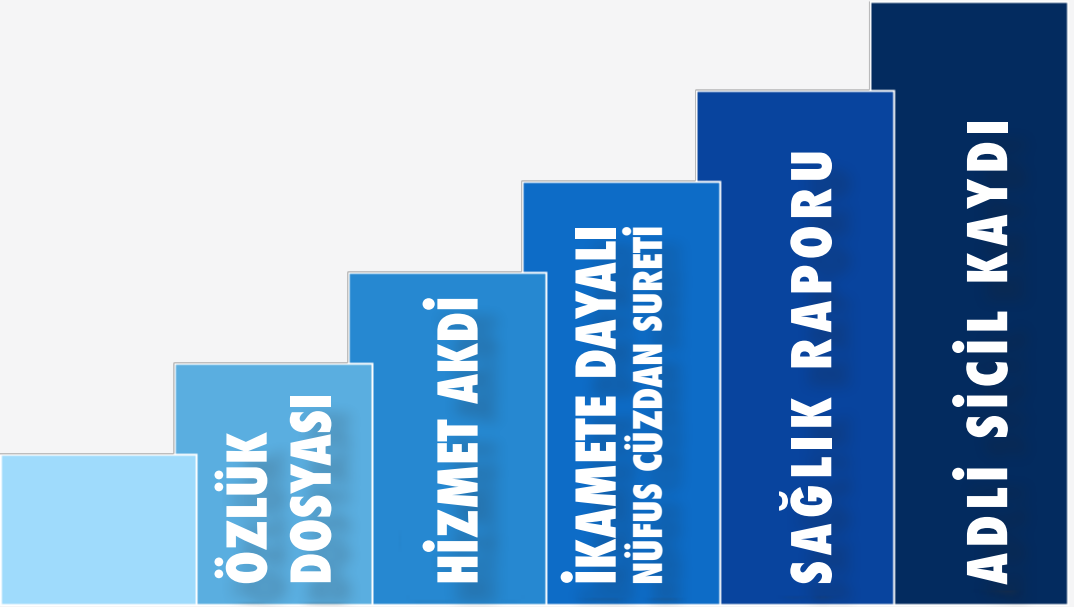




ULUSLARARASI FİNANSAL DENETİM SİSTEMİ
INTERNATIONAL FINANCIAL AUDIT SYSTEM

İŞÇİ ÖZLÜK DOSYASI



SMMM Mesut ŞENEL

İÇİNDEKİLER

- | | |
|----|--|
| 4 | 4857 Sayılı İş Kanunu'nun İşçi Özlük Dosyası İle İlgili Hükümleri |
| 4 | İşçi Özlük Dosyası |
| 4 | İdari Para Cezası |
| 5 | Yazılı Bildirim |
| 6 | İşçi Özlük Dosyasında Bulunması Gerekli Belgeler |
| 8 | İş Başvuru Ve Bilgi Formu |
| 12 | Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi |
| 16 | Belirli Süreli İş Sözleşmesi |
| 20 | Kısmi Süreli (Part-Time) İş Sözleşmesi |
| 23 | Aile Durum Bildirimi |
| 24 | Demirbaş Ve Malzeme Teslim Belgesi |
| 26 | İşçinin Yıllık Ücretli İzin Talebi Dilekçesi |
| 27 | Yıllık Ücretli İzin Cetveli |
| 28 | Hizmet Akdi Fesih Bildirimi |
| 29 | Fesih Bildiriminin Alınmadığında Düzenlenecek Tutanak |
| 30 | Doğum Yapan Kadının 6 Aylık Ücretsiz İzin Talep Dilekçesi |
| 31 | Doğum Yapan Kadının Emzirme İzin Talep Dilekçesi |
| 32 | İş Kazasının Tanımı, Bildirilmesi Ve Soruşturulması |
| 34 | İş Kazası Tutanağı |
| 35 | İşe İzinsiz Gelmeme / İşe Geç Gelme Tutanağı |
| 37 | İbraname Örneği |
| 38 | İşverenin Toplu İşçi Çıkarılması İle İlgili Olarak Bir Ay Önceden Bölge Çalışma Müdürlüğü'ne Verilecek Yazı Örneği |
| 39 | Toplu İşçi Çıkarılması İle İlgili Olarak Bir Ay Önceden Türkiye İş Kurumu Şube Müdürlüğü'ne Verilecek Yazı Örneği |

- 40 İşe Gelmeyen İşçinin En Son Adresine Gönderilecek Noter Tebligatı Daha Evvel İşten
- 41 Çıkarılan İşçinin Tekrar İşe Alınma Daveti İse Davet Bildirimidir
- 42 İşçi Hesap Pusulası
- 43 Yabancılara İlişkin Online Çalışma İzni Başvurusunun Yapılması
- 45 Çalışma Belgesi
- 46 Fazla Mesai Onay Belgesi Örneği
- 47 İstifa Dilekçesi Örneği
- 48 Doğum Ve Evlat Edinme Sonrası Yarım Çalışma
- 50 Doğum Ve Evlat Edinme Sonrası Yarım Çalışma Belgesi
(İşveren Tarafından Dolduracaktır)
- 53 İşkur İşbaşı Eğitimi
- 54 İşbaşı Eğitimi İçin İşverenin Hazırlaması Gerekenler Evraklar
- 54 İşbaşı Eğitimi İçin Stajyerin Hazırlaması Gereken Evraklar

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

İşçi özlük dosyası ile ilgili düzenlemeler 16.03.2003 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** ilişkin maddeler aşağıdaki şekilde 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. Maddesine göre, 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 ise idari para cezasına hükmedilmiştir.

İdari Para Cezası

Madde 104 – 4857 sayılı İş Kanununun 63 üncü maddesinde ve bu maddede belirtilen yönetmelikte belirlenen çalışma sürelerine aykırı olarak işçilerini çalıştıran veya 68 inci maddesindeki ara dinlenmelerini bu maddeye göre uygulamayan veya işçileri 69 uncu maddesine aykırı olarak geceleri yedibuçuk saatten fazla çalıştıran; gece ve gündüz postalarını değiştirmeyen, 71 inci maddesi hükmüne ve bu maddenin son fıkrasında anılan yönetmelik hükümlerine aykırı hareket eden, 72 nci maddesi hükümlerine aykırı olarak bu maddede belirtilen yerlerde onsekiz yaşını doldurmamış erkek çocukları ve gençleri ve her yaştaki kadınları çalıştıran, 73 üncü maddesine aykırı olarak çocuk ve genç işçileri gece çalıştıran veya aynı maddede anılan yönetmelik hükümlerine aykırı hareket eden 74 üncü maddesindeki hükme aykırı olarak doğumdan önceki ve sonraki sürelerde gebe veya doğum yapmış kadınları çalıştıran veya ücretsiz izin vermeyen, **75 inci maddesindeki işçi özlük dosyalarını düzenlemeyen, 76 ncı maddesinde belirtilen yönetmelik hükümlerine uymayan işveren veya işveren vekiline binaltıyüzondokuz (1.619.00 TL) Türk Lirası idari para cezası verilir.**

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 ihtilaflı hallerde ispat için bulundurulması gerekir.

Yazılı bildirim

Madde 109 - Bu Kanunda öngörülen bildirimlerin ilgiliye yazılı olarak ve imza karşılığında yapılması gerekir. Bildirim yapılan kişi bunu imzalamazsa, durum o yerde tutanakla tespit edilir.

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

İşe Başvuru Formu

Hizmet Sözleşmesi

Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi 4/1 a

GSS Giriş Bildirgesi

SGK Sigortalı Bildirim Belgesi

Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi 4/1 a

Aile Durum Bildirimi Formu

İşçi kimlik bilgileri, Nüfus Cüzdanı Sureti

İkamete Dayalı Nüfus Kayıt Örneği

Yabancı Uyruklu İşçi Çalışma İzin Belgesi

Ücret Hesap Pusulası

Mezun olduğu okul diploma fotokopisi

Referansları ve CV' si

Demirbaş Malzeme Teslim Belgesi

Sağlık Raporu

Kan Grubunu Gösterir Belge

Adli sicil kaydı

Askerlik Durumunu Gösterir Belgeler

18 yaşından küçük çalışan var ise ebeveyninin muvafakatnamesi

Ücretsiz izinler ve Yıllık Ücretli İzin İle İlgili Dilekçe veya Formlar

Yıllık Ücretli İzin Cetveli

Hizmet Sözleşmesinin Sona Ermesine İlişkin Düzenlenen Tutanaklar

2 adet vesikalık Fotoğraf

Doğum Yapan Kadının 6 aylık ücretsiz izin talep dilekçesi

Doğum Yapan Kadının Emzirme izin talep dilekçesi

İş Kazalarında Yapılması Gereken İdari İşlemler ve İş Kazası Bildirimi SGK

İş Kazası Tutanağı

Çalışma Belgesi

Fazla Çalışma Onay Belgesi

İşe İzinsiz Gelmeme / İş Geç Gelme Tutanağı ve İhtarı

İstifa Dilekçesi

İbraname

Toplu İşçi Çıkarılması ile İlgili Olarak Bir Ay Önceden Bölge Çalışma

Müdürlüğü'ne Verilecek Yazı Örneği

Toplu İşçi Çıkarılması ile İlgili Olarak Bir Ay Önceden Türkiye İş Kurumu

Müdürlüğü'ne Verilecek Yazı Örneği

İşe Gelmeyen İşçinin En Son Adresine Gönderilecek Noter Tebligatı İhtarname

Daha evvel İşten Çıkarılan İşçinin Tekrar İşe Alınma Daveti

6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu uyarınca işçiye verilmesi gerekli eğitim ve bilgilendirmelerin belgeleri

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		Tarih:...../...../	Özel İşaret ve Kodlar	
KİMLİK BİLGİLERİ				Fotoğraf
Adı, Soyadı				
Doğum Yeri Doğum Tarihi				
Cinsiyeti	Erkek ()	Kadın ()		
Adresi				
Telefonu	Ev:	Cep:		
Askerlik Durumu				
Bağlı Olduğu Sosyal Güvenlik Kurumu 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	Yaşı	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-		
	3-		
Sürücü Belgeniz var mı? Tarih ve Sınıfı			
Bu İşle İlgili Kullandığımız Araç ve Cihazlar	1-		
	2-		
	3-		
Katıldığımız Kurslar	Konusu	Süresi	Kursun Alındığı Yer
	1-		
	2-		

İş Deneyimleriniz	İşyeri ve Görev	Süresi	Ayrılış Sebebi
	1-		
	2-		
	3-		

KİŞİSEL BİLGİLER		
Sağlık Sorununuz Var mı ?		
Sürekli Kullandığınız Bir ilaç Yada 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 Vakıflar		
Boyunuz ve Kilonuz		
REFERANSLAR	Adı Soyadı-İşyeri	Telefon Numarası
	1-	
	2-	
	3-	
GÖREVE 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?		
<p>Bu İş Başvuru ve Bilgi Formundaki 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.</p>		
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 iş 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 :

Telefon Numarası :

SGK Sigorta Sicil Numarası :

TC Kimlik No :

MADDE 2)-SÖZLEŞMENİN SÜRESİ : Bu iş sözleşmesi/...../.....
tarihinde başlamış olup, Belirsiz Sürelidir.

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

MADDE 4)-AYLIK ÜCRET NET/BRÜT : YTL.

MADDE 5)-YAPILACAK İŞİN KONUSU :

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

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

MADDE 7)- İŞÇİNİN ÇALIŞMA YERİ:

İşverenin

il/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 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 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 önellerine 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
(İmza-Kaşe)

İşçi
(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 :
Telefon Numarası :
SGK Sigorta Sicil Numarası :
TC Kimlik No :

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:YTL.

MADDE 5)-YAPILACAK İŞİN KONUSU:

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

MADDE 7)- İŞÇİNİN ÇALIŞMA YERİ : İşveren
il/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 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 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- 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)

KISMI 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 :YTL/Saat

Ücretin Ödeme Şekli :

Ücret Artışları :

2. İşçinin çalışma yeri İşverenin.....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 hangi bir 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)

AİLE DURUM BİLDİRİMİ

AİLF DURUMU BİLDİRİMİ
...../..... DÖNEMİ

BİLDİRİM VERENİN	T.C./Vergi Kimlik No : Adı Soyadı : Medeni Hali :	SGK No : Görevi :
---------------------	---	----------------------

ASGARİ GLÇİM İNDİRİMİ İÇİN EŞİN

<u>Adı Soyadı</u>	<u>İşin Durumu</u>	<u>Eşin Gelirine İlişkin Açıklama</u>
	<input type="checkbox"/> Çalışıyor	
	<input type="checkbox"/> Çalışmıyor	
	<input type="checkbox"/> Geliri Olan	
	<input type="checkbox"/> Geliri Olmayan	

MÜKLELLL OTURAN VEYA MÜKELLEF TARAFINDAN BAKILAN ÇOCUKLARIN DURUMU

Adı Soyadı TÇ Kimlik Numarası Doğum Tarihi Cinsiyet Baba Adı Ana Adı Öz/Üvey Eğitim Durumu	
---	--

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

Düzenleyenin
Adı Soyadı
İmzası / Tarih

1. Bu bildirim işverenlerce yukarıdaki muhteviyatına uygun olarak çoğaltılıp kullanılabilir.
2. İlk işe girişte verilir. Aile durumunda değişiklik halinde yeniden düzenlenir.
3. Nafaka bağladıkları çocuklar için mahkeme ilamının noter onaylı örneği eklenir.
4. Çocuklar SGK yönünden tabi oldukları eşin bildirimine dahil edilir.

DEMİRBAŞ VE MALZEME TESLİM BELGESİ

(İşverenin İşçiye Teslimi)

Sıra No	TÜRÜ	ADET	TESLİM TARİHİ	TESLİM EDEN	İŞÇİNİN İMZASI

Yukarıda dökümü bulunan araç ve gereçleri amacına uygun olarak kullanmak üzere eksiksiz ve tam olarak imza karşılığı teslim aldım. İşten ayrıldığım takdirde eksiksiz olarak iade edeceğim.

TESLİM ALAN
İŞÇİNİN

ADI SOYADI

BÖLÜMÜ

GÖREVİ

DEMİRBAŞ VE MALZEME TESLİM BELGESİ
(İşçinin İşverene Teslimi)

Sıra No	TÜRÜ	ADET	TESLİM TARİHİ	TESLİM EDEN	İŞÇİNİN İMZASI

TESLİM ALAN
YETKİLİNİN

ADI SOYADI

BÖLÜMÜ

GÖREVİ

İŞÇİNİN YILLIK ÜCRETLİ 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 :

YILLIK ÜCRETLİ İZİN CETVELİ

Çalışanın :

Soyadı :..... Adı :..... Sicil No :.....

İşe Giriş Tarihi :.....

YILLAR	Bir yıl önceki izin hakkını iktisap ettiği tarih	Bir yıllık çalışma süresi bakımından kesilmeler						İzne Hak kazandığı tarih	İşyerindeki kıdemi	İzin Süresi	Yol İzni	İzne başlangıç tarihi	İzinden dönüş tarihi	Düşünceler	Çalışanın İmzası
		Hastalık Gün	Askerlik Gün	Mücbir Sebep Gün	Devamsızlık	Hizmet Kesilmesi	Diğer Sebeplerle kesilen Gün								

NOT: ilk defa yıllık ücretli izin hakkından faydalandırılanlar için (Bir yıl önceki izin hakkını iktisap ettiği tarih) sütunu boş bırakılacaktır.

HİZMET AKDI FESİH BİLDİRİMİ

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

İşveren / Vekili

Adı Soyadı

Fesih Bildirimini aldım.

İmza

.../.../....

Hizmet Akdini Fesheden

Adı Soyadı/Unvan

Fesih Bildirimini Teslim eden

imza

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

Sayın

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

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

Sayın

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

Konu : Emzirme İzin Talebi Hk.

..... unvanlı

İşyerinizde / / 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 kazasının tanımı, bildirilmesi ve soruşturulması

İş kazası;

- Sigortalının işyerinde bulunduğu sırada,
- İşveren tarafından yürütülmekte olan iş nedeniyle sigortalı kendi adına ve hesabına bağımsız çalışıyorsa yürütmekte olduğu iş nedeniyle,
- Bir işverene bağlı olarak çalışan sigortalının, görevli olarak işyeri dışında başka bir yere gönderilmesi nedeniyle asıl işini yapmaksızın geçen zamanlarda,
- 4/a kapsamındaki emziren kadın sigortalının, iş mevzuatı gereğince çocuğuna süt vermek için ayrılan zamanlarda,
- Sigortalıların, işverence sağlanan bir taşıtla işin yapıldığı yere gidiş geliş sırasında, meydana gelen ve sigortalıyı hemen veya sonradan bedenen ya da ruhen engelli hâle getiren olaydır.

İş kazasının bildirim;

a) 5510 sy kanun 4/a ve 5. madde kapsamında bulunan sigortalılar bakımından bunları çalıştıran işveren tarafından, o yer yetkili kolluk kuvvetlerine derhal ve Kuruma da en geç kazadan sonraki üç işgünü içinde,

b) (b) bendi kapsamında bulunan sigortalı bakımından kendisi tarafından, bir ayı geçmemek şartıyla rahatsızlığının bildirim yapmaya engel olmadığı günden sonra üç işgünü içinde,

iş kazası ve meslek hastalığı bildirgesi ile doğrudan ya da taahhütlü posta ile Kuruma bildirilmesi zorunludur. Bu fıkranın (a) bendinde belirtilen süre, iş kazasının işverenin kontrolü dışındaki yerlerde meydana gelmesi halinde, iş kazasının öğrenildiği tarihten itibaren başlar.

Kuruma bildirilen olayın iş kazası sayılıp sayılmayacağı hakkında bir karara varılabilmesi için gerektiğinde, Kurumun denetim ve kontrol ile yetkilendirilen memurları tarafından veya Bakanlık iş müfettişleri vasıtasıyla soruşturma yapılabilir. Bu soruşturma sonunda yazılı olarak 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 sy. Kanun 96 ncı madde hükmüne göre tahsil edilir.

İş kazası ve meslek hastalığı bildirgesinin şekli ve içeriği, verilme usûlü ile bu maddenin uygulanmasına ilişkin usûl ve esaslar, Kurum tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

Bir iş kazasına uğrayan sigortalıya gerekli yardımların yapılması ancak iş kazasının Sosyal Güvenlik Kurumu'na bildirilmesi ile mümkündür. Bu nedenle, 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 bildirimde 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.

2019 Yılında Uygulanacak Ceza Miktarı (TL) (Yeniden Değerleme Oranı %3,83)

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				

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 çalışan sigorta 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

Adı Soyadı/Unvanı

imza

Şahit

Adı Soyadı/Unvanı

imza

Şahit

Adı Soyadı/Unvanı

imza

İŞE İZİNSİZ GEÇ GELME / GELMEME İHTARI**İHTAR VEREN****İSVERENİN :**

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 bildimiz olmaksızın mesainize gelmediniz / defa olarak geç geldiniz.

Bilginize rica olunur.

Birim Amiri

Adı Soyadı-İmza

ONAY

Personel Müdürü

Adı

Soyadı-İmza

İBRANAME ÖRNEĞİ**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, Diğer)

...../...../..... 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 :

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

İBRA EDEN
Adı Soyadı - İmzası
Adres ve Telefon No

TOPLU İŞÇİ ÇIKARILMASI İLE İLGİLİ OLARAK BİR AY ÖNCEDEN 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 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
Adresi**

Niteliği

1. ....	.....
2. ....	.....
3. ....	.....
4. ....	.....
5. ....	.....
6. ....	.....
7. ....	.....
8. ....	.....
9. ....	.....

**TOPLU İŞÇİ ÇIKARILMASI İLE İLGİLİ OLARAK BİR AY ÖNCEDEN
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
Adresi****Niteliği**

- | | |
|---------|-------|
| 1. .... | ..... |
| 2. .... | ..... |
| 3. .... | ..... |
| 4. .... | ..... |
| 5. .... | ..... |
| 6. .... | ..... |
| 7. .... | ..... |
| 8. .... | ..... |

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 İŞE DAVET BİLDİRİMİDİR

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

İŞÇİ HESAP PUSULASI

İŞÇİ SURETİ

KURUM ADI :	X Ltd. Şti.	İŞE GİRİŞ TARİHİ :	01.01.2002
İŞYERİ ADI :	X Ltd. Şti.	SSK SİCİL NO :	1231231231
BORDRO AY :	2005/Kasım	BANKA HESAP NO :	
DEPARTMAN :	DİKİM	ÖDEME TARİHİ :	31.10.2005
ADI SOYADI :	XXX	ÜCRETİ :	350,15
AY ADEDİ :	1	K.G.V.MATRAHI :	415,40

ÇALIŞMA	EK ÖDEME	YASAL KESİNTİ	ÖZEL KESİNTİ	
NOR.ÇAL. :	30 488,70	SSK MATRAHI :	488,70	AVANS : 0,00
HAF.SON.ÇAL. :		SSK PRİMİ :	68,42	
YILLIK İZİN :		İŞSİZ.SİG.MAT :	488,70	
ÜCRETLİ İZİN :		İŞSİZ.SİG.PRİMİ :	4,89	
		GELİR VERGİSİ MAT. :	415,40	
		GELİR VERGİSİ :	62,31	
		DAMGA VERGİSİ :	2,93	

ÇALIŞMALAR	EK ÖDEME	YASAL KESİNTİ	ÖZEL KES.	
TOPLAMI :	488,70	TOPLAMI :	138,55	TOPLAMI :

İMZA		NET ÖDENEN :	350,15
-------------	--	---------------------	--------

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://tkimlik.nvi.gov.tr/YabancıKimlikNo/DogumYiliveIkametTezkeresiNoSorguModul.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 (Ev Hizmetlerinde Yabancı Çalıştıracak İşveren Başvuru Dilekçesi -Örneği: **<http://www.csqb.gov.tr/csqbPortal/yabancilar.portal?page=formlar>** adresinde mevcuttur.)

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 yabancılara ilişkin başvurularda işverenin kendi e-devlet şifresi ile başvurmasının 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.

ÇALIŞMA BELGESİ

İşçinin :
Adı-Soyadı :
Baba Adı :
Doğum Yeri ve Yılı :
T.C. Kimlik Numarası :

Resim

Çalıştığı İşyerinin :
Ünvanı :
Adresi :
Yetkili :
İşyeri SSK Sicil numarası :

İşyerinde Yapılan İş/İş Kolu :
İşçinin Görevi :
İşe Başlama Tarihi :
İşten Ayrılış Tarihi :

Yukarıda fotoğrafı, kimliği ve çalıştığı işyeri belirtilen
____/____/20__ - ____/____/20__ tarihleri arasında işyerimizde çalışmıştır. İş
bu çalışma belgesi 4857 sayılı İş Kanunu'nun 28. maddesine istinaden düzenlenmiş ve kendisine
verilmiştir. ____/____/20__

İşveren veya İşveren Vekilinin
Adı-Soyadı İmza-Kaşe

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 01/01/2017 - 31/12/2017 tarihleri arasında istenilen gün ve saatte fazla mesai yapmak için muvafakatım olduğunu ve bu çalışmam karşılığında yürürlükte olan İşkanunu 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 ____/____/____ (İhbar süresi göz önünde bulundurularak tarih yazılması uygundur.) tarihinde ayrılmak istiyorum. Gerekli işlemlerin yapılmasını arz ederim.

İŞÇİNİN

TC Kimlik No

Adı ve Soyadı

Adresi

İmzası

DOĞUM VE EVLAT EDİNME SONRASI YARIM ÇALIŞMA

6663 sayılı Kanunla 4447 sayılı Kanuna 10/2/2016 tarihinden itibaren eklenen ek 5 inci madde ile doğum ve evlat edinme sonrası yarım çalışma ödeneği uygulaması getirilmiştir.

"İşçiye, 4857 sayılı Kanununun 74 üncü maddesinin ikinci fıkrası uyarınca haftalık çalışma süresinin yarısı kadar verilen ücretsiz izin süresince doğum ve evlat edinme sonrası yarım çalışma ödeneği ödenir.

Ödenek süresi, 4857 sayılı Kanununun 63 üncü maddesinde belirtilen haftalık çalışma süresinin yarısı kadardır.

Yarım çalışma ödeneği, çalışılan aya ait aylık prim ve hizmet belgesinin ilişkin olduğu aydan sonraki ikinci ay içinde Fondan aylık olarak ödenir.

Doğum ve evlat edinme sonrası yarım çalışma ödeneğinin günlük miktarı, günlük asgari ücretin brüt tutarı kadardır.

- 4857 sayılı Kanununun 74 üncü maddesinde 6663 sayılı Kanunla yapılan düzenleme ile doğum sonrası analık halinin sona ermesi ve kadın sigortalının işe başlaması halinde ya da 3 yaşını doldurmamış çocuğu evlat edinen kadın veya erkek sigortalılara istekleri halinde haftalık çalışma süresinin yarısı kadar izin verilir.

Uygulama Kaç Gün olacaktır?

*birinci doğumda 60 gün,

*ikinci doğumda 120 gün

*sonraki doğumlarda ise 180 gün

ücretsiz izin verilmesi sağlanmıştır.

İşçinin yarım çalışma ödeneğine hak kazanabilme şartları nelerdir ?

Hak sahipliğine konu olan çocuğun hayatta olması,

4857 sayılı Kanununun 74 üncü maddesinin ikinci fıkrasında belirlenen sürelerle yarım çalışmaya başlamış olması,

4857 sayılı Kanununun 63 üncü maddesinde belirtilen haftalık çalışma süresinin yarısı kadar fiilen çalışmış olması,

İşçinin adına doğum veya evlat edinme tarihinden önceki son üç yılda en az 600 gün işsizlik sigortası primi bildirilmiş olması,

Doğum ve evlat edinme sonrası analık hâli izninin bittiği tarihten itibaren 30 gün içinde İŞKUR birimine doğum ve evlat edinme sonrası yarım çalışma belgesi ile başvuruda bulunması, gerekmektedir.

İşçinin yarım çalışma ödeneğinden yararlanma süresi nedir ?

Doğum sonrası 8 haftalık analık hâli izninin bittiği tarihi izleyen günden itibaren başlar, herhangi bir sebeple 4857 sayılı Kanunun 74 üncü maddesinin ikinci fıkrasında belirlenen sürenin bittiği son tarihi geçemez.

Yarım çalışma ödeneği günlük miktarı ne kadardır ?

Yarım çalışma ödeneğinin günlük miktarı, günlük asgari ücretin brüt tutarı kadardır. Bu ödemeler damga vergisi hariç herhangi bir vergi ve kesintiye tabi tutulmaz.

Yarım çalışma ödeneği sigorta primleri düzenlemesi nasıl olmalıdır ?

Yarım çalışma ödeneği ödenen gün kadar sigorta primleri prime esas kazanç alt sınırı üzerinden %32,5 olarak ödenecektir. Malûllük, yaşlılık ve ölüm sigortaları prim oranı, sigortalının prime esas kazancının % 20'sidir. Genel sağlık sigortası primi % 12,5'idir. Yarım çalışma ödeneği süresi, aylık olarak 15 günü geçmemek üzere işveren tarafından ödenen prim bilgileri dikkate alınarak hesaplanır.

Ödeme yapılmayacak haller nelerdir ?

Geçici işgöremezlik ödeneği almaya hak kazananlara, bu durumlarının devamı süresince yarım çalışma ödeneği ödenmez.

Yarım çalışma ödeneği, çocuğun hayatını kaybetmesi ve/veya evlatlık halinin ortadan kalkması gibi durumlarda, olayın vuku bulduğu tarihi izleyen tarih itibarıyla durdurulur.

4857 sayılı Kanunun 74 üncü maddesinin ikinci fıkrası uyarınca haftalık çalışma süresinin yarısı kadar ücretsiz izin verilen işçi, bu süre zarfında başka bir işte çalışması halinde, çalıştığı süre için ödenekten yararlanamaz.

Yarım çalışma ödeneği alırken, çalıştığı işyerinden ayrılan işçinin ödeneği işten ayrıldığı tarihten itibaren durdurulur. Yeni bir işe girmesi ve yarım çalışma yapması halinde, başlangıçta belirlenen ödeme döneminin bittiği tarihi geçmemek üzere kalan hak sahipliğinden yararlanabilir.

İşyerinde yapılması gereken uygulama nasıl olmalıdır ?

Yarım çalışma ödeneğine başvuran işçinin işveren yararlanmasını engelleyemez. İşçi, işyerine de yarım çalışma ödeneğinden yararlanmak istediğini belirtir dilekçe ile başvurması gerekir. İşveren işçiye yarım çalışma yapacağı takvimi ve saat aralıklarını belirler ve ona göre işçiye yarım çalışma süresince çalıştırır. İşveren yarım çalışma şeklinde çalıştırdığı işçisine yarım çalışmasına mukabile yarım ücret öder ve yarım çalışma süresine göre işçiyi SGK'ya bildirimini yapar. Söz konusu

bildirim yapılırken yarım çalışan işçi adına eksik gün nedeni olarak "23- yarım çalışma ödeneği çalışması" seçilir. Eğer işçinin eksik gün nedeni birden fazla ise "12- birden Fazla" kodu seçilir.

Yarım çalışma ödeneği ile ilgili çalışmada işveren alttaki formu düzenleyerek İşkur'a göndermesi gerekir.

DOĞUM VE EVLAT EDİNME SONRASI YARIM ÇALIŞMA BELGESİ

(İŞVEREN TARAFINDAN DOLDURACAKTIR)

1	İşyeri Unvanı:		
2	Sosyal Güvenlik Kurumu İşyeri Sicil Numarası:		
3	Kapsamı:	Kamu	Özel
4	İşyeri Sandık Sicil Numarası (Varsa):		
5	İşyeri İletişim Bilgisi (Adres, Telefon, eposta):	il:	ilçe: Tel:
6	İşçinin T.C. Kimlik Numarası ve Adı soyadı:		
7	İşçinin Sandık Sicil Numarası:		
8	Çocuğun Doğum veya Evlat Edinme (Fiilen aileye Teslim Edildiği) Tarihi:	.../.../20	
9	Çocuğun T.C. Kimlik Numarası ve Adı soyadı:		
10	Tekil /Çoğul Doğum Belirtiniz	Tekil Doğum	Çoğul Doğum

11	Kaçıncı Doğum Olduğu:	1.Doğum	2.Doğum
12	Analık Hali İznin Bittiği Tarih:	.../.../20	
13	Yarım Çalışmanın Başlama/Bitiş Tarihi:	.../.../20	.../.../20
14	İşçinin İletişim Bilgisi (Adres, Telefon, eposta):	İl:	İlçe: Tel:
<p>✓ Yukarıda bilgileri yer alan i kanunla belirlenen hak sahipliği süresince yarım zamanlı çalıştıracağımı,</p> <p>✓ İşçinin talebi doğrultusunda tam çalışmaya başlaması halinde bildireceğimi,</p> <p>✓ Bu belgede yer alan bilgilerin tam ve doğru olduğunu, yanlış veya eksik bilgiler bulunması halinde, İŞKUR'ca yapılacak haksız ve fazla ödemelerden doğabilecek her türlü sorumluluğun tarafıma ait olacağını kabul ederim.</p> <p>İŞVEREN/ YETKİLİ Adı Soyadı, Unvanı, İmza, Kaşe</p>		<p>Yukarıda yer alan bilgiler kapsamında doğum ve evlat edinme sonrası yarım çalışma ödeneğinden yararlanmak istiyorum.</p> <p>İşçi Adı Soyadı, İmza</p>	

NOT: Bu belge 2 nüsha doldurulacaktır. Bir nüshası işyerinde saklı kalacak ikinci nüshası işçiye İŞKUR'a başvuru yapması için verilecektir.

GENEL AÇIKLAMA

1. Doğum sonrası haftalık çalışma süresinin yarısı kadar verilen ücretsiz izin süresince, 4857 sayılı Kanunun 46. Maddesi uygulanır.
2. İşyeri Unvanı; işçinin çalıştığı işyerinin açık adı/unvanı yazılacaktır. İşyeri 506 sayılı Kanunun geçici 20 inci maddesi kapsamında ise sandık adı yazılacaktır.
3. Sosyal Güvenlik Kurumu İşyeri Sicil Numarası; işyerinin Sosyal Güvenlik Kurumu sicil numarası (İşyeri 506 sayılı Kanunun geçici 20 inci maddesi kapsamındaki sandıklar dahil) yazılacaktır.
4. İşyeri Sandık Sicil No (Varsa): İşyeri 506 sayılı Kanunun geçici 20 inci maddesi kapsamında ise işyerine ait sandık sicil numarası yazılacaktır.
5. İşçinin Sandık Sicil Numarası: İşyeri 506 sayılı Kanunun geçici 20 nci maddesi kapsamında ise işçinin sandık sicil numarası yazılacaktır.
6. Evlat Edinme de Fiilen Aileye Teslim Edildiği Tarihi: Evlat edinme halinde çocuğun aileye fiilen teslim edildiği tarih yazılacaktır.
7. Kaçınıcı Doğum; Başvuruya esas çocuğun/çocukların kaçınıcı doğum olduğuna ilişkin bilgi yazılacaktır.
8. Analık Hali İznin Bittiği Tarih; Doğum halinde analık hali izni bittiği tarih, evlat edinme halinde çocuğun aileye fiilen teslim edildiği tarihten itibaren 8 haftalık sürenin sonu yazılacaktır.

Yarım Çalışmanın Başlama/Bitiş Tarihi; İşçiyeye 4857 sayılı Kanunun 74 üncü maddesinin ikinci fıkrası uyarınca haftalık çalışma süresinin yarısı kadar verilen ücretsiz izin süresinin başlama ve bitiş tarihi yazılacaktır.

İŞKUR İŞBAŞI EĞİTİMİ

Kural olarak İşbaşı Eğitim Programı kapsamında mevcut çalışan sayınızın 10'da 1'i kadar katılımcı için 320 fiili güne kadar destek sağlanmaktadır. Ancak ihtiyaç duyduğunuz kişi sayısı daha fazla ise %50 istihdam taahhüdü vererek çalışan sayınızın %30'una kadar katılımcı için 320 fiili güne kadar destekten faydalanabilirsiniz.

Program süresince katılımcı zaruri gideri (günlük 50 TL) ve kısa vadeli sigorta prim giderleri İŞKUR tarafından karşılanmaktadır.

Programdan Hangi İşverenler Yararlanabilirler?

Mevcut düzenlemeler kapsamında; · İlgili mevzuatı gereğince en az iki sigortalı çalışmanı olan ve Kuruma kayıtlı olan işyerleri, · Kuruma kayıtlı işverenler, dernekler, vakıflar, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları, meslek birlikleri, sendikalar, ticaret ve sanayi odaları, noterler, vb. işverenler işbaşı eğitim programlarından faydalanabilmektedir

İşverenler, Programa Nasıl Başvuru Yapabilirler?

Belirlenen şartları sağlayan işverenler, Kurumumuz tarafından kendilerine tahsis edilen iş ve meslek danışmanları veya görevlendirilecek personel aracılığıyla ya da doğrudan il müdürlüklerine /hizmet merkezlerine gelerek taleplerini iletebilirler. İşverenin program düzenleme talebi, ivedilikle değerlendirilerek gerekli şartların sağlanması durumunda program düzenlenir.

Programa Kimler Katılabilirler?

İşbaşı eğitim programına katılmak için gerekli şartlar; · 15 yaşını doldurmak, · Kuruma kayıtlı olmak, · İşsiz olmak. Ancak; - işverenin birinci veya ikinci derece kan hısımları veya eşi olanlar ile, - programın başlama tarihinden önceki 3 aylık dönemde programı düzenleyecek olan işverenin çalışmanı olan kişiler, bu işveren ile düzenlenecek olan işbaşı eğitim programına katılamamaktadırlar. İşbaşı eğitim programına katılmak isteyen kişiler, Kurumumuz internet sayfasında, Hizmet Merkezi veya İl Müdürlüğü ilan panosunda yayımlanan ilanlara hem internet üzerinden hem de Hizmet Merkezi veya İl Müdürlüğüne giderek başvuru yapabilirler.

İŞBAŞI EĞİTİMİ İÇİN İŞVERENİN HAZIRLAMASI GEREKENLER EVRAKLAR

Son ay ve geriye dönük 3 ayın SGK tahakkuk ve hizmet listeleri (Kaşeli ve Firma Yetkilisince ıslak imzalı)

Firma Yetkilisine ait İmza Sirküleri (Aslı veya noter onaylı örneği)

Vergi Levhası Fotokopisi

Herhangi Bir Kuruluşa Üye İse Bunu Belgelendirecek.

Dilekçe (İşveren Beyanı)(Kurumda Dolduracak.)

İşyeri Kaşesi.

Yetkili Kişiye Ait Kimlik Fotokopisi

İşyerinde Eğitimi Atanacak Kişinin Varsa Eğitici Belgesi ve İşe Giriş Bildirgesi

Firma Ön Talep Formu Üst Yazısı(Hazır Formatı Mevcut)

Ön Talep Formu (Kaşeli ve Firma Yetkilisince ıslak imzalı)

İşveren Taahhünamesi (Kaşeli ve Firma Yetkilisince ıslak imzalı), (işyerinin çalışan sayısını koruyacağını ve programa başlayacak kişiyi 60 gün istihdam edeceğine dair taahhüt)

Ticaret Sicil Gazetesi (Aslı veya noter onaylı örneği) (İlde Şubesinin kuruluşunu gösterir),

Evrak takibi yapacak kişiye dair vekaletname ve imza sirküsü (verilen vekaletnamede İŞKUR'la yapılacak iş ve işlemlerin de bulunması şart)

Müracaatçı Firma Vakıf ise Vakıf Kuruluş Senedi (Aslı veya noter onaylı örneği)

Oda Kayıt Belgesi (Ticaret Odası, Esnaf Odası vb. gibi) (Aslı veya noter onaylı örneği)

Faaliyet Belgesi (Aslı veya noter onaylı örneği)

İŞBAŞI EĞİTİMİ İÇİN STAJYERİN HAZIRLAMASI GEREKEN EVRAKLAR;

Nüfus cüzdanı fotokopisi

Diploma fotokopisi veya öğrenci belgesi

Ziraat Bankasından Hesap cüzdan fotokopisi.

Dilekçe (Kursiyer Beyanı)(Kurumda doldurulacak)

Vesikalık fotoğraf.

Programa Başlanılacak İş Tehlikeli İşlere Giriyorsa, Devlet Hastanesinden Tehlikeli İşlerde Çalışabilir Sağlık Raporu

Zorunlu staj kapsamında başlanacaksa, üniversiteden zorunlu staj yaptıklarına dair belge

EK 35- İşbaşı Eğitim Programı Başvuru (Ön Talep) Formu) (2014/1 Sayılı Genelge Eki)