



**375 SAYILI KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMENİN GEÇİCİ 23. MADDESİ  
UYARINCA İDARELERCE SÜREKLİ İŞÇİ KADROLARINA GEÇİRİLEN İŞÇİLERİN  
ÜCRET İLE DİĞER MALİ VE SOSYAL HAKLARININ BELİRLENMESİNDE ESAS  
ALINACAK TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ HÜKÜMLERİ**

375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin geçici 23. maddesinin altıncı fıkrasında; geçişten önce alt işveren işçilerini kapsayan, Yüksek Hakem Kurulu tarafından karara bağlanan ve süresi en son sona erecek toplu iş sözleşmesinin, anılan madde kapsamında yer alan idarelerce sürekli işçi kadrolarına geçirilen işçilerin ücreti ile diğer mali ve sosyal haklarının belirlenmesinde esas alınacağı düzenlemiştir.

Geçiş işlemleri tamamlanan işçilere idarelerce uygulanmak üzere, Yüksek Hakem Kurulu tarafından karara bağlanan ve 31.10.2020 tarihine kadar uygulanacak olan toplu iş sözleşmesinin ücret, mali ve sosyal haklara ilişkin hükümleri aşağıda yer almaktadır.

➤ **Ücret Zammı:**

- **01.01.2018- 30.06.2018 tarihleri arası ücret zammı:**

İşçilerin 01.01.2018 tarihinde almakta oldukları günlük çıplak ücretlerine aynı tarihten itibaren %4(yüzde dört) oranında zam yapılmıştır. Ancak bu dönemde verilmiş bir ücret zammı varsa %4(yüzde dört)'ten mahsup edilir.

- **01.07.2018-31.12.2018 tarihleri arası ücret zammı:**

İşçilerin 30.06.2018 tarihinde almakta oldukları günlük çıplak ücretlerine 01.07.2018 tarihinden itibaren %4(yüzde dört) oranında zam yapılmıştır.

- **01.01.2019-30.06.2019 tarihleri arası ücret zammı:**

İşçilerin 01.01.2019 tarihinde almakta oldukları günlük çıplak ücretlerine aynı tarihten itibaren %4(yüzde dört) oranında zam yapılmıştır.

- **01.07.2019-31.12.2019 tarihleri arası ücret zammı:**

İşçilerin 30.06.2019 tarihinde almakta oldukları günlük çıplak ücretlerine 01.07.2019 tarihinden itibaren %4(yüzde dört) oranında zam yapılmıştır.

- **01.01.2020-30.06.2020 tarihleri arası ücret zammı:**

İşçilerin 01.01.2020 tarihinde almakta oldukları günlük çıplak ücretlerine aynı tarihten itibaren %4(yüzde dört) oranında zam yapılmıştır.

- **01.07.2020-31.10.2020 tarihleri arası ücret zammı:**

İşçilerin 30.06.2020 tarihinde almakta oldukları günlük çıplak ücretlerine 01.07.2020 tarihinden itibaren %4(yüzde dört) oranında zam yapılmıştır.

➤ **İkramiye:**

İşçilere Ocak ve Temmuz aylarında 5'er günlük olmak üzere yılda toplam 10 günlük (5x2=10) ücretleri tutarında ikramiye ödenir. Bu ödeme, işçinin çalıştığı sürenin bir yıldan az olması durumunda çalışma süresi ile orantılı olarak ödenir.

➤ **Aylık Ücretle Birlikte Ödenen Sosyal Yardımlar:**

**A-ÇOCUK YARDIMI:**

İşçilere, üç çocukla sınırlı olmak üzere her bir çocuk için her ay 25,00(yirmibeş)TL/Ay çocuk yardımı yapılır.

**B-YEMEK YARDIMI:**

İşçilere fiilen çalışılan günler için bir öğün yemek verilir. Yemek verilmediği takdirde karar tarihinden itibaren fiilen çalışılan günler için 5,00(beş)TL/Gün tutarında yemek bedeli ödenir.

**C-TAŞIT YARDIMI:**

Mevcut uygulamaya devam edilir.

**D-YAKACAK YARDIMI:**

İşçilere her ay 30,00(otuz)TL./Ay yakacak yardımı yapılır.

**E-SORUMLULUK PRİMİ:**

**1)DİREKSİYON PRİMİ:**

Şoför, operatör ve yardımcılara fiilen çalışılan günler için 2,00(iki)TL/Gün direksiyon primi verilir.

**2)BULAŞICI HASTALIK VE RİSK PRİMİ**

Hastanelerin bulaşıcı hastalık riski taşıyan yerlerinde fiilen çalışan temizlik işçilerine fiilen çalışılan günler için 2,00(iki)TL/Gün bulaşıcı hastalık ve risk primi verilir.

**3)SİLAH TAZMİNATI:**

Görevini ateşli silahlarla icra eden güvenlik görevlilerine, fiilen çalışılan günler için 2,00(iki)TL/Gün silah tazminatı verilir.

➤ **Yıllık Ödenen Sosyal Yardımlar:**

**A-ÖĞRENİM YARDIMI:**

İşveren, işçinin öğrenimdeki her çocuğu için belge ibraz etmek şartı ile yılda bir kez Eylül ayında ödenmek üzere;

İlkokul için 100,00(yüz)TL.



Ortaokullar için 110,00(yüzon)TL.

Lise ve dengi okullar için 120,00(yüzyirmi)TL.

Yüksekokullar ve üniversite için (okulun normal eğitim süresi artı bir yıl süreyle sınırlı olmak üzere) 140,00(yüzkırk)TL.

tutarında öğrenim yardımı yapar.

**B-BAYRAM YARDIMI:**

İşçilere her yıl Ramazan ve Kurban Bayramlarından bir hafta önce 75,00(yetmişbeş)'er TL. bayram harçlığı verilir.

➤ **Olaya Bağlı Sosyal Yardımlar Ve Diğer Sosyal Yardımlar:**

**A-EVLENME YARDIMI:**

İşyerinde çalışan işçilerin evlenmeleri halinde 140,00(yüzkırk)TL evlenme yardımı yapılır.

**B-DOĞUM YARDIMI:**

Mevzuat hükümleri uygulanır.

**C-HASTALIK YARDIMI:**

1.Hastalık nedeni ile iş göremezliğe uğrayan işçilerin 3 (üç) gün ve daha fazla istirahatli olmaları hâlinde Sosyal Güvenlik Kurumunca ödeme yapılmayan günlere ait ücretlerin tamamı ve eksik ödeme yapılan günlere ait ücretlerin bakiyesi işverence ödenir.

İşçinin hastalık nedeniyle işe devam edemediği veya raporlu olduğu sürelerle ait yılda 5 defayı geçmemek üzere SGK tarafından ödenmeyen ilk 2 günün ücreti işveren tarafından ödenir.

2.İşçinin, işyerinin bulunduğu mahal veya başka bir mahale sevk suretiyle viziteye çıkması hâlinde, işyerinden ayrı kalacağı zamanlarda; işçiye istirahat verilmeksizin ayakta tedavisine lüzum görüldüğü taktirde geçirdiği süreler için işçi ücretli izinli sayılır.

**D-TABİİ AFET YARDIMI:**

İşçilerin yangın, deprem, sel ve benzeri afetlerden zarar görmeleri halinde 1.000,00(bin)TL.'ye kadar tabii afet yardımı yapılır.

**E-ÖLÜM YARDIMI:**

İşçilerin iş kazası sonucu ölümleri halinde yasal mirasçılarına 1.200,00(binikiyüz)TL tutarında; normal ölümleri halinde ise 800,00(sekizyüz)TL tutarında ölüm yardımı yapılır. İşçinin eş, çocuklarının, anne ve babasının ölümleri halinde 300,00(üçyüz)TL tutarında ölüm yardım yapılır.

➤ **Askerlik Yardımı:**

Muvazzaf askerlik hizmeti nedeni ile ayrılan işçiye 300,00(üç yüz)TL askerlik yardımı yapılır.

➤ **Hafta Ve Genel Tatillerde Çalışma ve Ücreti:**

A- Normal çalışma yapılan yerlerde hafta tatili pazar günüdür. Vardiyalı çalışma yapılan yerlerde hafta tatili çalışmaya başlandığı 6. günü takip eden 7. gündür.

Hafta tatillerinde çalıştırılan işçilere takip eden hafta içinde bir gün izin verilir. Çalışılan bu hafta tatili günü için toplam iki yevmiye ödenir.

B- Kanunda belirtilen ulusal bayram ve genel tatil günlerinde yapılacak çalışmalar, önceden işçiye duyurulur. Ulusal bayram, genel tatil günlerinde çalıştırılan işçilere çalıştıkları her bir gün için toplam 3 (üç) yevmiye ödenir.

C- (A) ve (B) bentlerindeki ödemeler için haftalık çalışma süresi şartı aranmaz.

➤ **Gece Çalışması:**

Saat 20.00-06.00 arasında yapılan çalışmalar gece çalışmalarıdır. Güvenlik görevlileri hariç bu saatlerde çalıştırılan işçilere ücretleri % 10 zamlı ödenir.

➤ **Fazla Çalışma Ücreti ve Ödenmesi:**

Fazla çalışma ücreti normal ücretin %60 zamlısı olarak ödenir.

➤ **İzinler:**

**A-YILLIK ÜCRETLİ İZİNLER:**

Yıllık ücretli izinler konusunda Kanun hükümleri uygulanır. Ancak, yıllık ücretli izin günleri aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

Hizmet süresi;

1 yıldan 5 yıla kadar olanlara 16 gün,

5 yıldan fazla 15 yıldan az olanlara 22 gün,

15 yıl ve daha fazla olanlara 28 gün.

yıllık izin verilir.

**B- ÜCRETSİZ MAZERET İZİNİ:**

İşçinin talep etmesi ve mazeretinin makul görülmesi hâlinde işverence yılda 45 (kırkbeş) güne kadar ücretsiz mazeret izni verilebilir.

**C- ÜCRETLİ SOSYAL İZİNLER:**

**İşçiye**

Eşinin doğum yapması hâlinde 5 gün

Evlenmesi hâlinde 5 gün

Eş ve çocuğunun ölümünde 6 gün

Ana, baba veya kardeşinin ölümünde	5 gün
Kayınpeder veya kayınvalidesinin ölümünde	2 gün
Tabii afetten zarar görmesi hâlinde	10 güne kadar

ücretli sosyal izin verilir.

➤ **Bildirim Önelleri:**

Bildirim önelleri konusunda 4857 sayılı Kanun hükümleri uygulanır. Ancak, bildirim önelleri aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

<b>İşçinin hizmet süresi</b>	
6 aydan az sürmüştü	3 hafta sonunda
6 ay-1,5 yıl arası sürmüştü	5 hafta sonunda
1.5 yıl-3 yıl arası sürmüştü	7 hafta sonunda
3 yıldan fazla sürmüştü	9 hafta sonunda

feshedilmiş sayılır.

➤ **Kıdem Tazminatı, Hesaplanması ve Ödenmesi:**

İş sözleşmesi İş Kanunu'nda belirtilen hallerde sona eren işçiye, kıdem tazminatı ödenmesi konusunda aşağıda belirtilen süreler dışında kanun hükümleri uygulanır.

Her tam hizmet yılı için 35 (otuzbeş) gün, işçinin işverenin işini yaparken iş kazası veya meslek hastalığı sonucu ölümü halinde ise 40 (kırk) günlük ücreti tutarında kıdem tazminatı ödenir.



**375 SAYILI KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMENİN GEÇİCİ 23'ÜNCÜ MADDESİ UYARINCA  
ÜNİVERSİTEMİZCE SÜREKLİ İŞÇİ KADROLARINA GEÇİRİLEN İŞÇİLERİN ÜCRET İLE DİĞER  
MALİ VE SOSYAL HAKLARININ BELİRLENMESİNDE ESAS ALINACAK TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ  
HÜKÜMLERİNDE YER ALAN SOSYAL YARDIMLARDAN YARARLANMA İLE İLGİLİ HUSUSLAR**

**A) ÇOCUK YARDIMI**

- 1- İlgili personel; çocuk sayısında meydana gelen değişiklik ile ilgili Aile Durum Bildirimi formu düzenler.
- 2- Bu formu dilekçe ile görevli olduğu Birime sunar.
- 3- İlgili Birim üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderir.

**B) ÖĞRENİM YARDIMI**

- 1- İlgili personel; öğrenimdeki her çocuğa ait Öğrenci/Öğrenim Belgesini görevli olduğu Birime dilekçe ile sunar.
- 2- İlgili Birim üst yazı ile her yılın Eylül ayının ilk gününden önce Personel Daire Başkanlığına gönderir.

**C) EVLENME YARDIMI**

- 1- İlgili personel; Aile Cüzdan Fotokopisini (İlgili birimce aslı görülerek onaylanmış) görevli olduğu Birime dilekçe ile sunar.
- 2- İlgili Birim üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderir.

**D) DOĞUM YARDIMI**

- 1- İlgili personel (anne veya baba); Doğum Yardımı Başvuru Formu(Personel Daire Başkanlığı internet sayfasından indirilebilir) düzenler.
- 2- Bu formu, Doğum Raporu, Anne ve Babanın Kimlik Fotokopisi ve Çocuğa Ait Kimlik Fotokopisi"ni görevli olduğu Birime dilekçe ile sunar.
- 3- İlgili Birim üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderir.

**E) HASTALIK YARDIMI**

- 1- İlgili personel; hastalık raporu/iş göremezlik belgesini ve eğer istirahat süresi üç (3) gün ve daha fazla ise e-Devlet uygulamasından alınmış "4A/4B İş Göremezlik Ödemesi Görme" belgesi ile birlikte görevli olduğu Birime dilekçe ile sunar.
- 2- İlgili Birim üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderir.

**F) TABİİ AFET YARDIMI**

- 1- İlgili personel; tabii afetten (yangın, deprem, sel vb.) zarar gördüğüne dair resmi makamlardan alınmış belgeyi görevli olduğu Birime dilekçe ile sunar.
- 2- İlgili Birim üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderir.

**G) ÖLÜM YARDIMI**

- 1- a) İlgili personelin kendisinin vefat etmesi halinde yasal mirasçılar; ölüm belgesi, yasal mirasçı olduğunu gösterir belge, eğer iş kazası ise buna ilişkin belgeyi personelin görevli olduğu Birime dilekçe ile sunar.  
b) İlgili personelin eş, çocuk, anne ve babasının vefat etmesi halinde ölüm belgesini görevli olduğu Birime dilekçe ile sunar.
- 2- İlgili Birim üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderir.

**H) ASKERLİK YARDIMI**

- 1- İlgili personel; askerlik sevk belgesini görevli olduğu Birime dilekçe ile sunar.
- 2- İlgili Birim üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderir.