



Derin & Derin

Danışmanlık ve Hukuk Bürosu

İŞ HUKUKU VE İŞ SÖZLEŞMELERİ

AV. GİZEM DERİN BAK
AV. TUĞPER DERİN



16.04.2019

İŞ SÖZLEŞMESİ KURARKEN NELERE DİKKAT ETMELİYİZ?

İŞ SÖZLEŞMESİ : Bir tarafın yani **işçinin** bağımlı olarak iş görmeyi, diğer tarafın yani **işverenin** ücret ödemeyi üstlenmesinden oluşan sözleşmeye **İŞ SÖZLEŞMESİ** denir.

İŞÇİ : Bir hizmet akdine dayanarak herhangi bir işte ücret karşılığında çalışan kişiye **İŞÇİ** denir.

İŞVEREN : Başka birisini istihdam eden kimse veya hizmet akdinde ücret ödeme borcu altına giren kimseye **İŞVEREN** denir.

Anayasa Mahkemesi de bir kararında;

“...bir kimsenin ücret karşılığında belirli veya belirsiz bir süre için hizmet görmeyi, hizmetini iş sahibinin elinde bulundurmaya ve iş sahibinin de ona bir ücret vermeyi üstüne alması olarak tanımlar. Yani taraflardan birinin bağımlı çalışmayı diğerinin de buna karşılık ücret ödemesi gerekir. Hizmet akdinin oluşabilmesi için 3 unsurun bulunması gerekir:

- İş
- Ücret
- Bağımlılık



İŞ SÖZLEŞMESİ KURARKEN NELERE DİKKAT ETMELİYİZ?

EŞİT DAVRANMA İLKESİ

- ✓ İşveren esaslı sebepler olmadıkça tam süreli çalışan işçi karşısında kısmi süreli çalışan işçiye, belirsiz süreli çalışan işçi karşısında belirli süreli çalışan işçiye farklı işlem yapamaz.
- ✓ İş ilişkisinde dil, ırk, cinsiyet, siyasal düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ve benzeri sebeplere dayalı ayırım yapılamaz.
- ✓ İşveren biyolojik veya işin niteliğine ilişkin sebepler zorunlu kılmadıkça, bir işçiye, iş sözleşmesinin yapılmasında, şartlarının oluşturulmasında, uygulanmasında ve sona ermesinde, cinsiyet veya gebelik nedeniyle doğrudan veya dolaylı farklı işlem yapamaz.



İŞ SÖZLEŞMESİ KURARKEN NELERE DİKKAT ETMELİYİZ?

- İş Sözleşmesi mutlaka **yazılı yapılmalıdır**. İş Sözleşmesinin şekil şartı yoktur (özel bir şekle bağlı değildir) ancak her halükarda;

En geç 2 ay içerisinde işçiye, iş kuralları ve şartlarını, genel ve özel çalışma koşullarını, çalışma süresini, temel ücreti ve eklerini, ücret ödeme dönemini, sözleşme süresini (belirli ise), fesih halinde tarafların uymak zorunda oldukları hükümleri içeren yazılı bir belge vermek zorundadır.

- İş Sözleşmesi düzenlerken dikkat edilmesi gerekenler;
İşçi- İşveren Bilgileri, Sözleşme Geçerlilik Süresi, Deneme Süresi, Maaş Bilgisi, Fazla Çalışma Durumu, Sözleşmenin Fesih Ve Tazminat Hükümleri gibi **hükümler açık ve kesin olmalıdır**.
- İşçi işe başlatılmadan önce işveren tarafından hazırlanan **işçi özlük dosyası** olmalıdır.
En geç 2 ay içinde tüm bu evraklar tamamlanmalıdır.



ÖZLÜK DOSYASINDA BULUNMASI GEREKENLER

Nüfus Kayıt Örneği

Nüfus Cüzdanı Fotokopisi

Sabıka Kaydı,

İkametgah,

İşçinin Sağlık Raporu,

İşçinin Sabıka Kaydı,

İşçinin Özgeçmişi ve Eğitim Durumunu Gösteren Bir Belge (Çalışma Belgesi-varsa ustalık belgesi-yoksa düz işçi olduğuna dair beyan),

İş Sözleşmesi

Bordrolar

İşçinin Maaşının Ödeneceği Banka Hesap Numarası,

Agi formu

Çok tehlikeli işler için çok tehlikeli işlerde çalışabilir raporu

Periyodik sağlık raporları

Özürlü işçi ise sakatlık raporu

SGK İşe giriş ayrılış bildirgesi

Kişisel Koruyucu Donanım Teslim Tutanağı

Fazla Çalışma İşçi Onay Yazısı

İşçilerin iş sağlığı ve güvenliği, mesleki riskler, alınması gerekli tedbirler ve yasal hak ve sorumluluklar konusunda bilgilendirdiklerine dair yazı

Yabancı işçiler için çalışabilir belgesi

İmzalı yıllık izin belgeleri

Bayram ve resmi tatil günlerinde çalışma onay yazısı

Eşya teslimine ait belge imzası,

İş güvenliği ve eğitimi aldığına dair imzalı belge,

İş kuralları ve şartlarını bildiren belgenin tebliği vs.



FAZLA SÜRELERLE ÇALIŞMA TAAHHÜTNAMESİ (MUVAFAKATNAME)

İş sözleşmesinin yapılması esnasında ya da bu ihtiyaç ortaya çıktığında, işçiden fazla çalışma yapacağını kabul ettiğine ilişkin bir kereye mahsus onay alınır. İşçi Özlük dosyasında saklanır.

FAZLA SÜRELERLE ÇALIŞMA (MUVAFAKATNAMESİ) TAAHHÜTNAMESİ/...../2018

Çalışmakta olduğum İşverenim bağlı işyerlerinde, İş Kanununda belirtilen ve Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği'nin 9. Maddesinde düzenlenen **"Fazla çalışma ve fazla sürelerle çalışma yaptırmak için işçinin yazılı onayının alınması gerekir. Zorunlu nedenlerle veya olağanüstü durumlarda yapılan fazla çalışma ve fazla sürelerle çalışma için bu onay aranmaz"** hükmüne istinaden **01.01.2018 ile 31.12.2018 döneminde, ihtiyaç duyulması** ve işverenlikçe talep edilmesi halinde fazla çalışma ve fazla sürelerle çalışma yapmayı kabul beyan ve taahhüt ediyorum. İşveren veya vekilinin talep etmesi halinde imzaladığım iş sözleşmesinin çalışma şartları çerçevesinde, istenilen gün ve saatlerde fazla çalışma/fazla sürelerle çalışma yapmayı ulusal bayram, genel tatil Ve hafta tatili günleri de dahil olmak üzere çalışmayı kabul beyan ve taahhüt ediyorum. Sağlık koşullarımın fazla çalışma yapmaya engel teşkil ettiğini belgelendirmediğim takdirde, fazla çalışma ve fazla sürelerle çalışma yapacağımı, İşverenimin yada işveren vekilinin 1 (bir) yıl süresince sorumlu ve kusurlu olmadığını, kabul beyan ve taahhüt ederim. Gereğinin yapılmasını arz ederim./...../.....Saygılarımla

Ad-Soyad :

TC Kimlik No :

Departman :

Ünvanı :

Adres :

Telefon :

İmza :



DENKLEŞTİRME KABUL BEYANI

DENKLEŞTİRME KABUL BEYANI

İşverenim bağı işyerlerinde Yürütmekte olduğı görevime bağı olarak, İş Kanunun 63. maddesi ve işverenle aramızda akdedilen iş sözleşmesi hükümleri gereğince, işverence belirlenecek denkleştirme çalışmasını, bazı haftalar haftalık çalışma süresi olan 45 saati aşsa dahi, ortalama haftalık çalışma süresinin yasal sınırı aşmaması halinde fazla çalışma yapılmadığını, aşan kısımlarda maktu ücret aldığımdan, yıllık 270 saate kadar olan kısım için fazla çalışma ücreti doğmayacağını, bu çalışmadaki zamanlamayı, dönem tespitini, çalışacak gün ve saat sürelerini ve sürdürülecek denkleştirme çalışmalarının ihtiyaç halinde yılda birden çok yapılmasını, ayrıca yasal denkleştirme sağlanacağından, aylık çalışma süresi ne olursa olsun fazla çalışılan aylarda aylık ücretimin tam olarak ödenmesini süresiz olarak kabul ettiğimi beyan kabul ve taahhüt ederim./..../.....

Adı Soyadı :

İkametgâh Adresi :

Tarih :

İmza :



DENKLEŞTİRME UYGULAMASINA İLİŞKİN BİR ÖRNEK

İşçinin Ocak ve Şubat ayı çalışmaları aşağıdaki gibidir.			
OCAK	1.HAFTA	60	15 saat Fazla
	2.HAFTA	20	25 saat Eksik
	3.HAFTA	25	20 saat Eksik
	4.HAFTA	20	25 saat Eksik
ŞUBAT	5.HAFTA	65	20 saat Fazla
	6.HAFTA	60	15 saat Fazla
	7.HAFTA	60	15 saat Fazla
	8.HAFTA	50	5 saat Fazla
TOPLAM	8 HAFTA	360 SAAT	$360/8=45$ SAAT



ÇALIŞMA İLKELERİ TAAHHÜTNAMESİ

ÇALIŞMA İLKELERİ TAAHHÜTNAMESİ

..... bir çalışanı olarak, “Personel Yönetmeliği” “Görev, Yetki ve Sorumluluklarımı” okuyarak anladığımı beyan eder, kurumda çalıştığım süre içerisinde, Başta Kanunlardaki, Personel ve Disiplin Yönetmeliklerindeki, Talimatlardaki, Kurum politikalarındaki, El kitaplarındaki, Prosedürlerdeki, İşveren, İşveren Vekili ve birim amirlerimin tüm talimatlarına,görevlendirmelerine, çalışma esas ve koşullarına, tam zamanlı, yarı zamanlı, vardiyalı, gece çalışması, nöbetlere vb. olmak üzere, tüm çalışma esas ve koşullarına uygun hareket edeceğimi taahhüt ederim.

İsim :

Departman :

Ünvan :

Tarih : / /.....

İmza :



İZİN KARŞILIĞI TELAFİ ÇALIŞMASI MUTABAKAT TUTANAĞI

İZİN KARŞILIĞI TELAFİ ÇALIŞMASI MUTABAKAT TUTANAĞI

Tarih:

4857 Sayılı İş Kanunu'nun 64. Maddesi uyarınca;

Doğal afetler nedeniyle bir haftadan fazla süreler için işin durması,

İşverenin yönetim anlayışına dayanarak ulusal bayram ve genel tatil günlerinden önce veya sonra işyerini tatil etmesi,

İşyerinde normal çalışma sürelerinin önemli ölçüde altında çalışılması,

İşçinin talebi üzerine kendisine izin verilmesi,

Resmi makamlarca işyerinin tatil edilmesi,

Saatlik izinlerin 8 saati aşması durumunda,

vb. gibi hallerde işverenin telafi çalışması yaptırma hakkına sahip olarak bu çalışmalar fazla çalışma veya fazla sürelerde çalışma sayılmayacağı taraflarca bilinmekte ve haftalık çalışma süresine ilaveten 3 saatten fazla olmamak kaydıyla ve hafta tatil günleri yapılmamak kaydıyla işçi, telafi çalışması yapmayı kabul, beyan ve taahhüt eder.

İşçinin

Adı Soyadı:

T.C. Kimlik No:

Görevi:

Telafi Çalışması Toplamı

Yapılacak Aylar

İmza:



İŞ GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ ALDIĞINA DAİR BELGE

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ KATILIM BELGESİ

KATILIMCININ ADI SOYADI :
KATILIMCININ GÖREV UNVANI :
EĞİTİMİN SÜRESİ :
DÜZENLEME TARİHİ :

..... Federasyon/Birlik/Odası'nca, 15 Mayıs 2013 tarih ve 28648 sayılı resmi gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik" uyarınca .././.... - .././.... tarihleri arasında düzenlenen "İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ"ni başarı ile tamamlamış olup, iş bu belgeyi almaya hak kazanmıştır.

EĞİTİCİNİN
ADI - SOYADI
GÖREV UNVANI / İMZA

NOT: Eğitici sayısı kadar isim ve unvan yazılarak imzalanacaktır.



İŞ SÖZLEŞMESİ TÜRLERİ NELERDİR?

- ❖ Sürekli – Süreksiz İş Sözleşmeleri
- ❖ Belirli Süreli – Belirsiz Süreli İş Sözleşmeleri
- ❖ Tam Süreli- Kısmi Süreli İş Sözleşmeleri
- ❖ Çağrı Üzerine Çalışmaya Dayalı İş Sözleşmeleri
- ❖ Deneme Süreli İş Sözleşmeleri



İŞ SÖZLEŞMESİ TÜRLERİ NELERDİR?

Sürekli – Süreksiz İş Sözleşmeleri

Nitelikleri bakımından en çok 30 iş günü süren işler süreksiz iş, bu süreden daha uzun süren işler sürekli işlerdir.

Belirli Süreli – Belirsiz Süreli İş Sözleşmeleri

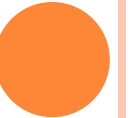
Belirli bir süreye bağlı kalmaksızın yapılan iş sözleşmeleri belirsiz süreli iş sözleşmeleridir. (Başlangıç belirli, bitimi belirli olmayan sözleşmelerdir.)

Niteliği gereği belirli bir süre sonunda bitecek olan işler için yapılan iş sözleşmesi belirli süreli iş sözleşmeleridir.

Örnek: Sadece bir makinenin montajı için işçi alınması, Hastalık veya analık izninde bulunan işçinin yerine onun işini yürütmekle görevli bir diğer işçinin alınması

Not: Belirli Süreli İş Sözleşmeleri sürenin dolması ile kendiliğinden sona erer ve işçi ihbar kıdem tazminatı alamaz. Ayrıca işçiler iş güvencesi hükümlerinden yararlanamazlar. (Yani işe iade davası açamazlar.)

Ancak Belirli Süreli İş Sözleşmesi, esaslı bir neden olmadıkça, birden fazla üst üste yapılamaz. Aksi halde iş sözleşmesi başlangıçtan itibaren belirsiz süreli kabul edilir.



İŞ SÖZLEŞMESİ TÜRLERİ NELERDİR?

Deneme Süreli İş Sözleşmeleri

Taraflarca iş sözleşmesine, karşılıklı birbirlerini tanıma ve işin yapılış şekline göre iş ilişkisinin devamı konusunda tekrar düşünerek karar vermek amacıyla bir deneme kaydı koyulabilir.

Deneme süresi kararlaştırılmış sözleşmelere deneme süreli iş sözleşmesi denir.

Deneme süresi en fazla 2 ay olabilir.

(Taraflar anlaşırsa toplu iş sözleşmesi ile bu süre 4 aya kadar uzatılabilir.)

Tam Süreli – Kısmi Süreli İş Sözleşmeleri

İşçinin normal haftalık çalışma süreleri (45 saat) üzerinden yapılan sözleşmelere tam süreli iş sözleşmesi denir.

Haftalık çalışma süresinin, emsal işçiye göre en fazla 2/3'üne veya daha aşığına kadar olması suretiyle yapılan sözleşmelere ise kısmi süreli iş sözleşmesi denir.

Kısmi süreli çalışan işçiye ücret veya benzeri ödemeler tam süreli çalışan emsal işçiye göre kendi çalışması oranında ödenir.



İŞ SÖZLEŞMESİ TÜRLERİ NELERDİR?

Çağrı Üzerine Çalışmaya Dayalı İş Sözleşmeleri

Üstlenilen iş görme borcunun işveren tarafından ihtiyaç duyulması halinde çağrı üzerine yerine getirilmesinin kararlaştırıldığı bir iş ilişkisidir. (İlk kez 4857 Sayılı İş Kanunu'nda düzenlenmiştir.)

İşçinin ne kadar süre çalışacağını taraflar belirlememişse haftalık çalışma süresi 20 saat kararlaştırılmış sayılır.

İşveren çağrıyı aksi kararlaştırılmadıkça en az 4 gün önce yapmak zorundadır. Sözleşmede kararlaştırılmamış ise günlük çalışma süresi en az 4 saattir. İşçi çağrılmasa bile bu ücreti hak eder.



İŞ SÖZLEŞMESİ TÜRLERİ NELERDİR?

Mevsimlik İş Sözleşmeleri – Belirli Süreli

Mevsimlik iş sözleşmeleri, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 11. maddesindeki hükümlere uygun olarak, belirli süreli olarak yapılabileceği gibi belirsiz süreli olarak da kurulabilir. Tek bir mevsim için yapılmış belirli süreli iş sözleşmesi, mevsimin bitimi ile kendiliğinden sona erer ve bu durumda işçi ihbar ve kıdem tazminatına hak kazanamaz. Buna karşılık, işçi ile işveren arasında mevsimlik bir işte belirli süreli iş sözleşmesi yapılmış ve izleyen yıllarda da zincirleme mevsimlik iş sözleşmeleriyle çalışılmışsa, iş sözleşmesi belirsiz süreli nitelik kazanacaktır.



İŞ SÖZLEŞMESİ TÜRLERİ NELERDİR?

Mevsimlik İş Sözleşmeleri – Belirsiz Süreli

Mevsime tâbi olarak yapılan işlerde, belirsiz süreli iş sözleşmesiyle çalışan işçi, hizmet edimini ancak iş mevsiminde ifa etmekle yükümlüdür. Mevsimlik çalışmanın sona ermesi nedeniyle işyerinden ayrılmak zorunda kalan fakat İş sözleşmesi bozulmamış olan işçi, ertesi mevsim başına kadar işverene hizmet etmek, işveren de ona ücret ödemek zorunda değildir. Bir başka anlatımla, işçi ve işverenin iş sözleşmesinden doğan temel borçları bir sonraki mevsim başına kadar askıya alınmaktadır. Askı döneminde, işçinin iş görme, işverenin ise ücret ödeme borcu ortadan kalkmakta, ancak işçinin sadakat ve kısmen işyerindeki kurallara uyma borcu, buna karşın işverenin de gözetme ve eşit işlem borçları devam etmektedir. İşçi mevsim başında işbaşı yapınca, tarafların askıda olan temel borçları yeniden aktif hâle gelir. Mevsim sona ermiş olmasına rağmen, iş sözleşmesi bozulmamış olduğu için yeni mevsim başında tarafların tekrar sözleşme yapmalarına gerek kalmaksızın işçinin iş görme edimini ifa, işverenin de işçisine iş verme ve ücret ödeme borçları yeniden yürürlük kazanacaktır.

İşçi mevsimlik işlerde çalışmış ise; mevsimlik çalıştığı sürelerin dikkate alınarak ve bu sürelerle göre kıdem tazminatının ödenmesi gerekir. Başka bir anlatımla, işçinin askıda geçen süresi, fiilen çalışma olgusunu taşımadığından kıdemden sayılmayacaktır.

İş sözleşmesinin askıda olması, işçinin askı süresi içinde başka bir işverenin emrinde çalışmasına engel değildir. Çünkü işverenin işçisine ücret ödeme borcu, işçinin de iş görme borcu askı süresince yerine getirilmediği için, işçi mevsimlik işe tekrar başlayana kadar başka bir işverenin İş Kanunu kapsamına giren işyerinde çalışabilir. Bu durumda mevsimlik iş, bir tür yıl bazında kısmî süreli iş özelliğini taşıyacaktır. Ancak işveren farklı olduğundan, işçinin askı dönemine rastlayan kıdemi, mevsimlik olarak çalıştığı işyerindeki kıdemine eklenemez. Eğer mevsimlik işçi, askı süresince aynı işverenin diğer bir işinde çalıştırılıyorsa, bu süreler işçinin kıdemi açısından birleştirilecektir.



İNŞAAT ALANINDA EN ÇOK KARŞILAŞILAN İŞÇİ ÇALIŞTIRMA SORUNLARI

KÜÇÜK İŞÇİ ÇALIŞTIRMA YASAĞI

15 Yaşını doldurmamış çocukların çalışması yasaktır.

(Ancak 14 yılını doldurmuş ve ilköğretimi tamamlamış olan Çocuklar bedensel, zihinsel ve ahlaki gelişimlerine; eğitime devam edenler de okullarına devamına engel olmayacak hafif işlerde çalıştırılabilirler.)

16 yaşını doldurmamış genç işçiler ve çocuklar sağlık bakımından elverişli olsalar bile her türlü ağır ve tehlikeli işte, gece işlerinde çalıştırılamazlar.

18 yaşını doldurmamış erkek çocuklarla her yaştaki kadınlar maden ocakları, kablo döşemesi, kanalizasyon ve tünel inşaatı gibi yer ve su altında çalıştırılamazlar.

Sanayiden sayılan işlerde gece saatlerinde yapılan çalışmalar bakımından da 18 yaşını doldurmamış çocukların çalıştırılması yasaktır.



İNŞAAT ALANINDA EN ÇOK KARŞILAŞILAN İŞÇİ ÇALIŞTIRMA SORUNLARI

İZİNSİZ YABANCI İŞÇİ ÇALIŞTIRMA YASAĞI

4817 Sayılı Yabancıların Çalışma İzinleri hakkında kanun uyarınca;

Türkiye’de oturma izni almış (ÇSGB) ve usulüne uygun olarak giriş yapmış yabancıların çalışma hakkı vardır.

Çalıştırılması yasaklanmış bir yabancıyla yapılan iş sözleşmesi, diğer iş sözleşmelerinden farklı olarak, hükümsüzlüğün tespiti anından itibaren değil, baştan itibaren hükümsüzdür.



İNŞAAT ALANINDA EN ÇOK KARŞILAŞILAN İŞÇİ ÇALIŞTIRMA SORUNLARI

SAĞLIK DURUMU UYGUN OLMAYAN İŞÇİLERİ ÇALIŞTIRMA YASAĞI

Ağır ve tehlikeli işlerde çalışacak işçilerden işe girişlerinde işin devamı süresince işe ve çalışma şartlarına bedence elverişli olduklarının hekim raporu ile tespiti zorunludur.

Ayrıca 14'den 18 yalına kadar (18 dahil) çocuklar herhangi bir işe alınmadan önce işe uygun olduklarına dair sağlık raporu almalıdırlar. Bu rapor 18 yaşını doldurana kadar 6 ayda bir alınacaktır.





**HEMEN İŞÇİYİ İŞE BAŞLATMAM LAZIM İŞ
SÖZLEŞMESİ YAPMASAM NE OLUR Kİ? SONRA
YAPARIM .**

İş sözleşmesi YAZILI şekilde yapılmalıdır.

İş şartlarının ne olduğu açıkça belirlenmelidir.

Özlük dosyası oluşturulmalıdır.

En geç 2 ay içinde tüm bu evraklar
tamamlanmalıdır.



1- İŞ SÖZLEŞMESİ YAPILDI.

2- ÖZLÜK DOSYASI TAMAMLANDI.

3- SONRA NASIL İLERLENMELİ ?

Her işveren inşaat işlerinde çalışanlara kişisel koruyucu donanım olarak alet, parça, malzeme gibi cisimlerin düşmesi muhtemel yerlerde çalışacak işçilere koruma başlığı (baret) ve eldiven verilecektir. Baretler düşme, sarkma, yuvarlanma veya fırlatma tehlikeleri ve başın bir nesneye çarpması sonucu meydana gelebilecek tehlikelerden korur. Yüksekten düşme tehlikesi bulunan kısımlarda çalışanlara kişisel koruyucu donanım olarak emniyet kemeri verilecektir. Gerekli hallerde; kaynak maskesi, çelik postal, yağmurluk, gözlük, omuz kayışı, reflektörlü giysi gibi koruyucu donanımlar işçiye teslim edilecektir.

TESLİM VE TESELLÜM TUTANAĞI

TESLİM OLUNAN MALZEME :

TANIMI:

DİĞER BİLGİLER:

TESLİM TARİHİ:

Mülkiyeti’ye ait olan Malzeme’e çalışır durumda eksiksiz olarak teslim edilmiştir.

Teslim Eden:

Mülkiyeti’ye ait olan Yukarıda belirtilen malzemeyi çalışır durumda eksiksiz olarak teslim aldım.

Demirbaş olarak aldığım bu malzemeyi emeklilik, istifa veya görevden ayrılma gibi durumlarda eksiksiz ve çalışır durumda görevlilere teslim edeceğim. Malzemede herhangi bir eksilme ve/veya birdaha kullanılmaya imkan vermeyecek derecede hasar bulunması durumunda; 1 aylık maaşımdan fazla olmamak kaydıyla hasarı kendi nam ve hesabımdan karşılayacağımı kabul,beyan ve taahhüt ederim.

TESLİM ALAN- İSİM SOYAD- TC. -GÖREVİ -İMZA



YILLIK İZİN FORMU

İzin İsteminde Bulunan Personelin	
Adı ve Soyadı	
Ünvanı	
Geçen Yılda Devreden İzin Süresi (*)	
İçinde Bulunulan Yılda Hak Kazanılan İzin Süresi	
Toplam İzin Süresi	
Toplam İzinden İçinde Bulunulan Yılda Kullanılan İzin Süresi	
Toplam İzinden Kalan İzin Süresi	

Kullanılacak İzin	
Süresi	
Başlangıç Tarihi	
Bitiş Tarihi (Tatile Rastlarsa Bile Bitiş Günü Yazılır)	
Göreve Başlayacağı Tarih	
İzinde Bulunacağı Açık Adres	
Telefon No	
İmzası	
İzin Döneminde Yerine Bakacak Kişinin Adı Soyadı	

ONAY	
I. Birim Amiri Adı ve Soyadı:	II. Birim Amiri Adı ve Soyadı:
İmzası	İmzası

İlgili Personel/...../2012 tarihinde izinden dönmüş ve/...../2012 tarihinde görevine başlamıştır.

ONAY

* Yılı içerisinde kullanılmayan izin süresi otomatik olarak ertesi yıla devreder.

- 1- Bu form iki nüsha olarak düzenlenir. Birinci nüshası ilgili birimde saklanır. İkinci nüshası ilgilinin izinden dönüşünden sonra gerekli kısımları doldurularak onaylanarak Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir.
- 2- İzne ayrılmadan önce formlar Personel Dairesi Başkanlığına gönderilmez.
- 3- Farklı tarihleri kapsayan her izin dönemi için ayrı ayrı izin formu kullanılmalıdır.

FAZLA MESAI TALEP FORMU

FAZLA ÇALIŞMA TALEP FORMU	
Adı - Soyadı	
T.C. Kimlik Numarası	
Fak.-Enst.-YO / Bölüm veya Bağlı Bulunduğu Birim	
Fazla Çalışma Yapılacak Gün / Saat	
Fazla Çalışmada Yapılacak İşler	

Fazla Çalışma Talep Eden Personel ;

Adı – Soyadı :

İmza :

Tarih :

Onaylayan Birim Yöneticisi ;

Adı – Soyadı :

İmza :

Tarih :

Genel Sekreter ;

Adı – Soyadı :

İmza :

Tarih :



FAZLA MESAI TAKİP FORMU

FAZLA MESAI TAKİP FORMU

SIRA	ADI SOYADI	TARİH	BAŞLAMA SAATİ	BİTİŞ SAATİ	ÇALIŞMA SAATİ	AÇIKLAMA	İMZA
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Birim Sorumlusu

Şube Müdürü

Daire Başkanı



İŞYERİNE GELMEME TUTANAĞI

İŞE İZİNSİZ/MAZERETSİZ GELMEME TUTANAĞI

İŞVERENİN

Adı Soyadı-Unvanı:

Adresi:

Yukarıda Adı Soyadı/Unvanı adresi yazılı 'nde çalışan..... isimli işçimiz; ... / ... / Tarihinde iznimiz ve bilgimiz olmaksızın mazeretsiz olarak mesaisine gelmemiştir. Bu tutanak...../...../.....tarihinde aşağıda isimleri yazılı şahitler huzurunda düzenlenmiş ve okunmuştur.

TANIK

TANIK

İŞVEREN



İŞYERİNİ TERK TUTANAĞI

İŞÇİNİN

Adı Soyadı _____ :

T.C Kimlik no _____ :

Görevi _____ :

Yukarıda işyeri pozisyonu ve açık bilgileri bulunan'nın/...../ günü saat.....da işi bıraktığını ifade ederek, neden belirtmeksizin işi terk ettiği tespit edilmiştir. Adı geçen işçiye kendi isteği ile işi bırakması nedeniyle tazminat ödemesi yapılmayacağı, kanunen de böyle bir ödeme imkanının bulunmadığını ve bu durum karşısında işverenin maddi / manevi ve ihbar tazminatı talep etme hakkının bulunduğu kendisine söylenmiştir. İş bu tutanak yukarıda bahse konu durumu belgelemek amacıyla olaya tanık olanların görgü ve bilgisi doğrultusunda okunarak tanıklarca imzalanmıştır./...../.....

TANIKLAR

Adı Soyadı

Adı Soyadı

T.C Kimlik no

T.C Kimlik no

İmzası

İmzası

Değerli personel departmanı ,
İşçilerden'ın /...../..... tarihinde sebepsiz olarak işyerini terk etmesi, istifa ederek ayrılmış sayılacağından 4857 Sayılı İş Kanununun 17. maddesine göre kendisinden ihbar tazminatı talebimiz saklı kalmak kaydıyla kayıtlardan düşülmesi işlemini gerçekleştirilmesi ricasıyla,

İŞVEREN



OLUMSUZLUKLAR TUTANAK ALTINA ALINMALIDIR.

Tutanak hazırlarken nelere dikkat edilmelidir?

Tutanaklar, tarih ve saatle başlar, yine tarih ve saatle biter.

Tutanaklarda mümkünse 2 şahit (2 yoksa 1 de olur)

Tutanaklar kağıdı temiz olmalı, yazılarda silinti veya kazıntı olmamalıdır.

Tutanaklarda kağıdın sadece bir yüzüne yazı yazılır. (Eğer birden fazla sayfaya yazılacaksa, üst tarafa sayfa numaraları yazılır. Her sayfası tutanağı tutan kişi veya kişilerce paraflanmalıdır.)

Tutanaklar, aynı kalemle ve aynı kişi tarafında yazılmalıdır. Daktilo veya bilgisayarda da hazırlanabilir.

Tutanakların vuku bulan olay ile aynı gün içerisinde tutulması gerekmektedir. Eğer işe devamsızlık nedeninden tutulan bir tutanak ise devamsızlık yapan personel şahitler huzurunda ev ve cep telefonundan aranarak işe neden gelmediğinin sorulması gerekmektedir. Devamsızlık yapan personelin verdiği cevap kelimesi kelimesine ilgili tutanağın üzerine şahitler huzurunda yazılıp imza altına alınması gerekmektedir.(

Örnek :isimli personel aşağıda isimleri yazılı personellerimizin şahitliği huzurundan 0216..... Numaralı telefondan aranarak kendisine ulaşılmıştır ve personel bir daha işe gelmek istemediğini beyan ederek yanıt vermiştir.)

İşe devamsızlık halinde tutulan tutanaklar her gün için ayrı ayrı tutulması gerekmektedir, kesinlikle 3-4 günlük devamsızlıkların tek bir evrakta gösterilmesi uygun değildir. Her gün için ayrı ayrı tutanak tutulması gerekmektedir.

Genel olarak hangi durumlar için tutanak tutulur

Devamsızlık – İşe gelmemek

İşe geç gelmek

Verilen görevi yerine getirmemek

İşyerinin huzurunu bozmak, dedikodu yapmak

İşyerinin huzurunu bozmak, amirleri ve diğer çalışanlar hakkında gururu zedeleyici ifadeler kullanmak

Kurum içinde kavga etmek, küfürlü konuşmak



OLUMSUZLUKLAR TUTANAK ALTINA ALINMALIDIR.

OLAY TUTANAĞI

İŞÇİNİN

Adı Soyadı _____ :

T.C Kimlik no _____ :

Görevi _____ :

OLAYIN KONUSU _____ :

...../...../..... tarihinde – saatleri arasında iş bu tutanaktaki olaya konu olansigorta sicil numaralı işçinın.....yerinde/bölümünde.....olayını yapmıştır. Adı geçen işçinin işyeri ile imzaladığı iş sözleşmesinin maddesine aykırı davranarak işyeri disiplinini ihlal etmiştir. İşbu olay tespit tutanağı aşağıdaki imzası bulunan kişiler ve adı geçen işçi tarafından bir baskıya maruz kalmadan tanıklar huzurunda imzalanmıştır.

VARDİYA AMİRİ

TANIKLAR

İŞÇİ

(İmzadan imtina etti)



YAZILI SAVUNMA İSTENMESİ HAKKINDA

Sn.

.....TC kimlik numarası ile Tarihinden bu yana kurumumuzda Olarak çalışmaktasınız.

..... Tarihinde düzenlenen tutanaktatarihli olay hakkında yazılı savunmanız istenmektedir. Savunmanızı en geç Günü, saat Kadar vermeniz aksi takdirde savunma hakkından feragat etmiş sayılacağınız, savunmanızı belgelendirmeniz, savunmanızın haklı ve geçerli nedenlere dayanmaması ve belgelendirilememesi hallerinde, mevcut delillere göre yapılacak değerlendirme neticesinde belirtilen davranışlarınız dolayısıyla 4857 sayılı İş Kanunu gereğince hakkınızda disiplin işlemlerinin uygulanabileceği, 4857 Sayılı yasanın ilgili hükümleri kapsamında geçerli/haklı nedenle fesih sebebi sayılabileceği hususunda bilgilerinizi ve gereğini rica ederiz.

Yukarıda belirtilen hususlarda yazılı savunmanızı veriniz.

İşveren

Personel



İşveren açısından haklı fesih nedenleri

Sağlık nedenleri

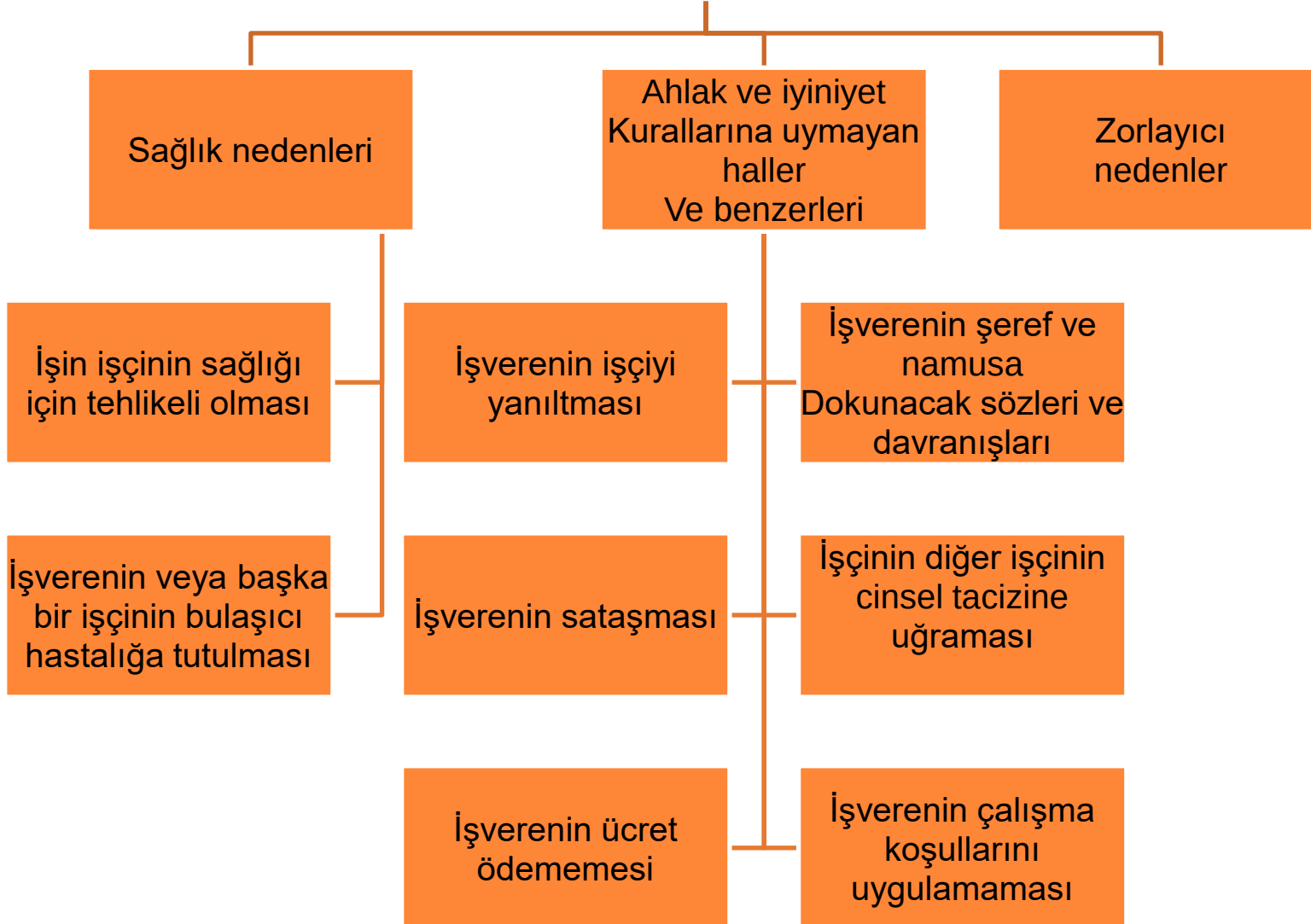
Ahlak ve iyiniyet
kurallarına uymayan
haller ve benzerleri

Zorlayıcı nedenler

İşçinin tutuklanması



İşçi açısından haklı fesih nedenleri



İŞÇİ HANGİ NEDENLERLE İŞ SÖZLEŞMESİNİ HAKLI NEDENLE FESHEDEBİLİR? HAKLI NEDENLE FESHEDERSE NE YAPACAĞIM ?

ÖNCELİKLE İŞÇİ İŞ SÖZLEŞMESİNİ HAKLI NEDENLE FESHEDERSE; KIDEM TAZMİNATI, İHBAR TAZMİNATI, YILLIK İZİN ÜCRETİ, BAYRAM VE RESMİ TATİL ÜCRETLERİ, FAZLA MESAI ÜCRETİ VS. HEPSİNİ TALEP ETME HAKKINA SAHİP OLUR.

BU SEBEPTEN İŞÇİYE “HAKLI NEDEN İLE FESİH” HAKKI VERMEMEK İÇİN İŞVERENLERE BÜYÜK BİR GÖREV DÜŞMEKTEDİR.

İŞÇİNİN HAKLI NEDENLE DERHAL FESİH HAKKI

Süresi belirli olsun veya olmasın işçi, aşağıda yazılı hallerde iş sözleşmesini sürenin bitiminden önce veya bildirim süresini beklemeden feshedebilir:

I. Sağlık sebepleri:

- a) İş sözleşmesinin konusu olan işin yapılması işin niteliğinden doğan bir sebeple işçinin sağlığı veya yaşayışı için tehlikeli olursa.
- b) İşçinin sürekli olarak yakından ve doğrudan buluşup görüştüğü işveren yahut başka bir işçi bulaşıcı veya işçinin işi ile bağdaşmayan bir hastalığa tutulursa.

II. Ahlak ve iyiniyet kurallarına uymayan haller ve benzerleri:

- a) İşverin iş sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri hakkında yanlış vasıflar veya şartlar göstermek yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler vermek veya sözler söylemek suretiyle işçiyi yanıltırsa.
- b) İşveren işçinin veya ailesi üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak şekilde sözler söyler, davranışlarda bulunursa veya işçiye cinsel tacizde bulunursa.
- c) İşveren işçiye veya ailesi üyelerinden birine karşı sataşmada bulunur veya gözdağı verirse, yahut işçiyi veya ailesi üyelerinden birini kanuna karşı davranışa özendirir, kışkırtır, sürükler, yahut işçiye ve ailesi üyelerinden birine karşı hapsi gerektiren bir suç işlerse yahut işçi hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ağır isnad veya ithamlarda bulunursa.
- d) İşçinin diğer bir işçi veya üçüncü kişiler tarafından işyerinde cinsel tacize uğraması ve bu durumu işverene bildirmesine rağmen gerekli önlemler alınmazsa.
- e) İşveren tarafından işçinin ücreti kanun hükümleri veya sözleşme şartlarına uygun olarak hesap edilmez veya ödenmezse,
- f) Ücretin parça başına veya iş tutarı üzerinden ödenmesi kararlaştırılıp da işveren tarafından işçiye yapabileceği sayı ve tutardan az iş verildiği hallerde, aradaki ücret farkı zaman esasına göre ödenerek işçinin eksik aldığı ücret karşılanmazsa, yahut çalışma şartları uygulanmazsa.

III. Zorlayıcı sebepler:

İşçinin çalıştığı işyerinde bir haftadan fazla süre ile işin durmasını gerektirecek zorlayıcı sebepler ortaya çıkarsa.





BUNU BİLİYOR MUSUNUZ ?

FASILALI ÇALIŞMALAR KIDEM HESAPLANMASINDA BİRLEŞTİRİLİR.

İşçi çeşitli nedenlerle, aynı işverenin bir veya değişik işyerlerinde aralıklı olarak da çalışabilmektedir ve buna fasıllı çalışma ismi verilmektedir. Aynı işverenin işyerlerinde birden çok kez çalışması bulunan işçinin, kıdeme esas süresi, parça parça da olsa tüm çalışmalarının toplamıdır. Örneğin, 2010 senesinde 4 ay, 2012 senesinde 8 ay ve 2016 senesinde 7 ay çalışmış bir işçinin toplam kıdeme esas süresi 1 yıl 7 ay olacaktır. Her çalışması kıdem tazminatına hak kazanacak şekilde sonlanmış olmasına rağmen 1 yıldan az çalıştığı için kıdem tazminatı alamayan bu işçi, açacağı dava ile toplam 1 yıl 7 aylık çalışması karşılığında kıdem tazminatı talep edebilecektir.

Yargıtay'ın artık kökleşmiş içtihatlarında belirtilen iki husus göze çarpar.

- Bunlardan ilki, her çalışmanın kıdem tazminatına hak kazanacak şekilde sonlanması gerektiğidir. İş ilişkisinin, istifa veya İş Kanunu 25/2. Fıkrası uyarınca işverence sonlandırıldığı hallerde, kıdem tazminatına hak kazanılamaz. Burada karşımıza çıkabilecek sorun, 3 parça çalışmadan 2.sinin kıdem tazminatına hak kazanamayacak şekilde sonlanması halinde ne olacaktır. Kanaatimizce, 1. ve 3. Çalışmalar arasında 10 yıllık zamanaşımı süresi dolmamış ise, bu 2 çalışma için kıdem tazminatının hesaplanması gerekir.
- İkinci önemli husus ise, kıdem tazminatının son ücret üzerinden hesaplanması gerektiğidir. Kıdem tazminatı son brüt ücretinden hesaplanır. Dolayısıyla fasıllı da olsa tüm çalışmaların toplamına tekabül eden kıdem süresi baz alınarak hesaplanacak kıdem tazminatı da, son ücret üzerinden hesaplanacaktır.
- Son olarak; fasıllı çalışmalar arasında geçen sürenin 10 yılı geçmemesi gerekir. Çünkü kıdem tazminatı için 10 yıllık zamanaşımı süresi öngörülmüş olup, fasıllı çalışmalar arasında da 10 yıllık sürenin geçmemesi aranmaktadır.





İŞÇİYE ÖDENEN ÜCRETİN YARISINI ELDEN VEREBİLİR MİYİM? AMA İŞÇİ DE BÖYLE İSTİYOR?

Ücret iş sözleşmesinde belirlenmeli ve TAM OLARAK bankadan yatırılmalıdır. Aksi takdirde; ücretin miktarı konusunda taraflar arasında çıkan ihtilaf, doğal olarak bir tespit sorununa dönüşmekte ve bu da yargı makamlarına önemli zorluklar yaşatmaktadır.

Ücret, İş Kanunu'na göre, bir kimseye bir iş karşılığında işveren veya üçüncü kişiler tarafından sağlanan ve para ile ödenen tutardır.

MAHKEMEDE ÜCRET KONUSUNDA İHTİLAFA OLMA DURUMUNDA;

“EMSAL ÜCRET” ARAŞTIRILMASI YOLUNA GİDİLİR.

Daha ziyade işçiye asgari ücret düzeyinde olmak üzere görünürde bir temel ücret ödenmekte ve onun üzerindeki miktarı hiçbir kayda bağlamadan elden ya da farklı başka yöntemlerle ödenmektedir. Böylelikle, işverenin vergi, prim ve işçilik alacakları gibi çeşitli yasal yükümlülüklerinin temelini oluşturan ücrete dayalı matrah küçültülmeye çalışılmaktadır. Çalışma yaşamında karşılaşılan bu tür uygulamalara sadece işveren iradesiyle değil, işçi talebiyle başvurulduğu da görülmektedir. Gerçekten de bazı işçilerin, prim ve diğer keseneklerle küçülen ücretlerini, bu keseneklerle oluşacak haklardan feragat ederek, kesenek yapılmadan kendilerine ödenmesini istedikleri örneklerle karşılaşılmaktadır.



EMSAL ÜCRET ARAŞTIRMASI NEDİR ?

Her ne sebeple olursa olsun işçinin eline geçen ücretle, gerçek ücretinin farklı olduğu örnek sayısı her geçen gün artmaktadır. Bir işçiye ilişkin olarak bu tür farklı ücret uygulamalarına gidilmesi, işçilik alacakları ve sosyal güvenlik haklarının tespitinde işçi aleyhine hak kaybına yol açtığından, konu çok sık yargı önüne taşınmaktadır. Bu tür davaların sayısındaki artış, önemli hak kayıpları doğmuş olması sebebiyle, yargıyı bu noktada adım atmaya itmiş ve uzun yıllardır sürdürülen bir “emsal ücret” uygulaması doğmuştur.

“... Çalışılan ilde davacının yaptığı iş dikkate alındığında davacının söz konusu tarihlerde alabileceği ücret konusunda tereddütler oluşmaktadır. Ücret konusunda uyuşmazlık bulunmasına rağmen işçinin meslekte geçirdiği süre, işyerinde çalıştığı tarihler, meslek unvanı ve fiilen yaptığı iş bildirilerek sendikalarla, ilgili işçi ve işveren kuruluşlarından emsal ücretin ne olabileceği sorulmalı, tüm deliller birlikte değerlendirilmek suretiyle davacının alabileceği ücret araştırılmadan talep edilen tüm alacaklar hakkında iddia edilen ücret üzerinden karar verilmesi hatalı olup bozma nedenidir...” Yarg.9.HD. 2018/3477- 8504.

“...Çalışma yaşamında daha az vergi ya da sigorta primi ödenmesi amacıyla zaman zaman, iş sözleşmesi veya ücret bordrolarında gösterilen ücretlerin gerçeği yansıtmadığı görülmektedir. Bu durumda gerçek ücretin tespiti önem kazanır. İşçinin kıdemi, meslek unvanı, fiilen yaptığı iş, işyerinin özellikleri ve emsal işçilere ödenen ücretler gibi hususlar dikkate alındığında imzalı bordrolarda yer alan ücretin gerçeği yansıtmadığı şüphesi ortaya çıktığında, bu konuda tanık beyanları gözetilmeli ve işçinin meslekte geçirdiği süre, işyerinde çalıştığı tarihler, meslek unvanı ve fiilen yaptığı iş bildirilerek sendikalarla, ilgili işçi ve işveren kuruluşlarından emsal ücretin ne olabileceği araştırılmalı ve tüm deliller birlikte değerlendirilerek bir sonuca gidilmelidir. ..” Yarg.9.HD. 2018/2431- 6155



BU DURUMDA NELER İLE KARŞILAŞABİLİRİM VE NE YAPMAM LAZIM ?

BAŞIMA NE GELEBİLİR?	NASIL ÖNÜNE GEÇERİM?
Mahkeme aşamasına gelindiğinde; Düz işçiler dahi kendini “USTA” olarak tanımlamakta ve “Emsal Ücret Araştırması” USTA işçi sıfatıyla talep edilmektedir. Böylece ücret gerçekten fazla gösterilmekte ve tüm hesaplamalar fazladan yapılmaktadır.	İşçiler işe girerken mutlaka iş sözleşmesinde ücreti yazmalı, işçinin özlük dosyası oluşturulmalı. Bu özlük dosyasında işçinin eğitim durumu belgelenmeli. Tecrübesi kaydedilmeli, önceki işyerinde ne kadar maaş aldığı, şuanda ne kadar maaş istediği işçi işe kabul formu adı altında doldurulmalı, çalışacağı iş, ücret ve pozisyon belirlenmeli ve kendisine tebliğ edilmeli, kabul beyanı imzası alınmalı. İşçinin düz işçi olduğu açıkça belirtilmeli. Usta olan işçinin mutlaka Ustalık Belgesi istenmeli aksi takdirde usta statüsünde çalıştırılmayacağı işyeri kuralları ve şartları bildirgesinde tebliğ işçiye tebliğ edilmeli. Bordroları imzalanmalı veya herhangi bir sistem ile bordroların tebliğ edildiği kaydedilmeli.
İşçiler ; birbirlerine tanık olarak aldıkları gerçek ücretten daha fazla ücret aldıkların ispatlamaya çalışabilirler.	Tüm ödemeler bankadan yapılmalıdır. Bankadan yapılan ödemeler ile bordro gözüken ödemeler olmalıdır. Bordrolar imzalatılmalı ya da itiraz hakkı sunmak üzere tebliğ edilmelidir.
İşçinin ücreti geç ödenirse veya eksik ödenir, sonra toplu ödenirse bu durumdan mahkeme aşamasında işçi yararlanmaya çalışabilir.	Ücret tam ve zamanında yatırılmaz ise; işçi iş sözleşmesini Haklı nedenle fesheder ve tüm işçilik haklarına hak kazanır. Ayrıca ücret tespiti aşamasında ücretin banka ödemelerinden belirlenebilir olmaması durumunda ücretin gerçekten fazla olduğu iddia edilebilecektir. Bu durumda ücretim zamanında ve tam yatırılması esastır.



UNUTMAYIN !



ÜCRET BANKA KANALI İLE ÖDENMELİDİR.

Yönetmeliğin 10. maddesi ile işyerleri ve işletmelerinde İş Kanunu hükümlerinin uygulandığı işverenler ile üçüncü kişilere, Türkiye genelinde çalıştırdıkları işçi sayısının en az 10 olması halinde, çalıştırdıkları işçiye o ay içinde yapacakları her türlü ödemenin kanunî kesintiler düşüldükten sonra kalan net tutarının, bankalar aracılığıyla ödenmesi zorunluluğu getirilmiştir.

ÜCRET EN GEÇ AYDA BİR ÖDENİR.

Ücreti ödeme gününden itibaren yirmi gün içinde mücbir bir neden dışında ödenmeyen ücreti için işçi, iş görme borcunu yerine getirmekten kaçınabilir. Bu nedenle kişisel kararlarına dayanarak iş görme borcunu yerine getirmemeleri sayısal olarak toplu bir nitelik kazansa dahi grev olarak nitelendirilemez. Gününde ödenmeyen ücretler için mevduata uygulanan en yüksek faiz oranı uygulanır. Bu işçilerin bu nedenle iş akitleri çalışmadıkları için feshedilemez ve yerine yeni işçi alınamaz, bu işler başkalarına yaptırılmaz.

ÜCRET HESAP PUSULASI

İşveren işyerinde veya bankaya yaptığı ödemelerde işçiye ücret hesabını gösterir imzalı veya işyerinin özel işaretini taşıyan bir pusula vermek zorundadır. Bu pusulada ödemenin günü ve ilişkin olduğu dönem ile fazla çalışma, hafta tatili, bayram ve genel tatil ücretleri gibi asıl ücrete yapılan her çeşit eklemeler tutarının ve vergi, sigorta primi, avans mahsubu, nafaka ve icra gibi her çeşit kesintilerin ayrı ayrı gösterilmesi gerekir.



EN BÜYÜK SORUN FAZLA MESAI

- ✓ Fazla Çalışma Onayı
- ✓ Yasal Sınırın Üzerindeki Fazla Çalışmalar
 - Yıllık 270 saat
 - Gece dönemindeki fazla çalışmalar vb.
- ❖ Fazla Çalışma Ücretinin Ödenmemesi
- ❖ Yapılan Fazla Çalışmaların Belgelenmemesi



EN BÜYÜK SORUN FAZLA MESAI

4857 sayılı İş Kanunu'na göre **haftalık kırk beş saati aşan** çalışmalar fazla çalışma sayılır.

Bundan başka haftalık çalışma sürelerinin değişkenlik göstermesi durumunda haftalık ortalama iş süresi belirlenir ve bunun kırk beş saati aşması hâlinde aşan kısım fazla çalışma sayılır. O hâlde günlük iş süresinin, hatta bazı hâllerde haftalık iş süresinin aşılması fazla çalışma yapmış sayılmak için yeterli değildir. Bu düzenlemeye göre gün içinde ya da hafta başında yapılan fazla çalışmaya rağmen, takip eden gün veya haftalar içinde eksik çalıştırılmak suretiyle denkleştirme de olanaklı hâle gelmiştir. *(İŞE GİRİŞTEKİ DENKLEŞTİRME KABUL BEYANI BU SEBEPTEN İŞÇİDEN ALINIR.)*

Yoksa, işçi denkleştirme dönemi içinde sürekli olarak haftalık kırk beş saati aşacak şekilde çalıştırıldığında denkleştirmeye gidilmesi olanaklı değildir. Daha açık bir ifadeyle, işçinin iki aylık bir denkleştirme süresi içinde her hafta kırk beş saati aşan ve değişen sürelerde çalışma yapması durumunda, fazla çalışma ücretlerinin hesabı için bir denkleştirmeye gidilmesi mümkün olmaz. Bahsi geçen dönemler içinde dönem ücretlerine göre fazla çalışmaların Karşılığının ödenmesi gerekir. *(FAZLA ÇALIŞMALARIN BORDRODA GÖSTERİLMESİ GEREKİR.)*

4857 sayılı İş Kanunu ile getirilen denkleştirme ise işçinin bazı haftalar haftalık çalışma süresinin altında çalıştırılması hâlinde anlam kazanır. Örneğin işçi birinci hafta elli saat ikinci hafta ise kırk saat çalıştırılmışsa, her iki hafta ortalamasının kırk beş saati aşmaması sebebiyle fazla çalışmadan söz edilemeyecektir. *(BU DURUMUN BELGELENMESİ İÇİN İŞÇİ FAZLA MESAI ONAY FORMU, FAZLA MESAI FORMU VEYA MÜMKÜNSE GİRİŞ – ÇIKIŞLARIN DÜZENLİ OLARAK KAYDEDİLMESİ ESASTIR.)*



EN BÜYÜK SORUN FAZLA MESAI

Dikkat !

Fazla çalışma bakımından ana kural işçinin haftada kırk beş saati aşan çalışmalarının varlığıdır. Ancak işçinin çalışmaları haftalık kırk beş saati bulmasa dahi yasak çalışma kapsamında kalan hâllerde fazla çalışma yapıldığının kabulü gerekir. Günlük on bir saatlik yasal üst sınırı aşan çalışmalar haftalık olarak kırk beş saati aşmasa dahi fazla çalışma olarak değerlendirilir. Yargılaya göre, günlük çalışma süresinin on bir saati aşamayacağı 4857 sayılı Kanun'da emredici şekilde düzenlendiğinden, bu süreyi aşan çalışmalar doğrudan fazla çalışma olmakla denkleştirmeye tabi tutulmaz. Gece çalışmalarında yedi buçuk saati aşan hâller de haftalık çalışma süresi kırk beş saati aşmasa dahi doğrudan fazla çalışma olarak değerlendirilir.

Dikkat !

Sözleşmelere bir yılda iki yüz yetmiş saat fazla çalışmanın ücreti dahil olduğu eklenmelidir. - İş sözleşmelerinde fazla çalışmanın Ücrete dahil edileceği yönündeki kayıtlar geçerlidir. (Tabii işçinin asgari ücretten fazla miktarda ücret aldığı durumlarda)

Yargıtay 9.Hukuk Dairesi'ne göre;

Fazla çalışma ücretlerinin hesabı konusunda taraflar arasında uyuşmazlık bulunmaktadır. Somut uyuşmazlıkta; davacı dava dilekçesinde işyerinde fazla mesai yaparak çalıştığını ve karşılığı ücretlerin ödenmediğini iddia etmiştir. İddiasını ispat amacıyla tanık deliline başvuran davacının, işyerinde hafta içi 08:00-18:00 saatleri arasında, Cumartesi Günleri ise 08:00-14:00 saatleri arasında ve haftalık toplam 50.5 saat çalıştığı anlaşılmıştır. **Taraflar arasında ki sözleşmeye göre yıllık 270 saatlik fazla mesai ücreti aylık ücrete dahil olduğundan, yıllık 270 saatin haftalık karşılığının bu 50.5 saatlik çalışma süresinden dışlanması gerektiği gözden kaçırılmamalıdır.** Sonucuna göre davacının fazla mesai ücretine hak kazanıp kazanmadığı değerlendirilmeli iken, maddi hata içeren bilirkişi raporu doğrultusunda bu talebin hüküm altına alınması hatalıdır.



270 SAATE KADAR OLAN FAZLA ÇALIŞMALARIN AYLIK ÜCRETE DAHİL OLMASI

İş Kanunu'nun 37'inci maddesi hükmüne göre işçinin ücret bordrosunda temel ücret 3.000 TL ve fazla çalışma 450 TL olarak ayrı ayrı gösterilmelidir.

Yargıtayın istikrarlı sayılabilecek uygulamalarına göre kararlaştırılan ücret asgari ücretin üzerinde ise ve fazla çalışmanın aylık ücrete dâhil olduğu taraflarca kararlaştırıldığında yılda 270 saat, (aylık 22,5 saat ve haftalık 5.2 saat) fazla çalışmanın temel ücret içinde ödendiği kabul edilmektedir.

Yarg. 9. HD. 16.11.2017, 2015-15234, 2017- 1848

UNUTMAYIN !

Yılda 270 saate kadar yapılan fazla çalışmanın ücrete dâhil olması söz konusu olabilir. Yılda 270 saati aşan fazla çalışma için zamlı ücret ödenmesi gerekmektedir.

Yargıtay 9. H.D.'nin konuya ilişkin vermiş olduğu kararda; “İş sözleşmelerinde fazla çalışma ücretinin aylık ücrete dahil olduğu yönünde kurallara sınırlı olarak değer verilmelidir. Dairemiz, 270 saatle sınırlı olarak söz konusu hükümlerin geçerli olduğunu kabul etmektedir.” şeklinde değerlendirme yapmıştır.



İŞÇİ ZAMLI ÜCRET YERİNE BU SÜRELERİ SERBEST ZAMAN ŞEKLİNDE KULLANABİLİR Mİ?

Fazla çalışma veya fazla sürelerle çalışma yapan işçi isterse, bu çalışmalar karşılığı zamlı ücret yerine, fazla çalıştığı her saat karşılığında bir saat otuz dakikayı serbest zaman olarak kullanabilir. Bunların yazılı olarak belgelenmesi şarttır.

***İşçi hak ettiği serbest zamanı *altı ay zarfında*, çalışma süreleri içinde ve ücretinde bir kesinti olmadan kullanır.

İşçi serbest zamanı, işverene önceden yazılı olarak bildirmesi koşuluyla ve işverenin, işin veya işyerinin gereklerine uygun olarak belirlediği tarihten itibaren iş günleri içerisinde kullanır.

Serbest Zaman aralıksız kullanılmalıdır

Örnek :

YAPILAN FAZLA ÇALIŞMA		SERBEST ZAMANIN	
DÖNEMİ	SAATİ	KULLANMA ZAMANI	KULLANILACAK GÜN SAYISI
OCAK	45	7.Aya kadar	9 gün olarak
ŞUBAT	60	8.Aya kadar	12 gün olarak
MART	30	9.Aya kadar	6 gün olarak



FAZLA MESAINİN İSPATI

Fazla çalışma yaptığını iddia eden işçi bu iddiasını ispatla yükümlüdür. Kural olarak işçi fazla çalışma yaptığını her türlü delille ispat edebilir.

Fazla çalışmanın ispatı konusunda işyeri kayıtları, özellikle işyerine giriş çıkışı gösteren belgeler, işyeri iç yazışmaları delil niteliğindedir. Puantaj kayıtlarının varlığı hâlinde fazla çalışmanın ispatı için sadece kayıtlara itibar edilir.

Fazla çalışmaların ispatı noktasında yazılı delil bulunmadığı veya delillerin hesaplamaya elverişli olmadığı hâllerde tanıkla ispat gerekir.



FAZLA MESAINİN İŞYERİ ŞARTLARINDA MÜMKÜN OLMAMASI DURUMU

İşyerinin bulunduğu yer dikkate alındığında yol ve baraj inşaatında kış aylarında fazla çalışma yapılmayacağı yönünde bazı genel vakıalardan yararlanılmaktadır.

25 Yarg. HGK. 25.01.2017, 2015-9-460/ 2017-135
*“Davacı Afganistan’da asfalt işinde çalışmış olup, bölgenin coğrafi konumu ve mevsim şartları dikkatte alındığında **davacının kış aylarında fazla mesai yapmadığı anlaşılmaktadır. Bu itibarla; yılın tamamı üzerinden fazla mesai ücreti alacağını Hesaplanması hatalı olup, bozmayı gerektirmiştir**”.*

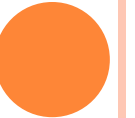


İŞ KANUNU MD. 67 UYARINCA; GÜNLÜK ÇALIŞMANIN BAŞLAMA VE BİTİŞ SAATLERİ İLE DİNLENME SAATLERİ İŞYERLERİNDE İŞÇİLERE DUYURULUR.

İstinaf Mahkemesinin başka bir kararında, işverence işçiye çalıştığı sırada haftalık ve günlük iş sürelerini bildiren yazılı belge verilmediği, şantiye işyerinde çalışan işçinin çalışmış veya çalışan işçilerin tanıklığı dışında delil ikamesinin mümkün olmadığı, bu itibarla dava açan tanıkların beyanlarına itibar edilebileceği, tanıkların işyerinin özelliğine ve mevsime uygun şekilde makul ve mantıklı olarak çalışma sürelerine dair açıklamalarda bulunmaları sebebiyle somut olay yönünden dava açan tanık beyanları ile kış ayları hariç fazla çalışma yapıldığı ve hafta tatili ile bayram ve genel tatillerde çalışıldığının ispatlanabileceği kabul edilmiştir.

Ankara BAM 7. HD. 17.4.2018, 2017- 4039/ 2018-1032

“Davalı işveren davacıya haftalık ve günlük iş sürelerini bildiren yazılı belge vermemiştir. Davacı işçi elinde yazılı delil olmadığından iddiasını tanık delili ile ispatlamak zorundadır. Yol yapım işinin yapıldığı şantiye işyerinde davacının çalışmış veya çalışan işçilerin tanıklığı dışında delil ikamesi mümkün değildir. Bu itibarla dava açan tanıkların beyanlarına itibar edilemeyeceği yönündeki itiraz somut olay bakımından sonuca etkili görülmemiştir. Davacı tanıkları işyerinin özelliğine ve mevsime uygun şekilde makul ve mantıklı olarak çalışma sürelerine dair açıklamalarda bulunmuşlar ve hesaplama da bu doğrultuda yapılmıştır. Bu nedenle bu yöne ilişkin istinaf sebepleri yerinde görülmemiştir. Aynı işyeri ile ilgili Yargıtay’ın emsal bir kararında, işyerinin özelliğine göre dava açan tanık beyanları ile kış ayları hariç fazla çalışma yapıldığı ve hafta tatili ile bayram ve genel tatillerde çalışıldığının ispatlanabileceği kabul edilmiş ve bu yönde karar verilmek üzere ilk derece mahkemesi kararı bozulmuştur.”
(Yarg. 22. HD.04.07.2017, 2017- 35872/ 2017- 15912).



İŞÇİNİN HAFTALIK DİNLENME HAKKI

4857 sayılı İş Kanunu düzenlemesine göre tatil gününden önce 63'üncü maddede belirlenen iş günlerinde çalışmış olmaları koşuluyla işçinin yedi günlük zaman dilimi içinde kesintisiz en az yirmi dört saat hafta tatili izin hakkı vardır. Hafta tatili izni kesintisiz en az yirmi dört saattir. Buna göre hafta tatilinin yirmi dört saatten az olarak kullandırılması hâlinde hafta tatili hiç kullandırılmamış sayılır. Örneğin işçinin hafta tatili gününde birkaç saat için işe çağırılmış olması hâlinde yirmi dört saat kesintisiz dinlenme hakkı ihlal edilmiş olur. Hafta tatili kural olarak Pazar günüdür. Ancak işçiye Pazar günü dışında hafta tatili izni kullandırılması mümkündür. İşçinin hangi gün hafta tatilini kullanacağı işverenin yönetim hakkı kapsamında olup işveren tarafından belirlenir.



İŞÇİYİ İŞTEN ÇIKARTIRKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKENLER



1- İşçinin İşten Çıkış Sebebinin Belirlenmesi

İstifa ise; İstifa Mektubunun Alınması

İşçinin Haklı Nedenle Feshi ise; haklı nedenin varlığının neden kaynaklandığının tespit edilmesi.

(İşveren'e göre işçinin iş sözleşmesini feshedecek haklı neden oluşturan bir hal yok ise; işçiye haksız fesih yaptığının noter kanalı ile bildirilmesi ve işe çağırma ihtarnamesinin gönderilmesi, işçi 3 iş günü arka arkaya işe gelmez ise işverenin haklı nedenle işçinin iş sözleşmesini feshetmesi gerekir. Bu kapsamda İşveren lehine İhbar tazminatı alacağı hakkı doğmaktadır.)

İşverenin Haklı Nedenle Feshi var ise; haklı nedenin varlığının tespit edilmesi, tüm yazılı delillerin tam olarak toplanması , gerekirse işçinin savunmasının alınması, gerekirse haklı neden sayılan olay hakkında soruşturma yapılması gerekmektedir.

(İşverenin haklı nedenle fesih işçiye açık ve kesin olarak bildirilmelidir.)

İş akdi sona eren personellerin sona erme nedeninin ispatına yarar nitelikte belgelerinin (Tutanaklar, istifa dilekçeleri, fesih bildirimleri, çalışma belgeleri, ibranameler vb.) oluşturulması, oluşturulmuş olan belgelerle uyumlu işten çıkış sebebini (Kodunu) içeren SGK işten çıkış bildiriminin yapılması ŞARTTIR.



İŞ KAZALARI İLE BAŞIM DERTTE

İş kazaları ve meslek hastalıkları birçok işçinin hastalanmasına, yaralanmasına, sakat kalmasına ve hatta hayatlarını kaybetmesine yol açmaktadır. Bu tip olaylar özellikle inşaat sektöründe daha fazla yaşanmaktadır. Bunun en önemli nedeni inşaat sektörünün kendine özgü çalışma koşullarının olmasındandır. İş kazalarının çoğu insan kusurlarından kaynaklanmaktadır. Bunlar genelde işverenin güvenlik şartlarını yeteri kadar sağlamaması, çalışanların iş güvenlik şartlarına uymaması ve çalışanların kişisel problemlerinden kaynaklandığı kanaati hasıl olmuştur.

Bu sebepler;

- Ehliyetsizlik
- Dikkatsizlik
- Tedbirsizlik
- Değişik iş ortamı ve bilgisizlik
- Zor çalışma şartları, dikkat süresi ve dikkat yoğunluğu sürelerine riayet edilmemesi



**TÜRKİYE' DE HER 3-4 DK' DA BİR İŞ KAZASI OLUYOR 90 DK' DA 1 KİŞİ
SAKAT KALİYOR 4 SAATTE 1 KİŞİ HAYATINI KAYBEDİYOR !!!**



YETERSİZ KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM KULLANIMI

Kişisel Koruyucu Donanımlarının İşçilere “*Teslim ve Tesellüm Tutanağı*” ile teslim edilmesi.

Donanımı kullanmayan işçilere “UYARI” verilmesi.

Mutlaka inşaatlarda UYARICI TABELALARIN asılması.

İnşaat Alanlarının ve inşaattaki işçilerin resimlerinin çekilmesi ve inşaata ilişkin klasörde saklanması.

Her işçiye işyeri güvenliği için ek görev verilmesi (iş şartlarında bildirilecek) Örneğin ; Çalışma alanında tertip ve düzenin sağlanması görevi, Kapı çıkışları, merdiven ve koridorların temiz – açık tutulması, zemin temizliği görevi, uyarı levhaların konulması görevi, yetersiz aydınlatmanın giderilmesi, makine bakımı vs. gibi.



SİZE BİR İŞ GÜVENLİĞİ DAHA YAZIYORUM
SABAH İŞE BAŞLAMADAN ÖNCE
MUTLAKA KULLANACAKSINIZ!

YAKUT
KARAYAN

İŞ KAZASI



UNUTMAYIN !

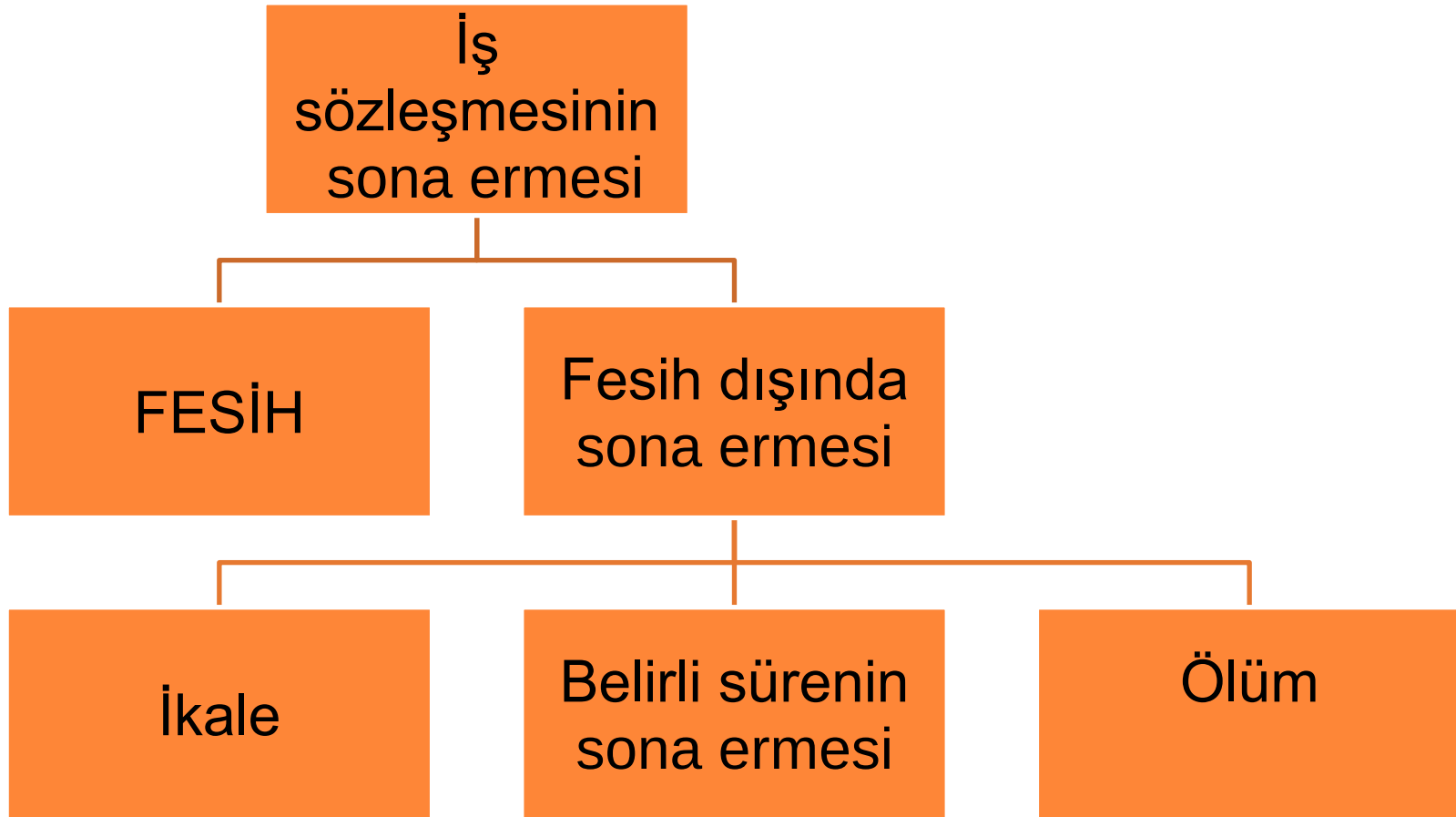
İş sağlığı ve güvenliğinin sağlanabilmesi için,işçilerde iş güvenliği bilincinin oluşturulması gerekir.

İşverenin eğitim yükümlölüğünün ilk basamağını işe giren işçilere verilmesi gereken işe giriş (intibak) eğitimi oluşturur. Bu eğitimden sonra yeni ortaya çıkan veya değişen risklerin söz konusu olduğu durumlarda daha önce verilen eğitimler yenilenmeli, gerekli hallerde tekrarlanmalıdır. İşçilere verilen eğitimlerin özellikle işçinin çalıştığı yere ve yaptığı işe göre özel bilgileri içermesi de gereklidir.



İŞ SÖZLEŞMESİNİN SONA ERMESİ





FESİH İLE SONA ERME

İş sözleşmesi, işçi ve işveren arasında sürekli bir ilişki kuran sözleşme olmasına rağmen, taraflar bunu belirli nedenlerle sona erdirebilirler. Böyle bir durumda “FESİH” işlemi söz konusu olur. Fesih, iş sözleşmesini sona erdiren tek taraflı bir irade bildirimidir. Karşı tarafın kabulüne bağlı değildir. Söz konusu bildirim karşı taraf ulaştığında hukuki sonuç gerçekleşmiş olur, var olan iş ilişkisi ortadan kalkmış olur.

DERHAL FESİH HAKKINDA SÜRE

Md. 26 – İş Kanunu’nun 24 ve 25. maddelerde gösterilen ahlak ve iyiniyet kurallarına uymayan hallere dayanarak işçi veya işveren için tanınmış olan sözleşmeyi fesih yetkisi, iki taraftan birinin bu çeşit davranışlarda bulunduğunu diğer tarafın öğrendiği günden başlayarak altı iş günü geçtikten ve her halde fiilin gerçekleşmesinden itibaren bir yıl sonra kullanılamaz. Ancak işçinin olayda maddi çıkar sağlaması halinde bir yıllık süre uygulanmaz. Bu haller sebebiyle işçi yahut işverenden iş sözleşmesini yukarıdaki fıkrada öngörülen süre içinde feshedenlerin diğer taraftan tazminat hakları saklıdır.



FESHİN GEÇERLİ SEBEBE DAYANDIRILMASI

İşveren tarafından geçerli bir nedene dayanılarak yapılan yani md. 18'e göre yapılan fesih için belirli bir süre getirilmemiştir. Geçerli nedenlerle fesihte sürenin fesih nedenlerinin ortaya çıkmasından itibaren iyi niyet kurallarına göre makul bir sürede yapılması uygun olacaktır.

İş sözleşmesi feshedilen işçi, fesih bildiriminde sebep gösterilmediği veya gösterilen sebebin geçerli olmadığı iddiası ile fesih bildiriminin tebliğ tarihinden itibaren bir ay içerisinde iş mahkemesinde dava açabilir.

İş Kanunu madde 20/2'ye göre; feshin geçerli bir sebebe dayandığını ispat yükümlülüğü **İŞVERENE** aittir.



İŞ SÖZLEŞMESİNİN FESHİNDE USUL

Fesih Bildiriminin Yazılı Yapılması:

İş Kanunu md. 19/1 işveren fesih bildirimini yazılı olarak yapmak ve fesih sebebini açık ve kesin bir şekilde belirtmek zorundadır. İşçinin yazılı bildirim almaktan kaçınması halinde tutanak düzenlenerek tutanağa tarih atılması yolu uygun görülmektedir. Fakat bu durum işverenin kötü niyetle hareketine olanak sağlayacağı için resmi kanaldan ihtar yapılması ispat yükü kendisine düşen işvereni bu sıkıntıdan kurtaracaktır. Yazılılık ispat değil; bir geçerlilik koşuludur.



İŞ SÖZLEŞMESİNDE FESİH

- **Şarta bağlı fesih**, kural olarak geçerli değildir.
- Şarta bağlı feshin ayrık hali, işçinin iradi davranışına bağlı olan durumlarda, örneğin değişiklik feshinde kendini gösterir. Görev değişikliğini kabul etmeme, verilen uyarı üzerine aynı eylemi tekrar ettiği takdire feshedileceği şartının bildirilmesi durumlarında, şarta bağlı fesih geçerli olacaktır.
- **İşveren**, fesih bildiriminde gösterdiği **fesih sebebi ile bağlıdır**.
- **İşveren**, birden fazla nedene dayanmışsa bunlardan birini ispat etmesi yeterlidir.
- Sadece kanun maddesi belirtilerek **(T.C. Yargıtay 9. Hukuk Dairesi, 18.6.2007, 2007 / 8940 E. - 2007 / 19205 K.)**, “Görülen lüzum üzerine, Yönetim Kurulunun... tarih ve sayılı kararı ile feshedilmiştir, Disiplin Kurulunun... tarih ve sayılı kararı ile feshedilmiştir” gibi genel ve soyut ifadeler kullanılarak yapılan fesihler de **geçerli değildir !!!**
- Feshe karar veren yetkili makamın gerekçeli karar örneği fesih bildirimi ile birlikte tebliğ edilmişse sadece feshe yetkili makamın kararından söz edilmiş olması feshin geçersizliğini doğurmaz. **(T.C. Yargıtay 9. Hukuk Dairesi, 04.06.2007, 2007 / 7891 E. - 2007 / 17684 K.)**



İŞ SÖZLEŞMESİNİN FESHİNDE SAVUNMA ALINMASI

İş Kanunu Md. 19/2 hakkındaki iddialara karşı savunmasını almadan bir işçinin belirsiz süreli iş sözleşmesi, o işçinin davranışı veya verimi ile ilgili nedenlerle feshedilemez. Ancak işverenin 25. maddenin (II) numaralı bendi şartlarına uygun fesih hakkı saklıdır.

4857 sayılı İş Kanunu 25'nci maddesinin, (II) numaralı bendi şartları gerçekleşmiş, işveren buna göre bildirimsiz (derhal) fesih hakkını kullanabilecek ise, işçiden savunma alması zorunlu değildir. (4857 İş Kanunu mad.19 / II)

DİKKAT !!! Yargıtay, yine de çoğu kararında savuma aramaktadır.



İŞ SÖZLEŞMESİNİN FESHİNDE SAVUNMA ALINMASI

- Fesih bildirimi ile birlikte ya da fesihten sonra savunma istenmesi feshin geçersizliği sonucunu doğurur.
- Savunması istenirken fesih nedeninin işçiye açıkça bildirilmesi gerekir.
- Savunma istemi gösterilen fesih nedeni ile örtüşmelidir.
- Savunmanın uygun yer ve zamanda istenmesi ve makul bir süre içinde verilmesi istenmelidir.
- Sözlü olarak savunmanın istenmesi mümkün ise de, işçiden savunma istendiğini, savunma vermediğini yada vermekten kaçındığını ispat külfeti işverene ait olduğundan, yazılı olarak istenmesi uygun olur.
- İşçiden savunması istendikten sonra savunma verip vermeme hususu işçinin isteğine bağlıdır.
- İşçiden savunmasının alınması değil, **savunma fırsatının** verilmesi zorunludur.
- Savunmasının istendiğine dair yazının kendisine tebliğ edildiğine ilişkin imzası alınmalı, tebellüğden imtina ediyorsa bu husus tutanağa bağlanmalıdır.



Fesih

```
graph TD; A[Fesih] --> B[Süreli fesih]; A --> C[Derhal fesih];
```

**Süreli
fesih**

**Derhal
fesih**



SÜRELİ FESİH

Sürelî fesih hakkının kullanılabilmesinden söz edebilmek için her şeyden önce iş sözleşmesinin fesih bildirimi ile sona erdirilebilmesine yönelmiş bir irade beyanının bulunması zorunludur.

Fesih bildirimi, karşı tarafa ulaştığı andan itibaren hukuki sonuçlarını doğurur.

Sürelî fesih bildirimi, yazılı olarak yapılması gereklidir.

“Bu Kanunda öngörülen bildirimlerin ilgiliye yazılı olarak ve imza karşılığında yapılması gerekir.” (4857 sy. İş Kanunu 109. mad)

4857 sayılı İş Kanununun 17.maddesinin 4. fıkrasında yer alan: *“Bildirim şartına uymayan taraf, bildirim süresine ilişkin ücret tutarında tazminat ödemek zorundadır.”* hükmü gereğince, bildirim sürelerine uymadan işten ayrılan işçi veya işçinin işine son veren işveren bildirim süresine ilişkin ücret tutarını (İHBAR TAZMİNATI) karşı tarafa ödemek zorundadır.



SÜRELİ FESİH – BİLDİRİM SÜRELERİ

4857 sayılı İş Kanununun 17. maddesinde belirsiz süreli iş sözleşmelerinin feshinden önce durumun diğer tarafa bildirilmesi gerektiği düzenlenmiştir.

İş Kanununda bildirim (ihbar) süreleri, işçinin hizmet süresine göre kademeli olarak artırılarak düzenlenmiştir. 4817 sayılı İş Kanununun 17. maddesinin ikinci fıkrasına göre,

► İş sözleşmeleri,

İşçinin kıdemi 6 aydan az ise	2 hafta sonra,
İşçinin kıdemi 6 aydan çok 1,5 yıldan az ise	4 hafta sonra,
İşçinin kıdemi 1,5 yıldan çok 3 yıldan az ise	6 hafta sonra,
İşçinin kıdemi 3 yıldan çok ise	8 hafta sonra, Feshedilmiş sayılır.

4857 sayılı İş Kanunun 17. maddesinin 5. fıkrasında yer alan “İşveren bildirim süresine ait ücreti peşin vermek suretiyle iş sözleşmesini feshedebilir.” hükmü uyarınca :

İşveren belirsiz süreli iş akdini, bildirim sürelerine uyarak sona erdirebileceği gibi, işçiyi bildirim sürelerinde çalıştırmak istemezse, bu sürelere ilişkin ücretini peşin ödemek suretiyle de sözleşmeyi sona erdirebilir.



SÜRELİ FESİH – YENİ İŞ ARAMA İZNİ

- 4857 sayılı İş Kanununun 27. maddesinde, iş sözleşmesinin süreli fesih bildirimi ile sona erdirilmesi halinde ihbar süresi içerisinde işverence, işçiye yeni bir iş bulması için gerekli olan iş arama iznini iş saatleri içinde ve ücret kesintisi yapmadan vermeye mecbur olduğu hüküm altına alınmıştır.
- İş arama izninin süresi günde iki saatten az olamaz ve işçi isterse iş arama izin saatlerini birleştirerek toplu kullanabilir.
- Ancak iş arama iznini toplu kullanmak isteyen işçi, bunu işten ayrılacağı günden evvelki günlere rastlatmak ve bu durumu işverene bildirmek zorundadır.



KIDEM TAZMİNATI

İşçinin kıdem tazminatına hak kazanması için,

- iş sözleşmesinin kanunda sayılan nedenlerden biriyle sona ermesi ve
- işyerinde en az bir yıl kıdeminin bulunması, koşulları aranır.



KIDEM TAZMİNATI

Kıdem tazminatına hak kazanmanın ilk koşulu :

İş Sözleşmesinin, Kanunda yer alan kıdem tazminatına hak kazandıran fesih hallerinden biriyle sona ermesidir. Kıdem tazminatına hak kazandıran iş sözleşmesi fesih halleri yasada sınırlı olarak tek tek sayılmış olup, işçinin kıdem tazminatına hak kazanabilmesi için, öncelikle iş sözleşmesinin fesih nedeninin aşağıda belirtilen yedi fesih nedeni arasında yer alması gerekecektir.

Buna göre kıdem tazminatına hak kazanabilmesi için işçinin iş sözleşmesinin;

- İşveren tarafından 4857 sayılı İş Kanununun 25. Maddesinin II numaralı bendinde gösterilen sebepler (işçinin ahlak ve iyiniyet kurallarına aykırı hareketi) dışında,
- İşçi tarafından 4857 sayılı İş Kanununun 24. Maddesi (haklı nedenle derhal fesih hakkı veren haller) uyarınca,
- Muvazzaf askerlik hizmeti dolayısıyla,
- Bağlı bulundukları kanunla kurulu kurum veya sandıklardan yaşlılık, emeklilik veya malullük aylığı yahut toptan ödeme almak amacıyla,
- 506 Sayılı Kanunun 60 ıncı maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinin (a) ve (b) alt bentlerinde öngörülen yaşlar dışında kalan diğer şartları veya aynı Kanunun Geçici 81 inci maddesine göre yaşlılık aylığı bağlanması için öngörülen sigortalılık süresini ve prim ödeme gün sayısını tamamlayarak kendi istekleri ile işten ayrılmaları nedeniyle,
- Kadın işçi tarafından, evlendiği tarihten itibaren bir yıl içerisinde kendi arzusu ile Feshedilmesi veya
- İş sözleşmesinin işçinin ölümü sebebiyle son bulması,

Gerekmektedir.



KIDEM TAZMİNATI

Kıdem tazminatına hak kazanmanın ikinci koşulu :

- **İşçinin işyerinde en az bir yıl kıdeminin bulunması gerekmektedir.**

İşçinin en az bir yıllık çalışması aynı işverene ait işyeri ya da işyerlerinde geçmiş olmalıdır.

Aynı işverene ait işyeri veya işyerlerinde geçen çalışmanın kesintisiz olmasına gerek yoktur.



DERİN & DERİN HUKUK BÜROSU

**Dinlediğiniz İçin
Teşekkürler**

Sorular?



AKLINIZA GELEBİLECEK HER TÜRLÜ SORU VE SORUN İÇİN

Derin & Derin Hukuk Bürosu

Av. Gizem Derin Bak

Av. Tuğper Derin

Soğanlık Yeni Mah. Balıkesir Cd. Uprise Elite Sitesi

Teras Evler Karanfil Blok No: C1-D3 Kartal/İstanbul

Tel: +90 216 510 46 66

Fax: +90 216 510 46 67

info@derinderinhukuk.com.tr

