

İŞYERİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLAR	Yayın Tarihi : 04.04.2014	Doküman No: P 02	 TÜRKİYE YEŞİLAY CEMİYETİ
	Revizyon Tarihi : 17.04.2015	Revizyon No: 02	
		Sayfa 1 / 8	

TÜRKİYE YEŞİLAY CEMİYETİ

İŞYERİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

04.04.2014

İŞYERİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLAR	Yayın Tarihi : 04.04.2014	Doküman No: P 02	
	Revizyon Tarihi : 17.04.2015	Revizyon No: 02	
		Sayfa 2 / 8	

Amaç ve Tanımlar

Amaç

Bu mevzuatın amacı, 4857 sayılı İş Kanunu'na göre Cemiyet ile bir iş sözleşmesine dayanarak çalıştırılan personelin çalışma şartları ve çalışma ortamına ilişkin İdari Uygulamaları düzenlemektir.

Kapsam ve Hukuki Dayanak

Bu mevzuat, 4857 sayılı İş Kanunu'na göre Cemiyet ile bir iş sözleşmesine dayanarak çalıştırılan personelin tamamını kapsar ve 07.09.2013 Tarihli Olağanüstü Genel Kurulda kabul edilen tüzüğün 38. Maddesinin 11. fıkrası gereği hazırlanmıştır.

Tanımlar

- Yeşilay/Cemiyet** : Türkiye Yeşilay Cemiyeti'ni
- Personel** : Türkiye Yeşilay Cemiyeti çalışanlarını
- İşyeri** : Türkiye Yeşilay Cemiyeti'nin hedeflerini gerçekleştirmek amacıyla maddi olan ve olmayan unsurlar ile personelin birlikte örgütlendiği birimi

İfade eder.

İdari Uygulamalar

- (Değişiklik- 16.01.2015) Çalışma saatleri ve süresi:** Haftalık çalışma süresi 45 saattir. Çalışma saatleri Hafta içi 08:30 – 17:30; Cumartesi günleri ise 08:30-13:30 arasındır. Cumartesi günleri çalışacakların listesi idarece duyurulur.
- (Değişiklik- 16.01.2015) Öğle tatili:** Yeşilay'da öğle tatili 12:00 - 14:00 saatleri arasında iş yoğunluğuna göre personelin kullanacağı toplam 1 saattir. Birim Sorumluları öğle tatilini, işin durumuna göre nöbetleşe kullanabilir.
- (Değişiklik- 16.01.2015) Yemek:** Yemek için, gelişmiş yemek kartı uygulaması olan "Ticket" kartı kullanılmaktadır. Tüm personele üzerinde Yeşilay'ın ve personelin adının yazılı olduğu "TICKET" kartlar verilir. Kartlara, ay içinde çalışılan işgünü sayısına göre her yıl Maliye Bakanlığı tarafından açıklanan "Vergiden İstisna Edilen Günlük Yemek Bedeli" üzerinden ayın 1 ile 5 i arasında aylık çalışma gün sayısına göre yükleme yapılır. İş yerinde saat 20:30 a kadar mesaiye kalınması durumunda Akşam Yemeği için günlük Ticket ücreti tutarında fiş karşılığı ödeme yapılır.
- (Değişiklik- 16.01.2015) Ulaşım:** Yeşilay'da personel taşımacılığı için servis sağlanması durumunda yol ücreti ödenmez, servis kullanarak ikinci bir toplu taşıma kullanan personele işe gidip geldiği gün sayısı tutarında yol ücreti ödenecektir. Servis kullanmayan personele İETT Aylık Mavi Kart ücreti ödenir.
- (Değişiklik- 16.01.2015) Bina / Kat Giriş / Çıkış:** Yeşilay'da "PDKS (Personel Devam Kontrol Sistemi)" uygulaması kullanılmaktadır. Personel, sabah işe gelişi ve akşam işten çıkış saatinde kimlik kartını sisteme okutarak çıkmak durumundadır.

(Madde 6 güvenlik-temizlik/ 16.01.2015 yürürlükten kaldırılmıştır.)

- (Değişiklik- 16.01.2015) İdari İzin- Rapor izni:** İdari izin talep eden personel mutlaka İdari İzin Talep Belgesi düzenlemek zorundadır. İdari izin belgesi düzenlemeden işe gelmeyen personel

İŞYERİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLAR	Yayın Tarihi : 04.04.2014	Doküman No: P 02	
	Revizyon Tarihi : 17.04.2015	Revizyon No: 02	
		Sayfa 3 / 8	

devamsızlık yapmış sayılır, bu süreler izninden veya maaşından düşülür. İdari izinler Yıllık İzinden mahsup edilir. Personelin bir yıl süre içinde kullandığı idari izin toplam saati üç günlük çalışma saatini geçemez.

7. **Demirbaş:**

- Demirbaşlar, personele zimmet tutanağı ile teslim edilir. Personelin işten ayrılması durumunda üzerindeki zimmeti zimmet iade tutanağı ile iade etmek durumundadır.
- Birim Sorumlularına 1 Kurumsal Telefon Hattı, 1 Akıllı Telefon ve 1 Mobil İnternet tahsis edilir.
- (Değişiklik- 16.01.2015)** Ayrıca Birimlerde kullanılmak üzere ilgili departmanlara Genel Müdür'ün onayı ile 1 Kurumsal Hat, 1 Telefon ve 1 Mobil İnternet tahsis edilir. İlave olarak dış haberleşmede kullanılan şoförler için şirket içi aramalarda kullanılmak üzere 1 adet cep telefonu ve şirket hattı verilir.
- Kendisine kurumsal hat, mobil internet tahsis edilmiş personel, kullanımlarını belirlenen limitler dahilinde yapması gerekmektedir. Belirlenen limitlerin aşılması durumunda kendisine ilgili tutar fatura edilir.
- Kurumsal hat limitleri daha sonra belirlenecek olup ilan edilecektir.

8. **(Değişiklik- 16.01.2015) Özlük Dosyası:** İşe başlayacak personel Özlük Dosyası için aşağıdaki evrakları işe başlamadan önce tamamlayıp Muhasebe Departmanına ulaştırır. İlgili Genel Müdür Yardımcısı aslını görüp aslı gibidir onayı yapar.

- Nüfus Cüzdanı Sureti
- İkametgâh
- Sabıka Kaydı
- Sağlık Raporu
- Diploma (Noter Onaylı veya Aslı gösterilmek üzere Fotokopisi)
- 2 Adet Vesikalık Fotoğraf
- Hizmet (çalışma) Belgesi (daha önce çalıştığı iş yerinden alınan belge)
- AGİ Formu" olarak değiştirilmiştir.

9. **(Değişiklik- 16.01.2015) Ziyaretçi Kabulü:** Yeşilay'a gelen ziyaretçilerimiz için Güvenlik noktasında kimlik karşılığı ziyaretçi kartı verilir ve Ziyaretçi Takip programına kaydedilir. Gelen Ziyaretçi ilgili personelimize bildirilmekte ve gereği doğrultusunda ilgili personelimize yönlendirilmektedir. Yemek, kargo, çiçek, techizat, vb. ürün ve hizmetlerin teslimatı için Yeşilay'a gelen ziyaretçiler resepsiyondan ilgili personele bilgilendirilir ve mal/ürün alımları ilgili personel tarafından resepsiyonda yapılır.

10. **Kıyafet Uygulaması:**

- Çalışanlarımızın Takım Elbise ve kıyafetlere uygun ayakkabı giymesi mecburidir. Yaz dönemi (Mayıs –Eylül) ütülenebilir kıyafet (Keten Pantolon, Gömlek v.b.) giyilebilir.
- Cuma ve Cumartesi günleri çalışanlarımızın motivasyonunu arttırmak ve haftanın son gününü rahat bir biçimde tamamlamalarını sağlamak amacıyla Serbest Kıyafet uygulaması vardır. Serbest Giyim Uygulamasında rahat ve dağınık değil; derli toplu, düzgün, spor, şık giyim tarzı teşvik edilmektedir. Bu uygulama kapsamında kot pantolon ve spor ayakkabı giymek serbest olup, şort, eşofman altı, Terlik ya da sandalet giyilmemesi gerekmektedir.

İŞYERİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLAR	Yayın Tarihi : 04.04.2014	Doküman No: P 02	
	Revizyon Tarihi : 17.04.2015	Revizyon No: 02	
		Sayfa 4 / 8	

11. İnsan Kaynakları Politikası ve Planlaması (Eklenen Madde- 17.04.2015)

İnsan kaynakları politikası amacı, Cemiyetin görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesi için konusunda uzmanlaşmış, meslek ve cemiyet ilkelerine bağlı ve mesleğini yürütebilecek nitelikte personelin seçimini yapmak, bu seçimi yapabilecek mülakat sistemini geliştirmek, Personelin cemiyetin amaçları doğrultusunda davranması ve çalışmasını sağlayacak ve hizmet kalitesini yükseltecek eğitim imkanları sağlamak, personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebilecekleri yurt içi ve yurtdışı çalışma ve eğitim olanakları sağlamak, personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak, personelin çalışmasının sonucunu görebileceği çalışma verimini yükseltici düzenlemeler geliştirmek, işbirliği ve dayanışmayı geliştirici ve motivasyonu sağlayıcı tedbirler almak ve personele kariyer imkanları sunmaktır.

İnsan kaynakları planlaması, cemiyetin hedefleri doğrultusunda ihtiyaç duyulacak insan kaynağını belirlemek amacıyla her bütçe yılında bir yıllık dönem için yapılır.

11.1. İşe Alım Süreci

- Birimler yıllık planda belirtilen ve Yönetim Kurulu tarafından onaylanan insan kaynağı ihtiyacı doğrultusunda başvuru yapan/insan kaynakları firmasından gönderilen adaylarla görüşür
- Birim yöneticinin uygun gördüğü ve olumlu rapor sunduğu adaylar Genel Müdür Yardımcısı ve Genel Müdürlle görüşür.
- Bu aşamada başarılı olan adaylar özgeçmişi, mülakat raporu, görev tanımı, seviye ve unvan önerisi ile birlikte İstihdam komitesi üyeleri ile görüştürülür
- İstihdam komitesi adayın istihdam edilmesine karar vermesi halinde, seviyesi, unvanı ve teklif edilecek miktarı belirler.
- Adayın teklifi kabul etmesi ve talep edilen işe giriş belgelerini eksiksiz getirmesi halinde aday ile sözleşme imzalanır.
- Merkez hizmetleri, sözleşmeli personel eliyle yürütülür. Merkezde görevlendirilen sözleşmeli personel ile bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde belirsiz süreli veya belirli süreli sözleşme imzalanır.
- Deneme Süresi: İşe alınan aday 2 ay deneme süresine tabidir. Deneme süresi içinde taraflar iş akdini bildirimsiz ve tazminatsız olarak bozabilme hakkına sahiptirler. Personelin çalıştığı günlere ilişkin ücreti ve diğer hakları saklıdır. Toplu iş sözleşmesi uygulaması durumunda 4857 Sayılı İş Kanunundaki hükümler geçerlidir.

11.2. Personelin Görev Unvanları

Bu Yönetmeliğe tabi personelin görev unvanları ve düzeyleri ekli (I) sayılı cetvelde gösterilmiştir.

11.3. İşe Alınmada Aranacak Şartlar

Merkez hizmetlerinde çalıştırılmak üzere işe alınacaklarda aşağıdaki şartlar aranır:

- Türk vatandaşı olmak,
- Kamu haklarından mahrum bulunmamak,
- Taksirli suçlar ve aşağıda sayılan suçlar dışında tecil edilmiş hükümler hariç olmak üzere, ağır hapis veya 6 aydan fazla hapis veyahut affa uğramış olsalar bile, Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyet kırıcı suçtan veya istimal ve istihlak kaçakçılığı hariç kaçakçılık, resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma, Devlet sırlarını açığa vurma suçlarından dolayı hükümlü bulunmamak,
- Erkek adaylar için askerlikle ilişkisi bulunmamak, askerlik çağına gelmemiş bulunmak veya askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış yahut ertelemiş veya yedek sınıfa geçirilmiş olmak,
- Uzman yrd., uzman ve Yönetici kadroları için üniversite mezunu olmak. (Yönetmeliğin yayın tarihinden önce işe girişi yapılmış personelde üniversite mezuniyet şartı aranmaz. Ancak üniversite

İŞYERİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLAR	Yayın Tarihi : 04.04.2014	Doküman No: P 02	
	Revizyon Tarihi : 17.04.2015	Revizyon No: 02	
		Sayfa 5 / 8	

mezuniyeti gerçekleşene kadar herhangi bir grade artışı alamaz, diploma tarihinden önce çalıştığı süreler dikkate alınmaz)

11.4. Personelin Genel Hakları

- İş güvencesi: Personel görevini mevcut mevzuat ve çalışma ilkelerine bağlı kalarak yerine getirdiği sürece iş güvencesine sahiptir. Bu Yönetmelikte ve sözleşmesinde yer alan düzenlemeler dışında personelin görevine son verilemez, mali ve diğer hakları elinden alınamaz.
- Çekilme: Personel, bu Yönetmelikte belirtilen esaslar çerçevesinde görevinden çekilebilir.
- Sosyal güvenlik: Sözleşmeli personel hakkında 5510 sayılı SSK kanunu ile ek ve değişikliklerine ilişkin hükümler uygulanır.
- İzin: Personel "İşyeri Çalışma Usul ve Esaslar Yönetmeliği"nde belirtilen süre ve şartlarla izin hakkına sahiptir.
- Müracaat ve şikayet: Personel, başvuru ve şikayetlerini yazılı olarak Genel Müdüre iletebilir.

11.5. Personelin Görev ve Sorumlulukları

- Personelin görev ve sorumlulukları iş akdinde ve görev tanımlarında belirlenir. Ancak bir işin tam olarak yapılabilmesi için gerekli olan çalışmalar iş akdinde veya görev tanımlarında yazılmamış olsa bile işin muhtevasına dahil olup, görev tanımında yazılı olmadıkları gerekçesi ile yapılmalarından kaçınılamaz.
- Personel, kurumsal çalışma ilkeleri ve değerleri paralelinde hareket etmekle yükümlüdür.
- Personel, gerek kıyafet, gerekse tavır ve davranışları açısından bulundukları yerlerde şirketi temsil ettiklerinin bilincinde davranmakla yükümlüdür.
- Personel, iş saatleri içinde görevlerinin gerektirdiği işlem ve eylemleri, çalışma arkadaşları ve amirleri ile uyum içinde dikkat, özen ve bağlılıkla, zamanında, en iyiye en verimli bir şekilde yerine getirmek, bu görevi yerine getirirken de cemiyet yararlarını azami derecede korumak zorundadır.
- Personel, cemiyetin çalışma sürelerine uymakla yükümlüdür. Personel, görevleri gereği kullandıkları makine- teçhizat, araç ve gereçleri titizlikle kullanmak, bunlarla ilgili ortaya çıkan sorunlara şirket kuralları çerçevesinde çözümler getirmek zorundadır.
- Cemiyete ait makine- teçhizat, araç ve gereçler özel amaçlar için kullanılamaz.
- Personel aynı zamanda görevlerini yerine getirirken işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili mevzuata uymakla yükümlüdür.
- Personel, üstlerinin verdikleri talimatları eksiksiz olarak zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.

11.6. Görevde Yükselme

- Cemiyet personeli "G" ve "Y" olmak üzere iki seviye ve "G" seviyesinde "G1", "G2", "G3", "G4", "G5" olmak üzere beş düzey, "Y" seviyesinde ise "Y1", "Y2", "Y3", "Y4" olmak üzere dört düzey bulunmaktadır.
- Bu Yönetmeliğe tabi personelin seviye ve düzeyleri ekli (II) sayılı cetvelde gösterilmiştir.
- Personel yıllık ücret artışı yanında bulunduğu düzeydeki iş tecrübesi artışının getirdiği ücret artışı hakkından yararlanır. Ayrıca personel seviye ve düzey artışlarına göre unvanda yükselme alır.
- Yüksek lisans mezuniyeti olan personelin mevcut iş tecrübesine ek olarak 2 yıllık tecrübe eklemesi yapılır ve ücreti bu şekilde hesaplanır.
- Yabancı Dil Sınavı (YDS)'den 80 ve üzeri, TOEFL'dan 70 ve üzeri alan personele ek 150 TL yabancı dil tazminatı ödenir.

İŞYERİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLAR	Yayın Tarihi : 04.04.2014	Doküman No: P 02	
	Revizyon Tarihi : 17.04.2015	Revizyon No: 02	
		Sayfa 6 / 8	

11.7. Düzey ve Seviye Olarak Yükselme

- "G2" ve "G3" düzeyinde bulunanlara yükselme sınavı olarak bu seviyede çalıştığı 2. yılı takip eden Aralık ayında bağımlılık alanlarından 20, Yeşilay tarihinden 10, cemiyet kurumsal yapısı 10 soruluk orta zorlukta bir test sınavı yapılır.
- Sınavda 70 ve üzeri alanlar başarılı sayılırlar.
- Sınav sonrasında Birim Yöneticisi ve Genel Müdür tarafından bir mülakat gerçekleştirilir. Mülakatta bağımlılık alanları, iş ve işlemler, cemiyet ile ilgili genel yapıya ilişkin konular değerlendirilir. Mülakat sonucu "yükselme uygundur" veya "yükselme uygun değildir" olarak çıkar.
- Yükselmesi uygun bulunanlar, sonuçların açıklanmasını takip eden ayda bir üst düzeye yükseltilir ve o düzeyin ücretine göre ödeme yapılır.
- Personelin "G4" den "G5" e geçiş süreci sahipliğini ifade etmektedir. Bu geçiş için personelin 2 yıl "G4" düzeyinde çalışması ve yapılacak sınavda başarılı olmanın yanında bağımlılık alanlarında bir tez hazırlaması gerekmektedir.
- Personel, tez konusunun kesinleştiğinin kendisine bildirilmesinden itibaren en geç 6 ay içerisinde tezini hazırlamak ve birim yöneticisine teslim etmek zorundadır. Süresi içinde tezini teslim etmeyen personel başarısız sayılır ve G5 düzeyine geçmeye hak kazanamaz. Geçerli görülecek bir mazeret nedeniyle tezini süresinde teslim edemeyen personele, talebi halinde ve tez danışmanının uygun görüşü üzerine bir defaya mahsus olmak üzere Kurum Başkanının onayı ile 3 aya kadar ek süre verilir.
- Teslim edilen tezler Bilim Kurulu'nda bir üye tarafından değerlendirilir. Değerlendirme sonucunda "G5 düzeyi için uygun değil" "G5 düzeyi için uygun" kararları verebilir veya en fazla 1 ay süre vermek kaydıyla düzeltme talep edebilir.
- Bilim Kurulu üyesinin uygunluğu ve Yönetim Kurulu onayı ile personelin düzeyi yükseltilir.
- G5'den "Y" seviyesine ve "Y" seviyesi içindeki düzey geçişler ise herhangi bir süre veya sınava tabi olmaksızın Genel Müdür'ün önerisi ile Genel Başkan'ın bu yükselmeye onayı ile gerçekleşir.

11.8. Hizmet İçi Eğitim

- Personelin, görevi ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgisinin artırılması, mesleğine/göreve ilişkin becerilerinin artırılması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmet içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile Kurum hizmetlerinde verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanması amacıyla hizmet içi eğitim faaliyetleri yürütülür.
- Hizmet içi eğitimden beklenen amaçların gerçekleştirilmesi için izlenecek yolları gösteren eğitim politikasına ilişkin düzenlemeler yıllık eğitim planı ile tespit edilir.
- Eğitim planı doğrultusunda personelin bireysel mesleki beceri geliştirmeye yönelik ihtiyaçları ve kurumsal mesleki/kişisel beceri geliştirmeye yönelik eğitim ihtiyaçları karşılanır
- Bireysel taleplerde Yeşilay doğacak maliyetin en fazla %70'ini Genel Müdür onayı ile karşılar. Kurumsal mesleki/kişisel beceri geliştirmeye yönelik eğitimlerde ise tüm eğitim organizasyonu maliyeti Yeşilay bütçesinden karşılanır.
- Personel, mesleki bilgilerini geliştirmek ve yabancı dil yeterliliklerini sürdürmek, arttırmak, yurt dışı yüksek lisans ve/veya doktora eğitimi almak, yurt dışında bilgi, görgü artırmak, staj veya ihtisas yapmak amacıyla İnsan Kaynakları Yöneticisi ve Genel Müdür'ün ortak önerisi ve Yönetim Kurulunun onayı ile 3 aya kadar ücretli olarak yurt dışına gönderilebilir.
- Personel, mesleki bilgilerini geliştirmek ve yabancı dil yeterliliklerini sürdürmek, arttırmak, yurt dışı yüksek lisans ve/veya doktora eğitimi almak, yurt dışında bilgi, görgü artırmak, staj veya ihtisas yapmak amacıyla kendi bir eğitim talep etmesi halinde İnsan Kaynakları Yöneticisi ve Genel Müdür'ün ortak önerisi ve Yönetim Kurulunun onayı ile 6 aya kadar ücretsiz olmak kaydıyla yurt dışına gidebilir.

11.9. Performans

- Personelin performans ölçütleri, bu ölçütlerin izlenmesi ve değerlendirilmesi hazırlanacak performans değerlendirme prosedüründe belirlenecektir.

İŞYERİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLAR	Yayın Tarihi : 04.04.2014	Doküman No: P 02	
	Revizyon Tarihi : 17.04.2015	Revizyon No: 02	
		Sayfa 7 / 8	

DÜZEY	UNVAN
G1	Destek Personeli
G2	Uzman Yrd/Destek Personeli
G3	Uzman/Uzman Yrd/Destek Personeli
G4	Destek Personeli /Uzman / Birim Yöneticisi V.
G5	Proje Yöneticisi/Uzman
Y1	Uzman / Program Yöneticisi/Birim Yöneticisi V.
Y2	Birim Yöneticisi
Y3	Genel Müdür Yrd.
Y4	Genel Müdür

EK II*

Deneyim Yılı/Grade	0	1	2	3	4	5	6	7	8
G1	1.125,52	1.125,52	1.181,80	1.181,80	1.240,89	1.240,89	1.302,93	1.302,93	1.368,08
G2	1.534,80	1.534,80	1.611,54	1.611,54	1.692,12	1.692,12	1.776,72	1.776,72	1.865,56
G3	1.892,92	1.892,92	1.987,57	1.987,57	2.086,94	2.086,94	2.191,29	2.191,29	2.300,86
G4	2.455,68	2.455,68	2.455,68	2.455,68	2.578,46	2.578,46	2.707,39	2.707,39	2.842,76
G5	3.069,60	3.069,60	3.069,60	3.069,60	3.069,60	3.069,60	3.223,08	3.223,08	3.384,23
Y1	3.581,20	3.581,20	3.581,20	3.581,20	3.581,20	3.581,20	3.760,26	3.760,26	3.948,27
Y2	4.092,80	4.092,80	4.092,80	4.092,80	4.092,80	4.092,80	4.092,80	4.092,80	4.297,44
Y3	NA	NA	NA	NA	NA	NA	5.627,60	5.627,60	5.908,98
Y4	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	8.697,20

İŞYERİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLAR	Yayın Tarihi : 04.04.2014	Doküman No: P 02	
	Revizyon Tarihi : 17.04.2015	Revizyon No: 02	
		Sayfa 8 / 8	

Deneyim Yılı/Grade	9	10	11	12	13	14	15	16
G1	1.368,08	1.436,48	1.436,48	1.436,48	1.436,48	1.436,48	1.436,48	1.436,48
G2	1.865,56	1.958,84	1.958,84	1.958,84	1.958,84	1.958,84	1.958,84	1.958,84
G3	2.300,86	2.415,90	2.415,90	2.415,90	2.415,90	2.415,90	2.415,90	2.415,90
G4	2.842,76	2.984,89	2.984,89	2.984,89	2.984,89	2.984,89	2.984,89	2.984,89
G5	3.384,23	3.553,45	3.553,45	3.553,45	3.553,45	3.553,45	3.553,45	3.553,45
Y1	3.948,27	4.145,69	4.145,69	4.145,69	4.145,69	4.145,69	4.145,69	4.145,69
Y2	4.297,44	4.512,31	4.512,31	4.512,31	4.512,31	4.512,31	4.512,31	4.512,31
Y3	5.908,98	6.204,43	6.204,43	6.204,43	6.204,43	6.204,43	6.204,43	6.204,43
Y4	8.697,20	9.132,06	9.132,06	9.588,66	9.588,66	10.068,10	10.068,10	10.571,50

*Ücretler Ocak 2015 –Temmuz 2015 dönemi için geçerli olup her yılın Ocak ve Temmuz dönemlerinde TEFE oranında miktarlar artacaktır.