. Kullanıcı, kendisine tahsis edilen taşıtı 3. şahıslara kullandıramaz.

1. Kullanıcı, sürücü belgesini, araç ruhsatını, bulundurulması zorunlu diğer belgeleri, taşıtla birlikte verilen yangın söndürme tüpü, ilkyardım çantası, kar zinciri vb. avadanlıkları/ekipmanları çalışır durumda olarak araç kullanımı sırasında araçta bulundurmakla yükümlüdür. Aksi durumdaki tüm cezai sorumluluklar kendisine aittir.
2. Taşıtların temiz ve bakımlı olması sağlanmalı ve kesinlikle içinde sigara içilmemelidir.
3. Taşıtlar, istiap haddini aşacak şekilde yük, eşya ve yolcu taşımasında kullanılamaz.
4. Taşıtlara, uygun akaryakıt konulmaması nedeniyle oluşacak hasardan kullanıcı sorumlu olacaktır.
5. Alkol, uyuşturucu madde veya tedavi amaçlı uyku yapıcı ilaçlar alındıktan sonra taşıt kullanılamaz. Aksi halde bu Yönetmeliğin **“**Disiplin Cezalarını Gerektiren Fiil ve Davranışlar ile Disiplin Cezaları**”** başlıklı **35.** maddesinin 4. fıkrasının “m” bendi çerçevesinde uygulama yapılır.
6. Kullanıcı hatalarından kaynaklanan ve sigorta şirketi tarafından kabul edilmeyen malzeme ve onarım bedelleri kullanıcıya rücu edilir (Hararet yapan taşıtı kullanmaya devam ederek motorun zarar görmesi, havası inmiş lastik tekerlek üzerinde sürüşü devam ettirerek lastik tekerleğin ve/veya jant ve diğer aksamlarının zarar görmesi vb.).
7. Taşıtta oluşabilecek küçük çaplı sorunlar için zamanında müdahale edilmeli, gerekiyorsa sorunun giderilmesi için İdari İşler ve İnsan Kaynakları Müdürlüğünden destek alınmalıdır.
8. Taşıtların periyodik bakımları yaklaştığında İdari İşler ve İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bilgi verilmelidir.
9. Taşıt kullanımı sırasında kaza geçiren personelin hastaneye gitmesi gerekli hallerde, bu durum ilk amirine bildirilmeli ve iş kazası raporu hazırlanarak Şirketin Sosyal Güvenlik Kurumu’ na bildirim yapması sağlanmalıdır.
10. İlgili kanun, yönetmelik vb. mevzuat ile kurallara uyulmaması neticesinde, ölüme, yaralanmaya, meslek hastalığına, maddi ve manevi hasara sebebiyet verdiği anlaşılan taşıt kullanıcısı hakkında Şirket tazminat davası açabilir, bu Yönetmeliğin disiplin maddelerini uygulayabilir veya iş akdini doğrudan feshedebilir.
11. Trafik kurallarına aykırı taşıt kullanımı nedeniyle hasar oluşması veya trafik kazası durumunda rapor tutulmamasından doğacak maddi zararlardan kullanıcı sorumludur.
12. Kural ihlalinden doğacak trafik cezaları taşıt kullanıcısına ait olup, kullanıcı tarafından ödeme yapıldıktan sonra dekont İdari İşler ve İnsan Kaynakları Müdürlüğüne iletilecektir. Cezaların geç ödenmesi nedeni ile oluşacak yasal faizler ile tedarikçi üzerinden yansıtma faturası kesilen trafik cezaları da kullanıcıya aittir.
13. Herhangi bir kaza veya hasar durumunda olay yerinde Türkiye Sigorta ve Reasürans Şirketleri Birliği tarafından hazırlanan **“**Maddi Hasarlı Trafik Kazası Tespit Tutanağı**”** tutulur, fotoğrafları çekilir ve rapor tutulmadan araç hareket ettirilmez. Bu tutanak ile kendisinin ve karşı araç sürücüsünün ehliyeti, ruhsatı, sigorta poliçe fotokopileri ile olay yeri fotoğraflarını aynı gün içinde, şehir dışı kazalarında ise bir gün sonra kullanıcı tarafından İdari İşler ve İnsan Kaynakları Müdürlüğüne iletilir.
14. Tek taraflı maddi hasarlı olaylarda kolluk kuvveti veya resmi herhangi bir tutanak tutulmaması durumunda, beyanla yapılan onarımlarda beyan değerinin üzerinde kalan onarım bedeli kullanıcıya rücu edilir.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**

**Şirket İç Denetimi İle İlgili Hususlar (Değ.: 26.08.2016/53-130 YKK)**

**Madde 51- İç Denetim:**

Şirketin faaliyet ve çalışmalarına değer katmak ve geliştirmek için, kaynakların ekonomiklik, etkililik ve verimlilik esaslarına göre yönetilip yönetilmediğini değerlendirmek amacıyla, bağımsız ve tarafsız danışmanlık faaliyetleridir.

Risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim süreçlerinin etkinliği ve yeterliliğinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi suretiyle Şirketin amaçlarının gerçekleştirilmesine yardımcı olur.

**Madde 52- İç Denetim Faaliyetleri:**

İç denetim, Genel Müdürün gerekli gördüğü durumlarda ve/veya Genel Müdür tarafından belirlenecek konu veya hususlarda, Genel Müdürün Şirket personeli arasından belirleyeceği kişi veya kişilerce gerçekleştirilir.

İç denetimde görev yapanların, görevlerine müdahale edilemez ve görüşlerini değiştirmesi istenemez.

**İç Denetimde Görev Yapacakların** **Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

1. Genel Müdüre bağlı olarak çalışır ve ona karşı sorumludur.
2. Görevlerini, ilgili mevzuat ile Ulusal ve Uluslararası standartlar çerçevesinde ve etik kurallara uygun hareket ederek, hiçbir etki altında kalmadan ve tam bir bağımsızlık içerisinde yerine getirir.
3. Görevlerini yerine getirirken tarafsızlık ilkesiyle hareket eder.
4. Şirketin günlük işleyişinden bağımsız olarak faaliyetlerini yürütür.

1. İç denetimin belirlenen amaçlara ulaşması için, denetim faaliyetlerinde gerekli tüm denetim tekniklerini uygular, ihtiyaç duyacağı tüm bilgi ve belgeleri toplar, doğru sonuçlara ulaşmasını sağlayacak şekilde bu bilgi ve belgeleri değerlendirir ve denetim kalitesinden ödün vermeden, başkalarının düşünce ve telkinlerinden etkilenmeden görüşünü oluşturur.
2. Görevlerini yürütürken, bağımsızlık ve tarafsızlığını zedeleyebilecek bir durumla karşılaşılması halinde, bu durumu derhal Genel Müdüre yazılı olarak bildirir.
3. İç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak elektronik ortamdakiler dahil her türlü bilgi, belge ve dokümanların ibraz edilmesini talep eder.
4. Denetlenen birimin personelinden, iç denetim faaliyetlerinin gereği olarak yardım alır, yazılı ve sözlü bilgi ister.
5. İç denetim faaliyetinin gerektirdiği konularda uzman yardımı alır veya görüşünden yararlanır.
6. Denetim esnasında elde ettiği bilgilerin gizliliğini korur.
7. Şirketin risk yönetimi, iç kontrol ve yönetişim süreçlerinin etkinlik ve yeterliliğini değerlendirir.
8. İç denetim faaliyetleri sırasında tespit edilen hususları Genel Müdürün bilgisine sunar.
9. İç denetim faaliyetlerinin sonuçlarını izler ve Genel Müdüre rapor sunar.
10. İç denetim raporlarını kanıtlara dayandırır.

**DOKUZUNCU BÖLÜM**

Diğer Hususlar

**Madde 53- Yönetmeliğe İlişkin Diğer Hususlar:**

1. **(Değ.:15.11.2021/ÖKMD-020.01-E.17577 olur)** Genel Müdürün özlük hakları ile diğer ilgili hususlara ilişkin olarak bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde yapılacak iş, işlem ve uygulamalarda, Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu Başkan Vekili ve Genel Müdür’ den herhangi ikisi müştereken yetkilidir.
2. **(Değ.:15.11.2021/ÖKMD-020.01-E.17577 olur)** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesinden sonra, **“**Hizmet Sözleşmesi**”** taslakları, **“**İzin Formları**”** vb. Yönetmeliğe ilişkin dokümanlar, İdari İşler ve İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından hazırlanacak ve bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısı onayından sonra kullanılacaktır. Bu dokümanlardaki değişikliklerde aynı şekilde yapılacaktır.
3. **(Değ.:04.01.2019/01-001 YKK)** Şirket ihtiyaç duyması halinde, kuruluşlarının kadrosunda bulunan personellerinden bazılarını, kuruluşun da muvafakatiyle, özlük hakları bu kuruluşta kalmak üzere, kendi işleri ile ilgili olarak belirli bir süre için geçici olarak Şirkette görevlendirebilir.
4. **(Değ.:16.08.2023/45-131 YKK)** Bu Yönetmelik ile eklerinde değişiklik yapılması gerektiğinde, Genel Müdür’ ün imzasının yanında, Yönetim Kurulu Başkanı veya Yönetim Kurulu Başkan Vekili veya 2. derece imza yetkililerinden herhangi birisinin müşterek imzası ile işlem yapılacaktır.
5. Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle birlikte;
6. Yönetim Kurulunun 24.01.2012 tarih ve 5 (007) sayılı kararı ile onaylanarak yürürlüğe girmiş olan **“**Emlak Konut Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketi Personel Yönetmeliği**”**,
7. Yönetim Kurulunun 08.07.2014 tarih ve 45 (117) sayılı kararı ile onaylanarak yürürlüğe girmiş olan **“**Emlak Konut Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketi Görev Dağılımı, Görev, Yetki ve Sorumluluklar Yönetmeliği**”**,
8. Yönetim Kurulunun 18.07.2014 tarih ve 47 (121) sayılı kararı ile onaylanarak yürürlüğe girmiş olan **“**Emlak Konut Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketi Seyahat Yönetmeliği**”**,
9. Yönetim Kurulunun 15.08.2014 tarih ve 50 (131) sayılı kararı ile onaylanarak yürürlüğe girmiş olan **“**Emlak Konut Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı Anonim Şirketi Hukuk Müşavirliği Yönetmeliği**”**,

yürürlükten kaldırılmıştır.

1. Bu Yönetmelik, personel işleri ile ilgili birimin koordinasyonunda her personele imza karşılığı verilir.

**Madde 54- Yönetmeliğin Ekleri:**

1. Emlak Konut Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı A.Ş. Organizasyon Şeması,
2. **(Değ.:29.03.2018/ÖKMD-010.03-E.29 olur)** Personel PerformansıDeğerlendirme Formu,
3. Emlak Konut Gayrimenkul Yatırım Ortaklığı A.Ş.Birimler ve Unvanlar ileGörev, Yetki ve Sorumluluklar,
4. **(Değ.:15.11.2021/ÖKMD-020.01-E.17577 olur)** 237 Sayılı Taşıt Kanunu, 1136 Sayılı Avukatlık Kanunu, 2918 Sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve diğer ilgili mevzuat bu Yönetmelik ekinde bulunmasa dahi bu Yönetmeliğin eki sayılır.

**Madde 55- Yürütme:**

Bu Yönetmelik ile ilgili hükümleri Şirket Genel Müdürü yürütür. Bu Yönetmeliğin Şirket düzeyinde uygulanmasından, personel işleri ile ilgili birim Müdürü/Yöneticisi, birim düzeyinde uygulanmasından da birim Müdürü/Yöneticisi sorumludur. Ayrıca, birim Müdürünün/Yöneticisinin bağlı olduğu Yönetici ve/veya Yöneticiler de bu Yönetmeliğin uygulanmasından müteselsilen sorumludur.

**Madde 56- Yürürlük (Değ.:15.11.2021/ÖKMD-020.01-E.17577 olur):**

Bu Yönetmelik **56 (ellialtı)** maddeden ibaret olup, ekleri ile birlikte Şirket Yönetim Kurulunun **08.05.2015** tarih ve **34** - **096** sayılı kararı ile onaylanmış ve onay tarihi itibariyle yürürlüğe girmiştir.