

TÜRKİYE KÖMÜR İŞLETMELERİ KURUMU HASAR TESPİT ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1- (1) Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatı ile bağlı İşletmelerinin işyerlerinde meydana gelen ve maddi duran varlıkların (makine, tesis, teçhizat, mamul / yarı mamul madde vb.) hasarlanması ile sonuçlanan iş kazaları ile çalışanların işyerine ait maddi duran varlıklara verdikleri zararların sebep, mahiyet ve hasardaki kusur oranlarını belirlemek amacıyla işyeri bünyesinde oluşturulacak hasar tespit komisyonlarının kuruluş, işleyiş ve çalışma esaslarının belirlenmesi amacıyla bu yönerge hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu Genel Müdürlüğü Merkez ve Taşra Teşkilatı bünyesinde kurulacak hasar tespit komisyonlarının oluşturulma tarzı ile faaliyetlerinin hangi esaslara göre yürütüleceğini,

(2) Harici sigorta kapsamına giren hasarlarda “TKİ Sigorta İşleri Yönergesi” hükümlerine kadar yapılacak işlemler ile harici sigorta kapsamında olmakla birlikte ilgili sigortaca kabul edilmeyen hasarlara ilişkin işlemleri tayin eden yöntemlerin usul ve esaslarını kapsar.

Hukuki dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönergenin hukuki dayanağı; 657, 233 ve 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameler ile İş Kanunu, Toplu İş Sözleşmesi ve TKİ Ana Statüsü’ dür.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **İlgili Birim:** Hasar konusu olayla ilgili personelin bağlı olduğu ve/veya hasarın meydana geldiği birim veya birimleri,
- b) **Komisyon:** Hasar Tespit Komisyonunu,
- c) **Makam:** Kurum Merkezinde TKİ Genel Müdürünü, İşletmelerde ise İşletme Müdürlerini,
- ç) **Merkez Teşkilatı:** Genel Müdürlüğü
- d) **Taşra Teşkilatı:** İşletme, Bölge ve Müessese Müdürlüklerini,
- e) **TKİ:** Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Kuruluşu, Görevleri, Görev Süreleri ve Çalışma Esasları

Kuruluşu

MADDE 5- (1) Komisyon 4 (dört) kişiden oluşur, gerektiğinde komisyona oy hakkı bulunmayan bir raportör de katılabilir. Asıl üyelerin yanında aynı miktarda yedek üyeler de tespit edilerek Makam olurunun takiben ilgililere tebliğ edilir. Komisyon üyelerinin belirlenmesinde mesleki ve idari yeterlilik ile işyerindeki görevleri de dikkate alınır. Üyelerden ikisi işvereni temsilen Makamca atanır, diğer iki üye ise ilgili Sendika Şubesinde belirlenir. Sendika üyeliği bulunmayan işçi ve memurun neden olduğu hasarda, 4(dört) üyeden oluşan hasar tespit komisyonu içinde sendika temsilcisi olma şartı aranmaz.

Görevleri

MADDE 6 - (1) Komisyon, hasarı meydana getiren olayın yerini, zamanını, oluş biçimini ve nedenlerini,

(2) Hasarın nitelik ve niceliğini,

(3) Hasarın kuruma maliyetini,

(4) Hasara neden olan kişi veya kişiler ile kusur oranlarını,

(5) Hasara neden olanlardan hasarla ilgili kurum zararının ne ölçüde tazmin edileceğini vb. belirleyerek rapor halinde karar merciine sunmaktır.

Görev süreleri

MADDE 7 - (1) Komisyonun görev süresi bir yıldır. Bu süre komisyonun tespit ve ilanını müteakip üyelere yapılacak tebliğ tarihinden itibaren başlar ve bir sonraki komisyon görevi devralıncaya kadar devam eder.

Çalışma esasları

MADDE 8 - (1) Komisyon, kaza anında başkanın çağrısı üzerine derhal toplanır. Diğer zamanlarda üyelerin asli görevlerini aksatmamak kaydı ile toplanma yerini, zamanını ve gündemini başkan belirler. Komisyon üyelerinin bağlı bulundukları servis amirleri, üyelerin komisyon toplantılarına katılımının sağlanması konusunda gerekli özeni gösterirler. Komisyon çalışmalarında çalışma saatleri göz önüne alınmaz.

(2) Komisyonun asıl üyelerinden geçerli mazeretleri (izin, hastalık, vb.) nedeniyle toplantıya katılamayanların yerine yedek üyelerden aynı konumdaki üye toplantıya çağrılır. Çalışan sendika üyesi ise çalışanın bağlı olduğu Sendika temsilcilerinin gerek inceleme ve gerekse karar toplantılarına çağrıya rağmen katılmaması durumunda, rapora işlenmek kaydıyla diğer üyelerin katılımı ile komisyon toplantıya devam eder. Başkanın olmadığı ve yedek başkanın da bulunmadığı durumlarda komisyon ilk sıradaki üyenin nezaretinde gerekli çalışmayı yapar, ancak nihai kararı almaz. Komisyon tam kadro ile çalışmaya özen gösterir. Aksi durumlarda mevcut üyelerle toplanır ve kararı alır. Karar metnine toplantıya katılmayan üyelerin gerekçeleri yazılır. Kararlar oy çokluğu ile alınır. Üyeler çekimser oy kullanamaz. Karşı oy kullanan üyeler gerekçelerini yazılı olarak belirtmek zorundadırlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hasar Tespit İşlemleri

Hasarın bildirimi ve komisyonun göreve çağırılması

MADDE 9 - (1) İşyerinde meydana gelen ve hasarla sonuçlanan olaylar, hasarın meydana geldiği birim, kısım, bölüm, servis amiri veya yerine bakan personel tarafından Makama ve komisyon başkanına bildirilir. Başkanın çağrısı üzerine toplanan komisyonun görevi olay yerine giderek ilk durum tespiti yapmak ve bir rapor düzenlemektir. (EK-1: Hasar İlk Durum Raporu) Olay mahalline gidemeyecek olan üyeler komisyon başkanına mazeretlerini bildirmek ve olur almak zorundadır. Bildirim öncesi ve sonrasında komisyon başkanının izini dışında hasarlanan makinanın yer değiştirmesi, olay yerinde değişiklik vb. yapılamaz. Olay hakkında bilgi verecek delillerin kaybolmaması için gerekli tedbirler alınır. Ancak makina güvenliği ve can emniyeti bakımından kurtarma ve tahliye işlemleri gibi gerekli acil tedbirler alınabilir. Böyle durumlarda, komisyonun olay yerine intikaline kadar sadece gerekli güvenlik ve hayati öneme haiz tedbir ve çalışmalara izin verilir. Komisyonun olay yerine ulaşması için gerekli vasıtanın temini hasarın meydana geldiği birim tarafından sağlanır. Üçüncü şahısları ilgilendiren hasar olaylarında jandarma veya trafik ekiplerince rapor tutulması sağlanır.

(2) Harici sigorta kapsamına giren hasarlar TKİ Sigorta İşleri Yönergesi hükümlerine uygun olarak Satınalma Birimlerince yürütülür.

Hasarın komisyonca incelenmesi ve ilk durum raporunun düzenlenmesi

MADDE 10- (1) Hasarın meydana geldiği birimin yetkilisi tarafından komisyon başkanının bilgilendirilmesi ve bu birimce hazırlanan belgeleri ihtiva eden ve (Ek-4) de örneği bulunan “Hasar Tespit Bildirgesi” nin Makam tarafından komisyon başkanlığına havalesi ile dosya resmen açılmış olur. Komisyon başkanının çağrısı üzerine komisyon üyeleri olay mahallinde toplanarak gerekli inceleme ve araştırmayı yapar. Elde ettikleri bilgileri (Ek-1) de örneği bulunan Hasar İlk Durum Raporu’na işleyerek imzalar. Olay yerinde bu raporun hazırlanması mümkün olmamışsa takip eden üç iş günü içerisinde rapor komisyonca düzenlenir. Bu raporda, olay yerine gelen bütün üyelerin imzasının bulunmasına dikkat edilir. Gerekli görüldüğü takdirde rapora olay yerinin basit bir krokisi ile mümkünse bir fotoğrafı ilave edilir. Dosya, işlemler tamamlanıncaya kadar komisyon başkanınca muhafaza edilir.

(2) Hasarın giderilmesinde kullanılacak malzemelerin toplam rayiç bedelleri ile iş emrinin işlem gördüğü birimce öngörülen tahmini saat cinsinden işçilik miktarı tespit edilerek iş emri kapatılır. Ancak açılan bu dosyada tanzim edilmiş olan Hasar İlk Durum Raporunda belirtildiği üzere komisyonca yapılan ilk inceleme sonunda tahmini hasar bedelinin işçinin 10 (on) günlük yevmiyesini, memur ve sözleşmeli personelin ise maaşının 1/3’ünü aşmayacağı kanısına varılırsa, bu aşamadan sonra gerekli işlemlerin ilgili birim amiri tarafından yapılması için açılmış olan dosyanın aslı tüm ekleriyle birlikte muhaberat kanalı veya elden imza karşılığı hasarın meydana geldiği birim amirliğine, başmühendisliğine veya şube müdürlüğüne teslim edilir. İlgili birim bu işlemleri yönerge esasları doğrultusunda yerine getirir.

(3) Komisyonca yapılan ilk inceleme sonunda tahmini hasar bedelinin işçinin 10 (on) günlük yevmiyesini, memur ve sözleşmeli personelin ise maaşının 1/3’ünü aşacağı kanısına varılırsa, bundan sonraki işlemler dosya kapatılınca kadar bu yönerge hususları doğrultusunda Hasar Tespit Komisyonunca yürütülür.

İfade tutanaklarının hazırlanması

MADDE 11- (1) (Ek-2) de örneği bulunan ifade tutanağı, komisyonca hasara sebebiyet verenin ve varsa görgü tanıklarının olay hakkındaki bilgilerini tespit amacıyla kullanılır. Bu tutanakların düzenlenmesi mümkün olan en kısa zamanda ve komisyon huzurunda yapılır. Tutanak, ifadeyi veren tarafından imzalanır. Komisyon üyelerinin de imzalamasından sonra tutanak başkan tarafından dosyasına konur. İfade tutanaklarının aslı dosyasında muhafaza edilir. Varsa şerh tutanakları da dosyasında saklanır.

İlk durum dosyasında bulunması gerekli belgelerin derlenmesi

MADDE 12- (1) Hasar ilk durum raporu, ifade tutanakları ve varsa şerh tutanakları ile olayla ilgili her türlü kroki ve fotoğrafların derlenmesi ve dosyaya konması sağlanır. Ayrıca hasara sebebiyet veren personelin daha önce böyle bir olaya karışıp karışmadığına ve yevmiye veya maaşına ilişkin belgeler de dosyasına konulur. Dosya, işlemler tamamlanıncaya kadar komisyon başkanı tarafından muhafaza edilir.

Hasar bedelinin tespiti

MADDE 13- (1) Hasar bedeli malzeme ve işçilik bedelinden oluşur. Bu bedellerin hesaplanmasında ihtisas birimlerinden de görüş istenebilir. Varsa bu konudaki karşılıklı yazışmalar da dosyasına eklenir.

(2) Meydana gelen hasarın işyerindeki atölyelerde giderilmesi halinde malzeme bedeli rayiç bedel üzerinden hesap edilir. İşçilik bedeli ise yevmiye tutarından oluşur. Bu iş için hafta tatili, bayram tatili veya fazla mesai çalışması yapılması halinde ödenen hafta tatili, bayram tatili ve fazla mesai ücretleri işçilik bedeline ilave edilir. Hasar bedeli, hasarın giderilmesi veya malzemenin yenilenmesi için yapılan tüm giderlerin toplamından oluşur. Bu bedel, yukarıdaki esaslar dâhilinde malzeme bedeli,

tamir bakım için sarf edilen işçilik bedeli ile yenileme amacı ile yapılan diğer giderlerin (nakliye vb.) toplamından oluşur.

(3) Hasarın kurum dışında giderilmesi halinde ise hasar bedeli, ilgili firmaya ödenen fatura tutarı ve varsa o iş için kurumca yapılan diğer masrafların toplamından oluşur. Müşterek sigortalarda, harici sigorta tarafından karşılanmayan kısım hasara neden olan personelden tazmin edilecek hasar bedeli olarak belirlenir.

(4) Bu şekilde hesaplanan hasar bedeli komisyonca bir tutanak haline getirilerek imzalanır ve ilk durum dosyasına konulur. Bu bedel karar aşamasında (Ek-3) deki Hasar Tespit Sonuç Bildirim Formunda kullanılacaktır. Hasar bedelinin tespitinden sonra hasarın meydana geldiği birim tarafından hasarın giderilmesi çalışmaları başlatılır.

(5) Hasar bedeli oluşuktan sonra hasarın meydana geldiği birim tarafından, hasara neden olan personelin maaşından Hasar Tespit Komisyonunun raporunda belirtilen kusur oranlarında kesinti yapılmak üzere personel birimine bildirimde bulunulur.

(6) Hasara uğrayan araç ve gereçler tespit yapılmadan yerinden kaldırıldığı takdirde doğacak ek zarar ve ziyandan asıl hasara sebebiyet veren sorumlu tutulamaz.

Karar oturumu ve hasar tespit sonuç bildirim formunun hazırlanması

MADDE 14- (1) Karar aşamasına gelmiş hasar tespit olayının/olaylarının sonuçlandırılabilmesi için komisyon başkanının uygun göreceği yer ve zamanda komisyon üyeleri toplantıya çağrılır. Elde edilen bilgilerin ışığında olayın değerlendirilmesi yapılarak (EK-3) de örneği bulunan Hasar Tespit Sonuç Bildirim Formuna işlenir. Bu form bütün üyelerce imzalanarak dosya tamamlanır. Karara katılmayan üye veya üyelerin katılmama gerekçeleri şerh tutanağı şeklinde rapora eklenmek suretiyle Makama sunulur. Karar oylamasında oyların eşit çıkması halinde başkanın oyu iki oy sayılır.

Dosyanın makama sunulması

MADDE 15- (1) Komisyonca yapılan çalışmalar sonunda hazırlanan dosya bir üst yazı ekinde muhaberatın geçirilmek suretiyle Makama sunulur. Üst yazıda özet olarak hasarın yeri, zamanı, oluş şekli, kusur oranları, oranların tespit şekilleri ve belirlenme kriterleri açık bir şekilde belirtilir. Makam, dosyayı inceledikten sonra gereği için hasarın meydana geldiği birime havale eder. Dosyanın aslı Hasar Tespit Komisyon Başkanlığında arşivlenir, bir sureti ise değerlendirilmek üzere hasarın meydana geldiği birime gönderilir. Bu birim tarafından olaya karışan personele kararın bir sureti imza karşılığı tebliğ edilir ve tebliğ yazısı ile birlikte dosyanın bir sureti personel birimine gönderilir. Hasara neden olan olayda kasıt, kusur ya da ağır ihmali olan personel var ise personel birimince disiplin soruşturması açılması için gerekli işlemler başlatılır. Bu birim kararda belirtilen hasar bedelinin hasara neden olan personelin maaş veya ücretinden kesilmesi için muhasebe birimine bildirimde bulunur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Karara itiraz

MADDE 16- (1) Komisyon kararlarına itiraz, kararın ilgili kişiye yapılacak tebligat tarihinden itibaren 6 (altı) iş günü içinde Makama dilekçe ile yapılır. Bu sürenin sonunda yapılacak itirazlar dikkate alınmaz. Makam itirazın incelenmesi için dilekçeyi komisyona havale eder. Yapılan itirazlar, komisyonca incelenerek beş iş günü içinde karara bağlanır. Komisyonun ikinci kez alacağı karar nihai karardır. Kararlar ile itiraz sonucu verilen kararlar gerekli işlemlerin yapılması için Makama sunulur. Ancak tarafların genel hükümler çerçevesinde yasal yollara başvurma hakkı saklıdır.

Hasarın tazmini

MADDE 17- (1) İlgili birimden gelen dosyada belirtilen hasar bedelinin tahsil ve tazmini için personel birimince tazmini istenen hasar bedelinin ilgilinin ilk maaş, ikramiye ve diğer istihkaklarından başlanmak üzere Makamın uygun göreceği taksitlerle tahsili için Muhasebe birimine bildirimde

bulunulur. Hasar bedeli yevmiyeli personelin 110 (yüz on) günlük ücretinden, memur veya sözleşmeli personelin ise 4 (dört) aylık maaşından fazlaysa kesinti miktarı aylık maaşlarının 1/6'inden az olmamak üzere ilgilinin yazılı talebi ve Makamın onayı ile belirlenir. Hasara neden olan personelin yazılı talepte bulunmaması halinde bu tutar yukarıdaki esaslar dâhilinde Makamca belirlenir. Ancak, hasara neden olan personel yazı ile müracaat ederek konunun bir de rücu komisyonunda görüşülmesini talep etmesi halinde ilgili birim, komisyon tarafından hazırlanan ve kendisine intikal ettirilen dosya ile birlikte olay ve personel hakkında düzenleyeceği kendi görüşünü belirten raporunu 15 gün içinde rücu komisyonuna gönderir.

(2) Kasıt, kusur veya ağır ihmal (%60 ve daha yukarı) hali hariç, hasara uğrayan araç ve gereçlerin kurumumuz atölyelerinde tamirinin mümkün olması halinde, bu hasardan dolayı hasara neden olan personelden, hasarın tazmini kapsamında bir defaya mahsus olmak üzere işçilik ücreti alınmaz.

(3) Personel birimi tarafından hasara sebebiyet veren kişinin ilk hasarının olup olmadığı ve buna bağlı olarak işçilik bedelinden muaf tutulup tutulmayacağı hususlarını belirlemek üzere bir kayıt ve izleme sistemi oluşturulur.

Dosyanın arşivlenmesi

MADDE 18- (1) İşlemleri tamamlanmış hasar tespit dosyaları komisyon başkanlığınca arşive kaldırılır. Arşive alınan dosyalar bir sonraki komisyon başkanına tutanakla devredilir. Dosyaların arşivde saklanma süresi beş yıldır. Yargıya intikal eden dosyalar yargılamanın devam ettiği süreçte arşivde saklanır. Diğerleri devir teslim tutanağına not düşülerek imha edilir.

Disiplin cezaları

MADDE 19- (1) Bu Yönerge hükümlerine göre hasarın tazmin edilmesine karar verilmesi durumu, hasara neden olan personele olayla ilgili disiplin cezası verilmesine, yürürlükteki yasal mevzuata uygun olarak iş akdinin feshi dahil diğer yaptırımların uygulanmasına engel değildir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

MADDE 20- (1) Bu Yönerge, Yönetim Kurulunun 28.02.2019 tarihli ve 6/25 sayılı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 21- (1) Bu Yönerge hükümleri TKİ Kurumu Genel Müdürü tarafından yürütülür.

EK-1

HASAR İLK DURUM RAPORU

RAPOR NO:

TARİH:

VARDİYASI:

KAZA YERİ:

HASARLANAN TESİS / ARAÇ / MAKİNALAR:

GÖRÜLEN HASAR DURUMU:

HASARIN OLUŞ ŞEKLİ:

HASARA SEBEP OLAN ŞAHİS(LAR):

GÖRGÜ TANIKLARI (VARSA):

HASARIN GÖRÜNÜR SEBEPLERİ:

TAHMINİ HASAR BEDELİ:

KOMİSYON BAŞKANI

ÜYE

**ÜYE
SENDİKA
TEMSİLCİSİ**

**ÜYE
SENDİKA
TEMSİLCİSİ**

EK-2

HASAR TESPİT İFADE TUTANAĞI

İLGİ RAPOR NO:

İFADE TARİHİ:/ /.....

İFADEYİ VERENİN

ADI VE SOYADI:

TC NO/SİCİL NO:

UNVANI:

İMZASI:

SORULAR:

CEVAPLAR:

KOMİSYON BAŞKANI

ÜYE

**ÜYE
SENDİKA
TEMSİLCİSİ**

**ÜYE
SENDİKA
TEMSİLCİSİ**

EK-3

HASAR TESPİT BİLDİRİM FORMU

RAPOR TANZİM TARİHİ ... /.... / 20..

RAPOR NO:

HASARLANAN
ARAÇ/ ARAÇ VE MAKİNALAR

NİHAİ HASAR DURUMU

(A)

(B)

S.No. Hasarlanan Aksam Durumu Bedeli (TL)

S.No. Hasarlanan Aksam Durumu Bedeli (TL)

TOPLAM
İŞÇİLİK (Saati * Saatlik Ücreti)

TOPLAM
İŞÇİLİK (Saati * Saatlik Ücreti)

TOPLAM HASAR BEDELİ

TOPLAM HASAR BEDELİ

SİGORTA DURUMU

SİGORTA DURUMU

GENEL DURUM

GENEL DURUM

HASARDAKİ KUSURLULUK YÜZDESİ

Adı Soyadı

TC No/Sicil No

Unvanı

Kusur Oranı

İşçilik

Hasarda kusurlu bulunan (ihmali, dikkatsizliği) veya kastı görülen veya yukarıda isimleri, karşısında kusur oranları belirtilen şahıslardan; ilgili mevzuat gereği kusur oranlarına göre hasar ödettirilmesi Komisyonumuzca oybirliğiyle / çokluğuyla kabul edilerek Makama sunulmuştur.

KOMİSYON BAŞKANI

ÜYE

ÜYE
SENDİKA
TEMSİLCİSİ

ÜYE
SENDİKA
TEMSİLCİSİ

EK- 4

HASAR TESPİT BİLDİRGESİ

Hasarı Bildiren Birim :

Hasarın Yeri, Tarih ve Saati :

Hasar Nedeni :

Hasarı Yapanların Kimliği :

Olayın Şahitleri :

Hasarın Oluş Şekli :

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Birim Amiri

Adı ve Soyadı

Görevi

(İmzası)

EKLER :

1- .../... / 20.. tarihli ve no.lu iş emri

2- İfade tutanağı (varsa)

3- Olay krokisi, fotoğraf (varsa)

4- Rapor (gerekliyorsa)