



**İSTANBUL  
TİCARET  
ODASI 1882**

***4857 SAYILI İŞ KANUNU'NUN TATBİKİNDE DİKKAT EDİLMESİ  
GEREKEN HUSUSLAR***

***İLERİ ARAŞTIRMALAR KOORDİNATÖRLÜĞÜ  
MEVZUAT ANALİZ BİRİMİ***

***- OCAK 2016 -***

## **4857 Sayılı İş Kanunu'nun Tatbikinde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar**

### ***Soru 1. İşçi ile İşveren arasında kurulan iş ilişkisinin tam olarak düzenlenmesini sağlamak amacı ile bir İş Sözleşmesinde bulunması gereken hükümler nelerdir?***

İş sözleşmesi işveren ile işçi arasındaki borcun kapsamı ve çalışma koşullarının tespiti açısından önem arz etmektedir. Tüm unsurları taşıyan yazılı bir iş sözleşmesinin bulunması halinde, işçi ve işveren arasında ortaya çıkan hukuki ihtilafın çözümünde mahkemeler tarafından bu iş sözleşmesi dikkate alınmakta ve ihtilafın çözümünde iş sözleşmesi önemli bir ispat aracı olmaktadır.

Her bir iş ilişkisi kendi içerisinde özel koşullar barındırmakta birlikte işçinin işyerindeki pozisyonu ve yerine getirmekle yükümlü olduğu iş, iş sözleşmesinin unsurlarının belirlenmesinde temel çıkış noktasıdır. Bu çerçevede, bir iş sözleşmesinde;

- İş ilişkisinin taraflarının açıkça belirlenmesi,
- Sözleşmenin türü ve konusunun açıklanması,
- Tarafların hak ve yükümlülüklerinin belirlenmesi,
- İşçinin görev tanımının yapılması,
- Ücret ve ödeme şeklinin gösterilmesi,
- Fazla mesai, ulusal ve dini bayram çalışmalarına ilişkin esasların düzenlenmesi,
- Çalışma yeri değişikliğine ilişkin hak ve yükümlülüklerin belirlenmesi,
- Ceza-i şartın kapsam, koşul ve miktarının belirlenmesi,
- Sözleşme süresinin belirlenmesi

gerekmekte olup bu düzenlemeler, olası ihtilafların çözümünde önem arz etmektedir.

### ***Soru 2. İş sözleşmesi türleri nelerdir?***

#### **i. Sürekli – Süreksiz İş Sözleşmeleri**

Nitelikleri bakımından en çok otuz iş günü süren işlere süreksiz iş, bundan daha fazla devam eden işlere ise sürekli iş adı verilmektedir.

Sürekli veya süreksiz iş sözleşmesi ayrımının tespitinde, sözleşmenin taraflarının kendi iradeleri ile yapmış oldukları belirleme değil, işin niteliği dikkate alınarak; objektif kriterlere göre bir belirleme yapılmalıdır. Bu çerçevede, iş sözleşmesiyle kararlaştırılan sürenin otuz iş gününden az veya çok olması bu ayrım yönünden önemli değildir. Zira nitelik yönünden otuz iş gününden daha uzun sürecek bir iş için süreksiz iş sözleşme imzalanması durumu değiştirmeyecek ve iş sözleşmesi sürekli iş sözleşmesi olarak nitelendirilecektir. İşin sürekli olup olmadığını ayırmada esas alınacak süre, işin fiilen devam ettiği süre değil, devam etmesi gereken süredir.

## ii. Belirli Süreli – Belirsiz Süreli İş Sözleşmeleri

İş ilişkisinin belirli bir süreye bağlı olarak yapılmadığı hallerde yapılan sözleşme belirsiz sürelidir.

Belli bir işin tamamlanması veya belirli bir olgunun ortaya çıkması ya da belirli süreli işler gibi objektif koşullara bağlı olarak işveren ile işçi arasında yazılı şekilde yapılan sözleşmeler ise, belirli süreli iş sözleşmesi olarak tanımlanmaktadır.

Belirli süreli iş sözleşmesinin, esaslı bir neden olmadıkça, birden fazla üst üste yapılması halinde, iş sözleşmesi başlangıcından itibaren belirsiz süreli olarak kabul edilmektedir. Esaslı nedene dayalı olarak yapılan zincirleme iş sözleşmelerinde ise, belirli süreli olma özelliği korunmaktadır. İşçiler arasında ayırımı haklı kılan bir neden olmadıkça, sözleşmesinin belirli veya belirsiz süreli olması nedenine dayanan ayırım yapılamaz. Aynı şekilde belirli iş sözleşmesi ile çalıştırılan işçi ile aynı veya benzeri işi yapan işçi arasında ayırımı haklı kılan bir neden olmadıkça, farklı bir işlem uygulanması söz konusu olamaz.

## iii. Tam Süreli – Kısmî Süreli (Part-Time) İş Sözleşmeleri

Kanunda belirtilen haftalık ve günlük çalışma sürelerinin tamamını bir işverene bağımlı olarak geçirmek üzere yapılan sözleşmelere, tam süreli iş sözleşmesi adı verilmektedir. İş Kanunu'na göre işçinin çalışma süresinin, tam süreli iş sözleşmesiyle çalışan işçiye göre önemli ölçüde az belirlenmesi durumunda ise, sözleşme kısmi süreli iş sözleşmesi adını alacaktır.

İş Kanununa İlişkin Çalışma Süreleri Yönetmeliğinin 6.maddesine göre, işyerinde tam süreli iş sözleşmesi ile yapılan emsal çalışmanın üçte ikisi oranına kadar yapılan çalışmalar kısmi süreli çalışmalardır. Buna göre, 45 saat çalışma süresinin uygulandığı bir işyerinde 30 saate kadar yapılan çalışma kısmi çalışma olarak kabul edilecektir. Bu çerçevede kısmi süreli iş sözleşmesiyle çalışan işçiye fazla mesai yaptırılmayacaktır.

Ayrıca kısmî süreli çalışan işçinin ücret ve paraya ilişkin bölünebilir menfaatleri, tam süreli emsal işçiye göre çalıştığı süreye orantılı olarak ödenecektir. Bununla birlikte, bölünmeyen bir haktan yararlanma şartları var olduğunda ise, tam süreli ya da kısmi süreli iş sözleşmesinde bir farklılık söz konusu olmayacaktır. Örneğin, belirsiz süreli ve kısmi süreli iş sözleşmelerinde bildirim süresi, tam süreliden farklı olmayacak, gerek kanuni bildirim süreleri ve gerekse sözleşmeyle belirlenen süreler her iki sözleşme türünde de aynı olacaktır.

Diğer yandan, işçinin bir işverenle kısmi süreli bir iş sözleşmesi yapmış olması, sadakat borcuna aykırı hareket etmemek kaydı ile aynı zamanda başka bir işverenle de kısmi süreli iş sözleşmesi yapmasına engel teşkil etmeyecektir.

## iv. Çağrı Üzerine Yapılan İş Sözleşmeleri

Uygulamada giderek artan bir şekilde kullanılan; otel, lokanta, eğlence yerleri gibi işyerlerinde uygulanan ve kısmi süreli iş sözleşmesinin özel bir hali olan çağrı üzerine çalışmaya dayalı iş sözleşmesi, işçinin yapmayı üstlendiği işle ilgili olarak kendisine ihtiyaç duyulması halinde iş görme edimini yerine getireceğinin kararlaştırıldığı bir iş ilişkisidir.

İş Kanununa göre yazılı olarak yapılması gereken bu sözleşmede, işçinin ne kadar süreyle çalışacağına taraflar arasında belirlenmediği durumlarda, haftalık çalışma süresi

yirmi saat olarak kararlaştırılmış sayılacak ve çağrı üzerine çalıştırılmak için belirlenen sürede işçi çalıştırılın veya çalıştırılmasın ücrete hak kazanacaktır.

İşveren işçiden iş görme borcunu yerine getirmesine yönelik bildirimini, işçinin çalışacağı zamandan en az dört gün önce yapmak zorundadır. Süreye uygun çağrı üzerine işçi iş görme edimini yerine getirmekle yükümlüdür. Sözleşmede günlük çalışma süresi kararlaştırılmamış ise, işveren her çağrıda işçiyi günde en az dört saat üst üste çalıştırmak zorundadır.

#### **v. Deneme Süreli İş Sözleşmeleri**

4857 sayılı Kanun'un 15. maddesi ile iş sözleşmesinin taraflarının sürekli bir iş sözleşmesiyle işe başlamadan önce birbirlerini ve iş koşullarını tanımlarını sağlamak amacıyla, sürekli iş sözleşmelerine, en fazla iki ay sürebilecek (toplu iş sözleşmeleriyle dört aya kadar uzatılabilecek) bir deneme süresi koyabilme imkânı tanınmıştır. İş sözleşmesine deneme süresi konulabilmesi için, sözleşmenin belirli veya belirsiz süreli olmasının bir önemi yoktur. Ancak bir iş sözleşmesinin deneme süreli iş sözleşmesi olarak kabul edilebilmesi için bu durumun taraflarca açıkça kararlaştırılmış olması gerekir.

İşçinin çalıştığı günler için ücret ve diğer hakları saklı kalmak kaydıyla, deneme süresi içinde taraflar iş sözleşmesini, bildirim süresine gerek olmaksızın ve tazminatsız olarak feshedebilme imkânına sahiptir.

Deneme süresinin dolmasına rağmen devam eden iş sözleşmesi, deneme süresinin bitiminden değil; fiilen işçinin işe başladığı tarihten itibaren hüküm ve sonuç doğuracaktır. Bu nedenle, ihbar süresi, yıllık ücretli izin ve kıdem tazminatına hak kazanma açısından kıdeme esas çalışma süresi bakımından deneme süresi de dikkate alınacak, deneme süresinden sonra, sözleşme ancak genel hükümlere göre sona erdirilebilecektir.

#### **vi. Takım Sözleşmesi**

Genellikle inşaat ve yükleme – boşaltma işlerinde ve mevsimlik işlerde rastlanan ve birden çok işçinin meydana getirdiği bir takımı temsilen bu işçilerden birinin, takım kılavuzu sıfatıyla işverenle yaptığı sözleşmelere takım sözleşmesi adı verilmektedir. Takım sözleşmesinin, yazılı olarak yapılması ve ayrıca sözleşmede, her işçinin kimliğinin ve alacağı ücretin ayrı ayrı gösterilmesi zorunludur. Takım sözleşmesinde isimleri yazılı işçilerden her birinin işe başlamasıyla, o işçi ile işveren arasında takım sözleşmesinde belirlenen şartlarla bir iş sözleşmesi yapılmış sayılır. Şayet takımda ismi yazılı işçiler veya bu işçilerden biri veya bir kısmı gelip işe başlamazlarsa takım kılavuzu, taahhüdün ifa edilmemiş olması nedeniyle, işverenin zarar ve ziyanını tazmin yükümlülüğü altına girer. Buradaki zarar ziyan tazmininden kasıt, işverenin sözleşmenin ifa edilememesinden doğan, yani müspet zarar ve ziyanının tazmin edilmesidir.

#### **vii. Mevsimlik İş Sözleşmeleri**

Kaplıcalar, oteller, eğlence yerleri gibi işyerlerinde olduğu gibi yılın belirli dönemlerinde faaliyetin yoğunlaştığı, diğer dönemlerinde azaldığı veya tamamen durmakla birlikte, bu durumun yılın belli döneminde düzenli olarak tekrarlandığı işler mevsimlik işler olarak tanımlanabilir. Belirli veya belirsiz süreli olarak yapılan mevsimlik iş sözleşmeleri, mevsim sonunda sona ermemekte, gelecek mevsim dönemine kadar askıya alınmaktadır. Mevsim işlerinin niteliğine bağlı olarak işten çıkarılan mevsim işçileri hakkında toplu işçi çıkarmaya

ilişkin hükümler uygulanmadığı gibi, bir yıldan az süren mevsimlik işlerde çalışan işçiler hakkında, yıllık ücretli izne ilişkin hükümler de uygulanmamaktadır.

### **viii. Geçici (Ödünç) İş İlişkisi Sözleşmeleri**

İş Kanununun madde gerekçesinde belirtildiği üzere, üçlü bir şekilde ortaya çıkan ve kazanç amacı güdülmeyen geçici iş ilişkisi, şirket topluluklarında ve holdinglerde, şirketlerin vasıflı iş gücünün karşılanması ihtiyacından ortaya çıkmıştır.

İş Kanununa göre, işveren devir sırasında yazılı rızasını almak suretiyle bir işçiyi, holding bünyesi içinde veya aynı şirketler topluluğuna bağlı başka bir işyerinde veya yapmakta olduğu işe benzer işlerde çalıştırılması koşuluyla başka bir işverene iş görme edimini yerine getirmek üzere geçici olarak devrettiğinde geçici iş ilişkisi gerçekleşmiş olur. Söz konusu halde iş ilişkisi devam etmekle birlikte, işçi bu sözleşmeye göre üstlendiği işin görülmesini, geçici iş ilişkisi kurulan işverene karşı yerine getirmekle yükümlü olur. Geçici iş ilişkisi kurulan işveren işçiye talimat verme hakkına sahip olup işçiye iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili gerekli eğitimleri vermekle yükümlüdür.

Geçici iş ilişkisi altı ayı geçmemek üzere yazılı olarak yapılabilir ve gerektiğinde en fazla iki defa yenilenebilir.

Geçici iş sözleşmesine taraf olan ödünç veren konumundaki işverenin, işçiye ücret ödeme ve SGK primlerinden sorumluluğu geçici iş ilişkisi süresince devam edecektir.

### **Soru 3. Belirli Süreli İş Sözleşmesi yapmanın şartları ve sonuçları nelerdir?**

Belirli süreli iş sözleşmesi 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 11. maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre:

*“İş ilişkisinin bir süreye bağlı olarak yapılmadığı halde sözleşme belirsiz süreli sayılır. Belirli süreli işlerde veya belli bir işin tamamlanması veya belirli bir olgunun ortaya çıkması gibi objektif koşullara bağlı olarak işveren ile işçi arasında yazılı şekilde yapılan iş sözleşmesi belirli süreli iş sözleşmesidir. Belirli süreli iş sözleşmesi, esaslı bir neden olmadıkça, birden fazla üst üste (zincirleme) yapılamaz. Aksi halde iş sözleşmesi başlangıçtan itibaren belirsiz süreli kabul edilir. Esaslı nedene dayalı zincirleme iş sözleşmeleri, belirli süreli olma özelliğini korurlar.”*

Belirli süreli hizmet sözleşmesinin tanımı verilirken sadece tarafların açıkça süresini belirledikleri değil, sürenin objektif olarak belirlenebilir olduğu hallerde de, sözleşmenin belirli süreli olacağı kabul edilmiştir. Belirli süreli iş sözleşmesi, esaslı bir neden olmadıkça, birden fazla üst üste (zincirleme) yapılamaz. Aksi halde iş sözleşmesi başlangıçtan itibaren belirsiz süreli kabul edilecektir. Ancak işçinin niteliği ve yaptığı iş göz önüne alındığında iş sözleşmesinin belirli süreli yapılması haklı kabul edilebilir. Bu nedenle esaslı nedene dayalı zincirleme iş sözleşmeleri, belirli süreli olma özelliğini koruyacaklardır. Burada “belli bir işin tamamlanması veya belirli bir olgunun ortaya çıkması gibi objektif koşullara bağlı” olma şartı vurgulanmıştır. Böylece belirli süreli iş sözleşmesi yapma hakkının işveren tarafından kötüye kullanılması engellenmek istenmiştir. Bu çerçevede objektif olarak esaslı bir neden olmadıkça yapılan belirli süreli iş sözleşmesi bir kez yapılmış olsa da belirsiz süreli

sayılacaktır.

Sözleşmenin belirli süreli iş sözleşmesi olarak nitelendirilip nitelendirilmeyeceği konusunda ortaya çıkan ve yargıya intikal etmiş ihtilaflarda, işçi ile işveren arasında yapılmış olan belirli süreli iş sözleşmesinin “belirli sürelilik” unsurunu gerçekten taşıyıp taşımadığına bakılmakta; taraflar arasında belirli süreli hizmet akdi yapılmasını gerektiren objektif nedenler bulunup bulunmadığı değerlendirilmektedir.

Bu bağlamda yasaya göre kural, iş sözleşmelerinin “belirsiz” süreli olması olup ancak, “belirli” “objektif” koşulların mevcudiyeti halinde belirli süreli iş sözleşmesi yapılmasına cevaz verilmektedir.

Belirli süreli iş sözleşmesi birçok açıdan işçi aleyhindedir. Bu sebeple de yapıma koşulları da olabildiğince istisnai ve dar yorumlanmaktadır. İş ilişkisinde belirli süreli bir iş sözleşmesinden söz edilebilmesi için öncelikle söz konusu işin de belirli bir süreye bağlı olması (örneğin belirli bir süre içinde tamamlanacak bir bina, yol ya da köprü inşaatı işi olması, ya da belirli bir zaman dilimi içinde gerçekleştirilecek bir tanıtım veya kampanya işi olması) gerekmektedir. Yani bir başka deyişle ortada belirli süreli iş ilişkisi kurmayı gerektiren herhangi bir iş söz konusu değilse iş sözleşmesini belirli süreye bağlamak mümkün değildir. Bu arada hemen belirtmeliyiz ki, bazı durumlarda süresi belirli olmayan (süresiz) işlerde de belirli süreli iş ilişkisi kurulabilir. Örneğin, genel müdürlük ofisinde santral operatörü olarak görev yapmakta olan kadın bir personelin doğum iznine ayrılması durumunda bu personelin yerine geçici bir süre için belirli süreli iş sözleşmesi ile eleman istihdam edilebilir. Burada her ne kadar iş, süresi belirsiz iş sözleşmesi gerektirse de işveren bakımından ortada belirli süreli iş sözleşmesi yapmak konusunda objektif bir neden bulunmaktadır.

Belirli süreli iş sözleşmelerinin en önemli sonuçlarından biri şüphesiz ki sözleşme süresi sona erdiğinde iş ilişkisinin de sona ermesidir. Ayrıca sözleşmenin sona ermesi kıdem tazminatına hak kazandıran nedenler arasında yer almamaktadır. İhbar tazminatı ise bu tür sözleşmelerde zaten söz konusu değildir. Bunların yanında ayrıca süresi belirli sözleşme ile çalışanlar iş güvencesi yasası kapsamı dışında (iş iade davası) tutulmaktadır.

Sonuç itibarı ile gerek iş yasamızın konuyu düzenleyen maddelerini ve gerekse doktrin ile Yüksek Mahkeme kararlarını incelediğimizde; İşçi-İşveren ilişkisinde belirli süreli iş sözleşmelerini yapabilmeyen çeşitli objektif kurallara bağlı olduğunu net bir şekilde görebilmekteyiz. Bu koşullara uygun olmayan sözleşmeler ise baştan itibaren belirsiz süreli sözleşmeler olarak kabul edilecek ve sona erdiklerinde buna uygun hukuksal sonuçlar doğacaktır.

- **Konuyla ilgili güncel Yargıtay uygulaması:**

Yukarıdaki izahatlarımızın yanı sıra Yüksek Mahkeme Yargıtay’ın, işçiyi birtakım yasal haklardan (iş güvencesi hükümleri, ihbar tazminatı, kendiliğinden sona erme halinde kıdem tazminatı) yoksun bırakan belirli süreli iş sözleşmesinin geçerlilik alanını olabildiğince sınırlı tutmak amacıyla kararlarında birtakım ek kriterlerden de bahsettiğini görmekteyiz.

Nitekim Yargıtay 9. Hukuk Dairesi’nin 2006/20114 esas 2007/6285 karar numaralı, 12.3.2007 tarihli kararı<sup>1</sup>;

---

1 [www.kazanci.com](http://www.kazanci.com), hukuk programları.

**“...SÖZLEŞMEDE İŞTEN YA DA İŞÇİNİN VASFINDAN KAYNAKLANAN BİR OBJEKTİF VE ESASLI NEDENDEN BAHSEDİLMEMİŞTİR. DAVACININ ÇALIŞTIĞI İŞYERİNDEKİ KAYNAK BÖLÜMÜ SÜREKLİ BİR İŞTİR.** Somut bu maddi olgulara göre, davacı ile belirli süreli iş sözleşmesi yapılmasını gerektiren objektif neden bulunmadığı anlaşılmaktadır. Mahkemece taraflar arasındaki iş sözleşmesinin belirli süreli olduğu ve davacının iş güvencesi hükümlerinden yararlanamayacağı gerekçesi yerinde görülmemiştir...

*...Davalı işyerinde belirsiz süreli iş sözleşmesi ile çalışan davacının, iş sözleşmesinin feshinde, geçerli bir neden belirtilmediğinden, feshin geçersizliğine ve davacının işe iadesine karar vermek gerekir.”*

Ve Yargıtay 9. Hukuk Dairesi'nin 2008/7443 esas, 2008/7075 karar numaralı, 31.3.2008 tarihli kararı<sup>2</sup>:

*“...Davacı, feshin geçersizliğine ve işe iadesine karar verilmesini istemiştir. Yasada belirli süreli işlerle, belirli bir işin tamamlanması veya belli bir olgunun ortaya çıkması gibi objektif koşullara bağlı olarak belirli süreli iş sözleşmesi yapılabilecektir. İşçinin iş güvencesi dışında kalması için başvurulacak kötü niyetli uygulamalar korunmamalıdır.*

*...Taraflar arasındaki uyuşmazlık iş ilişkisinin belirli süreli olup olmadığı noktasında toplanmaktadır...*

*....kaynak ve montaj işinin davalı şirketin “asli ve sürekli işlerinden olmadığı”, yeni çelikhane kısmı inşaatı nedeni ile geçici bir ihtiyaçtan doğduğu dosyadaki bilgi ve belgelerden anlaşılmaktadır. Sözü edilen iş için işe alınan işçilerden bir kaçının zaman zaman ortaya çıkan eleman ihtiyacı nedeni ile kısa süreli ve geçici olarak başka işlerde çalıştırılmış olması, asli ve sürekli işlerde çalıştırılmak için işe alındıkları anlamına gelmez, inceleme konusu olay bakımından işin biteceği tarih açık olarak kararlaştırılmamışsa da öngörülebilir niteliktedir. Nitekim davacı tanıkları da işe başladıklarında bitip süresinin kendilerine yaklaşık olarak söylendiğini açıklamışlardır. Mevcut olgulara göre, iş sözleşmesi belirli süreli olduğundan İş Kanunu'nun 19.maddesi ve devamı maddelerinde öngörülen iş güvencesi hükümlerinden yararlanması olanağı bulunmamaktadır.”*

şeklinde tesis olunmuştur.

Yargıtay'ın yukarıda alıntı yaptığımız bu ve benzeri kararları, “asli ve sürekli işlerde çalıştırılmak” unsurunun belirsiz süreli iş sözleşmesinin unsuru olduğunu ve belirli süreli iş sözleşmesinin geçerliliği bakımından ayırıcı mahiyetini açıkça hüküm altına almıştır.

#### **Soru 4. İşyeri özlük dosyasında bulundurulması gereken belgeler nelerdir?**

İş Kanununun 75. maddesine göre işveren çalıştırdığı her işçi için bir özlük dosyası düzenler. İşveren, bu dosyada, işçinin kimlik bilgilerinin yanında, bu kanun ve diğer kanunlar uyarınca düzenlemek zorunda olduğu her türlü belge ve kayıtları saklamak ve bunları istendiği zaman yetkili memur ve mercilere göstermek zorundadır.

Özlük dosyalarının içeriğinde yasanın anlatımıyla öncelikle işçiye ait kimlik bilgilerinin

2 [www.kazanci.com](http://www.kazanci.com), hukuk programları.

bulunması gerekmektedir. Ayrıca kanunlarla düzenlenmesi zorunlu bilgi ve belgelere de özlük dosyasında yer verilmelidir. Özlük dosyası sadece işçinin haklı yararına uygun olanları değil işverenin haklı yararına uygun bilgi ve belgeleri de içerir.

Özlük dosyasının içeriğinde yer alan bilgi ve belgeleri sınıflandırırken zorunlu ve gerekli belgeler ayrımı yapmak yerinde olur. Bunun için idari para cezası yaptırımını bir ölçüt olarak kullanılabilir. Gerçekten de zorunlu belgelerin tutulamaması çoğunlukla doğrudan idari para cezası yaptırımını gerektiren nitelikte olmakla birlikte, buna karşılık gerekli belgelerin tutulmaması, doğrudan idari para cezası yaptırımına konu olmamaktadır.

- **Zorunlu Belgeler:**

Burada kanunlarca işverene getirilmiş yükümlülükler kapsamında düzenlenmesi zorunlu olan başlıca belgelere yer verilmiştir. Sıralananların yanı sıra birçok farklı belgenin de olabileceğini vurgulamak gerekir. Ayrıca, belirtilen her belgenin her işçinin dosyasında olması mecburiyeti söz konusu değildir. İşçinin yaşına, cinsiyetine, uyuşuna, istihdam şekline ve yaptığı işe göre farklı belgelere ihtiyaç duyulabileceği gibi bazı işçiler için olması gereken belgelere bazı işçiler için gerek görülmeyebilir. Bu çerçevede zorunlu belgeleri şöyle belirleyebiliriz:

1. İşçiye ait kimlik bilgileri (İş Kanunu Md.75)
2. İşe giriş bildirgesi (5510 sy. Kanun -Md.8, mülga 506 sy. SSK. Md.9 )
3. Yabancı uyruklu işçiler için çalışma izni (4817 sy. Kanun m.4,)
4. Süresi bir yıl ve daha fazla olan asgari ve azami müddetli belirsiz süreli iş sözleşmesi ile çalışma var ise bir örneği (İş K. Md.8/2)
5. Belirli süreli iş sözleşmesi ile çalışma var ise bir örneği (İş K. Md.11)
6. Çağrı üzerine çalışma var ise sözleşmenin bir örneği (İş K. Md. 14)
7. Yazılı iş sözleşmesi yapılmamış ise işe aldıktan sonra en geç iki ay içinde işçiye verilmesi zorunlu olan "iş koşullarını içeren yazılı belgenin" işçinin bu belgeyi aldığını gösteren şerhini ve imzasını taşıyan örneği (İş K. Md. 8/3)
8. Her ay işçiye verilmesi zorunlu olan "ücret hesap pusulasının" işçinin imzasını taşıyan örneği (İş K. Md.37)
9. İşçiden alınan fazla saatlerle çalışmaya onay belgesi (İş K. Md. 41)
10. Sözleşmede hüküm bulunmayan hallerde işçiden alınan ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalışmaya onay belgeleri ( İş K. Md.44)
11. Tehlikeli ve Çok Tehlikeli sınıfta yer alan işlerde çalışacakların, yapacakları işe uygun olduğunu belirtir sağlık raporu (6331 sy. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Md.15)
12. Çalıştırma yaşındaki çocukları işe almadan önce alınması zorunlu doktor raporu (6331 sy. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Md.15)
13. Tehlikeli ve Çok Tehlikeli işlerde çalışanlar ile çocuklar için belirli periyotlarda alınması zorunlu işe devamında engel olmadığını gösteren kontrol muayene raporları (6331 sy. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Md.15)
14. Hamile kadınların doğumdan önce üç hafta kalıncaya kadar çalışması halinde gerekli olan doktor onayı (İş Kanunu Md. 74)
15. Doğum öncesi ve sonrası izinlerin arttırılması gerektiğini gösteren doktor raporu (İş



Kanunu Md. 74/2)

16. Yıllık ücretli izinleri gösteren ve işçinin imzasını taşıyan izin kayıt belgesi (İş Kanunu Md. 56/son)
17. İş sözleşmesi sona erdiğinde, işçiye verilmesi zorunlu olan "Çalışma Belgesi" nin bir örneği ile belgenin işçiye verildiğini gösteren ve işçinin imzasını taşıyan ispat belgesi (İş Kanunu Md.28)
18. İşsizlik Sigortası Kanunu uyarınca verilmesi zorunlu olan (İAB) işten ayrılma bildirgesi (4447 sy. Kanun md.48, 54/b )

- **Gerekli Belgeler**

Burada sıralanan belgeler değinildiği üzere işverenin yasal yükümlülükleri ve iş sözleşmesinden kaynaklanan borçları çerçevesinde özellikle işin kanuna uygun, verimli ve doğru yönetimi, kanunlara uygun düzenlenmesi, iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin uygulanması, denetim veya **çekişme hallerinde ispat ya da delil bildirme yükünü yerine getirmeye yardımcı olması** gibi amaçlarla toplanan belgeler niteliğindedir. Elbette bu nitelikte belgeler burada sayılanlarla sınırlı değildir. İşin niteliği gereği işveren tarafından gerekli görülmesi halinde başkaca belgeler de eklenebilir.

1. İş başvuru formu, işe alma sırasında işçiyle yapılan mülakat, görüşme ve test sonuçları
2. Yazılı belirsiz süreli iş sözleşmesi yapılmış ise işçinin imzasını taşıyan bir örneği
3. İşçinin ücretinde veya sosyal haklarında ortaya çıkan değişiklikleri gösteren belgeler
4. İşçi için uygulanan performans ve verimlilik değerlendirme sisteminin periyodik sonuçlarını gösteren belgeler
5. İşçiye iş sürecinde yapılan bildirimler, uyarılar, kurallara göre verilmiş cezalar, işçiye yapılmış savunma verme çağrılarını, işçinin vermiş olduğu savunmalar, bildirimler ve tebliğden kaçınan işçiye ilişkin tutanaklar
6. Serbest zaman kullanmak isteyen işçinin istek dilekçeleri ve serbest zaman çizelgesi
7. Denkleştirme esasının uygulandığı günlerde işçinin periyodik çalışma sürelerini ve ücretli boş zamanlarını gösteren çizelgeler
8. İşçiye verilen her türlü izne ilişkin talep dilekçeleri ve izin kullandırma çizelgeleri
9. Terfi ve nakil işlemlerini gösteren belgeler
10. Sözleşmesinde esaslı değişiklik meydana getiren anlaşmalar
11. İş sağlığı ve güvenliği önlemlerine ilişkin gerekli bilgilerin, araç ve gereçlerin verildiğini gösteren, araç ve gereçlerin listesini içeren, işçinin imzasını taşıyan belgeler
12. İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin işyerinde yapılmış ve yapılacak eğitimleri ve işçinin bu eğitimlere katıldığını ve katılacağını gösteren çizelgeler
13. İşyerinde ilan edilen ara dinlenmeleri çerçevesinde işçiden haftalık ya da aylık alınacak ara dinlenmeleri kullandığına ilişkin belge
14. Vizite kağıtlarının örnekleri

15. İstirahat raporlarının örnekleri
16. Gece çalışması yaptırılan işlerde gece çalışmalarının 7.5 saatten fazla yapılmadığını gösteren ve işçinin imzasını taşıyan gece çalışma çizelgeleri
17. Geçici iş ilişkisi ile devredilecek işçiden devir sırasında alınmış olan yazılı rıza
18. Kadın işçiler bakımından; çoğul gebelik varsa bunu gösteren doktor raporu, hamilelik için periyodik kontrollerin ne zaman yapılacağını gösteren kadın doğum uzmanının raporu, süt iznini nasıl kullanmak istediğini gösteren işçinin imzasını taşıyan dilekçe, bu isteğe göre oluşturulmuş süt izni çizelgesi
19. Bunun dışında işçiyle ilgili diğer departmanlar arası yazışmalar
20. İş sözleşmesinin feshine veya diğer sona erme nedenlerine ilişkin belgeler
21. Ve nihayet iş sözleşmesi sona erdiğinde işçiye yapılması zorunlu ödemenin yapıldığını gösteren işçinin imzasını taşıyan ödeme makbuzları ve ibraname

***Soru 5. İşveren tarafından iş ilişkisi çerçevesinde elde edilen işçiye ait kişisel verilerin korunması bakımından dikkat edilmesi gereken hususlar nelerdir?***

4857 Sayılı İş Kanunu'nun 75. maddesinin 2. fıkrası gereğince, işveren işçi ile ilgili edindiği bilgileri dürüstlük kuralları ve hukuka uygun olarak kullanmak ve gizli kalmasında işçinin haklı çıkarı bulunan bilgileri açıklamamakla yükümlüdür.

Yine 01.07.2012 tarihinde yürürlüğe giren 6098 sayılı Borçlar Kanunu'nun kişisel verilerin kullanılmasına ilişkin 419. maddesine göre; İşveren, işçiye ait kişisel verileri, ancak işçinin işe yatkınlığıyla ilgili veya hizmet sözleşmesinin ifası için zorunlu olduğu ölçüde kullanabilir.

Hukuka uygun kullanma yükümlülüğü, hukuka uygunluk kavramının doğası gereği "dürüstlük kurallarına uygun kullanımı" da içerir. Hukuka uygun kullanımın yasada belirlenmiş iki hali; yetkili memurlara belgelerin gösterilmesi ile mahkeme veya hâkim kararıyla belgelerin sunulmasıdır.

Bunların dışında işveren, haklı yararı olan durumlarda ve haklı yararlar orantılı olarak, başka deyişle ölçülü olmak kaydıyla her zaman özlük dosyası içindeki belge ve kayıtları kullanabilir. İşverenin haklı yararı bulunduğu alacak iddiaları, idari para cezası yaptırımını, sigortalı çalışmaya yönelik çekişmeler, işçiye yönelik talepler gibi iddia ve savunma hakkının kullanılması için özlük dosyasından yararlanabilir. İşveren söz konusu hallerde işçi özlük dosyası içinde yer alan belge ve kayıtlara dayanarak idari mercilerde savunma hakkını kullanabilir. Ayrıca işveren, işini ve bağlantılı olarak çalışanlarını tanıtırken özlük dosyası içinde yer alan belge ve kayıtlardan, tanıtımın gerektirdiği ölçüde yararlanabilir. Örneğin internet ortamında web sitesinde çalışanlarına ilişkin bilgi veren işveren, eğitim durumunu, mesleki özelliklerini ve deneyimlerini, yabancı dil bilgilerini, tanıtımın amacına uygunsuz çalışanların yaş bilgilerini kullanabilir. Medeni hal bilgilerine yer verip vermemek yine tanıtımın amaçlarına uygunluk ölçütüne göre belirlenebilir.

İşverenin özlük dosyasını kullanma hakkının en önemli sınırı "gizli kalmasında işçinin haklı çıkarı bulunan bilgileri açıklamama" yükümlülüğüdür. Söz konusu sınırı işverene yasa yoluyla getirilmiş sır saklama yükümlülüğü olarak adlandırmak da mümkündür. İşverenin açıklamama yükümlülüğünün devreye girebilmesi için açıklamaya konu yapılacak bilginin; açıklanması halinde işçinin haklı çıkarının zarar görmesi veya zarar görme tehlikesinin

doğması ya da işçinin kişiliği bakımından olumsuz izlenim oluşturma olasılığının bulunması gibi işçinin haklı çıkarını ihlal sayılabilecek herhangi bir durumun mevcut olması gerekmektedir.

Başka bir anlatımla, işçinin bilginin açıklanmaması yönündeki isteği tek başına bilginin gizli tutulması için yeterli olmayacaktır. Objektif olarak da bilginin açıklanmaması için bir neden olmalıdır. Örneğin eski hükümlü kadrosunda istihdam edilen bir işçinin hükümlülük bilgilerinin, adli sicil kaydından çıkarılmasından sonra işçiyle ilgili düzenlenen belgelerde eski hükümlülük haline yer verilmemesinde işçinin haklı çıkarı vardır. İşine engel olmayan sağlık sorunları olan işçinin sağlık bilgilerinin, işin niteliği gerektirmiyorsa işçinin istememesi halinde medeni hal ve yaş bilgilerinin, işe engel olan sağlık sorunlarında hastalığın türüne ilişkin bilginin, işçinin gelir ve ekonomik durum bilgilerinin gizli tutulmasında işçinin haklı çıkarı olduğu ileri sürülebilir. İşçinin ikametgâh bilgilerinin gizli tutulmasında da haklı çıkarı olduğu şüphesizdir. Elbette somut duruma göre hangi bilginin gizli tutulmasında işçinin haklı çıkarı olduğu saptanırken burada sayılanlarda farklı olan birçok bilgi ortaya çıkabilir.

Personel özlük dosyalarına ilişkin hukuki ve cezai yaptırımlarla hedeflenen amaçlar iş hukuku bakımından işçinin kişiliğinin korunması ve çalışma hayatının mevzuata uygun işlenmesinin sağlanması ile genel hukuk yönünden kişisel verilerin korunmasıdır. Bu bağlamda, işverenin sır saklama yükümlülüğü ve kişisel verilerin korunması ilkeleri ışığında personel dosyası özlük bilgilerinin ihlaline bağlı “hukuki ve cezai sorumluluk” aşağıdaki şekilde özetlenebilir.

- **Hukuki sorumluluk**

Sır saklama yükümlülüğüne aykırı olarak işçi hakkındaki gizli kalması gereken bilgilerin açıklanması, işverenin hukuki sorumluluğunu doğuracaktır.

İşçinin kişilik haklarının ihlal edilmesi ve haklı çıkarının zedelenmesi sonuçlarını doğuran bilgi açıklama hallerinde işçi, genel hükümlere göre işverene karşı maddi ve manevi tazminat davası açabileceği gibi ihlalin önlenmesine yönelik tedbirler alınmasını da hâkimden talep edebilir.

İşçinin bu yönden dayanabileceği kanun hükümleri Medeni Kanun’un 24. ve 25. maddeleri ile Borçlar Kanunu’nun 49. ve 58. maddeleridir. Ancak işverenin bu bağlamdaki sorumluluğunun temeli sözleşmeye aykırılıktır. Bu nedenle zamanaşımı ve sorumluluğun kusur, zarar ve miktar bakımından kapsamının tayininde haksız fiil hükümleri değil akde aykırılık hali dikkate alınacaktır.

- **Cezai sorumluluk**

Özlük dosyası işçinin özel hayat alanına ilişkin olduğu için işverenin bir hukuka uygunluk sebebi olmadan işçinin özlük dosya bilgilerini ifşa etmesi cezai sorumluluk doğuracak nitelikte olabilir.

Türk Ceza Kanunu’nun “Özel Hayatın Gizliliği” başlıklı 134. maddesinin ikinci fıkrası uyarınca bir yıldan üç yıla kadar hapis cezasını gerektiren suç oluşturur<sup>3</sup>. Aynı şekilde

---

3 “özel hayatın gizliliğini ihlal”

TCK madde 134 - (1) kişilerin özel hayatının gizliliğini ihlal eden kimse, altı aydan iki yıla kadar hapis veya adli para cezası ile cezalandırılır. Gizliliğin görüntü veya seslerin kayda alınması suretiyle ihlal edilmesi halinde, cezanın alt sınırı bir yıldan az olamaz.

işçinin çalışma hayatı ile ilgili olmayan kişisel verileri, siyasi, felsefi, dini görüşlerini, ırki kökenlerini, hukuka aykırı olarak ahlaki eğilimlerini, cinsel yaşamlarını, sağlık sorunlarını, sendikal bağlantılarını ilgilendiren kişisel verilerini kaydetmek de Türk Ceza Kanunu'nun "Kişisel Verilerin Kaydedilmesi" başlıklı 135.maddesi uyarınca altı aydan üç yıla kadar hapis cezası gerektiren suç oluşturur<sup>4</sup>. İşverenin işçinin kişisel verilerini hukuka aykırı olarak bir başkasına vermesi şeklinde tezahür eden fiili de bir yıldan dört yıla çıkan hapis cezasını sonuçlayabilecek olan ve Türk Ceza Kanunu'nun "Verileri Hukuka Aykırı Olarak Verme veya Ele Geçirme" başlıklı 136. maddesinde düzenlenen suç oluşturur.<sup>5</sup> Ayrıca işçi ile işveren arasında iş ilişkisinin bulunması bu suç tiplerinde ağırlaştırıcı sebep sayılmakta ve verilecek cezalar yarı oranda arttırılmaktadır.

#### **Soru 6. Fazla mesaiye ilişkin bordro kayıtlarında dikkat edilmesi gerekenler nelerdir?**

Haftalık 45 saati aşan çalışmalar fazla çalışma olarak değerlendirilmekte olup her bir saat fazla çalışma için verilecek ücret, normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının yüzde elli fazlasıdır. Mahkemeler tarafından personelin fazla çalışma ücreti alacağını ispat noktasında tanık anlatımları yeterli görülmektedir. Ancak işverenin fazla çalışma ücretini ödediğini yazılı delille kanıtlaması halinde tanık anlatımlarına itibar edilmemektedir. Yargı uygulaması ile şekillendiği üzere,

- ✓ bordrolarda fazla mesai sütununda fazla mesai ücretinin yer alması,
- ✓ personelin bu bordroya imza atması
- ✓ ya da söz konusu ödenmenin maaş hesabına yapılması halinde

personelin ödenen miktardan daha fazla çalışma ücreti alacağı olduğunu yazılı delille ispatlaması gerekecektir.

Yargıtay'ın yerleşmiş uygulamalarına göre asgari ücretin hakkaniyet ölçüsünde üzerinde ücret alan personellerin iş sözleşmelerinde "ücretin içinde fazla mesai çalışmalarının da bulunduğu" dair hüküm var ise, yıllık 270 saate kadar yapılan fazla çalışma ücretinin aylık ücretin içinde olduğu kabul edilecek; personelin ancak yıllık 270 saati aşan kısım için fazla mesai ücretine hak kazanabilme durumu söz konusu olabilecektir.

#### **Soru 7. İşçiden fazla mesai muvafakati alınması zorunlu mudur?**

06.04.2004 tarih ve 25425 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanmakla yürürlük kazanan İş Kanunu'na İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği'nin "Fazla Çalışma Yaptırılacak İşçinin Onayı" başlıklı 9. maddesi, işverenin fazla çalışma ve fazla sürelerle çalışma yaptırmak için işçiden yazılı onay almasını zorunlu kılmıştır. Ancak

---

(2) kişilerin özel hayatına ilişkin görüntü veya sesleri ifşa eden kimse, bir yıldan üç yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır. fiilin basın ve yayın yoluyla işlenmesi halinde, ceza yarı oranında artırılır.

4 "kişisel verilerin kaydedilmesi"

TCK madde 135 - (1) hukuka aykırı olarak kişisel verileri kaydeden kimseye altı aydan üç yıla kadar hapis cezası verilir.

(2) kişilerin siyasi, felsefi veya dini görüşlerine, ırki kökenlerine; hukuka aykırı olarak ahlaki eğilimlerine, cinsel yaşamlarına, sağlık durumlarına veya sendikal bağlantılarına ilişkin bilgileri kişisel veri olarak kaydeden kimse, yukarıdaki fıkraya hükmüne göre cezalandırılır.

5 "verileri hukuka aykırı olarak verme veya ele geçirme"

TCK madde 136 - (1) kişisel verileri, hukuka aykırı olarak bir başkasına veren, yayan veya ele geçiren kişi, bir yıldan dört yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır.

zorunlu nedenlerle veya olağanüstü durumlarda yapılan fazla çalışma ve fazla sürelerle çalışma için bu onay aranmaz. Fazla çalışma ihtiyacı olan işveren söz konusu onayı her yılbaşında işçilerden yazılı olarak alır ve bu onayı işçi özlük dosyasında saklamakla yükümlüdür. Bu bağlamda işverenlerin, sözleşmedeki hükmün yanı sıra, yönetmelik hükümleri gereği fazla çalışma yapacak işçilerden her yılbaşında onay alma ve bunu saklama yükümlülüğüne dikkat etmesi gerekir.

#### **Soru 8. İşçiye verilecek uyarı ve ihtarın önemi nedir?**

İhtar, işçinin davranışları nedeniyle iş sözleşmesinin geçerli bir şekilde feshedilebilmesi için zorunlu bir şarttır. İhtar şartı sadece, işveren tarafından işletme gereklerine dayalı olarak yapılan fesihlerde aranmamaktadır. İşçinin davranışlarından dolayı iş sözleşmesinin geçerli bir şekilde feshedilebilmesi için işçiye hatalı davranışlarını düzeltebilme imkânının sağlanması amacıyla önceden ihtarla bulunulması gereklidir.

4857 sayılı İş Kanunu'nda işçiye ihtar verilmesine ilişkin bir hüküm olmamasına rağmen mahkemeler uygulamada, işverenin fesih hakkını kullanırken dürüstlük kuralına uygun davranması ve feshin en son çare olması prensibinden hareketle iş sözleşmesinin feshinden önce işçiye ihtar verilmesi gerektiğini kabul etmektedir. Yargıtay'ın istikrar kazanmış kararlarına göre; işçinin yetersizliği veya davranışları nedeniyle iş verimini olumsuz etkileyen geçerli bir fesih sebebinin ortaya çıktığı durumlarda, işverenin bunu fırsat bilerek işçiyi hemen işten çıkarmak yerine en son çare olarak işten çıkarmak zorunda kaldığını daha önce verdiği ihtarlar ile belgelemek ve ispatlamak gerekmektedir.

İşçinin davranışından dolayı iş sözleşmesinin feshi için ön aşama olan ihtar zorunluluğu İş Kanunu'nun gerekçesinde de ifadesini bulan "son çare ilkesi"nden doğmaktadır. Gerçekten de iş sözleşmesinin feshinin son çare olarak gündeme gelmesi gerektiğinden, işverenin işçinin davranışı nedeniyle iş ilişkisini tek taraflı olarak sona erdirmesinden önce kural olarak işçiye feshe konu davranışı nedeniyle ihtarın yapılması gereklidir. Aksi takdirde, geçerli bir feshin varlığından söz edilemeyecektir. Nitekim ölçülülük ilkesi, işçinin ilk önce uyarılmasını; başka bir anlatımla sözleşmeden doğan yükümlülüklerin gereği gibi ifa edilmemesi halinde feshe oranla daha hafif bir yaptırım olan ihtarın yapılmasını gerektirir.

#### **Soru 9. İşçiye verilecek uyarı ve ihtarla dikkat edilmesi gereken hususlar nelerdir?**

##### **i. Şekil Açısından Dikkat Edilmesi Gerekenler**

- Uyarının ispat açısından mutlaka "YAZILI" olarak yapılması
- Düzenleme tarihi içermesi
- İhtar yapan kişinin adı - soyadı ve işletme içindeki pozisyonunu içermesi
- İhtar yapan kişinin imzasının bulunması
- İhtarın çalışana tebliğ edildiğine dair tarih, personelin adı soyadı ve imzasının alınması
- Personelin ihtar tebliğden imtina etmesi halinde ise duruma şahit olan en az iki personelin imzasını da almak sureti ile söz konusu durumun tutanak altına alınması

##### **ii. İçerik Açısından Dikkat Edilmesi Gerekenler**

- Personele verilen uyarının nedeni ve/veya nedenleri açık olarak belirtilmeli
- Uyarıya konu hareketin tekrarı halinde iş sözleşmesinin feshi yaptırımını ile karşı karşıya kalınacağını içermesi

Uyarı gerektiren hareketin gerçekleştiği tarihte İK departmanına iletilmesi ve yukarıda bahsi geçen şekilde uyarı mekanizmasının işletilmesi gereklidir. Önemle belirtmek gerekir ki, iş sözleşmesine aykırı davranışa ilişkin olarak uyarı verilmiş personele ihtar konu edilmiş ve bu bağlamda ihtar ile cezalandırılmış davranışı sebebiyle ayrıca başka bir ceza verilemez. Zira ihtar verilmesi, ihtar konu davranışların işveren tarafından değerlendirildiği ve fesih yerine ikaz ile cezalandırılmasına karar verildiği anlamına gelmektedir.

### **Soru 10. Performans kayıtları ve geri bildirimlerin önemi nedir?**

İşverenler tarafından iş sözleşmesinin feshinde yaygın bir şekilde performans sebebine dayanılmakta ve personelin performansının düşük olmasından bahisle iş sözleşmeleri feshedilmektedir. Personele tebliğ edilecek fesih bildirimindeki sebebin, şeklen sadece yasada sayılan nedenlerden biri olması yeterli olmayıp somut durumda yani hakikatte de mevcut olması gerekmektedir.

Kısacası olası bir yargılama sürecinde mahkeme, başarısızlık/yetersizlik sebebinin gerçekte var olup olmadığını ya da son çare olan feshi sonuçlayacak boyutta olup olmadığını sıkı şekilde denetleyecektir. Zira verimlilik/performans gibi sebeplere dayalı yapılacak çıkışlara mahkemeler tarafından tereddütle yaklaşılmaktadır.

Uygulamada yargı kararları ile şekillendiği üzere bu tür fesihlerin geçerli kabul edilebilmesi için, personelin performansının neye göre ölçüleceği konusunda somut-objektif olarak yazılı şekilde önceden bilgilendirilmesi, ortaya konan performans kriterlerinin personelin görev tanımına uygunluğu, kriterlerin objektifliği, verim düşüklüğü ile ilgili olarak personelin fesihten evvel ikaz edilip edilmediği gibi pek çok kriter birlikte değerlendirilmektedir.

O halde yeterlilik- başarı- performansa dayalı çıkışın geçerli olabilmesi için;

- Personelin görev tanımının net olması
- Görev tanımına uygun bir performans- başarı değerlendirme sisteminin olması
- Performans- başarı değerlendirme sistemindeki ölçütlerin somut ve objektif olması
- Somut, objektif, görev tanımına uygun performans kriterleri ile ilgili olarak personelin yazılı olarak bilgilendirilmesi (örneğin personellere imza mukabilinde teslim edilmiş bir performans yönetmeliği)
- Performans düşüklüğü ile ilgili olarak personele daha evvel yazılı olarak ikaz verilmesi gerekmektedir.

### **Soru 11. İşçi, yıllık izin hakkından feragat edebilir mi?**

Yıllık ücretli izin, işçilerin dinlenmeleri, bedensel ve ruhsal sağlıklarını korumaları, motivasyonlarını ve iş verimliliğini artırmaları amacıyla kullanılmaktadır. Anayasamızın 53. maddesinde “dinlenmek çalışanların hakkıdır” denilerek çalışan kişiler için dinlenmenin bir hak olduğu anayasal güvence altına alınmıştır. Uluslararası Çalışma Örgütü’nün çeşitli sözleşmelerinde ve ulusal mevzuatımızda iş sözleşmesi devam ederken, işçinin herhangi bir karşılık elde ederek veya karşılıksız biçimde yıllık ücretli izin hakkından tek taraflı olarak

yahut bu yöndeki bir anlaşmayla feragat etmesi geçerli kabul edilmemiştir.

Yıllık ücretli izin hakkı, anayasal “dinlenme” hakkı olduğundan, iş sözleşmesi devam ederken bu hakkın paraya çevrilmesi de mümkün olmayacaktır. Kullanılmamış yıllık ücretli izinlerin paraya dönüşme anı iş sözleşmesinin sona erme anı ile eş zamanlıdır. Bu sebeple, birikmiş yıllık ücretli izinlerin, iş sözleşmesi süregelirken paraya çevrilerek ödenmesi suretiyle eritilmesi yasal olarak mümkün olmayıp böyle bir uygulama birikmiş yıllık ücretli izin yükünü, işveren açısından bir risk olmaktan çıkarma amacına da hizmet etmeyecektir. Kaldı ki, 4857 sayılı İş Kanunu’nun 103. maddesi düzenlemesi mucibince yıllık izin hükümlerine aykırı davranan işverene ya da işveren vekiline yıllık izin hükümlerine aykırı davrandıkları her bir işçi için idari para cezası uygulanacaktır.

Yukarıdaki izahatlarımız ışığında, birikmiş yıllık ücretli izin yükünün, fiilen bu hakkın kullandırılması suretiyle tasfiye edilmesi yerinde olacaktır.

### **Soru 12. İşveren, işçinin talep ettiği yıllık izin tarihiyle bağlı mıdır?**

03.03.2004 tarih ve 25391 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği’nin 7. maddesine göre, işçi hak edip de kullanmak istediği yıllık ücretli izin tarihini, kullanmak istediği zamandan en az bir ay önce işverene yazılı olarak bildirir. İşveren veya işveren vekilleri, bu istekleri işyerinde izin kurulunun bulunması halinde izin kuruluna, izin kurulunun bulunmaması halinde ise ilgili kişilere bildirir.

Yasal mevzuat açısından izin kurulu veya işveren, işçinin istediği izin kullanma tarihi ile bağlı değildir. Ancak, izin kurulu ve izin kurulunun bulunmadığı işyerlerinde işveren, izin sıra ve nöbetleşmesini göstermek üzere bir çizelge düzenlemeli ve işbu çizelgeleri işçinin talebi ve iş durumunu dikkate alarak hazırlamalıdır. İşveren aynı tarihe rastlayan izin isteklerinde; işyerindeki kıdem ve bir önceki yıl izin kullanma tarihini dikkate alarak öncelik durumunu belirleyebilecektir.

### **Soru 13. İşyerinde toplu izin uygulaması yapılabilir mi?**

Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği’nin “Toplu İzin” başlıklı 10. maddesi;

“İşveren veya işveren vekili Nisan ayı başı ile Ekim ayı sonu arasındaki süre içinde, işçilerin tümünü veya bir kısmını kapsayan toplu izin uygulayabilir. Toplu izin dönemleri, bu dönemlerde henüz yıllık ücretli izin hakkını kazanamayan işçileri de kapsayacak şekilde belirlenebilir. Şu kadar ki, ertesi yıl veya yıllarda bu toplu izin yönteminin uygulanmaması halinde, bu durumda olanların gelecek yıllık ücretli izne hak kazanacakları tarih genel esaslara göre belirlenir”

hükmüne amirdir. Bu düzenleme uyarınca işverenler Nisan ayı başı ile Ekim ayı sonu arasındaki dönemde işyerinde toplu izin uygulamasına gidebilecektir. Ancak işveren, toplu izin uygulamasına gittiği takdirde; yıllık izin kurulu, izin çizelgelerini, toplu izne çıkacak işçileri, aynı zamanda izne başlayacak ve İş Kanunu’nun 53. maddesindeki izin sürelerine ve yol izni isteklerine göre her işçinin izin süresinin bitimini gösterecek biçimde düzenlemek ve ilan etmekle yükümlüdür.

Yıllık İzin Yönetmeliği toplu izin uygulamasının olduğu işyerlerinde, izin kullanabilmek için bir yıllık bekleme süresini doldurmayan işçinin de olağan zamandan önce yıllık ücretli izne çıkartılabileceğini düzenlerken bu erken kullanıma ilişkin işçiden ayrı bir muvafakat

alınmasını da öngörmemiştir.

**Soru 14. İş kazası nasıl tanımlanmaktadır? İşyeri dışında gerçekleşen kazalar iş kazası olarak kabul edilebilir mi?**

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun "İş Kazasının Tanımı, Bildirilmesi ve Soruşturulması" kenar başlıklı 13. maddesinde "İş Kazası" tanımı yapılmıştır. Buna göre iş kazası,

- a. Sigortalının işyerinde bulunduğu sırada,
- b. İşveren tarafından yürütülmekte olan iş nedeniyle sigortalı, kendi adına ve hesabına bağımsız çalışıyorsa yürütmekte olduğu iş nedeniyle,
- c. Bir işverene bağlı olarak çalışan sigortalının, görevli olarak işyeri dışında başka bir yere gönderilmesi nedeniyle asıl işini yapmaksızın geçen zamanlarda,
- d. 4/a sigortalı emziren kadının iş mevzuatı gereğince çocuğuna süt vermek için ayrılan zamanlarda,
- e. Sigortalıların, işverence sağlanan bir taşıtla işin yapıldığı yere gidiş geliş sırasında,

meydana gelen ve sigortalıyı hemen veya sonradan bedenen ya da ruhen özre uğratan olay olarak tanımlanmıştır. Tanımdan anlaşıldığı üzere, bir kazanın iş kazası olarak kabul edilmesi için işyeri sınırları içinde olması şartı bulunmamaktadır.

**Soru 15. İş kazası meydana gelmesi halinde işverenlerin yapması gerekenler nelerdir?**

Bir iş kazasının vuku halinde işveren tarafından asgari olarak yapılması gerekenler aşağıdaki şekilde sıralanabilir;

1. İş kazasına uğrayan personele derhal gerekli sağlık yardımları yapılır.
2. İşyeri kaza raporu düzenlenir.
3. Şahitlerin ifadesi alınır.
4. Kaza jandarma veya polise derhal bildirilir.
5. Kaza, ilgili sigorta il/sigorta müdürlüğüne vizite kağıdı ile en geç kazadan sonraki üç iş günü içinde bildirilir.
6. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı bölge müdürlüğüne bildirim formu ile en geç iki iş günü içinde haber verilir.

Kazayla ilgili bir dosya hazırlanarak evrakların muhafazası sağlanmalıdır. Dosyada ayrıca; personelin sigortalı işe giriş bildirgesi, işe giriş sağlık raporu, kaza tarihinden önceki dört aya ait ücret hesap pusulalarının sureti, eğitim belgesi, sağlık raporu ile diğer sertifikalar ve kişisel koruyucuları teslim aldığına dair belgeler de ilgili dosyada yer alır.

**Soru 16. İşverenin iş kazasını SGK ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na bildirim süresi nedir?**

İş Kazasının SGK'ya bildirilmesi hususu 5510 sayılı Kanunun 13. maddesinin ikinci fıkrasında hüküm altına alınmıştır. Anılan fıkraya göre, iş kazasının işveren tarafından, o yer yetkili kolluk kuvvetlerine derhal ve Kuruma da en geç kazadan sonraki üç iş günü içinde "iş kazası ve meslek hastalığı bildirgesi" ile doğrudan ya da taahhütlü posta ile bildirilmesi



zorunludur.

İşverenin süresi içinde bildirimde bulunmaması halinde hakkında her sene değişen oranlarda idari para cezası uygulanacaktır. Yine 30.06.2012 Tarihli Resmi Gazete’de yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu’na göre işverenler işyerlerinde meydana gelen iş kazasını ve tespit edilecek meslek hastalığını en geç üç iş günü içinde yazıyla ilgili bölge müdürlüğüne bildirmek zorundadırlar.

### **Soru 17. İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu’nun getirdiği önemli yenilikler nelerdir?**

İşyerlerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve mevcut sağlık ve güvenlik şartlarının iyileştirilmesi için işveren ve çalışanların görev, yetki, sorumluluk, hak ve yükümlülüklerini düzenlemek amacıyla ihdas edilen 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, 30.06.2012 Tarihli Resmi Gazete’de yayımlanmıştır.

Mezkûr Kanun ile 4857 Sayılı İş Kanunu’nun, “İş Sağlığı ve Güvenliği” başlıklı 5. bölümünde yer alan 77, 78, 79, 80, 81, 83, 85, 86, 87, 88, 89 numaralı maddeleri de yürürlükten kaldırılmıştır.

4857 Sayılı İş Kanunu’nun, işyeri hekimi bulundurma zorunluluğu ile ilgili “İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri” başlıklı 81. maddesi;

*“İşverenler, devamlı olarak en az elli işçi çalıştırdıkları işyerlerinde alınması gereken iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin belirlenmesi ve uygulanmasının izlenmesi, iş kazası ve meslek hastalıklarının önlenmesi, işçilerin ilk yardım ve acil tedavi ile koruyucu sağlık ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla, işyerindeki işçi sayısı, işyerinin niteliği ve işin tehlike sınıfı ve derecesine göre; a) İşyeri sağlık ve güvenlik birimi oluşturmakla, b) Bir veya birden fazla işyeri hekimi ile gereğinde diğer sağlık personeli görevlendirmekle, c) Sanayiden sayılan işlerde iş güvenliği uzmanı olan bir veya birden fazla mühendis veya teknik elemanı görevlendirmekle yükümlüdürler”*

şeklinde idi. Özetle, işyeri hekimi bulundurma zorunluluğu bakımından esas alınan unsurlardan biri de işyerinde en az 50 işçi çalıştırıyor olmaktı. Ancak işbu madde hükmü, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu’nun 37. maddesinin ç fıkrası ile yürürlükten kaldırılmış; konu, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu’nun 6. maddesi ile şu şekilde düzenlenmiştir:

*“Mesleki risklerin önlenmesi ve bu risklerden korunulmasına yönelik çalışmaları da kapsayacak, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin sunulması için işveren; a) Çalışanları arasından iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve on ve daha fazla çalışanı olan çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde diğer sağlık personeli görevlendirir. Çalışanları arasında belirlenen niteliklere sahip personel bulunmaması hâlinde, bu hizmetin tamamını veya bir kısmını ortak sağlık ve güvenlik birimlerinden hizmet olarak yerine getirebilir. Ancak belirlenen niteliklere ve gerekli belgeye sahip olması hâlinde, tehlike sınıfı ve çalışan sayısı dikkate alınarak, bu hizmetin yerine getirilmesini kendisi üstlenebilir. Belirlenen niteliklere ve gerekli belgeye sahip olmayan ancak 10’dan az çalışanı bulunan ve az tehlikeli sınıfta yer alan işyeri işverenleri veya işveren vekili tarafından Bakanlıkça ilan edilen eğitimleri tamamlamak şartıyla işe giriş ve periyodik muayeneler ve tetkikler hariç iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütebilirler.”*

Böylece, işyeri hekimi bulundurma zorunluluğu bakımından esas alınan en az 50 işçi çalıştırma kriteri kaldırılmıştır. Bu sebeple İş Sağlığı ve Güvenliği Yasası gereği işverenler, en

az 50 işçi çalıştırsın/çalıştırmazın iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınmasını teminen işyeri hekimi görevlendirmek ya da bu konuda ortak sağlık ve güvenlik birimlerinden hizmet almak durumundadırlar.

4857 Sayılı İş Kanunu'nun iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili 77. ila 89. maddelerini yürürlükten kaldıran İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun "Yürürlük" başlıklı 38. maddesinde, Kanun'un iş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile işyeri hekimi hakkındaki 6 ve 7 inci maddelerinin,

1. 4857 sayılı İş Kanunu'nun mülga 81 inci maddesi kapsamında çalışanlar hariç kamu kurumları ile 50'den az çalışanı olan ve az tehlikeli sınıfta yer alan işyerleri için 1.7.2016 tarihinde,
2. 50'den az çalışanı olan tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerleri için 1.1.2014 tarihinde,
3. Diğer işyerleri için yayımı tarihinden itibaren altı ay sonra,

yürürlüğe gireceği ifade edilmiştir.

Bu çerçevede anılan hükümler, halihazırda 50'den az işçi çalıştıran ve az tehlikeli sınıfta yer alan işyerleri için işyeri hekimi ve diğer sağlık personeli ile ortak sağlık birimine ilişkin yükümlülükler, 01.07.2016, 50'den az çalışanı olan tehlikeli ve çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerleri için 01.01.2014 tarihinde, diğer işyerleri için yayımı tarihi olan 30.6.2012 tarihinden itibaren 6 ay sonra bağlayıcı olacaktır.

İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu'nun "Teftiş ve İdari Yaptırımlar" başlıklı 4. bölümünün "İdari Para Cezaları ve Uygulanması" başlıklı 26. maddesine göre; kanunun 6. maddesinin birinci fıkrası gereğince<sup>6</sup> belirlenen nitelikte iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve on ve daha fazla çalışanı olan çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde diğer sağlık personeli görevlendirmeyen işverene görevlendirmedeği her bir kişi için ve aykırılığın devam ettiği her ay için idari para cezası tahakkuk ettirileceği öngörülmektedir.

Tüm bu bilgilerin yanı sıra İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu;

1. İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliği
2. İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik
3. İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği
4. İş Sağlığı ve Güvenliği Risk Değerlendirmesi Yönetmeliği

---

<sup>6</sup> İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu, madde 6 - İşveren Çalışanları arasından iş güvenliği uzmanı, işyeri hekimi ve on ve daha fazla çalışanı olan çok tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinde diğer sağlık personeli görevlendirir. Çalışanları arasında belirlenen niteliklere sahip personel bulunmaması hâlinde, bu hizmetin tamamını veya bir kısmını ortak sağlık ve güvenlik birimlerinden hizmet olarak yerine getirebilir. Ancak belirlenen niteliklere ve gerekli belgeye sahip olması hâlinde, tehlike sınıfı ve çalışan sayısı dikkate alınarak, bu hizmetin yerine getirilmesini kendisi üstlenebilir. Belirlenen niteliklere ve gerekli belgeye sahip olmayan ancak 10'dan az çalışanı bulunan ve az tehlikeli sınıfta yer alan işyeri işverenleri veya işveren vekili tarafından Bakanlıkça ilan edilen eğitimleri tamamlamak şartıyla işe giriş ve periyodik muayeneler ve tetkikler hariç iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini yürütebilirler.

5. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulları Hakkında Yönetmelik
6. Asbestle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
7. Ulusal İş Sağlığı ve Güvenliği Konseyi Yönetmeliği
8. İşyerlerinde İşin Durdurulmasına Dair Yönetmelik
9. Ekranlı Araçlarla Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
10. İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği
11. Çalışanların Patlayıcı Ortamların Tehlikelerinden Korunması Hakkında Yönetmelik
12. Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik
13. Biyolojik Etkenlere Maruziyet Risklerinin Önlenmesi Hakkında Yönetmelik
14. İşyerlerinde Acil Durumlar Hakkında Yönetmelik
15. Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik
16. Tehlikeli ve Çok Tehlikeli Sınıfta Yer Alan İşlerde Çalıştırılacakların Mesleki Eğitimlerine Dair Yönetmelik
17. Sağlık Kuralları Bakımından Günde Azami Yedi Buçuk Saat veya Daha Az Çalışılması Gereken İşler Hakkında Yönetmelik
18. İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik
19. İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik
20. Elle Taşıma İşleri Yönetmeliği Taslağı (24.07.2013'tre çıktı. Bu listeye de o tarihte eklendi)
21. Kadın Çalışanların Gece Postalarında Çalıştırılma Koşulları Hakkında Yönetmelik
22. Çalışanların Gürültü İle İlgili Risklerden Korunmalarına Dair Yönetmelik
23. Kanserojen veya Mutajen Maddelerle Çalışmalarda Sağlık Ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
24. İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerinin Desteklenmesi Hakkında Yönetmelik
25. Kimyasal Maddelerle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
26. Balıkçı Gemilerinde Yapılan Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik
27. İş Hijyeni Ölçüm, Test ve Analiz Laboratuvarları Hakkında Yönetmelik
28. Çalışanların Titreşimle İlgili Risklerden Korunmalarına Dair Yönetmelik
29. Geçici veya Belirli Süreli İşlerde İş Sağlığı ve Güvenliği Hakkında Yönetmelik

30. İş Sağlığı ve Güvenliği ile İlgili Çalışan Temsilcisinin Nitelikleri ve Seçilme Usul ve Esaslarına İlişkin Tebliğ
31. Sağlık ve Güvenlik İşaretleri Yönetmeliği
32. Maden İşyerlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmelik Taslağı
33. Yapı İşlerinde İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği
34. Tozla Mücadele Yönetmeliği
35. Büyük Endüstriyel Kazaların Önlenmesi ve Etkilerinin Azaltılması Hakkında Yönetmelik

ile birlikte değerlendirilmeli ve uygulamalar bakımından zikredilen yönetmeliklerle beraber tüm diğer mevzuat da göz önünde bulundurulmalıdır.

***Soru 18. İş güvencesi sistemi ve işverenin, geçerli neden ile iş akdinin fesihini istemesi halinde nelere dikkat edilmesi gerekir?***

İş Hukukunun amaçlarından biri, işçi ile işveren arasındaki çalışma ilişkisinin varlığını korumak, başka bir deyişle işçinin işini güvence altına almak suretiyle, feshi "istisna", sözleşme ile bağlılığı ise "kural" kabul eden iş güvencesi sisteminin işlerliğini sağlamaktır. Bu amaç, süresi belirli ya da belirsiz olan tüm iş sözleşmeleri için söz konusudur. Ancak konu, iş kanunlarımızda haklı nedenle yapılan fesihler dışında, belirsiz süreli sözleşmelerin işverence neden gösterilmeden feshinde önem kazanmaktadır.

Sosyal devlet ilkesi çerçevesinde işverenin işçi çıkarmadaki serbestliğinin sınırlandırılması gerektiği kuşkusuz olmakla birlikte, sınırların konulmasında durumun işveren açısından da değerlendirilmesi zorunludur. Bir başka ifade ile; bir işletme uzun süre verimsiz çalışmaya zorlanamaz. İşletmenin verimliliği başka yoldan sağlanamıyor ve işyerinde bazı işçilerin çıkartılması gerekiyor ise buna olanak sağlanmalıdır.

4857 Sayılı İş Kanunu'nun 18 ila 21. maddeleri arasında düzenlenmiş olan iş güvencesi sisteminin özü; işverenin yaptığı fesihlerde keyfiliği önlemek ve işçiyi feshe karşı korumaktır. Buna bağlı olarak, yasal şartların gerçekleşmesi halinde iş sözleşmesi işveren tarafından feshedilen ve iş güvencesine tabi olan işçi, fesih bildiriminde sebep gösterilmediği veya gösterilen sebebin geçerli olmadığı iddialarından bahisle, yasal süresi içerisinde işe iade davası açabilecektir.

İşçi bakımından İş Güvencesi Sisteminin uygulanabilmesi için aşağıdaki koşulların birlikte gerçekleşmesi gerekmektedir. Buna göre;

- ✓ İş Sözleşmesinin İş Kanunu veya Basın İş Kanununa tabi olması,
- ✓ İş Sözleşmesinin belirsiz süreli iş sözleşmesi niteliğinde olması,
- ✓ İş Sözleşmesinin işveren tarafından feshedilmesi,
- ✓ İşçinin en az altı aylık kıdemini bulması,
- ✓ Otuz veya daha fazla işçi çalıştırılan bir işyeri olması,
- ✓ İşçinin işveren vekili statüsünde olmaması

şartlarının bir arada bulunması durumunda işçi, iş güvencesi hükümlerinden yararlanabilme imkanı bulmaktadır.

- **İş güvencesine tabi işçilerin iş sözleşmesinin işveren tarafından geçerli nedenle sona erdirilmesi halinde dikkat edilecek hususlar:**
- Fesih sebebinin açık bir şekilde belirtilmesi

4857 Sayılı İş Kanunu, güvence kapsamında olanların iş sözleşmeleri işveren tarafından feshedilirken geçerli bir nedene dayanılması zorunluluğunu öngörmekte ve sözleşmenin feshini belirli bir usul prosedürüne bağlamaktadır. Buna göre feshin; işçinin yeterliliğinden veya davranışlarından ya da işletmenin, işyerinin ve işin gereklerinden kaynaklanan geçerli bir sebebe dayanması gerekmektedir. Bunun yanı sıra, feshin son çare olması ilkesi uyarınca işverenin, menfaatlerini daha hafif önlemlerle gerçekleştirme olanağı bulunmamalıdır.

- ✓ İşçinin yazılı savunmasının alınması ve fesih bildirimini yazılı olarak yapılması

İşçinin davranışına ya da yeterlilik nedenine dayanan fesihlerde yasa, işçinin savunmasının alınmasını da gerekli görmekte ve bunu bir geçerlilik şartı olarak kabul etmektedir. Bu nedenle yukarıda (8) numaralı soru cevabında açıklamış olduğumuz üzere, işçiye davranışı nedeniyle verilmiş olan tüm uyarılar iş sözleşmesinin feshinde işveren lehine olarak önem arz etmektedir.

Feshin yazılı yapılması ve yapılacak olan fesihlerde fesih sebebinin açıkça ve kesin şekilde gösterilmesi gerekmektedir.

Ayrıca yine iş sözleşmesinin geçerli nedenle feshi halinde işveren tarafından işçiye kıdem tazminatı ödemesinin de yapılması gerekmektedir.

- ✓ Fesih Zamanı

4857 Sayılı yasa, geçerli nedenlere dayanan fesih için hak düşürücü bir süre öngörmüş değildir. Bu sebeple geçerli fesih nedeni mevcut olduğu sürece sözleşmeyi sona erdirmeye yoluna gidilebileceğinden şüphe yoktur.

***Soru 19. İş sözleşmesinin feshini sağlayan haklı nedenler ve işveren tarafından haklı nedenle yapılan fesihlerde nelere dikkat edilmelidir?***

4857 sayılı İş Kanunu'nun 25. maddesinin 2. fıkrasında sayılan "Ahlak ve iyi niyet kurallarına aykırılık" teşkil eden hallerden birinin işyerinde vukuu bulması halinde işverenin, haklı nedenle (kıdem ve ihbar tazminatı ödemeksizin) fesih hakkı doğar.

Bu hakkın altı iş günü içinde kullanması gerekmektedir. Altı iş günlük süre "hak düşürücü süre" olduğundan işveren, aynı sebebe dayanarak personelin iş sözleşmesini altı gün geçtikten sonra haklı nedenle feshedemeyecektir.

***Soru 20. İşyerinde sendikal faaliyette bulunmanın yasal dayanağı nedir? İşçinin iş sözleşmesinin sendikal nedenle feshinin sonuçları nelerdir?***

Çalışanların sendika kurma ve sendikal faaliyette bulunma hakları, anayasal güvence altına alınmış temel hak ve özgürlüklerdendir. Sendika özgürlüğü olarak nitelendirilen sendikaya üye olma ve sendikal faaliyette bulunma hakkı, normatif dayanağını Anayasa'nın 51. ve 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'nun 25. maddelerinden almaktadır.

Anayasamızın 51.maddesine göre;

*“Çalışanlar ve işverenler, üyelerinin çalışma ilişkilerinde, ekonomik ve sosyal hak ve menfaatlerini korumak ve geliştirmek için önceden izin almaksızın sendikalar ve üst kuruluşlar kurma, bunlara serbestçe üye olma ve üyelikten serbestçe çekilme haklarına sahiptir. Hiç kimse bir sendikaya üye olmaya ya da üyelikten ayrılmaya zorlanamaz.*

*Sendika kurma hakkı ancak, millî güvenlik, kamu düzeni, suç işlenmesinin önlenmesi, genel sağlık ve genel ahlâk ile başkalarının hak ve özgürlüklerinin korunması sebepleriyle ve kanunla sınırlanabilir.”*

Madde metninden de açıkça anlaşılacağı üzere işçilerin sendikal faaliyette bulunmaları ancak madde metninde belirtilen nedenlerden ötürü ve kanunla sınırlanabilecektir.

Yine 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'nun 25.maddesine göre;

*“İşçilerin işe alınmaları; belli bir sendikaya girmeleri veya girmemeleri, belli bir sendikadaki üyeliği sürdürmeleri veya üyelikten çekilmeleri veya herhangi bir sendikaya üye olmaları veya olmamaları şartına bağlı tutulamaz.*

*İşveren, bir sendikaya üye olan işçilerle sendika üyesi olmayan işçiler veya ayrı sendikalara üye olan işçiler arasında, çalışma şartları veya çalıştırmaya son verilmesi bakımından herhangi bir ayırım yapamaz. Ücret, ikramiye, prim ve paraya ilişkin sosyal yardım konularında toplu iş sözleşmesi hükümleri saklıdır.*

*İşçiler, sendikaya üye olmaları veya olmamaları, iş saatleri dışında veya işverenin izni ile iş saatleri içinde işçi kuruluşlarının faaliyetlerine katılmaları veya sendikal faaliyette bulunmalarından dolayı işten çıkarılamaz veya farklı işleme tabi tutulamaz.*

*İşverenin yukarıdaki fıkralara aykırı hareket etmesi hâlinde işçinin bir yıllık ücret tutarından az olmamak üzere sendikal tazminata hükmedilir.*

*Sendikal bir nedenle iş sözleşmesinin feshi hâlinde işçi, 4857 sayılı Kanunun 20 ve 21 inci madde hükümlerine göre dava açma hakkına sahiptir.*

*İş sözleşmesinin sendikal nedenle feshedildiğinin tespit edilmesi hâlinde, 4857 sayılı Kanunun 21 inci maddesine göre işçinin başvurusu, işverenin işe başlatması veya başlatmaması şartına bağlı olmaksızın sendikal tazminata karar verilir. Ancak işçinin işe başlatılmaması hâlinde, ayrıca 4857 sayılı Kanunun 21 inci maddesinin birinci fıkrasında belirtilen tazminata hükmedilmez. İşçinin 4857 sayılı Kanunun yukarıdaki hükümlerine göre dava açmaması ayrıca sendikal tazminat talebini engellemez.*

*İş sözleşmesinin sendikal nedenle feshedildiği iddiası ile açılacak davada, feshin nedenini ispat yükümlülüğü işverene aittir. Feshin işverenin ileri sürdüğü nedene dayanmadığını iddia eden işçi, feshin sendikal nedene dayandığını ispatla yükümlüdür”.*

denilerek iş sözleşmesinin kurulması, devamı ve feshi sürecinde işçilerin sırf sendikal olmaları nedeniyle işçiler aleyhine işlem yapılamayacağı hüküm altına alınmıştır.

Sendikal hakların kullanması Türk Ceza Kanunu tarafından da güvence altına alınmıştır.

5237 sayılı Türk Ceza Kanunu'nun 118. maddesine göre;

*“Bir kimseye karşı bir sendikaya üye olmaya veya olmamaya, sendikanın faaliyetlerine katılmaya veya katılmamaya, sendikadan veya sendika yönetimindeki görevinden ayrılmaya*

zorlamak amacıyla, cebir veya tehdit kullanan kişi, altı aydan iki yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır.

*Cebir veya tehdit kullanılarak ya da hukuka aykırı başka bir davranışla bir sendikanın faaliyetlerinin engellenmesi halinde, bir yıldan üç yıla kadar hapis cezasına hükmolunur.”*

Görülebileceği üzere işçinin sendikal hak ve özgürlüklerinin kullanılması sadece İş Hukuku boyutu esas alınarak koruma altına alınmamış; anayasal güvence ve Ceza Kanunu'yla da söz konusu koruma kuvvetlendirilmiştir.

İşverenin fesih hakkını işçinin sendikal hak ve özgürlüklerinden yararlanmasını engellemek amacı ile kullanması, işveren tarafından fesih hakkının kötüye kullanılmasının en önemli örneğidir. Fesih bildiriminde dayanılan fesih gerekçesi dışında, işçi tarafından iş sözleşmesinin sendikal nedenle feshedildiği iddiası söz konusu ise işçinin iş sözleşmesinin sendikal nedenle feshedildiğini ispat yükü işçi üzerindedir.

### **Soru 21. Mahkemelerin emsal ücret araştırması yapmasının nedenleri nelerdir?**

İşçi ve işveren arasında yaşanan ihtilaf yargılama aşamasına geldiğinde genel olarak işçilerin almakta oldukları gerçek ücret ile bordro kayıtlarına yansıtılan ücretler farklı olduğundan mahkemeler nezdinde işçinin gerçek ücretinin araştırılması zorunluluğunu ortaya çıkarmaktadır. Tarafların mahkemede dinlettiği tanıkların da davacı işçinin aldığı ücrete dair çok farklı rakamları beyan ettikleri uygulamada sıkça görülmektedir. Tarafların birbirinden farklı beyanları karşısında mahkemenin hangi beyanı dikkate alarak hesaplama yapacağı hususu dosya açısından en önemli unsurlardan birisidir. Yüksek Mahkeme bu halde hangi yolun izlenmesi gerektiğini ortaya koymuştur:

Yargıtay 9. Hukuk Dairesi'nin 27.03.2008 tarih, 2008/ 10241 esas ve 2008/ 6580 kararında<sup>7</sup>; taraflar arasında ücretin ihtilaf olduğu durumlarda, davacı işçinin alabileceği gerçek ücretin tespiti için davacının iş ve kıdemi de belirtilerek meslek kuruluşuna yazı yazılması, alınacak yanıtı göre karar verilmesi gerektiğini belirtmiştir.

Ancak ilgili meslek kuruluşunun ne şekilde tespit edileceği önemlidir. Uygulamada çalışılan işyerinin sektöründeki sendikalara ve ticaret odalarına yazılar yazılmaktadır. Fakat sendikalar ve ticaret odalarından mahkemelere gönderilen yazılardaki emsal ücret miktarlarında da farklılıklar olabilmektedir. Bu durumda nihai takdir uyumsuzluğu çözmekle görevli mahkemeye ait olacaktır.

### **Soru 22. Kıdem ve İhbar tazminatına esas ücretin tespitinde dikkate alınması gereken hususlar nelerdir?**

İhbar ve kıdem tazminatının hesabında dikkate alınması gereken günlük ücret hesabı diğer işçilik alacaklarından farklılık arz etmektedir. Kıdem tazminatına esas alınması gereken ücretin tespitinde yasal dayanak 1475 Sayılı Mülga İş Kanunu'nun halen yürürlükte bulunan 14. maddesidir. İşbu maddeye göre kıdem tazminatı son ücret üzerinden hesaplanır. Son ücretinde hesabında; işçiye sağlanmış olan para ve para ile ölçülmesi mümkün akdi ve kanundan doğan menfaatler de dikkate alınır. Ancak Toplu İş Sözleşmeleri ve hizmet akitleriyle belirlenen kıdem tazminatlarının yıllık miktarı en yüksek Devlet Memuruna ödenecek emekli ikramiyesinin bir yıllık kıdeme isabet eden miktarını geçemez.

7 [www.kazanci.com](http://www.kazanci.com), hukuk programları.

- **Kıdem tazminatının hesabında dikkate alınacak son ücret**

4857 Sayılı İş Kanunu'nun 32. maddesi ücreti "bir kimseye bir iş karşılığında işveren veya üçüncü kişiler tarafından sağlanan ve para ile ödenen tutardır" şeklinde tanımlamıştır. Buna göre, iş akdinin kıdem tazminatına hak kazanılacak şekilde işçi veya işveren tarafından feshedildiği gün işverenin işçiye ödediği yahut ödemesi gereken ücret son ücret olarak dikkate alınacaktır. Aylık ücret uygulaması bulunan işyerlerinde kural olarak kıdem ve ihbar tazminatına esas alınması gereken ücret de bu bir aylık ücretin bir güne isabet eden kısmıdır. Bir günlük ücret, mevcut takvim ayı 28 veya 31 gün olsa dahi, aylık ücretin 30'a bölünmesi ile bulunur.

İşçinin parça başı, akort, götürü veya yüzde usulü ile çalışılması durumunda işçinin hak kazandığı son bir yıllık ücretin o süre içinde çalışılan günlere bölünmesi suretiyle bulunan ücret ise kıdem ve ihbar tazminatına esas alınacak çıplak ücrettir. Böyle durumlarda bir günlük ücret hesabında bir yıllık kazançlar 365'e bölünmek suretiyle günlük ücret bulunur.

İş akdinin feshi tarihinden geriye doğru bir yıl içinde işçi ücretine zam yapılmış ise, akdin feshi tarihi ile zammın yapıldığı tarih arasındaki hak kazanılan ücret toplamları, o süre içinde çalışılan günlere bölünerek bulunur. İşçinin çalışmadığı halde ücretini aldığı hafta tatili ve diğer tatil günleri, çalışılmış günler hesabında dikkate alınır.

Toplu iş sözleşmesi veya hizmet sözleşmelerinde kıdem tazminatına esas alınacak 30 günlük ücret arttırılabilir, ancak bu artış Kıdem Tazminatı Tavanını geçemez.

- **Ücrete dâhil edilecek ödemeler**

Kıdem ve ihbar tazminatına esas alınacak ücret; giydirilmiş brüt ücrettir. İşçinin kıdem ve ihbar tazminatına esas son çıplak ücretine dâhil edilecek olan menfaatler/ödemeler giydirilmiş brüt ücretin belirlenmesinde dikkate alınacaktır. Giydirilmiş brüt ücrette dikkate alınacak ödemeler;

- ✓ Menfaatlerin/ödemelerin devamlılık arz etmesi, arızı ödemeler olmaması,
- ✓ Menfaatlerin/ödemelerin kesinlik arz etmesi,

Menfaatlerin işin gereği olarak işyerinde kullanılmak üzere verilmemiş olması (işyeri ayakkabısı, iş önlüğü vb.)

Aşağıda sayılan işçiye sağlanmış para ve para ile ölçülmesi mümkün akdi ve kanundan doğan menfaatler, yapılan işin özelliğine, iş sözleşmesinde mevcut düzenlemelere göre farklılık arz edebilir.

**Yemek Yardımı:** İşverence işyerinde işçilere sağlanan yemek, yahut yemek çeki veya aylık olarak ödenen yemek yardımı, giydirilmiş brüt ücretin hesabında dikkate alınması gereken yardımlardandır.

**Yol Yardımı:** Bu yardım da yine yemek yardımında olduğu gibi sadece fiilen çalışılan günler için işçinin işyerine geliş gidişini temin amacıyla işveren tarafından sağlanan araç yahut aylık olarak ödenen yol ücreti/verilen otobüs kartı yardımudur ki, bu ödemeler de yine kıdem tazminatına esas alınacak giydirilmiş brüt ücretin hesaplanmasında dikkate alınır.

**Lojman – Kira Yardımı:** İşveren tarafından yapılan aylık yardım miktarı, eğer konut işveren tarafından sağlanıyorsa rayiç kira bedeli tespit edilerek günlük brüt miktarı bulunarak giydirilmiş brüt ücrete eklenir.



**Bayram Harçlığı:** İş akdinin feshi tarihinden itibaren geriye doğru 1 yıllık süre içinde ödenen bayram harçlıkları toplamının bir güne isabet eden brüt miktarı bulunur.

**Giyim Yardımı:** İşyerinde kullanılmak üzere verilmemiş olan giysiler için geçerli olup yıllık ederlerinin toplamından günlük brüt miktarı bulunur.

**İkramiyeler:** Çalışılan son yıl içinde ödenen/hak kazanılan ikramiye tutarları toplamının bir güne isabet eden brüt miktardır.

### **Soru 23. İş hukukunda ibraname uygulamaları ve geçerlilik şartları nelerdir?**

İbra ve ibra sözleşmesi, gerek yürürlükten kalkan 818 sayılı eski Borçlar Kanunu ve gerekse 4857 sayılı İş Kanununda düzenlenmemiş, yasal dayanağına ancak 01.07.2012 tarihinde yürürlüğe giren 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu'nun 132. ve 420. maddelerindeki düzenlemelerle kavuşmuştur.

6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu'nun 132. maddesinde ibra, borcu tamamen veya kısmen ortadan kaldıran bir sebep olarak borcun sona erme halleri arasında sayılmıştır. İş Hukuku açısından da ilk olacak şekilde 420. maddesinde işçinin işverenden alacaklarına yönelik ibra sözleşmesini tanzim etmiştir.

İbra sözleşmesi, Türk Borçlar Kanunu'nun 420. maddesinde şu şekilde düzenlenmiştir:

*“İşçinin işverenden alacağına ilişkin ibra sözleşmesinin yazılı olması, ibra tarihi itibarıyla sözleşmenin sona ermesinden başlayarak en az bir aylık sürenin geçmiş olması, ibra konusu alacağın türünün ve miktarının açıkça belirtilmesi, ödemenin hak tutarına nazaran noksansız ve banka aracılığıyla yapılması şarttır. Bu unsurları taşımayan ibra sözleşmeleri veya ibraname kesin olarak hükümsüzdür. Hakkın gerçek tutarda ödendiğini ihtiva etmeyen ibra sözleşmeleri veya ibra beyanını muhtevi diğer ödeme belgeleri, içerdikleri miktarla sınırlı olarak makbuz hükmündedir. Bu halde dahi, ödemelerin banka aracılığıyla yapılmış olması zorunludur. İkinci ve üçüncü fıkra hükümleri, destekten yoksun kalanlar ile işçinin diğer yakınlarının isteyebilecekleri dahil, bütün tazminat alacaklarına da uygulanır”*

Söz konusu maddede ibra sözleşmesinin geçerlilik şartları belirtilmiştir. Buna göre;

- ✓ İbranın sözleşme şeklinde ve yazılı olarak yapılması (İşçi ile işveren arasında imza altına alınacak olan çift taraflı bir sözleşme şeklinde tanzim edilmesi),
- ✓ İş sözleşmesinin sona ermesinden itibaren bir aylık sürenin geçmesi (ibranamenin tarihi ile iş sözleşmesinin sona erdiği tarih arasında en az bir aylık sürenin bulunması),
- ✓ İbra konusu alacağın türü ve miktarının açıkça belirtilmesi,
- ✓ Ödemenin banka aracılığıyla ve tam olarak yapılması,

İbra sözleşmesinin geçerli olması için bulunması gereken şartlardır.

Nitekim ilk derece mahkemeleri gibi Yüksek Mahkeme de kararlarında; 1.7.2012 tarihinden sonra düzenlenen ibra sözleşmeleri için yasal koşulların varlığının aranması gerektiğini belirtmiş, feshi izleyen bir aylık süre içinde ibraname düzenlenememesi ve ödemelerin banka kanalı ile yapılması zorunluluğunun 1.7.2012 tarihinden sonra düzenlenecek ibra sözleşmeleri için geçerli olacağını belirtmiş.

7.6.2013 tarihinde, Yargıtay 22. Hukuk Dairesi tarafından 2013/8113 E. Ve 2013/ 13787 K. tarihli güncel kararında da bu hususa dikkat çekilerek;

*“6098 Sayılı B.K. 1.7.2012 tarihinde yürürlüğe girmiş olup belirtilen tarihten sonra düzenlenen ibra sözleşmeleri için yasal koşulların varlığı aranmalıdır. Başka bir anlatımla 6098 Sayılı B.K.’nun yürürlüğe girmediği dönem için ibranamenin geçerliliği sorunu. Dairemizin konuyla ilgili ilkeleri çerçevesinde değerlendirilmelidir.*

*Feshi izleyen bir aylık süre içinde ibraname düzenlenememesi ve ödemelerin banka kanalıyla yapılması zorunluluğu 1.7.2012 tarihinden sonra düzenlenecek ibra sözleşmeleri için geçerlidir.”*

şeklinde hüküm tesis etmiştir.

#### **Soru 24. Borçlar Kanunu hükümlerinin 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri karşısındaki durumu nedir?**

6098 sayılı yeni Türk Borçlar Kanunu “Hizmet Sözleşmesi” ne ilişkin ayrıntılı düzenlemeler getirmiştir. Öncelikle belirtmek gerekir ki Borçlar Kanunu’ndaki hizmet sözleşmesi hükümleri, esasen, 4857 sayılı İş Kanununun kapsamı dışında kalan işçi ve işveren ilişkilerine uygulanacaktır. 4857 sayılı İş Kanunu “özel kanun” olup öncelikli uygulanma kabiliyetine sahiptir. Borçlar Kanunu’nda yer alan hükümler ise İş Hukukunun niteliğine uygun düştüğü ölçüde boşluk doldurucu işleve sahip olacaktır. Ayrıca özel kanun olmaları nedeniyle Deniz – İş Kanunu ile Basın İş Kanunlarında boşluk bulunan konularda da 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu hükümleri uygulanacaktır.

Diğer bir deyişle; Borçlar Kanunu, İş Kanunu kapsamı dışında kalan işçiler için doğrudan tatbik edilirken İş Kanunu kapsamındaki işçiler için boşluk doldurucu işleve sahiptir. Bu nedenle 6098 sayılı yeni Türk Borçlar Kanunundaki hizmet sözleşmesine ilişkin hükümler sadece İş Kanunu kapsamı dışında kalan işçiler için değil, tüm işçi ve işverenler için önem arz etmektedir.

Türk Borçlar Kanunu’nun hizmet ilişkisine yönelik mülga 818 Sayılı Borçlar Kanunu’na nazaran daha ayrıntılı hükümler içermesi, “genel kanun” olma özelliğinden de uzaklaştığı eleştirilerine neden olmuş ve “genel kanun” olma niteliğinden uzaklaşan bir Borçlar Kanunu’nun 4857 Sayılı İş Kanunu’na nasıl tatbik edileceği hususu önemli bir tartışma konusu olmuştur. Türk Borçlar Kanunu’nun yürürlüğe girdiği tarihten sonra da bu tartışmalar bitmemiş olup konunun, uygulamada yargı kararları ile şekilleneceği sonucuna varılmıştır. Bununla birlikte; 4857 Sayılı İş Kanunu’nun özel kanun niteliğini koruması, bu bağlamda aslen onun uygulama alanı bulacağı; Türk Borçlar Kanunu’nun ise “genel kanun” olarak yukarıda bahsetmiş olduğumuz gibi “İş Hukuku’nun niteliğine uygun düştüğü ölçüde boşluk doldurucu” işlevde olması gerektiği; İş Kanunu ile Borçlar Kanunu’nun çatışması halinde ise salt son kanun olmasından dolayı Türk Borçlar Kanunu’nun uygulanacağını söylemenin doğru olmadığı doktrinde yaygın olarak savunulan bir görüştür.

## EKLER

### EK 1

#### BELİRLİ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ

Aşağıda isim (unvan) ve adresleri yazılı bulunan taraflar arasında tamamen kendi istek ve serbest iradeleri ile belirtilen şartlarla proje esaslı "Belirli Süreli İş Sözleşmesi" yapılmıştır. Taraflar bundan sonra "İşveren" ve "Personel" olarak anılacaktır.

#### I. TARAFLAR

İşveren Adı Soyadı/Ünvanı:

Adresi :

Personel Adı Soyadı :

Doğum Tarihi :

Doğum Yeri :

Baba Adı :

İkametgah Adresi :

#### II. GENEL HÜKÜMLER

Konu

İşbu Sözleşme, İşveren ile Personel arasında, [•] projesi esasına dayalı olarak kurulan belirli süreli iş ilişkisinde karşılıklı hak ve yükümlülükleri düzenlemektedir.

Amaç

İşbu Sözleşme Personelin üstlenmiş olduğu görevin tanımı, bu göreve ilişkin sorumluluk, yetki ve haklarının düzenlenmesi amacıyla tanzim edilmiştir

Kapsam

**Sözleşme, İşverene ait işlerin yürütüldüğü işyerlerinde görev alacak olan Personelin; görev, yetki, sorumluluk ve özlük hakları ile İşveren'in sorumluluklarını kapsar.**

Sözleşmenin Başlangıç Tarihi

İşbu Sözleşme [•]/[•]/[•] tarihi itibarıyla yürürlüğe girecektir.

Proje Esası, Sözleşmenin Süresi ve Fesih

İşbu belirli süreli sözleşme [•]/[•]/[•] tarihinde yürürlüğe girecek olup [•]'nin İşveren tarafından alınan [•] projesine bağlı olarak aksi yazılı olarak bildirilmedikçe [•] yıl sonunda son bulacaktır.

İşveren, Personeli, münhasıran [•] projesinin yarattığı istihdam gerekliliği sebebiyle işe almış olduğundan, Personeli de hem iş hem de [•] yıl süreli olarak münhasıran bu projede istihdam edecektir. Taraflar, işbu durumun, sözleşmenin belirli süreli olarak akdedilmesi bakımından işten kaynaklanan objektif ve esaslı neden teşkil ettiği konusunda mutabıktırlar.

Taraflar isterlerse; işbu sözleşmede kararlaştırılan [•] yıllık sürenin hitamında işverenin [•] projesinin halen devam ediyor olması esasına dayanarak tekrardan akdedecekleri belirli süreli iş akdi ile iş ilişkisinin devamını sağlayabilirler. Bu bağlamda taraflar, işbu sözleşmede belirlenen [•] yıllık sürenin hitamına rağmen, İşverenin [•]'da yürüttüğü [•] projesinin bitmemesi halinde, tekrardan belirli süreli iş akdi yapılması bakımından esaslı neden teşkil ettiği; işbu esaslı nedene dayanarak tekrardan akdedilen iş sözleşmesinin belirli süreli olma özelliğini koruyacağı konusunda mutabıktırlar.

Taraflar, İşverenin işbu belirli süreli iş sözleşmesinin yapılmasına esas olan [•] Projesinden çekilmesini sonuçlayacak her durumun, işbu belirli süreli iş sözleşmesinin süresinden evvel sonlandırılması açısından İşveren bakımından "haklı sebep" teşkil ettiği konusunda mutabıktırlar. Bu bağlamda iş sözleşmesinin mezkur sebeple İşveren tarafından süresinden evvel sonlandırılması halinde Personel, herhangi bir zarar ziyan tazmini talebinde bulunmayacağını şimdiden kabul, beyan ve taahhüt eder.

Her halde İşveren, gerektiğinde süresi dolmadan da sözleşmeyi feshedebilir

Personelin Unvanı, Görev Tanımı ve Görev Yeri

Personelin işbu iş sözleşmesine istinaden çalışacağı süre içerisindeki unvanı [•]'dır. Personel işbu görevini [•] bulunan [•] Projesinde ifa edecektir.

Ücret

Personele yapacağı işin karşılığında aylık [•] net TL ücret ödenir.

Taraflar; yukarıda belirtilen ücreti, personelin haftalık yasal çalışma saatinin üzerinde bir çalışma yapması ihtimalini de göz önünde bulundurarak belirledikleri için, söz konusu ücretin bu çalışmaları da kapsadığı, Personelin ayrıca fazla çalışma veya ulusal bayram ve genel tatil ücreti talep etmeyeceği konusunda anlaşmışlardır.

Aylık ücret, fiilen çalışılan ayın [•]inci günü ödenir.

İşverenin, işçilerin bir bölümüne veya tümüne sözleşme gereği olmaksızın teşvik amaçlı olarak yapacağı süreklilik arz etmeyen nakdi, aynı ödemeler işçi bakımından kazanılmış hak niteliğinde olmayıp tekrarlanacağı anlamına gelmez.

### III. ÖZEL HÜKÜMLER

Personel, İşverenin ilgili yöneticisi tarafından verilecek her türlü iş emri ve talimatlarını özenle ve eksiksiz olarak yerine getirmeyi; işbu sözleşme, işyeri yönetmeliği ve prosedürlerine, iş disiplini ve iş sağlığı kurallarına uygun olarak çalışacağını kabul ve taahhüt eder.

Deneme süresi iki aydır. Bu süre içinde taraflar hiçbir uyarı ve bildirim gerek kalmaksızın iş sözleşmesini tazminatsız sona erdirebilir.

Personel, İşveren tarafından gerekli görülecek hallerde fazla çalışmayı kabul eder. Bu çerçevede yapılabilecek olası fazla mesailerin karşılığı işbu sözleşmede kararlaştırılan ücretin içindedir.

İşveren gerektiğinde Personeli; bilgisine, deneyimine, becerisine ve öğrenim durumuna uygun başka projelerde ve işlerde geçici veya devamlı olarak çalıştırabilir. Personel işbu değişikliğin işverenin yönetim hakkı çerçevesinde yapmış olduğu çalışma şartlarında esaslı

olmayan bir değişiklik olduğunu kabul eder. Ayrıca Personelin görev yerinin İşveren tarafından değiştirilmesi de çalışma şartlarının esaslı değiştirilmesi anlamına gelmez. Personel, iş ve işletme gereği olarak İşverene ait aynı ya da başka şehirlerdeki işyerlerinde veya aynı işyerinin farklı bölümlerinde geçici veya daimi olarak görevlendirilmesini de peşinen kabul eder.

İşin gerektirdiği her türlü seyahat Personelin görevinin bir parçasıdır.

Personel, görevinin ya da İşverenin kendisi için belirlediği ve organize ettiği, kariyer planlarının gerektirdiği tüm eğitimlere katılmayı peşinen kabul etmiştir. Söz konusu eğitim çalışmalarında işveren ilave bir hizmet almayıp, bu çalışmalar personelin bireysel/profesyonel gelişimini sağlamak amaçlı olduğundan, burada geçen süre mesai sürelerinden sayılmayacaktır.

Personel, bu sözleşmenin eki ve tamamlayıcısı olan "Personel Yönetmeliği" ve çalışma prosedürlerinde belirlenmiş olan işveren çalışma düzeni ile iş disiplini ve iş sağlığı kurallarını kabul ettiğini ve bunlara uyacağını; işverenin bunlarda değişiklik yapma hakkını ve bu değişikliklere uyacağını peşinen kabul ve taahhüt eder.

Personel, medeni halindeki ve ikametgâh adresindeki değişiklikleri, değişikliğin gerçekleştiği tarihten itibaren 15 gün içinde işverene yazılı olarak bildirmekle yükümlüdür. İkametgâh adresindeki değişikliği işverene bildirmediği takdirde işverence bilinen son adresine yapılan bildirimler geçerli sayılacaktır.

Personel, görevi sebebiyle öğrendiği, işverenin iş alanına giren, korunması ve gizli kalması gereken her türlü teknik, ticari ve mesleki bilgi ve sırlarını saklamak zorundadır. Bu hükme aykırı hareket eden Personelin iş akdi bildirimsiz ve tazminatsız olarak feshedilir. Personel, bu hükme aykırılıktan dolayı işverene verdiği maddi ve manevi zararı tazminle yükümlüdür.

İş sözleşmesinin sürenin hitamından önce Personel tarafından feshedilmesi halinde Personel, [•] tutarında ceza-i şartı İşverene ödemek zorundadır. Cezai şart bedelinin İşverenin fesih nedeniyle uğramış olduğu zararın tümünü karşılamadığı durumda Personel işbu aşkın zararı dahi tazmin etmekle yükümlü olacaktır.

Personel, işbu sözleşmesinin sona ermesiyle işiyle ilgili olarak hazırladığı kayıtları ve belgeleri, kullanmış olduğu veya zimmetinde bulunan araç ve gereçleri işveren ilgili yetkilisine eksiksiz iade etmekle yükümlüdür. Sözleşme süresince veya sözleşmenin sonlanması halinde kendisine verilen araç ve gereçlerle ilgili İşverene vereceği her türlü zararı tazmin etmeyi kabul ve taahhüt eder.

Personel işbu akdi imzaladığı sırada başka bir iş/işverenle süren bir iş akdi olmadığını ve buna aykırı beyanda bulunması sonucu işbu sözleşmenin tarafı işverene yöneltilecek sorumluluğu tazminle yükümlü olduğunu şimdiden kabul eder.

Personelin işyerinde çalışırken meydana getirebileceği işle ilgili fikirler, planlar, ticari sırlar, gizli bilgiler, pazarlama stratejileri benzeri tüm haklar Personel tarafından yaratılmış olsa dahi İşverene aittir. Bunlar için personele ayrıca bir ödeme yapılmaz, personelin ücreti bu işleri de kapsar. Personel bu konularda doğmuş ve doğabilecek haklarından feragat ettiğini peşinen kabul eder.

Taraflar arasında bu iş sözleşmesinden doğacak uyuşmazlıklarda işverenin kayıtları tek geçerli kanıt olduğu gibi, uyuşmazlıkların çözümünde İstanbul Mahkemeleri ve İcra Müdürlükleri yetkilidir.

İşbu proje esaslı belirli süreli iş akdi, İşveren ile Personel arasında [•] tarihinde tarafların serbest, karşılıklı ve birbirine uygun iradeleri ile iki nüsha olarak düzenlenmiş, okunduktan sonra tarafların istek ve iradelerine uygun olduğu anlaşılmiş olarak birlikte imzalanmıştır. İki nüsha tanzim olunarak birer nüsha taraflarca alıkonulmuştur.

PERSONEL

İŞVEREN

Sözleşmenin eki ve tamamlayıcı belgeleri tam ve eksiksiz olarak aldım. “Görev Tanımı Tebliğ” ile “Personel Yönetmeliğini” okudum, kabul ediyorum.

PERSONEL

### **BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ**

Aşağıda isim (unvan) ve adresleri yazılı bulunan taraflar arasında tamamen kendi istek ve serbest iradeleri ile belirtilen şartlarla “Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi” yapılmıştır. Taraflar bundan sonra “İşveren” ve “Personel” olarak anılacaktır.

#### **I. TARAFLAR**

İşveren Adı Soyadı/Ünvanı:

Adresi :

Personelin Adı Soyadı :

Doğum Tarihi :

Doğum Yeri :

Baba Adı :

İkametgâh Adresi :

#### **II. İŞ SÖZLEŞMESİNİN SÜRESİ**

İşe Başlama Tarihi :

İş Sözleşmesinin Sona Erme

Tarihi :

Sözleşmenin Yapıldığı Tarih :

#### **III. İŞ SÖZLEŞMESİNİN KONUSU**

İşbu sözleşme 4857 sayılı İş Kanunu'nun 8. maddesi uyarınca İşverenle Personel arasındaki iş ilişkisini, çalışma şart ve koşullarını, tarafların karşılıklı hak ve sorumluluklarını, ilişkiden doğacak ihtilafların çözüm yollarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

#### **IV. ÜCRET**

Personele, yapacağı işin karşılığında aylık net [•] TL ücret ödenir. Belirlenmiş olan bu ücrete hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günlerinin ücretleri, fazla çalışma ücretleri de dâhil olup bu günler için ayrıca ücret ödenmez. Aylık ücret, fiilen çalışılan ayın sonunda banka kanalıyla ödenir. Ücret ödemeleri, en çok on beş güne kadar gecikebilir.

## V. ÇALIŞMA KOŞULLARI

Personel, İşveren vekili ve amirlerince verilecek her türlü iş emri ve talimatlarını özenle ve eksiksiz olarak yerine getirmeyi; işbu sözleşme, işyeri yönetmeliği ve prosedürlerine, iş disiplini ve iş sağlığı kurallarına uygun olarak çalışacağını kabul ve taahhüt eder.

Deneme süresi iki aydır. Bu süre içinde taraflar hiçbir uyarı ve bildirim gerek kalmaksızın iş sözleşmesini tazminatsız sona erdirebilir.

Haftalık çalışma süresi 45 saattir. İşveren, Personelin çalışma gün ve saatlerini, dinlenme günlerini serbestçe belirleyip değiştirebilir.

Personel, işverenin 4857 s. İş Kanununun 63. ve 64. maddelerine dayanarak yapacağı düzenlemeleri peşinen kabul eder.

Personel, işyerinde işin tamamen veya kısmen sürdürülmesine karar verilen ulusal bayram, genel tatil günleri ile hafta tatilinde çalışmayı, ayrıca haftalık normal çalışma süresini aşan saatlerde fazla çalışmayı kabul eder. 4857 sayılı İş Kanunu'nun 41, 42, 43 ve 63. madde sınırları içinde kalmak üzere, çalışanın tespit edilen aylık ücretinin içerisinde, bu çalışmalarının karşılığı ödenecek fazla sürelerde çalışma ücreti ve fazla mesai ücretleri de dâhildir.

İşveren gerektiğinde Personelin bilgisine, deneyimine, becerisine ve öğrenim durumuna uygun başka işlerde geçici veya devamlı olarak çalıştırabilir. Personel, iş ve işletme gereği olarak işverene ait aynı ya da başka şehirlerdeki işyerlerinde geçici veya daimi olarak görevlendirilmesini de peşinen kabul eder.

Personel, görevinin ya da İşverenin kendisi için belirlediği ve organize ettiği, kariyer planlarının gerektirdiği tüm eğitimlere katılmayı peşinen kabul etmiştir. Söz konusu eğitim çalışmalarında işveren ilave bir hizmet almayıp, bu çalışmalar personelin bireysel/profesyonel gelişimini sağlamak amaçlı olduğundan, burada geçen süre mesai sürelerinden sayılmayacaktır.

Personel, bu sözleşmenin eki ve tamamlayıcısı olan ve İşveren tarafından çıkarılacak olan işyeri yönetmeliği, çalışma prosedürü ve çalışma düzeni ile iş disiplini ve iş sağlığı kurallarını kabul ettiğini ve bunlara uyacağını, İşverenin bunlarda değişiklik yapma hakkını ve bu değişikliklere uyacağını peşinen kabul ve taahhüt eder.

Personel, medeni halindeki ve ikametgâh adresindeki değişiklikleri, değişikliğin gerçekleştiği tarihten itibaren en geç 15 gün içerisinde işverene yazılı olarak bildirmekle yükümlüdür. İkametgâh adresindeki değişikliği işverene bildirmediği takdirde işverence bilinen son adresine yapılan bildirimler geçerli sayılacaktır.

Personel, işyerindeki görevi sebebiyle öğrendiği, işverenin iş alanına giren, korunması ve gizli kalması gereken her türlü teknik, ticari ve mesleki bilgi ve sırlarını saklamak zorundadır. Bu hükme aykırı hareket eden Personelin iş akdi bildirimsiz ve tazminatsız olarak feshedilir. Personel, bu hükme aykırılıktan dolayı işverene verdiği maddi ve manevi zararı tazminle yükümlüdür.

Personel, iş sözleşmesinin sona ermesiyle işiyle ilgili olarak hazırladığı kayıtları ve belgeleri, kullanmış olduğu veya zimmetinde bulunan araç ve gereçleri işverene veya işveren vekiline eksiksiz iade etmekle yükümlüdür. Sözleşme süresince veya sözleşmenin

sonlanması halinde kendisine verilen araç ve gereçlerle ilgili işverene vereceği her türlü zararı tazmin etmeyi kabul ve taahhüt eder.

Personel işbu akdi imzaladığı sırada başka bir iş/işverenle süren bir iş akdi olmadığını ve buna aykırı beyanda bulunması sonucu işbu sözleşmenin tarafı İşverene yöneltilecek sorumluluğu tazminle yükümlü olduğunu şimdiden kabul eder.

Personelin işyerinde çalışırken meydana getirebileceği işle ilgili fikirler, planlar, çizimler, modeller, ticari sırlar, patentler, tasarımlar, gizli bilgiler, pazarlama stratejileri, buluşlar ve teknik iyileştirmeler ve fikri ve sınai haklarla ilgili benzeri tüm haklar personel tarafından yaratılmış olsa dahi İşverene aittir. Bu fikri ve sınai buluşları işletme, yayma, çoğaltma, üretme, kullanma hakları işverene aittir. Bunlar için Personele ayrıca bir ödeme yapılmaz, Personelin ücreti bu işleri de kapsar. Personel, bu konularda doğmuş ve doğabilecek haklarından feragat ettiğini peşinen kabul eder.

Personel, işbu sözleşmedeki işten dolayı işin esasına vakıf olacak, İşverenin müşterilerini tanıyacak olması nedeniyle iş sözleşmesinin sona ermesini takip eden 2 yıllık süre içerisinde ve aynı şehirde işverenin iştigal konusunu oluşturan işlerden bir veya birkaçını yürüten bir başka kuruluşun herhangi bir kademesinde ücretli veya ücretsiz olarak görev almamayı veya aynı işi kendi nam ve hesabına yapmamayı kabul ve taahhüt eder. Personel, aksi davranışı halinde işverenin uğrayacağı zararların karşılığı olarak son 2 yıllık ücreti tutarında cezai şart ödemeyi kabul eder. İşverenin zararı bu miktarın üzerinde ise Personel, bunu da tazmin ile mükelleftir. Taraflar bu miktarın fahiş olmadığını, ihtilaf halinde tenkis talebinde bulunmayacaklarını beyan ederler.

Personel, işbu sözleşmedeki işi sürdürürken, normal iş günü, tatil, izin vb. zamanlarda, hiç bir şekilde, kendisine veya başkasına ait başka bir işte çalışamaz. Buna aykırı davranması halinde iş akdi derhal ve tazminatsız olarak sonlanır.

Bu iş sözleşmesinde belirtilmemiş hususlar hakkında, 4857 sayılı İş Kanunu ile ilgili mevzuat hükümleri ve işverence çıkarılan yönetmelikler, prosedürler, talimatlar vs. uygulanır.

Sözleşmenin uygulanmasından doğan ihtilafların çözümünde işverene ait işyerinin bulunduğu yer Mahkemeleri ve İcra Müdürlükleri yetkilidir.

Bu iş, akdi işveren ile personel arasında [•]/[•]/[•] tarihinde tarafların serbest, karşılıklı ve birbirine uygun iradeleri ile iki nüsha olarak düzenlenmiş, okunduktan sonra tarafların istek ve iradelerine uygun olduğu anlaşılmış olarak birlikte imzalanmıştır. İki nüsha tanzim olunarak birer nüsha taraflarca alıkonulmuştur.

PERSONEL

İŞVEREN

Sözleşmenin eki ve tamamlayıcı belgeleri tam ve eksiksiz olarak aldım. "Görev Tanımı Tebliği" ile "Personel Yönetmeliğini" okudum, kabul ediyorum.

PERSONEL



## BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ

Aşağıda isim (unvan) ve adresleri yazılı bulunan İşveren ile İşçi arasında tamamen kendi istek ve serbest iradeleri ile belirtilen şartlarla "Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi" yapılmıştır. Taraflar bundan sonra "İşveren" ve "İşçi" olarak anılacaktır.

### I. TARAFLAR

İşveren Adı Soyadı/Ünvanı :  
Adresi :  
Personelin Adı Soyadı :  
Doğum Tarihi :  
Doğum Yeri :  
Baba Adı :  
İkametgâh Adresi :

### II. İŞ SÖZLEŞMESİNİN SÜRESİ

İşe Başlama Tarihi :  
İş Sözleşmesinin Sona Erme  
Tarihi :  
Sözleşmenin Yapıldığı Tarih :

### III. İŞ SÖZLEŞMESİNİN KONUSU

İşbu sözleşme 4857 sayılı İş Kanun'un 8. maddesi uyarınca işverenle işçi arasındaki iş ilişkisini, çalışma şart ve koşullarını, tarafların karşılıklı hak ve sorumluluklarını, ilişkiden doğacak ihtilafların çözüm yollarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

### IV. ÜCRET

İşçinin sözleşmenin yapıldığı tarihteki ücreti brüt [•] TL /gün/ay olarak belirlenmiştir. Ücret bir aylık çalışmayı müteakip [•] gün içerisinde banka aracılığıyla ödenir. Belirlenmiş olan bu ücrete fazla mesai, hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günlerinin ücretleri de dâhil olup bu günler için ayrıca ücret ödenmez. Ücret ödemelerinde işverence ücret durumunu gösterir hesap pusulası verilecektir. İşçinin ücretine işverence ekonomik şartlar ve işçinin liyakati ile verimliliği dikkate alınarak zam yapılabilir.

### V. ÖZEL ŞARTLAR

Deneme süresi iki ay olup bu süre içerisinde taraflar iş sözleşmesini bildirim süresine gerek olmaksızın ve tazminatsız feshedebilir. İşçinin çalıştığı günler için ücret ve diğer hakları saklıdır.

İşverenin, işçilerin bir bölümüne veya tümüne sözleşme gereği olmaksızın teşvik amaçlı olarak yapacağı süreklilik arz etmeyen nakdi ve aynı ödemeler, işçiler bakımından kazanılmış hak niteliğinde olmayıp, tekrarlanacağı anlamına gelmez.

İşçinin başlangıçta yapacağı iş [•] Bölümünde [•] işi olup İşverence kendisine verilecek her türlü işi yapacak ve gösterilecek her türlü işte çalışacaktır.

İşçi, İşverene 4857 sayılı İş Kanunu'nun 7. maddesi gereğince kurulacak geçici iş ilişkisiyle iş görme edimini bir başkasına devretme yetkisini vermiş ve bu konudaki muvafakatini peşinen belirtmiştir.

İşveren İşçiyi çalıştırdığı işyerinin dışında il hudutları içerisinde mevcut veya yeni açılacak bir işyerinde geçici veya daimi olarak çalıştırabilir. İşçi kendisine verilen işi yapmak, gösterilecek işyerinde çalışmak zorundadır. İş veya işyeri değişikliği sebebiyle işçinin ücretinde değişiklik yapılmayacak, işçi ise ücret artırım talebinde bulunamayacaktır.

Haftalık kanuni çalışma süresi yasal çalışma süresi olan 45 saati aşmamak kaydı ile günlük ve haftalık çalışma süreleri, işe başlama, ara dinlenmesi ve işin sona erme saati işverence tespit edilir. İşçi vardiyalı çalışmayı ve gece çalışmayı kabul eder. Ara dinlenmeleri ile yolda geçen süreler çalışma süresinden sayılmaz.

İşçi 4857 sayılı İş Kanunu'nun 63. maddesindeki çalışma şeklini ve denkleştirme süresinde çalışmayı kabul etmiştir. Denkleştirme ile ilgili uygulama esasları ile dönemleri İş Kanunu'na aykırı olmayacak şekilde işveren tarafından belirlenecektir.

İş ilişkisinin devamı sırasında işyeri uygulamaları ile oluşan çalışma şartlarının sonradan ortaya çıkacak yeni ekonomik ve sosyal şartlar sebebiyle yeniden düzenlenmesini taraflar işbu sözleşme ile kabul etmiş bulunmaktadır.

İşçi daha önce nezdinde çalıştığı işverene karşı her türlü kanuni sorumluluklarını yerine getirdiğini beyan etmiş olması sebebiyle bu sözleşmenin tarafı işverenin uğrayacağı zararlarının tazmini için ücretinden ve tazminatından kesinti yapılmasını kabul etmiştir.

İşçiye haftada [•] hafta tatili kullandırılır. İşçi, işveren iş düzeni gerektirdiğinde işçinin hafta tatili gününü bir gün önceden haber vermek şartıyla hafta tatilinin gününün değiştirilmesini kabul etmiş bulunmaktadır.

Yıllık ücretli izin hakkının kullanım koşul ve esasları konusunda 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri uygulanır. İşçinin hak etmiş olduğu yıllık ücretli izni, İzin Kurulu'nun belirleyeceği dönemlerde bir bütün halinde yahut bir bölümü 10 günden aşağı olmamak üzere 3 e bölünmek suretiyle kullandırılabilir.

İşçi, İşveren tarafından belirlenen mesai saatlerine uygun olarak işe zamanında başlamak ve işyerini vaktinden önce amirlerine mazeret bildirmeksizin terk etmemek zorundadır. Aksi durumların varlığının tespiti halinde, işçi devamsız kabul edilir.

İşçi işyeri düzen ve disiplinini bozmayacak şekilde davranmak, amirlerinin yazılı ve sözlü talimatlarına uymak zorundadır.

İşçinin işi aksatarak yaptığı, işyerinde takındığı tutum ve davranışları ile çalışma huzurunu bozduğu, amirlerinin iş ile ilgili direktiflerini yerine getirmediği tespit edildiği takdirde iş sözleşmesinin tazminatsız ve bildirimsiz feshini peşinen kabul eder.

İşveren iş sağlığı ve iş güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak, araç ve gereçleri bulundurmak, işçilere eğitim vermek, iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyulup uyulmadığını denetlemek; işçi de iş sağlığı ve güvenliği kurallarına, işverenin bu yönde vereceği talimatlara uymak, verilecek iş sağlığı ve güvenliği malzemelerini gereği gibi kullanmak, işini dikkat ve ihtimamla yapmak zorundadır. İşçinin kasıt, ihmal ve dikkatsizlik sebebiyle işverene, diğer işçilere ve üçüncü şahıslara verdiği zarardan kendisi sorumludur.

İşçi, işverene ve işyerine ait her türlü iş sırlarını saklamayı, işverene zarar verecek davranışlarda bulunmamayı taahhüt eder.

İşçi iş sözleşmesinin feshinde, kendisine teslim edilmiş bulunan her türlü demirbaş eşyayı eksiksiz olarak teslim etmeyi, kendi kasıt veya kusurundan meydana gelmiş zararlar varsa tazmin etmeyi taahhüt eder.

İşçi, işbu sözleşme yürürlükte iken normal iş günü, tatil, izin vb. zamanlarda hiçbir şekilde kendisine veya başkasına ait bir işte çalışamaz. Buna aykırı davranması halinde iş sözleşmesi derhal ve tazminatsız olarak feshedilir.

Tarafların tebligat adresleri, yukarıda yazılı adreslerdir. Ancak, işverence personele yapılacak bildirimler işyerinde personelin kendisine elden de yapılabilir. İşçi, medeni halindeki ve ikametgâh adresindeki değişiklikleri, değişikliğin gerçekleştiği tarihten itibaren en geç 15 gün içerisinde işverene yazılı olarak bildirmekle yükümlüdür. İşçi ikametgâh adresindeki değişikliği işverene bildirmedeği takdirde işverence bilinen son adresine yapılan bildirimler geçerli sayılacaktır.

İşbu sözleşmede belirtilmemiş hususlar hakkında 4857 sayılı İş Kanunu ile ilgili mevzuat hükümleri ve işverence çıkarılan yönetmelikler, prosedürler, talimatlar vs. uygulanır.

Sözleşmenin uygulanmasından doğan ihtilafların çözümünde işverene ait işyerinin bulunduğu yer Mahkemeleri ve İcra Müdürlükleri yetkilidir.

İşbu sözleşme, işveren ile işçi arasında [•] / [•] / [•] tarihinde tarafların serbest, karşılıklı ve birbirine uygun iradeleri ile iki nüsha olarak düzenlenmiş, olunduktan sonra tarafların istek ve iradelerine uygun olduğu anlaşılmış olmakla birlikte imzalanmıştır.

İŞÇİ

İŞVEREN

## BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ

Aşağıda isim (unvan) ve adresleri yazılı bulunan İşveren ile Personel arasında tamamen kendi istek ve serbest iradeleri ile belirtilen şartlarla “Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi” yapılmıştır. Taraflar bundan sonra “İşveren” ve “Personel” olarak anılacaktır.

### I. TARAFLAR

İşveren Adı Soyadı/Ünvanı:

Adresi :

Personelin Adı Soyadı :

Doğum Tarihi :

Doğum Yeri :

Baba Adı :

İkametgâh Adresi :

### II. PERSONELİN

Görev Ünvanı : Mağaza Müdür Yardımcısı

Çalışacağı İşyeri :

Sözleşmenin Yapıldığı

Tarih :

### III. ÜCRET

Personele, yapacağı işin karşılığında aylık net [•] TL ücret ödenir. Belirlenmiş olan bu ücrete hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günlerinin ücretleri, fazla çalışma ücretleri de dâhil olup bu günler için ayrıca ücret ödenmez. Aylık ücret, her ayın [•] günü ödenecektir.

### IV. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Mağaza Müdür Yardımcısı, aşağıdaki konularda mağaza müdürü ile birlikte görevli, yetkili ve sorumludur:

Satış, stok yönetimi, mağaza elemanları ve mağaza yönetimi,

Mağaza elemanlarını eğitmek, motive etmek ve mağaza ekibinin satış için iyi bir şekilde organize olmasını sağlamak,

Mağaza başarı derecesini analiz etmek ve raporlamak,

“Müşteri memnuniyeti” yaklaşımıyla mağaza ekibini geliştirmek ve motive etmek,

Planlanmış stok alımlarını şirket standartları çerçevesinde yönetmek,

Zarar önleme kriterleri konusunda tüm ekip üyelerinin bilinçli olmasını sağlamak,

Mağaza elemanları tarafından doğru yazar kasa prosedürlerinin takip edilmesini sağlamak,

Mağaza kasasını kontrol etmek,

Mağaza masraflarının kontrol etmek, bütçe kısıtlamalarına özen göstermek, onaylanan

masrafları finans departmanı tarafından verilen avans ile ödemek,

Satış, temizlik ve bakım standartlarının sürekliliğiyle mağazaları satış potansiyeli için optimum hale getirmek,

Tüm görsel ekipmanların sürekli ve uygun bir şekilde mağazada bulunmasını sağlamak,

Mağaza elemanlarının kişisel sunuşunun en yüksek standartlarda olmasını sağlamak,

Ekip ruhuna uygun bir çalışma ortamı yaratmak,

Başarı planının mağaza ve ekip üyeleri ile birlikte aktif olarak geliştirilmesini sağlamak,

Yerel pazardaki satış trendlerini tanımlamak, rakipleri kontrol etmek, perakende operasyon müdürüne yeni ürünler, kategoriler ve fiyatlarla ilgili önerilerde bulunmak,

Tüm ekip üyelerini günlük, haftalık ve aylık satış hedefleri konusunda bilgilendirmek ve onları hedefler konusunda motive etmek,

Şirket prosedürleri çerçevesinde transfer isteklerini takip etmek,

Sabit kıymetlerin sürekliliği, korunması ve kontrol edilmesi süreçlerini bizzat yönetmek ve problemleri derhal perakende operasyon müdürüne bildirmek,

Alışveriş merkezi yönetimlerinden gelen her türlü bilgi veya belgeyi perakende operasyon müdürüne iletmek,

Mağaza rehberini okumak ve anlamak, prosedürleri mağaza elemanlarına öğretmek ve onları eğitmek,

Mağazaların shift program taslaklarını hazırlamak, perakende operasyon müdürünün onayına sunmak,

Faturaları, işlem sliplerini ve yasal olarak önemli olan diğer dökümanları korumak, saklamak,

Stok alım ve gönderme ile ilgili doğru yönetim prosedürleri ve yazarkasa fonksiyonları ile ilgili ekip üyelerini eğitmek ve yetiştirmek,

Mağaza elemanlarını, İşverenin insan kaynakları prensipleri doğrultusunda yönetmek,

Mağaza personelinin performansını takip etmek,

Mağaza elemanları tarafından faaliyet raporlarının düzenli olarak yapılarak kendine teslim edilmesini sağlamak,

Kendi faaliyetleriyle ilgili olarak Operasyon Müdürüne [•] günlük/ haftalık/aylık periyodlarla raporlamada bulunmak

Ayrıca, mağaza içerisinde bulunan her türlü demirbaş ve stok, Personele zimmetlenmiş sayılmaktadır. Bu bağlamda Personel, işyerinde bulunan tüm demirbaşların ve işyerine giren stokun aynen muhafazasından sorumludur. Mağazaya giren stoklarda yapılan sayım neticesinde stok kaybının tespiti halinde, işbu kaybın %50'sinden mağaza müdürü ve müdür yardımcısı, diğer %50'sinden ise sair işyeri personeli bizzat sorumlu olacaktır.

## V. ÇALIŞMA KOŞULLARI:

Personel, İşveren vekili ve amirlerince verilecek her türlü iş emri ve talimatlarını özenle ve eksiksiz olarak yerine getirmeyi; işbu sözleşme, işyeri yönetmeliği ve prosedürlerine, iş disiplini ve iş sağlığı kurallarına uygun olarak çalışacağını kabul ve taahhüt eder.

Deneme süresi iki aydır. Bu süre içinde taraflar hiçbir uyarı ve bildirim gerek kalmaksızın iş sözleşmesini tazminatsız sona erdirebilir.

Haftalık çalışma süresi 45 saattir. İşveren, Personelin çalışma gün ve saatlerini, dinlenme günlerini serbestçe belirleyip değiştirebilir. Personel, İşverenin 4857 sayılı İş Kanunu'nun 63. ve 64. maddelerine dayanarak yapacağı düzenlemeleri peşinen kabul eder.

Personel, işyerinde işin tamamen veya kısmen sürdürülmesine karar verilen ulusal - dini bayram, genel tatil günleri ile hafta tatilinde çalışmayı, ayrıca haftalık normal çalışma süresini aşan saatlerde fazla çalışma yapmayı kabul eder. Taraflar; yukarıda belirtilen ücreti, personelin haftalık yasal çalışma saatinin üzerinde bir çalışma yapması ihtimalini de göz önünde bulundurarak belirledikleri için, söz konusu ücretin bu çalışmaları da kapsadığı, personelin ayrıca bir fazla çalışma ücreti talep etmeyeceği konusunda anlaşmışlardır. Bu bağlamda 4857 sayılı İş Kanunu'nun 41, 42, 43 ve 63. madde sınırları içinde kalmak üzere, çalışanın tespit edilen aylık ücretinin içerisinde, bu çalışmalarının karşılığı ödenecek fazla sürelerde çalışma ücreti ve fazla mesai ücretleri de dahildir.

İşveren gerektiğinde personeli bilgisine, deneyimine, becerisine ve öğrenim durumuna uygun başka projelerde ve işlerde geçici veya devamlı olarak çalıştırabilir. Personel iş bu değişikliğin işverenin yönetim hakkı çerçevesinde yapmış olduğu çalışma şartlarında esaslı olmayan bir değişiklik olduğunu kabul eder. Ayrıca Personelin görev yerinin işveren tarafından değiştirilmesi de, İş Kanunu'nun 22. maddesi anlamında çalışma şartlarının esaslı olarak değiştirilmesi anlamına gelmemekle birlikte Personel, iş ve işletme gereği olarak İşverene ait aynı ya da başka şehirlerdeki işyerlerinde veya aynı işyerinin farklı bölümlerinde geçici veya daimi olarak görevlendirilmesini de peşinen kabul eder. İşin gerektirdiği her türlü seyahat personelin görevinin bir parçasıdır.

Personel, görevinin ya da işverenin kendisi için belirlediği ve organize ettiği, kariyer planlarının gerektirdiği tüm eğitimlere katılmayı peşinen kabul etmiştir. Söz konusu eğitim çalışmalarında işveren ilave bir hizmet almayıp, bu çalışmalar personelin bireysel/profesyonel gelişimini sağlamak amaçlı olduğundan, burada geçen süre mesai sürelerinden sayılmayacaktır.

Personel, bu sözleşmenin eki ve tamamlayıcısı olan ve İşveren tarafından çıkarılacak olan işyeri yönetmeliği, çalışma prosedürü ve çalışma düzeni ile iş disiplini ve iş sağlığı kurallarını kabul ettiğini ve bunlara uyacağını, İşverenin bunlarda değişiklik yapma hakkını ve bu değişikliklere uyacağını peşinen kabul ve taahhüt eder.

Personel, medeni halindeki ve ikametgâh adresindeki değişiklikleri, değişikliğin gerçekleştiği tarihten itibaren en geç 15 gün içerisinde işverene yazılı olarak bildirmekle yükümlüdür. İkametgâh adresindeki değişikliği işverene bildirmediği takdirde işverence bilinen son adresine yapılan bildirimler geçerli sayılacaktır.

Personel, işbu sözleşmedeki işten dolayı işin esasına vakıf olacak, işverenin müşterilerini tanıyacak olması nedeniyle, iş sözleşmesinin sona ermesini takip eden 2 yıllık süre içinde

aynı şehirde işveren ile aynı alanda faaliyet gösteren bir kuruluşun herhangi bir kademesinde ücretli veya ücretsiz olarak görev almamayı veya aynı işi kendi nam ve hesabına yapmamayı kabul ve taahhüt eder. Personel, aksi davranışı halinde işverenin uğrayacağı zararların karşılığı olarak [\*] ücreti tutarında cezai şart ödemeyi kabul eder. İşverenin zararı bu miktarın üzerinde ise Personel bunu da tazmin ile mükelleftir. Taraflar bu miktarın fahiş olmadığını, ihtilaf halinde tenkis talebinde bulunmayacaklarını beyan ederler. İşveren, sözleşmesinin hitamından sonra rekabet yasağı hükümlerinin yürürlüğe girmemesini veya sona ermesini isteme hak ve yetkisini haizdir.

Personel, görevi sebebiyle öğrendiği, işverenin iş alanına giren, korunması ve gizli kalması gereken her türlü teknik, ticari ve mesleki bilgi ve sırlarını iş ilişkisinin yürürlüğü sırasında ve hitamından sonradaki 2 yıl süre ile saklamak zorundadır. Bu hükme aykırı hareket eden personelin iş akdi bildirimsiz ve tazminatsız olarak feshedilir. Personel, bu hükme aykırılıktan dolayı işverene verdiği maddi ve manevi zararı tazminle yükümlüdür.

Personel, iş sözleşmesinin sona ermesiyle işiyle ilgili olarak hazırladığı kayıtları ve belgeleri, kullanmış olduğu veya zimmetinde bulunan araç ve gereçleri işverene veya işveren vekiline eksiksiz iade etmekle yükümlüdür. Sözleşme süresince veya sözleşmenin sonlanması halinde kendisine verilen araç ve gereçlerle ilgili işverene vereceği her türlü zararı tazmin etmeyi kabul ve taahhüt eder.

Personel işbu akdi imzaladığı sırada başka bir iş/işverenle süren bir iş akdi olmadığını ve buna aykırı beyanda bulunması sonucu işbu sözleşmenin tarafı işverene yöneltilecek sorumluluğu tazminle yükümlü olduğunu şimdiden kabul eder.

Personelin işyerinde çalışırken meydana getirebileceği işle ilgili fikirler, planlar, çizimler, modeller, ticari sırlar, patentler, tasarımlar, gizli bilgiler, pazarlama stratejileri, , buluşlar ve teknik iyileştirmeler ve fikri ve sınai haklarla ilgili benzeri tüm haklar Personel tarafından yaratılmış olsa dahi İşverene aittir. Bu fikri ve sınai buluşları işletme, yayma, çoğaltma, üretme, kullanma hakları işverene aittir. Bunlar için personele ayrıca bir ödeme yapılmaz, personelin ücreti bu işleri de kapsar. Personel bu konularda doğmuş ve doğabilecek haklarından feragat ettiğini peşinen kabul eder.

Personel, işbu sözleşmedeki işi sürdürürken, normal iş günü, tatil, izin vb. zamanlarda, hiç bir şekilde, kendisine veya başkasına ait başka bir işte çalışamaz. Buna aykırı davranması halinde iş akdi derhal ve tazminatsız olarak sonlanır.

Personel, iş sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri için gerekli vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde bunların kendisinde bulunduğunu ileri sürerek, yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler veya sözler söyleyerek işvereni yanıltması; İşveren yahut bunların aile üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak sözler sarf etmesi veya davranışlarda bulunması, yahut işveren hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve isnatlarda bulunması; işverenin başka bir işçisine cinsel tacizde bulunması; işverene yahut onun ailesi üyelerinden birine yahut işverenin başka işçisine sataşması, işverenin güvenini kötüye kullanmak, hırsızlık yapmak, işverenin meslek sırlarını ortaya atmak gibi doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışlarda bulunması; işyerinde, yedi günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemesi; işverenden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına iki iş günü veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü, yahut bir ayda üç işgünü işine devam

etmemesi; yapmakla ödevli bulunduğu görevleri kendisine hatırlatıldığı halde yapmamakta ısrar etmesi; Personelin kendi isteği veya savaşması yüzünden işin güvenliğini tehlikeye düşürmesi, işyerinin malı olan veya malı olmayıp da eli altında bulunan makineleri, tesisatı veya başka eşya ve maddeleri otuz günlük ücretinin tutarıyla ödeyemeyecek derecede hasara ve kayba uğratması” ve benzeri ahlak ve iyi niyet kulları ile bağdaşmayan hallerinin iş akdinin işveren tarafından derhal ve tazminatsız olarak feshedilmesine sebep olacağını şimdiden kabul ve beyan eder.

Bu iş sözleşmesinde belirtilmemiş hususlar hakkında, 4857 sayılı İş Kanunu ile ilgili mevzuat hükümleri ve işverence çıkarılan yönetmelikler, prosedürler, talimatlar vs. uygulanır.

Personel, taraflar arasında bu iş sözleşmesinden doğacak uyuşmazlıklarda H.M.K.’nın 193. Maddesi çerçevesinde işverenin kayıtlarının tek geçerli kanıt olduğunu kabul, beyan ve taahhüt eder.

İşbu sözleşme, işveren ile personel arasında [•]/[•]/[•] tarihinde tarafların serbest, karşılıklı ve birbirine uygun iradeleri ile iki nüsha olarak düzenlenmiş, okunduktan sonra tarafların istek ve iradelerine uygun olduğu anlaşmış olarak birlikte imzalanmıştır. İki nüsha tanzim olunarak birer nüsha taraflarca alıkonulmuştur.

PERSONEL

İŞVEREN

Sözleşmenin eki ve tamamlayıcı belgeleri tam ve eksiksiz olarak aldım. “Görev Tanımı Tebliği” ile “Personel Yönetmeliğini” okudum, kabul ediyorum.

PERSONEL

İŞVEREN



## KISMI SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ

Aşağıda isim (unvan) ve adresleri yazılı bulunan İşveren ile Personel arasında tamamen kendi istek ve serbest iradeleri ile belirtilen şartlarla “Kısmi Süreli İş Sözleşmesi” yapılmıştır. Taraflar bundan sonra “İşveren” ve “Personel” olarak anılacaktır.

### I. İŞVERENİN

Adı-Soyadı/Ünvanı :

Adresi :

### II. PERSONELİN

Adı Soyadı :

Baba Adı :

Doğum Yeri ve Tarihi:

İkametgâh Adresi :

### III. PERSONELİN

Görev Ünvanı :

Çalışacağı İşyeri :

İşe Başlama Tarihi :

### IV. ÇALIŞMA SÜRELERİ

Haftalık çalışma süresi [•] saattir. İşçi haftanın [•] günlerinde [•]-[•] saatleri arasında çalışmayı taahhüt eder.

### V. ÜCRET

İşçinin saatlik net ücreti [•] TL'dir. Ücret, her ayın [•] günü ödenecektir.

### VI. ÇALIŞMA KOŞULLARI

Personel, işveren vekili ve amirlerince verilecek her türlü iş emri ve talimatlarını özenle ve eksiksiz olarak yerine getirmeyi; işbu sözleşme, işyeri yönetmeliği ve prosedürlerine, iş disiplini ve iş sağlığı kurallarına uygun olarak çalışacağını kabul ve taahhüt eder.

İşbu sözleşme kapsamında deneme süresi iki aydır.

İşveren gerektiğinde personeli bilgisine, deneyimine, becerisine ve öğrenim durumuna uygun başka projelerde ve işlerde geçici veya devamlı olarak, kısmi çalışma süresine uygun şekilde çalıştırabilir. Personel bu değişikliğin işverenin yönetim hakkı çerçevesinde yapmış olduğu çalışma şartlarında esaslı olmayan bir değişiklik olduğunu kabul eder. Ayrıca Personelin görev yerinin İşveren tarafından değiştirilmesi de, İş Kanununun 22. maddesi anlamında çalışma şartlarının esaslı olarak değiştirilmesi anlamına gelmemekle birlikte; Personel, iş ve işletme gereği olarak İşverene ait aynı ya da başka şehirlerdeki işyerlerinde veya aynı işyerinin farklı bölümlerinde geçici veya daimi olarak görevlendirilmesini peşinen kabul eder. İşin gerektirdiği her türlü seyahat personelin görevinin bir parçasıdır.

Personel, görevinin ya da işverenin kendisi için belirlediği ve organize ettiği, kariyer

planlarının gerektirdiği tüm eğitimlere katılmayı peşinen kabul etmiştir. Söz konusu eğitim çalışmalarında İşveren, ilave bir hizmet almayı bu çalışmalar Personelin bireysel/profesyonel gelişimini sağlamak amaçlı olduğundan, burada geçen süre mesai sürelerinden sayılmayacaktır.

Personel, işbu sözleşmenin eki ve tamamlayıcısı olan “ Görev Tanımı Tebliği”, “Personel Yönetmeliği” ve sair prosedürler ile belirlenmiş olan işyeri çalışma düzeni ile iş disiplini ve iş sağlığı kurallarını kabul ettiğini ve bunlara uyacağını; işverenin bunlarda değişiklik yapma hakkını ve bu değişikliklere uyacağını peşinen kabul ve taahhüt eder.

Personel, iş akışının gerektirdiği hallerde kasayı teslim alarak kasiyerlik görevini de ifa etmekle yükümlü olacaktır. Bu bağlamda Personel, kendisine teslim edilen kasadan sorumludur. Ayrıca, mağaza içerisinde bulunan her türlü demirbaş ve stok Personele zimmetlenmiş sayılmaktadır. Bu bağlamda Personel, işyerinde bulunan tüm demirbaşların ve işyerine giren stokun aynen muhafazasından sorumludur. Mağazaya giren stoklarda yapılan sayım neticesinde stok kaybının tespiti halinde, işbu kaybın %50'sinden mağaza müdürü ve müdür yardımcısı, diğer %50'sinden ise sair işyeri personeli bizzat sorumlu olacaktır.

Personel, kişisel bilgilerindeki değişiklikleri, değişikliğin gerçekleştiği tarihten itibaren [•] gün içinde İnsan Kaynakları Departmanı'na yazılı olarak bildirmekle yükümlüdür. İkametgâh adresindeki değişikliği işverene bildirmediği takdirde işverence bilinen son adresine yapılan bildirimler geçerli sayılacaktır.

Personel, işbu sözleşmedeki işten dolayı işin esasına vakıf olacak, işverenin müşterilerini tanıyacak olması nedeniyle, iş sözleşmesinin sona ermesini takip eden 2 yıllık süre içinde aynı şehirde İşveren ile aynı alanda faaliyet gösteren bir kuruluşun herhangi bir kademesinde ücretli veya ücretsiz olarak görev almamayı veya aynı işi kendi nam ve hesabına yapmamayı kabul ve taahhüt eder. Personel, aksi davranışı halinde işverenin uğrayacağı zararların karşılığı olarak [•] saatlik ücreti tutarında cezai şart ödemeyi kabul eder. İşverenin zararı bu miktarın üzerinde ise Personel bunu da tazmin ile mükelleftir. Taraflar bu miktarın fahiş olmadığını, ihtilaf halinde tenkis talebinde bulunmayacaklarını beyan ederler. İşveren, sözleşmesinin hitamından sonra rekabet yasağı hükümlerinin yürürlüğe girmemesini veya sona ermesini isteme hak ve yetkisini haizdir.

Personel, görevi sebebiyle öğrendiği, İşverenin iş alanına giren, korunması ve gizli kalması gereken her türlü teknik, ticari ve mesleki bilgi ve sırlarını iş ilişkisinin yürürlüğü sırasında ve hitamından sonra saklamak zorundadır. Bu hükme aykırı hareket eden personelin iş akdi bildirmsiz ve tazminatsız olarak feshedilir. Personel, bu hükme aykırılıktan dolayı işverene verdiği maddi ve manevi zararı tazminle yükümlüdür.

Personel, iş sözleşmesinin sona ermesiyle işiyle ilgili olarak hazırladığı kayıtları ve belgeleri, kullanmış olduğu veya zimmetinde bulunan araç ve gereçleri İşverene eksiksiz iade etmekle yükümlüdür. Sözleşme süresince veya sözleşmenin sonlanması halinde kendisine verilen araç ve gereçlerle ilgili İşverene vereceği her türlü zararı tazmin etmeyi kabul ve taahhüt eder.

Personelin işyerinde çalışırken meydana getirebileceği işle ilgili fikirler, planlar, çizimler, modeller, ticari sırlar, patentler, tasarımlar, gizli bilgiler, pazarlama stratejileri, buluşlar ve teknik iyileştirmeler ve fikri ve sınai haklarla ilgili benzeri tüm haklar Personel tarafından yaratılmış olsa dahi İşverene aittir. Bu fikri ve sınai buluşları işletme, yayma, çoğaltma,

retme, kullanma hakları İşverene aittir. Bunlar için Personele ayrıca bir ödeme yapılmaz, Personelin creti bu işleri de kapsar. Personel bu konularda doğmuş ve doğabilecek haklarından feragat ettiğini peşinen kabul eder.

Bu iş sözleşmesinde belirtilmemiş hususlar hakkında, 4857 sayılı İş Kanunu ile ilgili mevzuat hükümleri ve işverence çıkarılan yönetmelikler, prosedürler, talimatlar vs. uygulanır.

İşbu sözleşme, işveren ile personel arasında [•]/[•]/[•] tarihinde tarafların serbest, karşılıklı ve birbirine uygun iradeleri ile iki nüsha olarak düzenlenmiş, okunduktan sonra tarafların istek ve iradelerine uygun olduğu anlaşılmış olarak birlikte imzalanmıştır. İki nüsha tanzim olunarak birer nüsha taraflarca alıkonulmuştur.

PERSONEL

İşVEREN

Sözleşmenin eki ve tamamlayıcı belgeleri olan "Görev Tanımı Tebliğ" ile "Personel Yönetmeliği" ni tam ve eksiksiz olarak aldım. "Görev Tanımı Tebliğ" ile "Personel Yönetmeliğini" okudum, kabul ediyorum.

PERSONEL

## EK 2

### FAZLA ÇALIŞMA ONAY FORMU

[\*işverenin adı/ünvanı yazılacak\*]'nın [\*iş yeri adresi yazılacak\*] adresinde kurulu bulunan işyerinde 4857 sayılı İş Kanunu'nun 41. ve 63. maddeleri uyarınca gerektiğinde fazla çalışma yapmaya muvafakat ettiğimi beyan ederim.

#### **Personelin**

Adı :

Soyadı :

Sicil Numarası :

Görevi :

Tarih :

İmza :

İşbu belge 06.04.2004 tarih ve 25425 sayılı, İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği'nin 9. maddesi uyarınca tanzim edilmiştir

### EK 3

#### DEVAMSIZLIK TUTANAĞI

İzin almaksızın ve haklı bir sebebe dayanmaksızın yapılan devamsızlık üzerine, [•]/[•]/[•] tarihinde [•] isimli işçi ile ilgili olarak aşağıdaki hususlar tespit edilmiştir.

[•] isimli işçimiz, [•]/[•]/[•] tarihinde önceden izin almaksızın, amirlerine haber vermeksizin ve haklı bir nedene dayanmaksızın işyerinde, görevinin başında bulunmamaktadır.

İşbu tutanak, huzurumuzda gerçekteşen bu durumu kanıt ve tespit amacıyla 4857 sayılı Kanun'un 109. maddesi uyarınca tanzim edilmiş olup doğruluğu birlikte okunarak imza altına alınmıştır.

#### Tutanak Tanzim Ve İmza Tarihi:

Tebliğ Eden

**İşveren/İşveren Vekili**

Ad/Soyadı/İmza

**Tanık**

Ad/Soyadı/İmza

**Tanık**

Ad/Soyadı/İmza

## TUTANAK

Şirketimiz tarafından alınan iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uymayarak, kullanmamanız gereken yük asansörünü ve sair araçları kullandığınız tespit edilmiştir.

Şirketimizce, çalışma hayatının güvenli şekilde sürdürülmesi için alınan iş güvenliği tedbirlerine itina ile uymanız gerektiği, iş sağlığı ve güvenliğini tehlikeye düşürecek davranışlarınızın devam etmesi halinde iş akdinizin İş Kanunu madde 25/II-i bendi uyarınca haklı nedenle feshedebileceği hususu şahsınıza ihtaren bildirilir. [•]/[•]/[•]

<b>İşçi</b>	<b>İşveren vekili</b>
<b>Ad/Soyadı/İmza</b>	<b>Ad/Soyadı/İmza</b>

İşbu tutanak, huzurumuzda gerçekleşen bu durumu kanıt ve tespit amacıyla 4857 sayılı Kanun'un 109. maddesi uyarınca tanzim edilmiş olup doğruluğu birlikte okunarak imza altına alınmıştır.

### **Tutanak Tanzim Ve İmza Tarihi:**

Tebliğ Eden

**İşveren/İşveren Vekili**

Ad/Soyadı/İmza

**Tanık**

Ad/Soyadı/İmza

**Tanık**

Ad/Soyadı/İmza

**İşçiye Tebliğ Tarihi :**

İşçi Ad/Soyadı :

İmza :

### **Tebellüğden İmtina Durumu**

[•] isimli işçi, [•]/[•]/[•] tarihindeki iş sağlığı ve güvenliği kurallarına aykırı davranışları nedeniyle İş Kanunu madde 109 uyarınca giyabında tutulan [•]/[•]/[•] tarihli tutanağı imzadan imtina etmiştir. [•]/[•]/[•]

**Tebliğ Eden**

**İşveren/İşveren Vekili**

Ad/Soyadı/İmza

**Tanık**

Ad/Soyadı/İmza

**Tanık**

Ad/Soyadı/İmza

## İŞİ TERK TUTANAĞI

İşİ terk nedeniyle, [•]/[•]/[•] tarihinde [•] isimli işçi ile ilgili olarak aşağıdaki hususlar tespit edilmiştir.

[•] isimli işçimiz, [•]/[•]/[•] tarihinde, kendisine tevdi edilen görevi bırakmak ve bir daha dönmek suretiyle işİ terk ederek iş sözleşmesini kendi iradesiyle feshetmiş bulunmaktadır.

İşbu tutanak, huzurumuzda gerçekleşen işİ terk suretiyle iş sözleşmesinin işçi tarafından sona erdirilmiş olduğu durumunu kanıt ve tespit amacıyla 4857 sayılı Kanun'un 109. maddesi uyarınca tanzim edilmiş olup doğruluğu birlikte okunarak imza altına alınmıştır.

### **Tutanak Tanzim ve İmza Tarihi:**

Tebliğ Eden

**İşveren/İşveren Vekili**

Ad/Soyadı/İmza

**Tanık**

Ad/Soyadı/İmza

**Tanık**

Ad/Soyadı/İmza

**EK 4****ARAÇ TESLİM TUTANAĞI**

<u>Araç Bilgileri</u>		<u>Teslim Alan</u>	
<u>Plaka No</u>	-	<u>Adı Soyadı</u>	-
<u>Marka</u>	-	<u>Grubu</u>	-
<u>Model</u>	-	<u>İşi</u>	-
<u>Tip</u>	-	<u>Sürücü Belge No</u>	-
<u>Renk</u>	-	<u>Sürücü Belge Türü</u>	-
<u>Şasi No</u>	-	<u>Verildiği Tarih</u>	-
<u>Motor No</u>	-	<u>Verildiği Yer</u>	-
<u>Km</u>	-	<u>Teslim Tarihi</u>	-
-	-	-	-
<b><u>Araç İle Birlikte Teslim Edilenler</u></b>			
<u>Ruhsat</u>			
<u>Yedek Lastik</u>			
<u>Kar Zincirleri</u>			
<u>Trafik Seti</u>			
<u>İlk Y. Çantası</u>			
<u>Kayıt Evrakları</u>			
<u>Kriko</u>			
<u>Yangın Sönd.</u>			
<u>Kontak Anahtarı</u>			
<u>Radyo Teyp</u>			

Bana tahsis edilen aracı şirketin kararlaştırdığı politika ve prosedürler doğrultusunda kullanacağımı kabul ve taahhüt ederim. Yönetimin, kural ve kaidelerini değiştirmek ve araç tahsislerine son vermek hakkına sahip olduğunu tamamen anlıyor ve kabul ediyorum. Tahsis



edilen aracın şirket dışından hiç kimse tarafından kullanılmayacağını, yabancı yolcu almayacağını, alkollü araç kullanmayacağını, kullanım esnasında gerekli özeni göstermeyi, kendi kusur ve ihmaliyle meydana gelen zararı tazmin etmeyi kabul ediyorum.

<u>Teslim Eden</u>		<u>Teslim Alan</u>		<u>Onaylayan</u>	
<u>İsim</u>		<u>İsim</u>		<u>İsim</u>	
<u>Tarih</u>		<u>Tarih</u>		<u>Tarih</u>	
<u>İmza</u>		<u>İmza</u>		<u>İmza</u>	

EK 5

## İŞİ İFADAN İMTİNA UYARI

Tarih: [•]/[•]/[•]

Sayın [•],

[\*personelin görevi yazılacak\*] olarak halihazırda devam eden iş ilişkimiz kapsamında, gerek şirket prosedürlerine gerekse amirlerinizden gelen talimat direktiflere uymakla, şirket içi hiyerarşik düzene riayet etmekle yükümlüsünüz.

Buna rağmen [•]/[•]/[•] tarihinde [\*iş ifadan imtina etiğini gösteren davranışı yazılacak\*] şeklinde davranışta bulunduğunuz tespit edilmiştir. İş akışına, verilen talimat ve direktiflere uygun olmayan, hiyerarşik düzeni yok sayan işbu davranış ve tutumlarınızla ilgili olarak şifahen şikayetler alınmıştır.

Yukarıda özet olarak izah etmeye çalıştığımız ve şahsınız ile şirketimiz aramızda süregelen iş ilişkisinden doğan işi özenle görme; amirlerinizce verilen talimatı usulüne uygun şekilde yerine getirme; şirket prosedürlerine ve hiyerarşik düzene uyma yükümlülüğüne aykırılık teşkil eden işbu davranışlarınızın bir daha tekrar etmemesi için elinizden gelen gayreti göstereceğinizi umut eder, bu konuda verilen talimatların yerine getirilmesi konusunda şahsınızı uyarırız.

Şirketimizin genel çalışma kurallarına ve İş Kanunu'na aykırılık teşkil eden işbu davranışlarınıza devam etmeniz halinde iş sözleşmenizin 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25/II – (h) alt bentlerine istinaden bildirmsiz ve tazminatsız olarak feshedileceği hususunu ihtaren tebliğ ederiz.

**Tebellüğ Eden**  
**İşçi**  
Ad/Soyadı/İmza

**Tebliğ Eden**  
**İşveren Vekili**  
Ad/Soyadı/İmza

### **TEBELLÜĞDEN İMTİNA TUTANAĞI**

[•]/[•]/[•] tarihli ihtar, Sn. [•]'ya [•]/[•]/[•] günü tebliğ edilmiş, ancak kendisi yazılı bildirimini tebellüğden imtina etmiştir. İşbu tutanak, huzurumuzda gerçekleşen bu durumu tespit etmek amacıyla 4857 sayılı Kanun'un 109. maddesi uyarınca tanzim ve imza edilmiştir. [•]/[•]/[•]

**Tebliğ Eden**

**Tanık**

**Tanık**

Ad/Soyadı/İmza

Ad/Soyadı/İmza

Ad/Soyadı/İmza

## İŞYERİNDE KAVGA VE SATAŞMA NEDENİYLE UYARI

Tarih: [•]/[•]/[•]

Sayın [•],

[•]/[•]/[•] tarihinden beri şirketimizde [\*personelin görevi yazılacak\*] olarak çalışmaktasınız.

[•]/[•]/[•] tarihinde iş yerinizdeki mesai arkadaşınız [•] ile birbirinize karşı sözlü ve fiili olarak sataştığınız, kaba kuvvet kullanmak suretiyle birbirinizin vücut bütünlüğüne de saldırıda bulunmuş olduğunuz tespit edilmiştir.

İşyeri ortamı içerisinde gerçekleştirmiş olduğunuz işbu tutum ve davranışlarınız, şirket personelimiz arasındaki uyumu bozmakta ve giderek şirketimizde tesis etmiş olduğumuz ve muhafazasına büyük bir özen gösterdiğimiz işyeri düzen ve disiplinine dayalı çalışma barışının bozulmasına yol açmaktadır. Anılan nedenlerle, huzurlu çalışma ortamını temin etmeye çalışan şirketimiz açısından şahsınızın bu tutum ve davranışlarının kabulü mümkün değildir.

Şirketimiz ile aranızdaki iş sözleşmesinin mevcudiyetinden doğan sadakat yükümüne, şirketimizin genel çalışma kurallarına ve İş Kanunu'na aykırılık teşkil eden işbu davranışlarınız sebebiyle şahsınız uyarır; işyeri huzurunu, kişiler arasındaki çalışma barışını bozucu aynı ve/veya benzer nitelikteki davranışları kasti olarak sürdürmeye devam ettiğiniz takdirde iş sözleşmenizin 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25/II (h) ve (d) alt bentlerine istinaden bildirimsiz ve tazminatsız olarak feshedileceği hususunu ihtaren tebliğ ederiz.

**İhtar ve Tebliğ Eden**

**İhtar Olunan/Tebellüğ Eden**

Ad/Soyadı/İmza

Ad/Soyadı/İmza

### **TEBELLÜĞDEN İMTİNA TUTANAĞI**

[•]/[•]/[•] tarihli ihtar, Sn. [•]'ya [•]/[•]/[•] günü tebliğ edilmiş, ancak kendisi yazılı bildirim tebellüğden imtina etmiştir. İşbu tutanak, huzurumuzda gerçekleşen bu durumu tespit etmek amacıyla 4857 sayılı Kanun'un 109. maddesi uyarınca tanzim ve imza edilmiştir. [•]/[•]/[•]

**Tebliğ Eden**

**Tanık**

**Tanık**

Ad/Soyadı/İmza

Ad/Soyadı/İmza

Ad/Soyadı/İmza

## MESAI SAATİNE RİAYET UYARI

Tarih: [•]/[•]/[•]

Sayın [•],

Şahsınız tarafından da malum olduğu üzere; yasal hükümlere bağlı kalmak kaydı ile şirketimizin haiz olduğu yönetim hakkı kapsamında tarafımızca belirlenmiş olan mesai saatlerine uyulması, gerek şirket iş akışımız ve gerekse de bireysel olarak çalışma plan ve programlarınızda kararlaştırılan işlerinizin gecikmeye mahal vermeden tamamlanması noktasında önem arz etmektedir.

Hal böyle iken, [•]/[•]/[•] tarihinde mesainize gecikmeli olarak saat [•]:[•]'da başladığınız, konuyla ilgili şahsınızdan açıklama istendiğinde uyuya kaldığınızı ifade ettiğiniz tarafımıza iletilmiştir.

Öngörülen mesai saatlerine riayet etmek çalışanlarımız ile şirketimiz arasında süregelen iş ilişkisinden doğan bir yükümlülük niteliğinde olup mesai saatlerine riayet etmeme durumunun süreklilik arz eder hale gelmesi 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25/II (h) alt bendi uyarınca iş sözleşmelerinizin haklı nedenle feshedilmesi sonucunu doğuracak bir davranış niteliğindedir.

Şahsınız ile aramızda sürmekte olan iş ilişkisinin karşılıklı güven esasına dayalı olarak devamının sağlanması, işyerinde yürütülen iş akışını olumsuz etkileyen davranışlarınızı düzeltmenizi gerektireceğinden şahsınızı mesai saatlerine ve ara dinlenmeler için belirlenen sürelerle riayet etmeniz hususunda ihtar ederiz.

**Tebellüğ Eden**  
**İşçi**  
Ad/Soyadı/İmza

**Tebliğ Eden**  
**İşveren Vekili**  
Ad/Soyadı/İmza

### **TEBELLÜĞDEN İMTİNA TUTANAĞI**

[•]/[•]/[•] tarihli ihtar, Sn. [•]'ya [•]/[•]/[•] günü tebliğ edilmiş, ancak kendisi yazılı bildirimini tebellüğden imtina etmiştir. İşbu tutanak, huzurumuzda gerçekleşen bu durumu tespit etmek amacıyla 4857 sayılı Kanun'un 109. maddesi uyarınca tanzim ve imza edilmiştir. [•]/[•]/[•]

**Tebliğ Eden**  
Ad/Soyadı/İmza

**Tanık**  
Ad/Soyadı/İmza

**Tanık**  
Ad/Soyadı/İmza

## ÜCRET HACZİ NEDENİYLE UYARI

Tarih: [•]/[•]/[•]

Sayın [•],

Şahsınız tarafından da malum olduğu üzere çeşitli kurum ve kuruluşlarla aranızdaki alacak-borç ilişkisinden doğan borçlarınız nedeniyle hakkınızda başlatılan icra takipleri neticesinde ücretiniz üzerine birden çok haciz işlemi uygulanmış, bu bağlamda şirketimize ilgili icra müdürlüklerinden müteaddit kere haciz işleminin tatbiki hususunu bildirir müzekkere tebliğ edilmiştir.

Mali hususlardaki kontrolsüz davranışlarınız neticesinde oluşan ve yasal takibe alınan borç yükünüz; şirketimizin muhasebe, hukuk ve insan kaynakları birimlerinin de meşguliyetine yol açarak bu birimlerimizdeki operasyonel işlemlerde artan iş yükü nedeniyle olumsuzluklara sebebiyet verdiğiinden, borçlarınızı en kısa sürede ödemeniz hususunda şahsınızı ihtar etme mecburiyeti hasıl olmuştur.

**Tebellüğ Eden**  
**İşçi**  
Ad/Soyadı/İmza

**Tebliğ Eden**  
**İşveren Vekili**  
Ad/Soyadı/İmza

### **TEBELLÜĞDEN İMTİNA TUTANAĞI**

[•]/[•]/[•] tarihli ihtar, Sn. [•]'ya [•]/[•]/[•] günü tebliğ edilmiş, ancak kendisi yazılı bildirimini tebellüğden imtina etmiştir. İşbu tutanak, huzurumuzda gerçekleşen bu durumu tespit etmek amacıyla 4857 sayılı Kanun'un 109. maddesi uyarınca tanzim ve imza edilmiştir. [•]/[•]/[•]

**Tebliğ Eden**  
Ad/Soyadı/İmza

**Tanık**  
Ad/Soyadı/İmza

**Tanık**  
Ad/Soyadı/İmza

## YILLIK İZİN FORMU

Tarih:...../...../.....

**Personele Ait Kişisel Bilgiler:**

Adı Soyadı :

.....

Bölümü :

.....

Unvanı :

.....

Sicil No :

.....

**Personelin İzin Talebi:**

..... yılına ait, yıllık ücretli iznimi aşağıda belirtilen tarihler arasında kullanmayı talep etmekteyim.

İzne çıkış tarihi:...../...../..... İş başı yaptığı tarih:...../...../.....

Personelin Adı Soyadı

İmza

İznini geçireceği adres ve tel no

:.....

.....

.....

**Onay:**İşe giriş tarihi:...../...../..... İzin hak ediştarihi:...../...../.....20.... yılı yıllık izin süresi: .....İzin Sebebi ve İzin Türü (Ücretli – Ücretsiz):Kontrol / OnayAdı Soyadı: ..... (imza)**İzin Dönüşü Personel Onayı:**

İnsan Kaynakları Bölümü'ne,

..... yılına ait, yıllık ücretli iznimi aşağıda belirtilen tarihler arasında kullandım. Bu süreye ait ücretimi işyerinden aldım.

İzne çıkış tarihi:...../...../..... İzinden dönüş tarihi:...../...../.....

Adı Soyadı

İmza

EK 7

## İŞYERİ DEĞİŞİKLİK BİLDİRİMİ

Tarih: [•]/[•]/[•]

Sayın [•],

[•]/[•]/[•] tarihinden beri [•] adresinde kurulu şirketimize ait işyerinde [**\*personelin görevi yazılacak\***] olarak çalışmaktasınız.

Yapmakla yükümlü olduğunuz işle ilgili olarak Şirketimizin [•] adresinde kurulu işyerinde personel açığı doğmuş bulunmaktadır.

Yukarıda belirtmiş olduğumuz nedenler ve haiz olduğumuz yönetim hakkı çerçevesinde; tarihinden itibaren görev yerinizin [•] adresi olarak değiştirilmesine karar verilmiştir.

Söz konusu değişiklik sonucunda mali ve diğer sosyal haklarınızda herhangi bir değişiklik olmayacağını önemle bildiririz.

İş ilişkisinden kaynaklanan işi görme borcunuzun ifa yerinin değişmesini sonuçlayacak işbu durumu şahsınıza bildirme gereği hâsıl olmuştur.

Yukarıdaki sebeplerle;

[•]/[•]/[•] tarihinden itibaren [•] adresindeki işyerimizde işbaşı yapmanız gerektiğini;

İşveren olarak haiz olduğumuz ve şahsınızla imzalanmış iş sözleşmesinde de açıkça ifade edilmiş yönetim hakkımıza istinaden öngörülen değişikliği kabul etmeyerek iş başı yapmadığınız ve iş görme ediminizi ifadan kaçındığınız takdirde, 4857 sayılı Kanun'un 25/II-h alt bendi uyarınca iş sözleşmenizin feshedileceğini önemle bildiririz.

<b>İhtar ve Tebliğ Eden</b>	<b>İhtar Olunan/Tebellüğ Eden</b>
<b>İşveren/İşveren Vekili</b>	<b>Personel</b>
Ad/Soyadı/İmza	Ad/Soyadı/İmza

### **TEBELLÜĞDEN İMTİNA TUTANAĞI**

[•]/[•]/[•] tarihli ihtar, Sn. [•]'ya [•]/[•]/[•] günü tebliğ edilmiş, ancak kendisi yazılı bildirimini tebellüğden imtina etmiştir. İşbu tutanak, huzurumuzda gerçekleşen bu durumu tespit etmek amacıyla 4857 sayılı Kanun'un 109. maddesi uyarınca tanzim ve imza edilmiştir. [•]/[•]/[•]

<b>Tebliğ Eden</b>	<b>Tanık</b>	<b>Tanık</b>
Ad/Soyadı/İmza	Ad/Soyadı/İmza	Ad/Soyadı/İmza



EK 8

## ÜCRET DEĞİŞİKLİĞİ BİLDİRİMİ

Tarih: [•]/[•]/[•]

Sayın [•],

[•]/[•]/[•] tarihinden beri [•] adresinde kurulu şirketimize ait işyerinde [**\*personelin görevi yazılacak\***] olarak çalışmaktasınız.

Tarafınızca da malum olduğu üzere, tüm dünyayı saran global boyuttaki mali kriz ülkemizde de etkisini göstermeye başlamış ve birçok şirket krize karşı almış olduğu önlemler çerçevesinde toplu işçi çıkarımlarına başlamıştır. Şirketimiz de almış olduğu tüm tasarruf tedbirlerine rağmen yaşanan bu ekonomik krizin olumsuz etkilerini istenilen düzeye indirgeyemediğinden son çare olarak personel ücretlerinde %[•] oranında azalma yoluna gitme kararı almıştır. Şirketimizin içerisinde bulunduğu bu zor ekonomik koşullardan ötürü almak durumunda kaldığımız bu kararı anlayışla karşılamanızı umut ediyoruz.

Yukarıda belirtmiş olduğumuz ekonomik – mali sebeplerden ötürü 4857 sayılı İş Kanunu'nun 22. maddesi uyarınca çalışma koşullarınızda esaslı bir değişikliğe gidilerek [•]/[•]/[•] tarihinden itibaren [•] TL olan aylık ücretinizin [•] TL olarak şahsınıza ödenmesine karar verilmiş ve belirtilen şartlarla çalışmanız uygun görülmüştür.

Bilginizi rica ederim.

**Tebellüğ Ettim**

**Personel**

Ad/Soyadı/İmza

**İşveren/İşveren Vekili**

Ad/Soyadı/İmza