



KORUNAN

**MUHASEBE & MÜŞAVİRLİK
BÜROSU**

İŞÇİ ÖZLÜK DOSYASI

2014

ÜCRETSİZDİR

Tüm mükellefler en kısa sürede kanunen gerekli olan İşçi Özlük Dosyalarını tamamlamaya gayret etmeli, aksi halde yukarıda da belirtildiği üzere çeşitli cezalarla karşılaşabileceğini hatırlatırız. Gelişen teknoloji sayesinde personelin daha çok işyeri kontrollerine yönelmesi nedeniyle denetimin arttığı ve cezaların gittikçe ağırlaştığı göz önüne alındığında dosyayı oluşturmak hem size hem işçinize hem de yetkili makamlara kolaylık sağlayacaktır.

Ayrıca artık sıkça karşılaşılan bir durum olan işveren – işçi anlaşmazlığında mahkemeye varan problemin daha düzgün ve kolay çözümüne katkı sağlayacağı da bir gerçektir. Sağlam dosya ve düzgün belgeler, çabuk ve lehimize kararda büyük etkindir.

İşe alım sürecinde işçiden mutlaka dosyaya konacak belgeleri almakla birlikte, işe giriş işlemini tam ve doğru yapabilmesi için, Mali Müşavirimize de işe giriş formu, ikametgah adresi, nüfus cüzdanı örneği ve aile durum belgesinin mutlaka gönderilmesi gerekmektedir. Mali Müşavirinizin istediği belgeler ve bilgiler sizin menfaatlerinizi koruyacak şekilde iş yapabilmesini sağlar, lütfen önerileri kulak arkası etmeyiniz.

Daha detaylı bilgi için bize aşağıdaki bilgilerden ulaşabilirsiniz. Bu vesile ile işlerinizde başarılar dileriz.

Korunan Muhasebe & Müşavirlik Bürosu

Çemberlitaş, Binbirdirek Mh. Dostlukyurdu Sk. No:1 Kat:2 D:6 Fatih/İstanbul

Telefon : +90 212 518 09 50 – 518 09 49 – 516 17 48 – 516 23 69

Belgegeçer : +90 212 517 30 48

www.korunanmuhasebe.com

info@korunanmuhasebe.com

4857 SAYILI İŞ KANUNU'NUN İŞÇİ ÖZLÜK DOSYASI İLE İLGİLİ HÜKÜMLERİ

İşçi özlük dosyası hakkındaki düzenlemeler 10.06.2009 tarih ve 25134 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 4857 sayılı İş Kanununun 75. Maddesi ve 104. Maddesi ile çalışma hayatımıza girmiş ve işverenlerce bu belge ve formların düzenlenmesi ve saklanması zorunlu hale getirilmiştir.

4857 Sayılı Kanunda İşçi özlük dosyası aşağıda belirtilen madde ile düzenlenmiştir:

İşçi Özlük Dosyası

Madde 75 - İşveren 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.

İşveren, işçi hakkında edindiği bilgileri dürüstlük kuralları ve hukuka uygun olarak kullanmak ve gizli kalmasında işçinin haklı çıkarı bulunan bilgileri açıklamamakla yükümlüdür.

İş Kanunu 75. Maddesi uyarınca işveren çalıştırdığı her işçi için işçi özlük dosyası düzenlemek zorundadır. İşçi çalıştıran her işveren tarafından yasal olarak yapılması zorunlu olup, işçi özlük dosyası düzenlenmemesi halinde her işçi için 2014 yılında 1.344.-TL idari para cezası söz konusudur. Özlük dosyası olmaması cezayı gerektirmekle birlikte, ayrıca özlük dosyasında bulunması zorunlu olan belgeleri düzenlememek veya zamanında ilgili kuruma vermemek de cezayı gerektirmektedir.

Bazı belgelerin bulunmaması doğrudan idari para cezası gerektirmemekle birlikte, hem denetimlerde, hem de ihtilafli hallerde ispat için bulundurulması gerekir.

İş Kanunu 109. Maddesi uyarınca işçiye yapılacak tüm bildirimlerin yazılı olması gerekir. Bildirim yapılacak kişi bunu imzalamazsa, bu husus orada tutanakla tespit edilir. Tutanak en az iki kişi tarafından imzalanır. İşçiye yapılan bildirimlere ilişkin imzalı örnek veya imzadan kaçınmış ise düzenlenen tutanak eklenerek bunların da özlük dosyasında saklanması gerekir.

İşçi özlük dosyası her işçi için ayrı düzenlenmesi gerektiğinden, özlük dosyası düzenlenmeyen her işçi için ayrı ayrı idari para cezası söz konusu olacaktır. Bu nedenle çalışan her işçi için bir özlük dosyası düzenlenmesi zorunludur.

İŞÇİ ÖZLÜK DOSYASINDA BULUNMASI GEREKLİ BELGELER

1. İşe Başvuru Formu
2. Hizmet Sözleşmesi
3. Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi 4/1 a
4. GSS Giriş Bildirgesi
5. SGK Sigortalı Bildirim Belgesi
6. Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi 4/1 a
7. Aile Durum Bildirimi Formu
8. İşçi kimlik bilgileri, Nüfus Cüzdanı Sureti
9. İkamete Dayalı Nüfus Kayıt Örneği
10. Yabancı Uyruklu İşçi Çalışma İzin Belgesi
11. Ücret Hesap Pusulası
12. Mezun olduğu okul diploma fotokopisi
13. Referansları ve CV' si
14. Demirbaş Malzeme Teslim Belgesi
15. Sağlık Raporu
16. Kan Grubunu Gösterir Belge
17. Adli sicil kaydı
18. Askerlik Durumunu Gösterir Belgeler
19. 18 yaşından küçük çalışan var ise ebeveyninin muvafakatnamesi
20. Ücretsiz İzinler ve Yıllık Ücretli İzin İle İlgili Dilekçe veya Formlar
21. Yıllık Ücretli İzin Cetveli
22. Hizmet Sözleşmesinin Sona Ermesine İlişkin Düzenlenen Tutanaklar
23. 2 adet vesikalık Fotoğraf
24. Doğum Yapan Kadının 6 aylık ücretsiz izin talep dilekçesi
25. Doğum Yapan Kadının Emzirme izin talep dilekçesi
26. İş Kazalarında Yapılması Gereken İdari İşlemler ve İş Kazası Bildirimi SGK
27. İş Kazası Tutanağı
28. Çalışma Belgesi
29. Fazla Çalışma Onay Belgesi
30. İşe İzinsiz Gelmeme / İş Geç Gelme Tutanağı ve İhtar
31. İstifa Dilekçesi

32. İbraname
33. Toplu İşçi Çıkarılması ile İlgili Olarak Bir Ay Önceden Bölge Çalışma Müdürlüğü'ne Verilecek Yazı Örneği
34. Toplu İşçi Çıkarılması ile İlgili Olarak Bir Ay Önceden Türkiye İş Kurumu Müdürlüğü'ne Verilecek Yazı Örneği
35. İşe Gelmeyen İşçinin En Son Adresine Gönderilecek Noter Tebligatı İhtarname
36. Daha evvel İşten Çıkarılan İşçinin Tekrar İşe Alınma Daveti
37. 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu uyarınca işçiye verilmesi gerekli eğitim ve bilgilendirmelerin belgeleri
38. İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili gerekli araç ve gereçlerin verildiğine ilişkin işçinin imzasını taşıyan belgeler

İŞ BAŞVURU VE BİLGİ FORMU

İŞVEREN :.....

İŞ BAŞVURUSUNDA BULUNANIN KİMLİK BİLGİLERİ

Tarih:/ /.....

Fotoğraf

Adı, Soyadı :

Doğum Yeri Doğum Tarihi :

Cinsiyeti : Erkek () Kadın ()

Adresi :

Telefonu Ev ve Cep :

Askerlik Durumu :

Bağlı Olduğu SGK ve No veya Emekli Tahsis No :

Adresi :

Vergi Numarası :

T.C. Kimlik Numarası :

Kan Grubu :

AİLE BİLGİLERİ

Medeni Durumu : Evli () Bekar () Dul ()

Bakmakla Yükümlü Olduğu Kimseler Adı-Soyadı D.Tarihi Mesleği/Okulu

Eş :

Anne :

Baba :

Çocuklar :

1-

2-

3-

4-

EĞİTİM ÖĞRENİM BİLGİLERİ

Okul Adı ve Bölümü Mezuniyet Durumu Derecesi

İlköğretim :

Lise :

Yükseköğrenim :

Lisans Üstü :

Diğer :

Yabancı Dil Biliyor musunuz? Derecesi 1-

2-

Bilgisayar Kullanma ve Programlar 1-

2-

Sürücü Belgeniz var mı? Tarih ve Sınıfı

Bu İşle İlgili Kullandığınız 1-

Araç ve Cihazlar 2-

3-

Katıldığınız Kurslar

Konusu

Süresi

Alındığı Yer

1-

2-

İş Deneyimleriniz

İşyeri ve Görev Süresi

Ayrılış Sebebi

1-

2-

3-

KİŞİSEL BİLGİLER

Sağlık sorunuz var mı ? :

Sürekli kullandığınız bir ilaç ya da protez var mı?:

Seyahate engel bir durumunuz var mı? :

Sigara ve alkol kullanıyor musunuz? :

Adli sicil kaydınız var mı? :

Mecburi hizmet borcunuz var mı? :

Hobileriniz nelerdir? :

Üyesi olduğunuz dernek veya vakıf var mı? :

Boyunuz ve Kilonuz nedir? :

REFERANSLAR

Adı Soyadı-İşyeri

Telefon Numarası

1-

2-

3-

GÖREVLİ İLE İLGİLİ BİLGİLER

İş Başvurusu Yapılan Görev :

Bu Görev İçin Talep Edilen Ücret :

Ne Zaman Çalışmaya Başlayabilirsiniz? :

Görev Gereği İkamet Değiştirebilir misiniz? :

Görev Gereği Fazla Mesai Yapabilir misiniz? :

Görev Gereği Vardiyalı çalışabilir misiniz? :

En Son Çalıştığınız Yerden Aldığınız Ücret? :

Bu Görev İçin Talep Ettiğiniz Ücret? :

Bu İş Başvuru ve Bilgi Formu'ndaki verdiğim bilgilerin tam ve doğru olduğunu; zamanla değişecek bilgilerimi en geç on gün içerisinde yazılı olarak bildireceğimi; gerçek dışı beyanıyla işe alınmam halinde bu durumun anlaşılmasıyla her hangi bir ihbar ve tazminata gerek olmadan işime son verileceğini ve bundan dolayı herhangi bir talep ve iddiada bulunmayacağımı ve bu nedenle işverenin uğrayacağı zarar ve ziyanı tazmin edeceğimi kabul ve beyan ederim.

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

Ad / Soyad / İmza

BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ

Aşağıda isim-unvan ve adresleri yazılı bulunan işveren ile işçi arasında tamamen kendi istek ve serbest iradeleri ile ve aşağıda belirtilen şartlarla «Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi» yapılmıştır.

Sözleşmede adı geçen işveren ni, işçi ise 'yi ifade eder.

MADDE 1)- TARAFLAR :

İŞVERENİN :

Adı Soyadı / Ünvanı :

Adresi :

SGK İşyeri Sicil Numarası :

İŞÇİNİN :

Adı Soyadı :

Baba adı :

Doğum Yeri ve Yılı :

İkametgah Adresi :

Ev ve Cep Numarası :

SGK Sigorta Sicil Numarası :

MADDE 2)-SÖZLEŞMENİN SÜRESİ :

Bu iş sözleşmesi /...../ tarihinde başlamış olup, Belirsiz Sürelidir.

MADDE 3)-İŞE BAŞLAMA TARİHİ : /...../.....

MADDE 4)-AYLIK ÜCRET NET/BRÜT :TL. (YAZI İLE)

MADDE 5)-YAPILACAK İŞİN KONUSU :

MADDE 6)-DENEME SÜRESİ : Yoktur / Ay' dır.

(Deneme süresi en fazla iki aydır. Bu süre sonunda başarısız ya da yetersiz bulunanların sözleşmeleri ihbarsız ve tazminatsız feshedilir.)

MADDE 7)- İŞÇİNİN ÇALIŞMA YERİ

İşvereninil/ilçe sınırları içindeki işyerlerinde, işveren veya vekilinin göstereceği işyerleri. İşçi, gerektiği takdirde işyeri içinde unvanı veya niteliği benzer yahut birbirine yakın başka işlerde muvafakat aranmaksızın geçici veya devamlı olarak işveren tarafından görevlendirilebilir.

MADDE 8)- ÇALIŞMA SÜRELERİ

Haftalık çalışma süresi en çok 45 saattir. Bu süre haftanın çalışılan günlerine eşit şekilde bölünerek uygulanır. 45 Saatlik çalışma süresi işveren tarafından gerekli görüldüğünde; Haftanın çalışılan günlerine, günde 11 saati aşmamak koşulu ile farklı şekillerde dağıtılabilir. Ayrıca işin niteliği ve şartlarına göre, işe başlama ve bitiş saatleri de, işçiler için farklı şekillerde düzenlenebilir ve gerektiğinde değiştirilebilir. 45 Saatlik haftalık çalışma süresinin, haftanın çalışılan günlerine farklı şekillerde dağıtılarak çalışılması durumunda, iki aylık çalışma süresi içinde, işçinin haftalık ortalama normal çalışma süresi 45 saati aşamaz. Ara dinlenme zamanları işveren tarafından belirlenir. İşçi bu maddede belirtilen çalışma şekil ve şartlarını aynen kabul eder.

MADDE 9)- FAZLA ÇALIŞMA

İşveren ülkenin genel yararları için, işin niteliği veya üretimin artırılması gibi nedenlerle işçiye, günlük toplam çalışma süresi 11 saati aşmamak şartı ile yılda 270 saate kadar fazla çalışma yaptırabilir. Haftalık 45 saati aşan çalışmalar fazla çalışma sayılır. Ancak denkleştirme esası uygulandığı durumlarda, işçinin iki aylık süre içindeki haftalık ortalama çalışma süresi 45 saati aşmamak koşulu ile, bazı haftalarda 45 saatten fazla çalıştırılmış olsa dahi, bu haftalardaki 45 saati aşan çalışma süreleri fazla çalışma sayılmaz ve fazla çalışma ücreti ödenmez.

MADDE 10)- TELAFİ ÇALIŞMASI

Zorunlu nedenlerle işin durması, ulusal bayram ve genel tatillerden önce veya sonra işyerinin tatil edilmesi veya benzer nedenlerle normal çalışma sürelerinin önemli ölçüde altında çalışılması ya da işin tümüyle durdurulması veya işçinin talebi ile kendisine izin verilmesi hallerinde, işveren, iki ay içerisinde işçiye, çalışılmayan bu süreler karşılığı olarak telafi çalışması yaptırabilir. Telafi çalışması, günlük en çok çalışma süresi olan 11 saati ve günde en fazla 3 saati aşamaz. Tatil günlerinde telafi çalışması yaptırılamaz. Telafi çalışması fazla çalışma sayılmaz ve karşılığında fazla çalışma ücreti ödenmez.

MADDE 11)- ÜCRET

İşçinin sözleşmede yazılı ücreti kural olarak imza karşılığı kendisine ödenir veya banka hesabına yatırılır. Ancak işçinin yazılı talebi ile belirlediği ve bu talebin altındaki tatbiki imzası bulunan mutemedine de yine imzası karşılığında ödenebilir. Kural olarak işçinin işlemiş ücretinin ödeme tarihi, her ayın ilk iş günüdür. Mücbir bir sebep olmadıkça, ücretler ödeme gününden itibaren en geç 20 gün içinde ödenir.

MADDE 12)- FAZLA ÇALIŞMA ÜCRETİ

İşçinin her bir saat fazla çalışması için işverence ödenecek fazla çalışma ücreti, işçinin normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının yüzde elli artırılmış tutarıdır.

MADDE 13)- ÖZEL ŞARTLAR

13.1-İşçi, tecrübe ve mesleki birikimine uygun olarak, işverenin vereceği bütün işleri ve görevleri yapmayı kabul ve taahhüt eder. Bu hizmetleri karşılığında belirtilen aylık ücret dışında herhangi bir ücret talep edemez.

13.2-İşçi, işyerinde, çalışma mevzuatı ve işveren tarafından belirlenmiş bulunan çalışma şartlarına, iş disiplinine, iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına, işveren tarafından çıkartılmış ve çıkartılacak olan yönetmelik, genelge, sirküler, talimat gibi düzenlemelere uymayı kabul ve taahhüt eder.

13.3-İşçi, görev nedeniyle kendisine ve bağlı bulunduğu birime teslim edilen demirbaş, her türlü mefruşat, elektronik teçhizat gibi eşyanın muhafazasından, hasar ve ziyan görmesinden sorumludur. Bu malzemeleri işyeri dışına çıkarmamayı ve amacı dışında kullanmamayı, iş sözleşmesinin feshinde eksiksiz teslim etmeyi taahhüt eder.

13.1-İşçi, işverene ve işyerine ait her türlü iş sırlarını saklamayı, işverene zarar verecek davranışlardan kaçınmayı taahhüt eder.

13.2-İşçi, iş sözleşmesi devam ettiği sürece, özel de olsa başka bir işte çalışmamayı taahhüt eder.

13.4-İşçi, işverenin istemesi halinde, hafta tatili ile ulusal bayram ve genel tatil günlerinde de çalışmayı ve işverenin istemesi halinde fazla çalışma yapmayı peşinen kabul eder.

13.7-İşveren, işçilik haklarını ödemek, ahlak ve iyi niyet kurallarına uymak, işçi sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini almakla yükümlüdür.

13.8-İşçi, iş kanununa göre hak kazanacağı yıllık ücretli iznini, işverenin iş şartlarına göre belirleyeceği zamanda kullanmayı kabul eder.

13.9-İşçi, işyerine, alkollü içki veya uyuşturucu madde almış olarak gelmemeyi ve bu maddeleri işyerinde kullanmamayı, çalışması ile ilgili olmayan eşya ve maddeler ile taşınması yada kullanılması yasaklanmış maddeleri işyerine sokmamayı taahhüt eder.

13.10-İşçi, işverenin istemesi halinde hizmet içi veya görevin gerektirdiği eğitimlere katılmak zorundadır. Eğitimlere katılan işçiden zorunlu hizmet talep edilebilir.

MADDE 14)- FESİH VE TAZMİNATLAR

14.1-Taraflar yukarıdaki maddelerde yazılı sorumluluklarını yerine getirmez ise karşı tarafa sözleşmeyi herhangi bir tazminat ödemededen feshetme hakkı doğduğunu kabul ve taahhüt etmişlerdir.

14.2-Sözleşmenin taraflarından herhangi birisi sözleşmeyi feshetmek isterse; 4857 sayılı İş Kanununun 17. Maddesindeki ihbar önelerine uygun olarak, önceden karşı tarafa yazılı olarak haber vermek zorundadır. Haber verilmemesi halinde tarafların ayrıca tazminat isteme hakkı saklıdır.

14.3- İşveren sözleşmeyi; sözleşme süresi içerisinde veya bitim tarihinde tek tarafı olarak feshederse, işçiye iş kanunu hükümlerine uygun olarak tazminat öder. Sözleşmenin işveren tarafından feshinde; fesih bildiriminde sebep gösterilmediği veya gösterilen sebebin geçerli olmadığı hususunda ortaya çıkacak uyuşmazlıklar, bir ay içinde Özel Hakeme götürülür.

MADDE 15)- SON HÜKÜMLER

15.1-Bu iş sözleşmesinde yer almayan hususlarda İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

15.2-Uyuşmazlıklarda çözüm mercii iş yerinin bulunduğu yer mahkemeleri ve icra daireleridir.

15.3-Bu hizmet akdi/...../.....tarihinde taraflarca iki nüsha olarak tanzim edilip, okundu ve aynen kabulle imzalandı.

İşveren veya Vekili

İşçi

(İmza-Kaşe)

(Adı Soyadı-İmza)

BELİRLİ SURELİ İŞ SÖZLEŞMESİ

Aşağıda isim-unvan ve adresleri yazılı bulunan işveren ile işçi arasında tamamen kendi istek ve serbest iradeleri ile ve aşağıda belirtilen şartlarla "Belirli süreli iş sözleşmesi" yapılmıştır.

Sözleşmede adı geçen işveren'ni, işçi ise.....'yi ifade eder.

MADDE 1)- TARAFLAR :

İŞVERENİN :

Adı Soyadı-Unvanı :

Adresi :

SGK işyeri Sicil Numarası :

İŞÇİNİN :

Adı Soyadı :

Baba adı :

Doğum Yeri ve Yılı :

İkametgah Adresi :

Ev ve Cep Numarası :

SGK Sigorta Sicil Numarası :

MADDE 2)-SÖZLEŞMENİN SÜRESİ : Yıl Ay süreli olan bu iş sözleşmesi, / ... / tarihinde başlayıp, ... / ... / tarihinde herhangi bir bildirim yapılmaksızın kendiliğinden sona erer. İşveren gerektiğinde süresi dolmadan da sözleşmeyi feshedebilir.

MADDE 3)-İŞE BAŞLAMA TARİHİ : .../.../.....

MADDE 4)-AYLIK ÜCRET NET/BRÜT :TL. (YAZI İLE)

MADDE 5)-YAPILACAK İŞİN KONUSU :

MADDE 6)-DENEME SÜRESİ : Yoktur / Ay' dır. (Deneme süresi en fazla iki aydır. Bu süre sonunda başarısız yadayetersiz bulunanların sözleşmeleri ihbarsız ve tazminatsız feshedilir.

MADDE 7)- İŞÇİNİN ÇALIŞMA YERİ : İşvereninil/ilçe sınırları içindeki işyerlerinde, işveren veya vekilinin göstereceği işyerleri . İşçi, gerektiği takdirde işyeri içinde unvanı veya niteliği benzer yahut birbirine yakın başka işlerde muvafakat aranmaksızın geçici veya devamlı olarak işveren tarafından görevlendirilebilir.

MADDE 8)- ÇALIŞMA SÜRELERİ : Haftalık çalışma süresi en çok 45 saattir. Bu süre haftanın çalışılan günlerine eşit şekilde bölünerek uygulanır. 45 Saatlik çalışma süresi işveren tarafından gerekli görüldüğünde; Haftanın çalışılan günlerine, günde 11 saati aşmamak koşulu ile farklı şekillerde dağıtılabılır. Ayrıca işin niteliği ve şartlarına göre, işe başlama ve bitiş saatleri de, işçiler için farklı

şekillerde düzenlenebilir ve gerektiğinde değiştirilebilir. 45 Saatlik haftalık çalışma süresinin, haftanın çalışılan günlerine farklı şekillerde dağıtılarak çalışılması durumunda, iki aylık çalışma süresi içinde, işçinin haftalık ortalama normal çalışma süresi 45 saati aşamaz. Ara dinlenme zamanları işveren tarafından belirlenir. İşçi bu maddede belirtilen çalışma şekil ve şartlarını aynen kabul eder.

MADDE 9)- FAZLA ÇALIŞMA : İşveren ülkenin genel yaralan için, işin niteliği veya üretimin artırılması gibi nedenlerle işçiye, günlük toplam çalışma süresi 11 saati aşmamak şartı ile yılda 270 saate kadar fazla çalışma yaptırabilir. Haftalık 45 saati aşan çalışmalar fazla çalışma sayılır. Ancak denkleştirme esası uygulandığı durumlarda, işçinin iki aylık süre içindeki haftalık ortalama çalışma süresi 45 saati aşmamak koşulu ile. bazı haftalarda 45 saatten fazla çalıştırılmış olsa dahi. Bu haftalardaki 45 saati aşan çalışma süreleri fazla çalışma sayılmaz ve fazla çalışma ücreti ödenmez.

MADDE 10)- TELAFİ ÇALIŞMASI : Zorunlu nedenlerle işin durması, ulusal bayram ve genel tatillerden önce veya sonra işyerinin tatil edilmesi veya benzer nedenlerle normal çalışma sürelerinin önemli ölçüde altında çalışılması yada işin tümüyle durdurulması veya işçinin talebi ile kendisine izin verilmesi hallerinde, işveren, iki ay içerisinde işçiye, çalışılmayan bu süreler karşılığı olarak telafi çalışması yaptırabilir. Telafi çalışması, günlük en çok çalışma süresi olan 1 ! saati ve günde en fazla 3 saati aşamaz. Tatil günlerinde telafi çalışması yaptırılmaz. Telafi çalışması fazla çalışma sayılmaz ve karşılığında fazla çalışma ücreti ödenmez.

MADDE 11)- ÜCRET : İşçinin sözleşmede yazılı ücreti kural olarak imza karşılığı kendisine ödenir veya banka hesabına yatırılır. Ancak işçinin yazılı talebi ile belirlediği ve bu talebin altındaki tatbiki imzası bulunan mutemedine de yine imzası karşılığında ödenebilir. Kural olarak işçinin işlemiş ücretinin ödeme tarihi, her ayın ilk iş günüdür. Mücbir bir sebep olmadıkça, ücretler ödeme gününden itibaren en geç 20 gün içinde ödenir.

MADDE 12)- FAZLA ÇALIŞMA ÜCRETİ : İşçinin her bir saat fazla çalışması için işverence ödenecek fazla çalışma ücreti, işçinin normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının yüzde elli artırılmış tutarıdır.

MADDE 13)- ÖZEL ŞARTLAR :

13.1- İşçi, tecrübe ve mesleki birikimine uygun olarak, işverenin vereceği bütün işleri ve görevleri yapmayı kabul ve taahhüt eder. Bu hizmetleri karşılığında belirtilen aylık ücret dışında herhangi bir ücret talep edemez.

13.2- İşçi, işyerinde, çalışma mevzuatı ve işveren tarafından belirlenmiş bulunan çalışma şartlarına, iş disiplinine, iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına, işveren tarafından çıkartılmış ve çıkartılacak olan yönetmelik, genelge, sirküler, talimat gibi düzenlemelere uymayı kabul ve taahhüt eder.

13.3- İşçi, görev nedeniyle kendisine ve bağlı bulunduğu birime teslim edilen demirbaş, her türlü mefruşat, elektronik teçhizat gibi eşyanın muhafazasından, hasar ve ziyan görmesinden sorumludur. Bu malzemeleri işyeri dışına çıkarmamayı ve amacı dışında kullanmamayı, iş sözleşmesinin feshinde eksiksiz teslim etmeyi taahhüt eder.

13.1- İşçi, işverene ve işyerine ait her türlü iş sırlarını saklamayı, işverene zarar verecek davranışlardan kaçınmayı taahhüt eder.

13.2- İşçi, iş sözleşmesi devam ettiği sürece, özel de olsa başka bir işte çalışmamayı taahhüt eder.

13.4- İşçi, işverenin istemesi halinde, hafta tatili ile ulusal bayram ve genel tatil günlerinde de çalışmayı ve işverenin istemesi halinde fazla çalışma yapmayı peşinen kabul eder.

13.7-İşveren, işçilik haklarını ödemek, ahlak ve iyi niyet kurallarına uymak, işçi sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini almakla yükümlüdür.

13.8-İşçi, iş kanununa göre hak kazanacağı yıllık ücretli iznini, işverenin iş şartlarına göre belirleyeceği zamanda kullanmayı kabul eder.

13.9-İşçi, işyerine, alkollü içki veya uyuşturucu madde almış olarak gelmemeyi ve bu maddeleri işyerinde kullanmamayı, çalışması ile ilgili olmayan eşya ve maddeler ile taşınması yada kullanılması yasaklanmış maddeleri işyerine sokmamayı taahhüt eder.

13.10-İşçi, işverenin istemesi halinde hizmet içi veya görevin gerektirdiği eğitimlere katılmak zorundadır. Eğitimlere katılan işçiden zorunlu hizmet talep edilebilir.

MADDE 14)- FESİH VE TAZMİNATLAR :

14.1- Taraflar yukarıdaki maddelerde yazılı sorumluluklarını yerine getirmez ise karşı tarafa sözleşmeyi herhangi bir tazminat ödemededen feshetme hakkı doğduğunu kabul ve taahhüt etmişlerdir.

14.2- Sözleşme, tarafların anlaşması halinde sürenin bitiş tarihinden önce feshedilebilir. Sözleşmenin süresinin bitim tarihinde önceden herhangi bir bildirim gerek kalmaksızın sözleşme kendiliğinden sona erer. Sözleşme süresinin bitiminde tarafların anlaşması halinde sözleşme aynı şartlarda uzar.

MADDE 15)- SON HÜKÜMLER :

15.1-Bu iş sözleşmesinde yer almayan hususlarda İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

15.2-Uyuşmazlıklarda çözüm mercii iş yerinin bulunduğu yer mahkemeleri ve icra daireleridir.

15.3-Bu hizmet akdi/...../.....tarihinde taraflarca iki nüsha olarak tanzim edilip, okundu ve aynen kabulle imzalandı.

İşveren veya Vekili

(İmza-Kaşe)

İşçi

(Adı Soyadı-İmza)

KISMİ SÜRELİ (PART-TIME) İŞ SÖZLEŞMESİ

Aşağıda isim (unvan) ve adresleri yazılı bulunan işveren ile işçi arasında, tamamen kendi istek ve serbest iradeleri ile ve belirtilen şartlarla “ Kısmi Süreli (PART-TIME) İş Sözleşmesi” yapılmıştır. Taraflar bundan sonra “işveren” ve “işçi” olarak anılacaktır.

1. Taraflar :

İŞVERENİN

Adı Soyadı (Unvanı) :

Adresi :

SGK İşyeri Sicil No :

Bölge Çal. Md. Sicil :

İŞÇİNİN

Adı Soyadı :

T.C. Kimlik No :

SSK Sicil No :

Baba Adı :

Doğum Yeri Ve Yılı :

İkamet Adresi :

İşe Başlama Tarihi :

Ücret :TL/Saat

Ücretin Ödeme Şekli :

Ücret Artışları :

2. İşçinin çalışma yeri, işverenin.....sınırları içindeki değişik işyerlerinde, işveren veya vekilinin göstereceği yerler.

3. Yapılacak iş

4.yıl.....ay süreli olan bu iş sözleşmesi,/...../..... tarihinde başlamış olup,/...../..... tarihinde her hangibir bildirim yapılmaksızın kendiliğinden sona erer. İşveren gerektiğinde süresi dolmadan da sözleşmeyi feshedebilir.

5. İşyerinde aylık çalışma gün sayısı gün, günlük çalışma süresisaattir.

6. İşçinin ikamet adresinde değişiklik olursa bunu bir hafta içinde yazılı olarak işverene bildirmek zorundadır. İşçinin yasal tebligat adresi işyerindeki adrestir.

7. İşçi verilen işi özenle yapmak, ahlak ve iyi niyet kurallarına uymak, iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine riayet etmekle yükümlüdür.
8. İşveren, işçilik haklarını ödemek, ahlak ve iyi niyet kurallarına uymak, iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini almakla yükümlüdür.
9. İşçi, istendiğinde fazla çalışma yapmayı, bayram ve genel tatil günlerinde çalışmayı peşinen kabul eder. Hafta içinde kendisine hafta tatili verilen işçi için Pazar günü "İş Günü" niteliğindedir.
10. İşçi, istendiğinde hizmet içi veya görevin gerektirdiği diğer eğitimlere katılmak zorundadır. Bu çeşit işçiden zorunlu hizmet talep edilebilir.
11. İşçi, işyerinde çalışma esnasında edindiği bilgileri ve görevi icabı vakıf olduğu konuları/sırları saklamak zorundadır. İşçinin, bu hükümlere aykırı hareket etmesi halinde işverenin tazminat hakkı saklıdır.
12. İşçinin kıdemi, işyerindeki hizmet süresidir.
- [Aylık çalışma gün sayısı = (Ay içindeki Çalışma saati) / 7,5]
13. İşçinin aylık sigortalılık gün sayısı 12. maddedeki formüle göre hesaplanır.
14. Bu iş sözleşmesinde yer almayan hususlarda İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uygulanır.
15. Sözleşmenin uygulanmasında çıkacak uyuşmazlıklarda, işyerinin bulunduğu yer mahkemeleri ve icra daireleri yetkilidir.
16. İki sayfadan oluşan iş bu kısmi süreli (Part-Time) iş sözleşmesi,/...../..... tarihinde taraflarca iki nüsha olarak tanzim edilip, okunarak imzalanmakla, işveren işçiye iş ve ücret vermeyi, işçi de belirtilen şartlarla iş görmeyi karşılıklı olarak kabul, beyan ve taahhüt etmişlerdir.

İŞVEREN VEYA VEKİLİ

(İmza-Kaşe)

İŞÇİ

(Adı Soyadı-İmzası)

Alt satırdaki hususları da göz önüne almak suretiyle düzenlediğim asgari geçim indirimine ait bildirimdir.

Düzenleyenin

Adı Soyadı

İmzası/Tarih/...../.....

Bu bildirim işverence yukarıdaki muhteviyatına uygun olarak çoğaltılıp kullanılabilir.

Çalışanın asgari geçim indiriminden yararlanan eş veya çocuk durumunda bir değişiklik meydana gelmesi halinde bildirim yeniden verilir.

Nafakasını sağladıkları çocuklara ait asgari geçim indiriminden yararlanacak olan eş tarafından, mahkeme ilamının onaylı bir örneği bildirimde eklenir. İndirim uygulamasında "çocuk" tabiri, mükellefle birlikte oturan veya mükellef tarafından bakılan (nafaka verilenler, evlat edilenler ile ana ve babasını kaybetmiş torunlardan mükellefle birlikte oturanlar dahil) 18 yaşını veya tahsilde olup

25 yaşını doldurmamış çocukları, "eş" tabiri ise aralarında yasal evlilik bağı bulunan kişileri ifade eder.

Çocuklar, sosyal güvenlik yönünden tabi oldukları eşin bildirimine dahil edilir.

Sadece ücret geliri elde eden eş, "çalışmayan ve herhangi bir geliri olmayan eş" kapsamında değerlendirilmeyecektir. Bunlar dışındakiler ise çalışmayan ve herhangi bir geliri olmayan eş kapsamında

değerlendirilecek olup, münhasıran emekli maaşı alanlar da çalışmayan ve herhangi bir geliri olmayan eş olarak kabul edilecektir.

(İŞÇİNİN YILLIK ÜCRETİ İZİN TALEBİ DİLEKÇESİ)

.../...../20.....

Konu : Yıllık İzin Talebi Hakkında

Sayın (işveren)

Adres :

..... unvanlı işyerinizde tarihinden itibaren çalışmaktayım.

...../...../..... -/...../..... Tarihleri arasında yıllık ücretli iznimi (.....) gün ücretsiz yol izni kullanmak istiyorum.

Gereğini arz ederim.

Adres:

Adı ve Soyadı

Görevi :

TC kimlik No:

SGK Sicil No:

İmza :

HİZMET AKDİ FESİH BİLDİRİMİDİR

Bildirim tarihi ve sayısı :

İŞVERENİN :

Adı Soyadı-Unvanı :

Adresi :

TC Kimlik Numarası :

Sayın Bay/Bayan

.../ ... /..... Tarihinde yapılmış olan Belirli/Belirsiz süreli hizmet akdiniz /.... /..... tarihi itibarıyla.....

..... nedenlerden dolayı ve 4857 sayılı İş Kanununun.....Maddesine göre tarafımızca feshedilmiştir.

Hizmet Akdi Feshedilen İşçi

Adı Soyadı

Fesih Bildirimini aldım. .. /.../....

İmza

Hizmet Akdini Fesheden İşveren / Vekili

Adı Soyadı/Unvan

Fesih Bildirimini Teslim eden

İmza

(FESİH BİLDİRİMİNİN ALINMADIĞINDA DÜZENLENECEK TUTANAK)

TUTANAKTIR

İŞVERENİN :

Adı Soyadı-Unvanı :

Adresi :

SGK İşyeri Sicil Numarası :

Yukarıda Unvan ve adresi yazılı Bölge Çalışma Müdürlüğünde sicil numarası ile kayıtlı işyerimizde çalışmakta olan TC kimlik numaralı işçinin hizmet akdi, ... / ... / tarih itibarıyla 4857 sayılı İş Kanununun maddesine göre feshedilmiştir.

Feshe ait...../...../.....tarih ve..... sayılı bildirim işçi tarafından tebellüğ edilmemiştir.

Söz konusu bildirim, şahitler huzurunda kendisine okunarak tespiti için ... /.../..... tarihinde şahitlerle birlikte imza altına alınmıştır.

İşveren / Vekili

Adı Soyadı/Unvanı

imza

Şahit

Adı Soyadı/Unvanı / imza

(DOĞUM YAPAN KADININ 6 AYLIK ÜCRETSİZ İZİN TALEP DİLEKÇESİ)

.../...../20..

Sayın

Konu : Ücretsiz İzin Talebi Hk.

..... unvanlı İşyerinizde

..../...../..... tarihinden itibaren çalışmaktayım.

..../...../..... Tarihinde doğum yaptım./..... /..... -/...../..... tarihleri arasında doğum izni kullandım. 4857 sayılı İş Kanununun 74. Maddesi gereğince/...../..... tarihinden

geçerli olmak üzere (6) aylık ücretsiz izin hakkımı kullanmak istiyorum.

Gereğini arz ederim.

Adı Soyadı İmza

Adres :

.....

.....

.....

.....

EK :

Doğum Rapor Örneği

(DOĞUM YAPAN KADININ EMZİRME İZİN TALEP DİLEKÇESİ)

.../...../20..

Sayın

Konu : Emzirme İzin Talebi Hk.

..... unvanlı işyerinizde

..../...../..... tarihinden itibaren çalışmaktayım.

..../...../..... Tarihinde doğum yaptım./...../..... -/...../..... tarihleri arasında doğum izni kullandım.

4857 sayılı İş Kanununun 74. Maddesi gereğince 1 yıllık süre için, 1.5 saat emzirme izni kullanmak istiyorum. Emzirme iznini tamamını iş bitiminden önce / : - : , : - :

Saatleri arasında kullanmayı talep ediyorum.

Gereğini arz ederim.

Adı Soyadı

İmza

Adres :

.....

.....

.....

.....

EK :

Doğum Rapor Örneği

İŞ KAZASININ TANIMI, BİLDİRİLMESİ VE SORUŞTURULMASI

İş 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) 5510 sy SSGSS Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamındaki emziren kadın sigortalının, 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 özüre uğratan olaydır.

Bir iş kazasına uğrayan sigortalıya gerekli yardımların yapılması ancak iş kazasının Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirilmesi ile mümkündür. Bu nedenle anılan kanununun 13'üncü maddesine göre; İşveren, iş kazasını, o yer yetkili zabıtasına derhal ve kuruma da en geç kazadan sonraki üç iş günü içinde bildirmekle yükümlüdür. Bu bildirme iş kazası ve meslek hastalığı bildirgesi ile doğrudan ya da taahhütlü posta ile ya da elektronik ortamda yapılır.

İşverenin kasten ve ağır ihmali neticesi iş kazasını bu madde gereğince kuruma zamanında bildirilmemesinden veya yapılan bildirim eksik veya yanlış olmasından doğan ve ileride doğacak olan Kurumun zararlarından işveren sorumludur.

SGK'ya bildirilen hususların gerçeğe uymadığı ve olayın iş kazası olmadığı anlaşılırsa, kurumca bu olay için yersiz olarak yapılmış bulunan ödemeler, ödemenin yapıldığı tarihten itibaren gerçeğe aykırı bildirimde bulunanlardan, 5510 sayılı Kanun'un 96'ncı madde hükmüne göre tahsil edilir.

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanun'unun 14. Maddesi ile iş kazalarının kazadan sonraki üç iş günü içinde işverenlerce bildirilmesi SGK'ya bildirilmesi zorunluluğu getirilmiş bu yükümlülüğe uymayan işverenlere idari para cezası uygulaması başlatılmıştır. 2014 yılı için meydana gelen iş kazalarının SGK'ya 3 iş günü içinde bildirilmemesinin 2.240 TL idari para cezası bulunmaktadır.

Bu bildirme iş kazası ve meslek hastalığı bildirgesinin doldurulup kağıt ortamında kuruma verilmesi ile yapılabildiği gibi, İşverenler tarafından elektronik ortamda gönderilecek olan İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu ile de yapılabilecektir.

Söz konusu forma işverenler www.sgk.gov.tr adresinden, "E-SGK"/ "Diğer Uygulamalar"/ "Çalışılmadığına Dair Bildirim Girişi" alt menüsünden "Hizmet Akdi İle Çalışanlar" başlığı altındaki "İşveren Bildirim İşlemleri" ekranından ulaşılabilecektir.

Ayrıca 6331 sayılı Kanununun 14. Maddesi ile Sağlık hizmeti sunucuları kendilerine intikal eden iş kazalarını, en geç on gün içinde Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirmek zorundadırlar.

Söz konusu yükümlüğü yerine getirmeyen sağlık hizmet sunucularına da 2014 yılı için 2.240 TL idari para cezası ödeme yükümlülüğü getirilmiştir.

İŞ KAZASI TUTANAĞI

Kaza Geçiren İşçinin

Adı Soyadı :

SGK Sicil No :

TC Kimlik No :

Baba Adı :

Doğum Yeri :

Doğum Tarihi :

Görevi :

İşe Başlama Tarihi :

Kaza Tarih ve Saati :

Kaza Tarihindeki İşçi Sayısı :

Kaza Günü İşbaşı Saati :

Adres :

Telefon :

Uzuv Kaybı :

Kazanın Nasıl Olduğu Hakkında Bilgi :

.....
.....
.....

Müdür

Kazalı

Tanık 1

Tanık 2

Adı Soyadı :

Görevi :

Adres :

Telefon :

İmza :

İŞ KAZASI BİLDİRİMİ (SGK)

TC

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU

.....İL MÜDÜRLÜĞÜNE

İşyerimizadresinde kurulu olup
müdürlüğünüzde, işyeri sicil numarası ile tescillidir.

İşyerimizde/...../..... tarihinde saat : sıralarında bir iş kazası olmuş ve
..... sicil numaralıişçimiz vefat emiştir /
yaralanmıştır.

Sigortalımızın tedavi işlemleri hastanesinde yapılmıştır /
yapılmaktadır . Olayla ilgili düzenlenen iş kazası tutanağı ve kazalı işçiye ait vizite kağıdı ektedir.

Gereğini arz ederiz.

İşyeri adresi:

İş Telefonu :

İşveren / İşveren Vekili

İmza Tarih Kaşe

Not: 1- İşverenler işyerinde meydana gelen iş kazasını ve tespit edilecek meslek hastalığını en geç iki iş günü içinde yazı ile ilgili Bölge Müdürlüğüne bildirmek zorundadır. (4857 sayılı İş Kanunu Md. 77)
Bu bildirim zamanında yapmayan işverenlere aynı kanunun 105 inci Maddesi uyarınca idari para cezası uygulanır.

(İŞE İZİNSİZ GELMEME / İŞE GEÇ GELME TUTANAĞI)

TUTANAKTIR

İŞVERENİN ;

Adı Soyadı-Unvanı :

Adresi :

SGK İşyeri Sicil Numarası :

Yukarıda Adı Soyadı/Unvanı adresi yazılı

Bölge Çalışma Müdürlüğü.....
işyeri sicil numarası ile kayıtlı işyerimizde çalışansigorta sicil
numaralı işçimiz; / / tarihinde iznimiz ve bilgimiz olmaksızın mazeretsiz olarak mesaisine
gelmemiştir / defa olarak geç gelmiştir.

Bu tutanak...../...../ tarihinde aşağıda isimleri yazılı şahitler huzurunda
düzenlenmiş ve okunmuştur.

İşveren / Vekili / Bölüm Amiri

Şahit

Şahit

Adı Soyadı/Unvanı

Adı Soyadı/Unvanı

Adı Soyadı/Unvanı

imza

imza

imza

(İŞE İZİNSİZ GEÇ GELME / GELMEME İHTARI)

İHTARDIR

İHTAR VEREN

İŞVERENİN :

Adı Soyadı-Unvanı :

SGK İşyeri Sicil Numarası :

İHTAR ALAN :

İŞÇİNİN :

Adı Soyadı-Unvanı :

T.C. Kimlik Numarası :

TEBLİGATIN TARİH VE NUMARASI :

UYGUN GÖRÜLEN CEZA :

VARSA MAZERETİ :

Sayın :

..... /...../.....tarihinde/ tarihlerinde.....süreyle iznimiz ve bilgimiz
olmaksızın mesainize gelmediniz / defa olarak geç geldiniz.

Bilginize rica olunur.

Birim Amiri

Adı Soyadı-İmza

ONAY

Personel Müdürü

Adı Soyadı-İmza

İBRANAMEDİR

İŞVERENİN :

Adı Soyadı-Unvanı :

Adresi :

SGK İşyeri Sicil Numarası :

İŞÇİNİN :

Adı Soyadı :

TC Kimlik Numarası :

İşe Başlama Tarihi :/...../.....

İşten Ayrılış Tarihi : /...../.....

İşten Ayrılış Nedeni :(Terk, İstifa, Çıkarılma, Vatani Görev, Emeklilik, Vefat)

...../...../.....Tarihinden itibaren çalışmakta olduğum
..... den nedeniyle ayrılıyorum. Ayrıldığım tarihe kadar hak etmiş
olduğum bütün ücret ve haklarımdan kalanını ayrıldığım esnada aşağıda gösterildiği şekilde aldım.
İşyerimden hizmet akdimden ve yasal haklarımdan dolayı herhangi bir ayni, nakdi yada sosyal hak
alacağım kalmamıştır. Bu nedenle işyerimden maddi ve manevi herhangi bir talepte
bulunmayacağım. İşverenimi ayrıldığım tarihten hizmet akdimin başlangıcına kadar tüm haklarımı
aldığımı beyanla ibra ederim/ .../

Ayrılış tarihinde işçinin hesabının kesilmesiyle hak etmiş olduğundan verilen ücret ve diğer ödemeler :

ÖDEMENİN NEV'İ	BRÜT TUTARI	YASAL VE ÖZEL KESİNTİLER	NET ÖDENEN
1-Hak Edilmiş Aylık Ücretler
2-Fazla Mesai Ücretleri
3-Kullanılmayan İzin Ücretleri
4-Sosyal Haklar
5-İhbar Tazminatı
6-Kıdem Tazminatı
TOPLAM ÖDEME

İBRA EDEN

Adı Soyadı - İmzası

Adres ve Telefon No

(TOPLU İŞÇİ ÇIKARILMASI İLE İLGİLİ OLARAK BİR AY ÖNCEDEDEN BÖLGE ÇALIŞMA
MÜDÜRLÜĞÜ'NE VERİLECEK YAZI ÖRNEĞİ)

...../ /

T.C.

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI

..... BÖLGE ÇALIŞMA MÜDÜRLÜĞÜ'NE

Bölge Çalışma Müdürlüğünüzde

işveren unvanı ile

adresinde kurulu

sicil sayılı dosyada işlem gören veadet işçinin çalıştığı işyerimizde,
..... (ekonomik kriz, iş daralması vb.)
nedenlerinden dolayı aşağıda adı-soyadı, nitelikleri ve adresleri belirtilen adet işçinin
hizmet akitleri bir ay sonra 4857 sayılı İş Kanununun 17. maddesine göre feshedilecektir. 4857 sayılı İş
Kanununun 29. maddesi gereğince işçilere ait bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

Bilgilerinize arz ederiz.

İşverenin Kaşe ve İmzası

.....

İşçinin Adı-Soyadı	Niteliği	Adresi
--------------------	----------	--------

1-

2-

3-

4-

5-

6-

7-

8-

(TOPLU İŞÇİ ÇIKARILMASI İLE İLGİLİ OLARAK BİR AY ÖNCE DEN TÜRKİYE İŞ KURUMU
ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ'NE VERİLECEK YAZI ÖRNEĞİ)

... / ... /

T.C.

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI

TÜRKİYE İŞ KURUMU

.....ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ'NE

.....Bölge Çalışma Müdürlüğünde

işveren unvanı ile, adresinde kurulu
sicil sayılı dosyada işlem gören ve adet işçinin çalıştığı işyerimizde.
..... (ekonomik kriz, iş
daralması vb.) nedenlerinden dolayı aşağıda adı-soyadı, nitelikleri ve adresleri belirtilen

adet işçinin hizmet akitleri bir ay sonra 4857 sayılı İş Kanununun 17. maddesine göre feshedilecektir.
4857 sayılı İş Kanununun 29. maddesi gereğince işçilere ait bilgiler aşağıda belirtilmiştir.

Bilgilerinize arz ederiz.

İşverenin Kaşe ve İmzası

.....

İşçinin Adı-Soyadı	Niteliği	Adresi
1-		
2-.....		
3-.....		
4-.....		
5-.....		
6-.....		
7-.....		
8-.....		
9-.....		

(İŞE GELMEYEN İŞÇİNİN EN SON ADRESİNE GÖNDERİLECEK NOTER TEBLİGATI)

İHTARNAME

Sayın :

Baba Adı :

Doğum Tarihi ve Yeri :

TC Kimlik Numarası :

Adresi :

İŞVEREN :

Adı Soyadı-Unvanı :

SGK İşyeri Sicil Numarası :

Yukarıda Adı Soyadı / Unvanı adresi yazılı işyerimizde çalışmakta iken/..... /

ve/...../..... tarihlerinde / tarihinden itibaren amirlerinizin izni ve bilgisi dışında mazeret belirtmeden işinize gelmediğiniz tespit edilmiştir.

Hakkınızda yapılacak İş Yasası hükümlerine uygun işlemlere esas olmak üzere;

İşe devamsızlığınızı izah edecek haklı ve yasal bir sebebiniz var ise bunu belgeleyen resmi evrakınızı 3 gün içinde işyerimize ibraz ediniz. Aksi takdirde, kabul edilebilir bir mazeretle işe gelmediğinizin anlaşılması halinde İş Akdinizin 4857 sayılı İş Kanununun 25. maddesine göre bildirimsiz ve tazminatsız olarak fesih edileceği konusunda bilginizi rica ederim.

İşveren / Vekili

İmza-Kaşe

Tarih

* Bu ihtarnamenin bir nüshası muhataba tebliğ edilecek, bir nüshası noterde kalacak, bir nüshası noter şerhi düşülerek tarafımıza iade edilecektir.

(DAHA EVVEL İŞTEN ÇIKARILAN İŞÇİNİN TEKRAR İŞE ALINMA DAVETİ İSE DAVET BİLDİRİMİDİR)

DAVET BİLDİRİMİ

Sayın :.....

TC Kimlik Numarası :.....

Adresi :.....

İŞVEREN ;

Adı Soyadı-Unvanı :.....

SGK İşyeri Sicil Numarası :.....

Yukarıda Adı Soyadı/Unvanı adresi yazılı işyerimizde çalışmakta iken/..... /..... tarihinde

İş Kanununu 17. maddesine göre işten çıkartılmıştınız. Bu tarihten itibaren altı aylık süre içinde aynı nitelikte personele ihtiyaç duymakta olduğumuzdan; 4857 Sayılı İş Kanununun 29. maddesi gereğince bu tebligatı aldığınız tarihten itibaren 15 gün içerisinde işyerimize müracaat ettiğiniz takdirde tekrar işe alınacaksınız.

Bu süre içerisinde müracaat etmez ve işe başlamaz iseniz yada işe başlamayacağınızı bildirirseniz, yerinize başka işçi alınacaktır.

Bilgilerinize arz ve rica ederiz.

İşveren /vekili

İmza-Kaşe

Tarih

YABANCILARA İLİŞKİN ONLINE ÇALIŞMA İZİNİ BAŞVURUSUNUN YAPILMASI

4817 sayılı Yabancıların Çalışma İzni Kanunu uyarınca Ülkemizde çalışmak isteyen yabancıların çalışma izni alması gerekmektedir. Türkiye’de Emniyet makamlarından alınmış en az altı (6) ay süreli ikamet tezkeresi (Öğrenim amacı hariç) sahibi olan yabancıların işverenleri Bakanlığımıza on-line Çalışma izni başvurusu yapabilir. Yabancıların ikamet tezkeresi olmadığı durumda, uyruğunda bulunduğu ülkedeki T.C. dış temsilciliğine giderek çalışma vizesi başvurusunda bulunması ve oradan kendisine verilecek olan 16 haneli referans numarasını Türkiye’deki işverenine bildirmesi, işverenin de bu referans numarasını kullanarak Bakanlığımıza on-line Çalışma izni başvurusu yapması gerekmektedir.

Başvuruya başlamadan önce aşağıdaki belge ve bilgilerin elinizde hazır bulunması gerekmektedir.

1. Yabancı şahıs adına Türkiye’de Emniyet makamlarından alınmış en az altı (6) ay süreli ikamet tezkeresi. (Yurtiçi başvurularda) Eğer başvuru yurtdışından yapılmışsa yabancıya T.C. dış temsilciliğinden verilen 2012-asdfg123-2507 (yıl-8haneli kod gün ay) şeklinde 16 haneli bir referans numarası.

2. Yabancı şahsa ait Pasaport sureti. (Pasaport’un Latin harfleri ile yazılı olmadığı durumlarda yeminli mütercim veya resmi makamlarca onaylı çevirisi de başvuruya eklenecektir.)

3. Yabancı şahsa ait bir adet fotoğraf. (Son 6 ay içinde çekilmiş)

4. Yurtiçi başvurularda, Yabancı T.C. Kimlik Numarası (Bu numara en az 6 ay süreli İkamet tezkeresi sahibi olan tüm yabancılar için verilmektedir. Aşağıdaki link ’ten sorgulanabilir.)

<https://tckimlik.nvi.gov.tr/YabanciKimlikNo/DogumYilivelkametTezkereNoSorguModul.aspx>

Önemli : Lütfen başvuruya başlamadan önce yabancı şahsın Doğum yılı ve İkamet tezkere numarası (İkamet tezkeresinin 1’inci sayfasında yer alır) ile Yabancı T.C. Kimlik Numarasını sorgulayınız. Çıkacak ekranda yabancıların kimlik bilgilerinde orijinal pasaportundaki bilgilere göre hata/farklılık tespit ederseniz, başvuru yapmadan önce ilgili Emniyet makamına müracaat ederek bilgilerin düzeltilmesini sağlayınız.

5. Dilekçe : <http://www.csqb.gov.tr/csqbPortal/yabancilar.portal?page=formlar>

6. İşverene ait Nüfus Cüzdanı fotokopisi.

7. İşveren kişi adına E-devlet şifresi (PTT merkez şubelerinden 2 TL karşılığında sadece Türk vatandaşları edinebilmektedir.)

8. İşveren kişi adına E-mail adresi. (İnternette bir çok siteden ücretsiz olarak temin edilebilir.)

9. Başvuru başka biri adına giriliyorsa, işveren olacak kişi adına Nüfus Müdürlüğünden alınmış ikametgah Belgesi.

10. Başvurunun işveren adına başka bir şahsın e-devlet şifresi ile yapılması halinde, kişinin bu konuda yetkilendirildiğine dair vekaletname gereklidir. Ancak, Ev hizmetlerinde istihdam edilecek yabancılar için başvurularda işverenin kendi e-devlet şifresi ile başvurusunun mümkün olmadığı hallerde işverenin annesi, babası, çocuğu veya kardeşinin e-devlet şifresi ile yapılacak başvurular ayrıca vekaletname istenilmeksizin sonuçlandırılacaktır.

NOT : Başvuruya başlamadan önce yukarıda belirtilen dokümanların bir tarayıcı vasıtasıyla .pdf uzantılı taranarak bilgisayara yüklenmesi gerekmektedir.

(FAZLA MESAI ONAY BELGESİ ÖRNEĞİ)

..... TC Kimlik numarası ile çalışmakta olduğum Unvanlı işyerinde, İşverenin gerekli gördüğü zamanlarda (Hafta tatili, Resmi ve Dini tatil günlerinde) işlerin aksatılmadan yürütülmesi için 01/01/2015 – 31/12/2015 tarihleri arasında istenilen gün ve saatte fazla mesai yapmak için muvafakatim olduğunu ve bu çalışmam karşılığında yürürlükte olan İş Kanunu çerçevesinde ücretimi almayı kabul ve beyan ederim.

İşçinin Adı Soyadı

İmzası

İşveren Adı Soyadı

İmzası

(İSTİFA DİLEKÇESİ ÖRNEĞİ)

Tarih: ___/___/___

_____ 'ne,

_____ adresinde bulunan

işyerinizde ___/___/___ - ___/___/___ tarihleri arasında çalışmış bulunmaktayım.

Söz konusu çalışma sürem içerisinde doğan tüm kanuni ve akdi haklarımı aldım. İşyerinizden şahsi gerekçelerimle, kendi istek ve rızamla herhangi bir baskı olmadan ___/___/___ (ihbar süresi göz önünde bulundurularak tarih yazılması uygundur.) tarihinde ayrılmak istiyorum.

Gerekli işlemlerin yapılmasını arz ederim.

İŞÇİNİN

TC Kimlik No

Adı ve Soyadı

Adresi

İmzası

