T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
ÇALIŞMA EKONOMİSİ VE ENDÜSTRİ İLİŞKİLERİ ANABİLİM DALI
İNSAN KAYNAKLARI PROGRAMI
YÜKSEK LİSANS TEZİ

İNSAN KAYNAKLARI BİRİMLERİNİN İŞE ALMA SÜRECİNDEKİ HUKUKİ İŞLEVLERİ

Yasemin EKEN

Danışman

Yrd. Doç. Dr. Serkan ODAMAN

2007

YEMİN METNİ

Yüksek Lisans Tezi olarak sunduğum **"İnsan Kaynakları Birimlerinin İşe Alma Sürecindeki Hukuki İşlevleri"** adlı çalışmanın, tarafımdan, bilimsel ahlak ve geleneklere aykırı düşecek bir yardıma başvurmaksızın yazıldığını ve yararlandığım eserlerin bibliyografyada gösterilenlerden oluştuğunu, bunlara atıf yapılarak yararlanılmış olduğunu belirtir ve bunu onurumla doğrularım.

Tarih
02/11/2007
Yasemin EKEN
İmza

YÜKSEK LİSANS TEZ SINAV TUTANAĞI

Öğrencinin
Adı ve Soyadı **: Yasemin EKEN**
Anabilim Dalı **: Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri**
Programı **: İnsan Kaynakları**
Tez Konusu **:İnsan Kaynakları Birimlerinin İşe Alma Sürecindeki Hukuki İşlevleri**
Sınav Tarihi ve Saati :

Yukarıda kimlik bilgileri belirtilen öğrenci Sosyal Bilimler Enstitüsü'nün …….. tarih ve ……. Sayılı toplantısında oluşturulan jürimiz tarafından Lisansüstü Yönetmeliğinin 18.maddesi gereğince yüksek lisans tez sınavına alınmıştır.

Adayın kişisel çalışmaya dayanan tezini ……. dakikalık süre içinde savunmasından sonra jüri üyelerince gerek tez konusu gerekse tezin dayanağı olan Anabilim dallarından sorulan sorulara verdiği cevaplar değerlendirilerek tezin,

BAŞARILI	O	OY BİRLİĞİİ ile	O
DÜZELTME	O*	OY ÇOKLUĞU	O
RED edilmesine	O**	ile karar verilmiştir.	

Jüri teşkil edilmediği için sınav yapılamamıştır. O***
Öğrenci sınava gelmemiştir. O**

* Bu halde adaya 3 ay süre verilir.
** Bu halde adayın kaydı silinir.
*** Bu halde sınav için yeni bir tarih belirlenir.

	Evet
Tez burs, ödül veya teşvik programlarına (Tüba, Fullbrightht vb.) aday olabilir.	O
Tez mevcut hali ile basılabilir.	O
Tez gözden geçirildikten sonra basılabilir.	O
Tezin basımı gerekliliği yoktur.	O

JÜRİ ÜYELERİ				İMZA
……	□ Başarılı	□ Düzeltme	□ Red	……..
……	□ Başarılı	□ Düzeltme	□ Red	…….....
……	□ Başarılı	□ Düzeltme	□ Red	…. ……

ÖZET
Yüksek Lisans Tezi
İnsan Kaynakları Birimlerinin İşe Alma Sürecindeki Hukuki İşlevleri
Yasemin EKEN

Dokuz Eylül Üniversitesi
Sosyal Bilimleri Enstitüsü
Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Anabilim Dalı
İnsan Kaynakları Programı

İnsanı temel alan ve onun daha etkin, verimli, yararlı, üretken olması, diğer yandan iş doyumuna sahip ve mutlu olabilmesi için gerekli düzenlemelerin tamamını yapan insan kaynakları birimleridir. Çalışma ortamında kişinin işe alınmasından uyum, eğitimine, ücret ayarlamasına, işyeri ile olan hukuki bağına, verimliliğine, performans değerlendirmesine, maddi ve sosyal ihtiyaçlarının karşılanmasına ve işten ayrılmasına kadarki tüm süreçler insan kaynakları birimleri tarafından gerçekleştirilir.

İnsan kaynakları birimlerinin başarısının ilk ve en önemli koşulu işletme için gerekli ve yeterli işçi gereksinmesinin ve ondan nasıl yararlanılacağının önceden düzenli ve bilinçli olarak saptanmasıdır. Bunun için insan kaynakları birimleri insan kaynakları planlaması sonucunda ortaya çıkan eleman ihtiyacını, yeterli nitelikte ve sayıda aday toplayarak ve bu adaylar arasından en doğru yöntemle en doğru kişiyi seçerek, işe alım sürecini tamamlamaktadır.

İşe Alma sürecindeki hukuki yükümlülükler insan kaynakları birimleri ve aday tarafından yerine getirilmesi gerekmektedir. İnsan kaynakları birimleri işe alma sürecinde hukuki işlevleri dış kaynaklı eleman talebinde ilanlar ile başlar, mülakatlar ile devam eder hizmet sözleşmesi, pozisyonun kritikliğine göre imzalanan rekabet yasağı sözleşmesi, işyeri kurallarını aktaran işyeri yönetmeliği, disiplin yönetmeliği, iş sağlığı ve güvenliği talimatları, görev tanımı konularında bilgi alarak imza altına alınacaktır. Kişinin sözleşmeleri imzalamasıyla hukuki yaptırımlar bitmiyor işçinin sigorta girişinin yapılması, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve İş Kurumuna bildirilmesi ile işe alım

sürecinin hukuki işlevleri tamamlanmaktadır. Adayın kendisine yapılan iş teklifini kabulünden sonra özlük dosyası belgelerinin temini, iş görüşmelerinde bilgi verme, eski işyerinden çalışma belgesi getirme yükümlülükleri bulunmaktadır.

Çalışmamız İnsan kaynakları birimlerinin işe alma sürecindeki hukuki işlevleri ve yerine getirilmesi gereken prosedürler örnekleriyle ve ayrıntılarıyla İnsan Kaynakları Birimlerinde çalışan bir kişi için el kitabı olması amacıyla oluşturulmuştur.

Anahtar Kelimeler: **1)**İnsan Kaynakları Birimleri, **2)**İşe Alım Süreci, **3)** İş Sözleşmesi, **4)** İşyeri ve Disiplin Yönetmeliği, **5)** Rekabet Yasağı Sözleşmesi

ABSTRACT

Master These
Legal Acts of Human Resource Departments in Recruıtment Process
Yasemin EKEN

Dokuz Eylul University
Institute Of Social Sciences
Department of Labour Economy
Program of Human Resources

Human resources units are focus on person and provide and provide whom more effective, productive, useful, producing on the other hand who makes necessary arrangements to have work satisfaction being happy. In organization from recruitment of worker until orientation, training, wage arrangements, legal agreement with work place, productivity, appriciating of performance, provide tangible and social needs besides leave out work that all process are eventuated by human resources units.

The first and most principal conditions that achievement of human resources units to assign necessary and enough employee and how can be useful before to be regularly and consciously. Therefore human resources units pick up enough qualification and quantitation candidate and between these candidates by choosing with the most correct way, the most correct person at the end of the human resources planning to occur worker needs are complated recruitment process.

Legal function of human resources units at the recruitment process begin with advertising of outsourcing worker demand and maintaning with interview. Candidate after accepting of work offer for itself providing documents of personal files, service agreement, according to hardness degree of position signed competing prohobition agreement, corporation bylaws about work place rules, by taking information aboout occupational healt and safety topics will sign an agreement. When worker signed agreements, legal functions don't

finish. Legal functions of recruitment process complete with being insured of worker, are declareted to Ministry of Labour and Social Security and İş-Kur.

In this studying human resources units, recruitment process and in this process the legal functions will be told with details.

Key World: **1**)Human Resource Department, **2)**Recruitment, **3)**Legal Acts,

YEMİN METNİ ii
TUTANAK....iii
ÖZET iv
ABSTRACT vi
İÇİNDEKİLER....vii
ŞEKİLLER LİSTESİ x
GİRİŞ xi

BİRİNCİ BÖLÜM

KAVRAMSAL ÇERÇEVE

1. İNSAN KAYNAKLARI BİRİMLERİ 1

1.1. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİMİ İŞLEVLERİNİ YERİNE GETİRENLER 1
1.2. İNSAN KAYNAKLARI BİRİMLERİNİN OYNADIĞI ROLLER 3
1.3. İNSAN KAYNAKLARI BİRİMİNİN ÖRGÜTSEL İLİŞKİLER İÇİNDEKİ KONUMU, ... 4
1.4. İNSAN KAYNAKLARI DEPARTMANIN YETKİ DURUMU 5
1.5. İNSAN KAYNAKLARI YÖNETİCİSİNİN ÖZELLİKLERİ, ... 5

2. İŞE ALIM SÜRECİ 7

2.1. ADAY TOPLAMA SÜRECİ....10
2.1.1. İç Kaynaklardan Aday Toplama; 11
2.1.2. Dış Kaynaklardan Aday Toplama; 11
2.2. SEÇME SÜRECİ....13
2.2.1. İş Görüşmeleri....13
2.2.2. Testler....14
2.2.3. Yerleştirme Süreci 15

3. HUKUKİ İŞLEVLER 16

İKİNCİ BÖLÜM

İŞE ALMA SÜRECİNDEKİ HUKUKİ İŞLEVLER

1. İŞÇİ BULMA SÜRECİNDE HUKUKİ OLARAK YAPILMASI VE YAPILMAMASI GEREKENLER....18

1.1. İŞ İLANLARINDA OLMASI GEREKENLER;....18
1.2. İŞ GÖRÜŞMELERİNDE HUKUKİ YÜKÜMLÜLÜKLER 20
1.2.1. İnsan Kaynakları Biriminin İş Görüşmelerinde Hukuki Yükümlülükleri 20
1.2.2. Adayın İş Görüşmesindeki Hukuki Yükümlülükleri 23
1.2.2.1. İş Görüşmesinde Adayın Bilgi Vermesi Gereken Konular 24

2. İŞE GİRİŞ İŞLEMLERİ....28

2.1. İŞE GİRİŞTE İSTENEN BELGELER;....28
2.1.1. Aday İşçinin Çalışma Belgesi Getirme Yükümlülüğü (Yeni İşverenin Sorumluluğu)....32
2.2. SOSYAL SİGORTALAR KURUMU BİLDİRİMİ (SSK İŞLEMLERİ);....33
2.3. BÖLGE ÇALIŞMA MÜDÜRLÜĞÜ BİLDİRİMİ (EK 1)....37
2.4. İŞKUR BİLDİRGESİ (AYLIK İŞGÜCÜ ÇİZELGESİ) 38

3. İŞE GİRİŞTE İMZALATILAN BELGELER 39

3.1. İŞ SÖZLEŞMESİ 39
3.1.1. İş Sözleşmesi Türleri 39
3.1.2. İş Sözleşmesinin İçeriği 42
3.2. İŞYERİ YÖNETMELİĞİ 42
3.3. REKABET YASAĞI SÖZLEŞMESİ 44
3.3.1. Rekabet Yasağı Sözleşmesi Koşulları 44
3.3.2. Rekabet Yasağı Sözleşmesi Sonuçları 45
3.4. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ TALİMAT VE TAAHHÜTNAMESİ 46
3.5. DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ 47
3.6. GÖREV TANIMI 48
3.7. ORYANTASYON EĞİTİM KAYITLARI 49
3.8. KİŞİSEL KORUYUCU DONANIM ZİMMET TUTANAĞI 52

SONUÇ 55

KAYNAKLAR 59

EKLER 63

ŞEKİLLER LİSTESİ

ŞEKİL 1.1 Küçük Ölçekli İşletmelerde Organizasyon Şeması

ŞEKİL 1.2 Orta Ölçekli İşletmelerde Organizasyon Şeması

ŞEKİL 1.3 Büyük Ölçekli İşletmelerde Organizasyon Şeması

ŞEKİL 1.4 İnsan Kaynakları Birimi İç Organizasyon Şeması

Şekil 2.1 İşe Alma Süreci

Şekil 2.2 Aday Toplama Süreci

Şekil 2.3 Test Türleri

GİRİŞ

Çalışmamızda insan kaynakları faaliyetlerinden işletmenin temelini oluşturan insan kaynağının seçimi ve işe alımı süreci ve bu sürecin hukuki işlevlerinden bahsedilmektedir.

İlk bölümde çalışmamızın temelini oluşturan insan kaynakları birimleri bu birimin kimlerden oluştuğu, işlevleri, yetkileri ve insan kaynakları yöneticisinin özellikleri, işe alım süreci, işe alım sürecinin aşamaları ve hukuki işlevler kavramlarının tanımları aktarılmıştır.

İkinci bölümde İşe Alma Sürecindeki Hukuki İşlevler 3 kısımda incelenmiştir. İlk kısımda İnsan Kaynakları Birimlerinin Hukuki Yükümlülükleri bu yükümlülükler işe görüşmelerinde yapılması ve yapılmaması gereken uygulamalar, adayın bilgi verme yükümlülüğü, İkinci kısımda işe giriş işlemleri, adayın işe giriş evraklarının doğru temin etmesi ve çalışma belgesi yükümlülüğü ve üçüncü kısımda işe girişte imzalatılan belgeler ayrıntılarıyla aktarılmıştır.

Çalışmamız iki bölümden oluşmuş, insan kaynakları birimlerinin işe alım sürecinde ayrıntılarıyla ne yapacağını açıklayan el kitabı olarak kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

BİRİNCİ BÖLÜM

KAVRAMSAL ÇERÇEVE

1. İNSAN KAYNAKLARI BİRİMLERİ

İnsan Kaynakları Yönetimi faaliyetlerinin etkili ve sistemli bir şekilde yerine getirebilmesinde İnsan Kaynakları Birimleri önemli bir işlevde bulunmaktadır. Bu konuda politika oluşturma ve faaliyetleri yerine getirmede, öncelikli sorumluluk İK Birimlerine aittir.

İnsan Kaynakları faaliyetlerinden İşe Alım Sürecini en iyi şekilde anlatmak adına İnsan Kaynakları Biriminin yapısını, niteliklerini ayrıntılı olarak anlatmak gereğini duyduk.

İnsan kaynakları yönetimi, örgütleri etkin kılma, etkili politikalar ve programlar geliştirme ve insan kaynakları uygulamalarını ortaya koyma gibi önemli işlevlerde bulunmaktadır. Bu işlevler diğer birim yöneticileri ile birlikte yerine getirilir.

1.1. İnsan Kaynakları Yönetimi İşlevlerini Yerine Getirenler

Bir örgütte İnsan Kaynakları faaliyetlerini yerine getirenler tüm yöneticilerdir. Sonuçta diğer yöneticiler de personel bulma, görüşme, seçme, eğitim gibi faaliyetlerin içindedirler. Bu konularda tüm yöneticiler sorumludur ancak diğer faaliyetlerde tün yöneticiler karışmayıp aralarında iş bölümü yapmaktadır. Yapılan işlevler işletmenin küçük, orta, büyük ölçekli olmasıyla değişmektedir.[1]

Küçük Ölçekli İşletmelerde İnsan Kaynakları İşlevleri

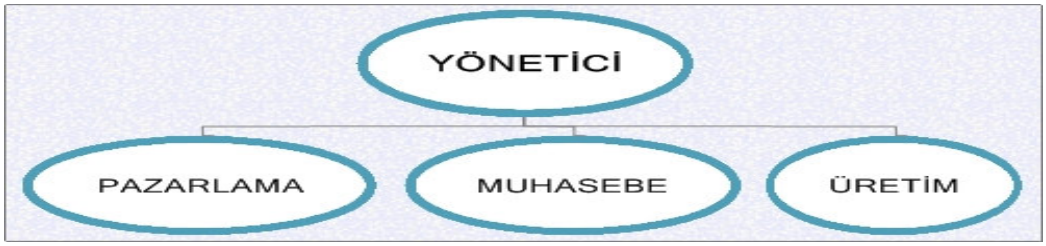
Küçük ölçekli[2] işletmelerde işletmenin faaliyet hacmi dar ve işçi sayısı az olduğundan işletmenin diğer bölümlerinden ayrılan bir İnsan Kaynakları Birimi

[1] Halil CAN, Şahin KAVUNCUBAŞI, İnsan Kaynakları Yönetimi, Siyasal Kitapevi, Ankara, 2005, s.19; Türkan ARGON, Altay EREN, İnsan Kaynakları Yönetimi, Nobel Yayın Dağıtım, Ankara, 2004, s. 47.

[2] Büyüklüklerine göre işletmeler hakkında daha fazla için Bkz. Muammer DOĞAN, İşletme Ekonomisi ve Yönetimi, İzmir, 1998, s.40-50.

oluşturulmamıştır. Küçük ölçekli işletmelerde insan kaynakları faaliyetlerinden çok personel işlevleri ağırlıktadır.

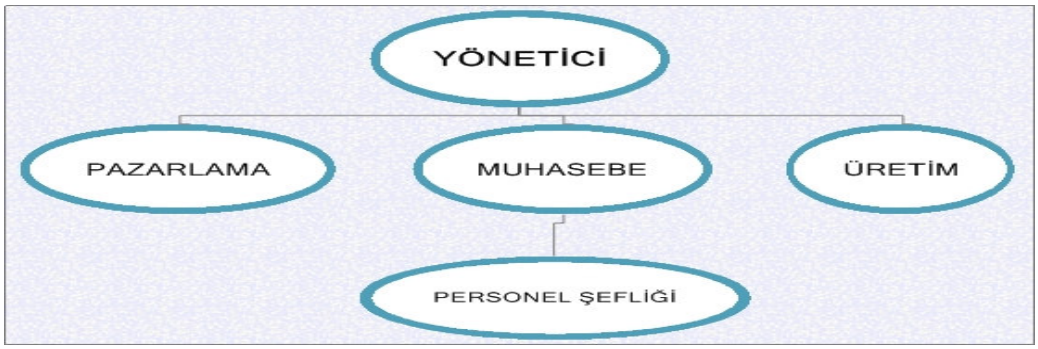
Küçük ölçekli işletmelerde bu işleri ya işletmenin sahibi ya da işletme yöneticisi veya ana görevleri farklı olan bir veya daha fazla yönetici her birim için ayrı ayrı gerçekleştirmektedir. İşletme yöneticisi, örgütün üretiminden sorumlu olan insanların yönetimini doğrudan yapan yöneticidir.[3] Çoğu zamanda işletme yöneticisi çalışanların terfi-nakil işlemleri, ücret yönetimi işlevlerini yerine getirmektedir.[4]



ŞEKİL 1.1 Küçük Ölçekli İşletmelerde Organizasyon Şeması

Orta Ölçekli İşletmelerde İnsan Kaynakları İşlevleri,

Bir firma büyüdükçe, işçi sayısı arttıkça diğer bölümlerin görev yoğunluğu nedeniyle insan kaynakları işlevlerini yerine getirecek ayrı bir bölüme ihtiyaç doğmaktadır. Genelde böyle durumlarda insan kaynaklarını yürüten muhasebe bölümü içinde bir personel şefliği şeklinde bir pozisyon oluşturulur ve bu birim diğer birimler gibi fabrika yönetime bağlı olarak faaliyetlerini sürdürür. [5] İşçi sayısı arttıkça iş yükü yoğunlaştıkça bu Personel Şefliği Personel Müdürlüğüne dönüşmeye başlar.

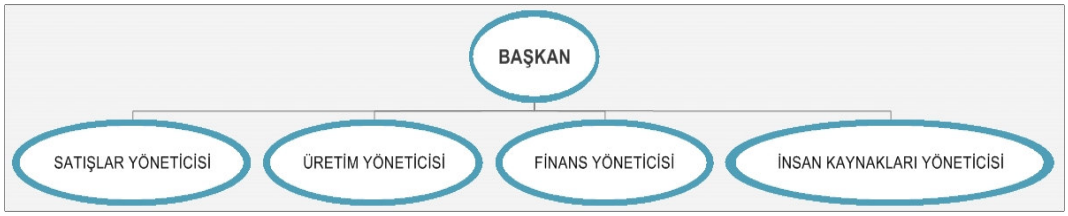


ŞEKİL 1.2 Orta Ölçekli İşletmelerde Organizasyon Şeması

[3] ARGON, EREN, s. 47
[4] Dursun BİNGÖL. İnsan Kaynakları Yönetimi, Beta Basım Yayım, 5. Basım, İstanbul, 2003, s.33
[5] BİNGÖL, s. 34; Zeyyat SABUNCUOĞLU. İnsan Kaynakları Yönetimi, Ezgi Kitapevi Yayınları, 1.Basım, Bursa, 2000, s. 12.

Büyük Ölçekli İşletmelerde İnsan Kaynakları İşlevleri,

Büyük ölçekli işletmelerde; işyeri, bölüm ve işletme düzeyi gibi birkaç ayrı İnsan Kaynakları birimi oluşturulabilir. Bu birimlerin başına bir İnsan Kaynakları yöneticisi atanır.[6]



ŞEKİL 1.3 Büyük Ölçekli İşletmelerde Organizasyon Şeması

İnsan Kaynakları birimleri genellikle, eğitim ve geliştirme, ücret ve maaş, sosyal ödemeler, kadrolama, sağlık ve güvenlik, işe alma, sosyal faaliyetler, kariyer geliştirme gibi alt bölümlerden oluşmaktadır.

ŞEKİL 1.4 İnsan Kaynakları Birimi İç Organizasyon Şeması

1.2. İnsan Kaynakları Birimlerinin Oynadığı Roller

Günümüzde insan kaynakları birimleri, örgütün uzun dönem stratejik yön tayin etmesinde, ayrıca orta ve kısa dönem kararlarında rol almaktadır. Bu durum insan kaynakları birimlerinin işlevsel, yönetsel ve stratejik düzeyde roller yerine getirdiğini ortaya koymaktadır.

İnsan Kaynakları Birimleri, geçmiş dönemin personel şefliğinin yaptığı gibi işlevsel düzeyde tedarik ve yerleştirme yapar, günlük izleme sistemlerini oluşturur, ücret ve maaş programlarını yönetirler, sosyal ödeme paketi düzenler, günlük kontrol sistemlerini geliştirir.

[6] BİNGÖL, s. 34, SABUNCUOĞLU, s. 12.

İnsan Kaynakları Birimleri, orta vadede yönetsel düzeyde, personel seçim kriterlerini ortaya koyar, iş piyasasına ilişkin planlar geliştirir, yeni tedarik piyasaları oluşturur, orta vadeli ücret planları yapar, sosyal yardım paketlerini gerçekleştirir. İnsan kaynakları birimleri, değerleme merkezleri oluşturur, genel yönetim geliştirme, örgütsel geliştirme katılım programlarını yapar, kendi kendini geliştirmeyi özendirir, kariyer planlarını ortaya koyar ve kariyer gelişimini sağlar.

1.3. İnsan Kaynakları Biriminin Örgütsel İlişkiler İçindeki Konumu,

Örgütsel yapı içinde dikey ve yatay işlevsel yönetim ilişkileri söz konusudur. Dikey ilişki, örgütün genel gayelerini gerçekleştirmesine doğrudan katkısı olan bir işlevdir. Yatay ilişki ise, örgüt hedefine ulaşmada dolaylı katkıya sahiptir. İnsan kaynakları birimi üretim biriminin faaliyetlerini etkin sürdürebilmesi için işlevsel açıdan özellikle insan kaynakları yöneticileri konularında danışmanlık yaparak, bir başka değişle üretim biriminin faaliyetlerini kolaylaştırmak suretiyle şirket genel amaçlarına dolaylı katkıda bulunur.[7]

İnsan kaynakları birimleri, örgüt yöneticisine üç tür yardım sunmaktadır. Bunlar;

- ***Özel Hizmetler***; işçi işe başlarken oryantasyon eğitimi vermeye başladığı günden itibaren işçi kayıtlarını tutma ve bununla ilgili çalışmalar yapma, Japon firmalarında bu hizmete büyük önem verilmektedir.
- ***Tavsiye***; disiplin, işçinin eğitimi ve istihdam konularında örgüt yöneticisine yardım etme.
- ***Eşgüdümleme***; özellikle performans değerlendirmesi konusunda yoğunlaşıp, telafi ve tazminat konularında koordinasyon sağlama. [8]

[7] BİNGÖL, s.37.
[8] ARGON, EROL, s. 50.

1.4.İnsan Kaynakları Departmanın Yetki Durumu

İnsan kaynakları birimleri, diğer bölüm yöneticileri, işçiler ve örgüte yardımcı olmak için oluşturulmuştur. İnsan kaynakları birimleri tavsiyede bulunma yetkisi olan kurmay yetkiye sahiptirler.[9]

Kurmay yetkisi ile İnsan kaynakları birimleri, bilgi toplama, soruları anlama, çözüm yolları önerme, asistanlık rehberlik yapma yoluyla örgüt içi danışman rolündedir. İşe alma, eğitime, değerlendirme, ödüllendirme, yükseltme ve işten çıkarma konularında komuta yetkisi olan yöneticilere yardım eder. Buna ek olarak eşitlik, iş sağlığı ve güvenliği, şikâyet ve sendika ilişkileri konusunda komuta yöneticilerine öneride bulunur.

Hukuksal açıdan İnsan Kaynakları Birimlerinin konumunu düşündüğümüzde İnsan Kaynakları Birimleri; işveren adına hareket eden ve işin, işyerinin ve işletmenin yönetiminde görev alan kimseler olduğuna göre iş kanunu madde 2'de verilen işveren vekili tanımına göre işveren vekili olarak adlandırılabilir.

Sonuçta işveren vekili kavramı hukuki olarak incelendiğinde; tanıma göre işveren vekilini belirlemek güçtür. Çünkü işveren adına hareket eden ve işin, işyerinin yönetiminde görev alan kişiler birden çok sayıda olabilir. Bu nedenle İnsan Kaynakları Birimi Yöneticisi işveren vekili olarak işveren gibi cezai sorumluluğu vardır.[10]

1.5.İnsan Kaynakları Yöneticisinin Özellikleri,

İnsan kaynakları biriminin organizasyon yapısı incelendiğinde işin başındaki yöneticinin oldukça yoğun ve karmaşık işleri olduğu görülmektedir. Alanında eğitim almış yeterli deneyime sahip bireylerin altından kalkabilecekleri bu görev, yöneticinin çok yönlü ilişkiler kurmasını, analizler yapmasını gerektirmektedir.

---

[9] BİNGÖL, s.39.
[10] TUNÇOMAĞ Kenan, CENTEL Tankut, İş Hukukunun Esasları, Beta Yayınları, İstanbul, 1999, s. 59-60.

İnsan kaynakları yöneticisinin sahip olması gereken özellikler şu şekilde özetlenebilir;

- ***Kişilik Özellikleri***; İnsan kaynakları yöneticisinin işi sürekli insanlarla olduğu için kişilik özellikleri çok önemlidir. İnsan kaynakları yöneticisinin rahat ancak girişken, kendisini geliştirmeye eğimli, başarı güdüsü yüksek, rahat iletişim kurulabilen, herhangi bir takıntısı olmayan, insanları idare etmeyi bilen, empati sahibi olan bir kişi olması gerekmektedir.
- ***Zihinsel Özellikler***; İnsan kaynakları yöneticisinin yüksek düzeyde bir analiz ve sentez muhakeme gücüne sahip, olayların sebep-sonuç ilişkisini çabuk kurabilen, kısa zamanda farklı çözüm üretebilen, üretkenliğe sahip biri olması gerekiyor.
- ***İletişim;*** insan kaynakları yöneticisi aynı zamanda iletişim lideridir. Jest, mimik, hal, hareket, tavır, tutum ve davranışlarıyla iletişime açık olduğu mesajını sürekli vermelidir.
- ***Liderlik;*** İnsan kaynakları yöneticilerinin temel ve belirleyici özelliklerinden birisi liderliktir. İnsan kaynakları yönetimi, dinamik ve çok sık karar verme davranışını gerektiren bir yönetim dalıdır. Liderlik rolü ile çalışanları daha iyi motive edebileceği ve insan kaynakları ile ilgili olgu ve olayları, sorunları önceden sezebileceği ve gerekli önlemleri alabileceği bilinmektedir.
- ***Eğitim ve Sürekli Geliştirme***; İnsan kaynakları yöneticisinin sürekli ve sistemli olarak kendini yenilemesi kendi öğrenme sorumluluğunu yüklenmesi, öğrenme arayışında olması kısaca hayat boyu öğrenmeyi alışkanlık haline getirmesi gerekmektedir ki tüm çalışanlara bu konuda öncülük etmesi gerekir.
- ***Ahlak ve Moral Değer***; İnsan Kaynakları Yöneticisinin işlerinde açık, ilişkilerinde güvenilir ve dürüst olmalı, ahlak e moral düzeyinin yüksek olması son derece önemlidir. İnsanları işe alırken, kişileri ödüllendirirken, ücretlerini düzenlerken kısacası bütün insan kaynakları yönetimi süresince gizlilik, tarafsızlık, objektiflik ve güven gerektirmektedir.

- ***Soru Sormak***; İnsan Kaynakları yöneticisinin sorgulayıcı olması çok soru sorması yanında zihinsel süreçlerindeki etkinliğinin güçlü olması gerekmektedir.[11]

2. İŞE ALIM SÜRECİ

İşletmeler hedeflerine ulaşabilmek için, insan kaynaklarını en doğru şekilde seçebilmelidir. Günümüzde bu işlevi birçok işletmede insan kaynakları birimleri üstlenmiştir.

İnsan kaynakları birimlerinin önemli bir çalışma konusunu oluşturan işe alım süreci, mevcut eleman ihtiyaçlarının tespiti, bu ihtiyacın uygun yollar ve araçlarla duyurulması, başvuruların alınması, görüşmelerin yapılması ve uygun adayların işe yerleştirmelerini içerir.[12]

İşçilerin yetenekleriyle iş gerekleri arasında işlevsel bağlantıyı kurarak adaylar arasından o işe uygun olanını seçmek insan kaynakları bölümünün temel görevleri arasında yer alır.[13]

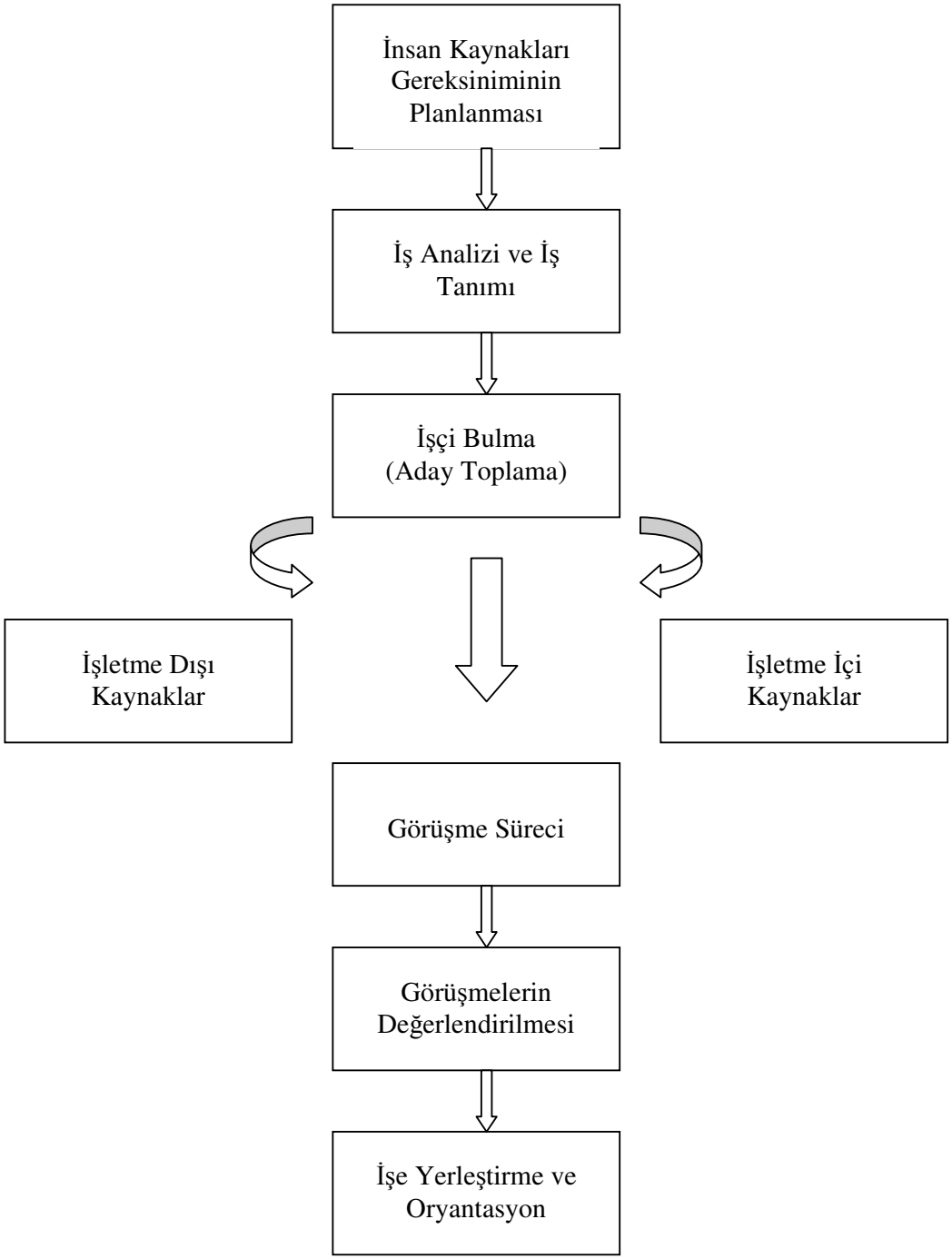
Bir işletmede işe alma süreci yeni çalışana ihtiyaç duyulduğunda başlar. Burada önemli olan insan kaynakları planlamasıyla ihtiyacın önceden görülmesi ve zamanında gerekli önlemlerin alınmasıdır. İşe alım süreci, uygun adayların aranması, başvuruların toplanması, incelenmesi, değerlendirmelerin yapılması, ön görüşmelerin yapılması, elemanların yapılması, daha az adayla mülakatların yapılması, testlerin uygulanması, görüşmelerin değerlendirilmesi ile en uygun görülen adaya iş teklifinin yapılması ile sonuçlanan süreçtir.[14]

İşe alım sürecinde insan kaynakları planlaması sonucunda eleman ihtiyacının doğmasından sonra işe alım süreci başlar. Burada önemli olan işe alım sürecinin etkili olabilmesi için ilk adım olan iş tanımı gelmektedir. İş analizi ile ulaşılan iş

[11] FINDIKÇI İlhami, İnsan Kaynakları Yönetimi, Alfa Yayınları, İstanbul, 2006, s.43-47.
[12] FINDIKÇI, s.171, BİNGÖL, s.162, SABUNCUOĞLU, s. 72.
[13] TELMAN Nursel, TÜRETGEN İlknur Ö., Eleman Seçimi, Epsilon Yayıncılık, İstanbul, 2004, s.9.
[14] BARUTÇUGİL İsmet. Stratejik İnsan Kaynakları Yönetimi, Kariyer Yayıncılık, 1. Basım, İstanbul, 2004, s. 258.

tanımlarında işin idari ve teknik sorumluluklarının yanında işi yapacak kişinin yeterlilikleri de yer almaktadır. İş tanımında belirlenen kişi yeterliliklerine uygun adayı bulma işlemi gelmektedir.

İşe alım süreci; uygun yeterlilikteki adayları toplama, seçimini yapma ve seçilen adayın yerleştirilmesinden oluşan üç aşamada gerçekleşen bir süreçtir.

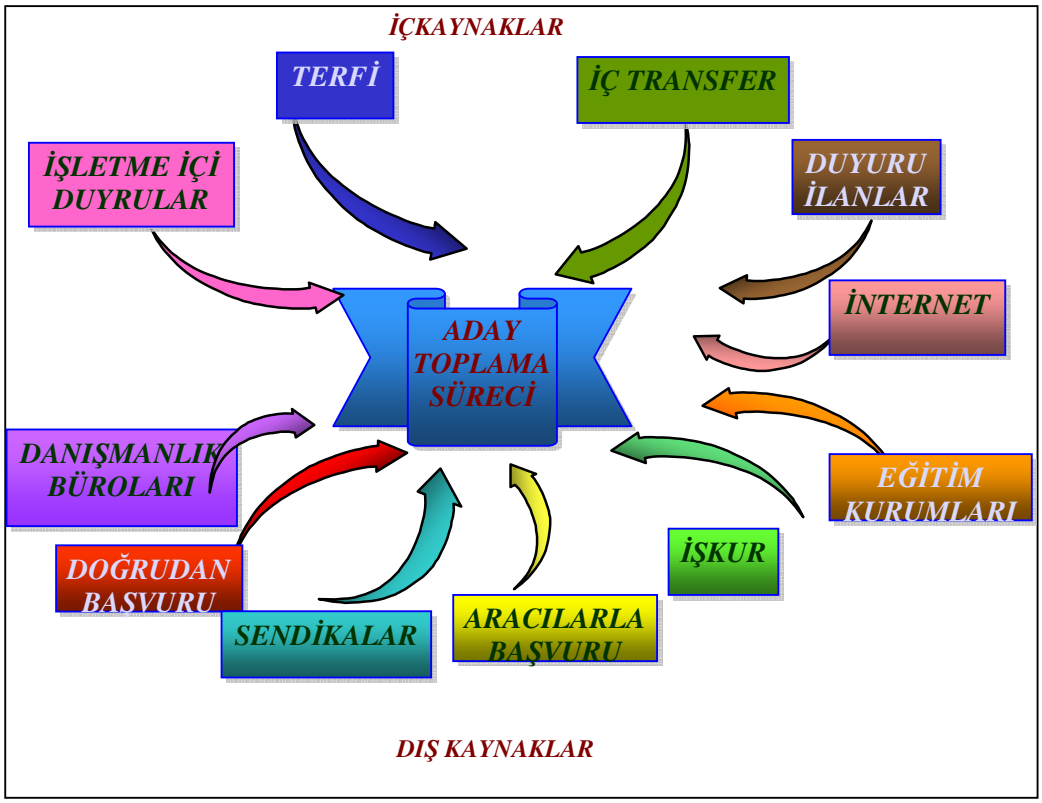


Şekil 2.1 İşe Alma Süreci

2.1.Aday Toplama Süreci

Aday toplama sürecinde, işletme içinde yeterli miktarda aday işçinin bulunması ve hazır tutulması sağlanır. Bu süreçte temel olan işçi kaynaklarının belirlenmesi ve analiz edilmesi yoluyla açık işlerin gereklerine uygun aday personel kitlesinin yaratılması hedeflenmektedir.[15]

Aday toplama işletme içinden ve dış kaynaklardan yapılmaktadır. İhtiyaca yönelik olarak işletme içinde karşılanmak isteniyorsa iç duyurular, rotasyon yolu ile çalışanların terfi ettirilmesi veya bölüm değiştirmesi ile gerçekleşir. Dış kaynaklardan temin etmek için insan kaynakları birimleri; İŞKUR, danışmanlık firması, gazete ve dergilerde, internet ortamında verilen ilanlarla, üniversitelerden, sendikalardan destek alırlar.



Şekil 2.2 Aday Toplama Süreci

[15] CAN, s. 114.

2.1.1. İç Kaynaklardan Aday Toplama;

Terfi (Yükselme)

İşletme içinde boşalan pozisyonlara işçi sağlamada bir çalışanın bir üst kademeye atanması işlemidir. Çoğunlukla hali hazırda bulunan bir işletmede bu yöntem kullanılır. Dikey bir hareketlilik söz konusudur. Kıdem durumuna göre terfi, Başarı durumuna (Performansa) göre terfi olarak iki şekilde uygulanabilir.

İç Transferler

Yatay bir hareketlilik söz konusudur. İşletmede bir görev boşaldığında başka bir elemanın bu göreve atanmasıdır. İç transfer yoluyla işçi sağlama işletme açısından hem ucuz hem kolay bir yöntemdir. Böylelikle işletmede diğer çalışanlarla uyum sorunu yaşanmaz. Çalışanın boş kadroya geçmesiyle diğer pozisyonda açıklık meydana gelecektir. Yeni elemanın işe uyumu konusunda zaman ve ekonomik kayıp yaşanabilir. [16]

İşletme İçi Duyurular

İşletme içinde duyuru panolarına boşalan pozisyonlar hakkında duyurular asılır. Birden çok işletmeye sahip holdinglerde bir şehirden diğer şehre gitmek isteyen personele bazı şanslar tanınabilir. Örneğin, şirketin birden çok şubesi vardır birçok şehirde. Çalışan şuan bulunduğu yerden başka bir şehirde çalışmak isteyebilir ve çalışmak istediği şehirde eleman açığı olduğunda panolara duyurular asılır ve ona o imkân tanınmış olur. Yine başka bir yöntem olarak şirket bülten ve dergiler çıkarabilir.

2.1.2. Dış Kaynaklardan Aday Toplama;

İşletmede boşalan pozisyonu her zaman iç kaynaktan karşılayamayız. Bu durumda dış kaynağa başvururuz. Terfi sistemini uygularken diğer pozisyonda açıklık doğabilir ya da iç transfer sisteminde de diğer pozisyon boşaldığı için oraya eleman ihtiyacı doğabilir.

Duyurular (İlanlar)

[16] SABUNCUOĞLU, s.77

İşletme elemana ihtiyacı olduğunda bu durumu çevreye etkin bir şekilde duyurması gerekir. Bunu gazete, mesleki dergiler, radyo ve televizyon aracılığı ile yapar. Böylelikle geniş bir aday grubuna ulaşma olanağı sağlanır.

Doğrudan Başvuru veya Cv Gönderme

İşletmenin piyasadaki tanınmışlıklarına göre adaylar, CV'lerini faks, mektup veya e-mail aracılığıyla gönderebilirler veya bizzat şirkete gelerek başvuru formlarını doldurabilirler.

Aracılarla Başvurma

İşletme içinden ve dışından bazı kişilerin aracılı ile işçi bulma yoludur. İşletmede çalışanlar yakınlarını tavsiye edebilirler ya da işletmelerin iş ilişkisinde bulundukları firmalardaki çalışanların tanıdıklarını tavsiye edebilirler.

İŞKUR

Devlet tarafından yönetilen İŞKUR, işletmelere yarar sağlamak açısından onların istediği nitelik ve nicelikteki adayları işletmeye yönlendirmede aracılık eder. Bu kurum daha çok mavi yakalıları temin etmede yardımcı olur. Bu kuruma hem eleman arayan işletmeler hem de iş arayan adaylar başvurur. Ayrıca İş Kanunu gereğince istihdam edilmesi zorunlu olan özürlü, eski hükümlü ve terör mağduru temini sürecinde de İŞKUR' dan destek alır.

Danışmanlık Büroları

Danışmanlık büroları; özel hukukun koruması altında ve belirli bir sözleşme çerçevesinde, bir ücret ya da komisyon karşılığında işgücü piyasasında iş arayanlarla, işgücü arayanlar arasında aracılık hizmeti sağlayan, ağırlıklı olarak kar amacıyla çalışan kuruluşlardır.

İnternet

İşletme kendi web sitesini yaratır ya da aracı kurumların web sitelerinden yararlanılır.

Eğitim Kuruluşları

İşletmeler gereksinim duyduğu personeli üniversiteler ve meslek liselerinden temin edebilir.

Sendikalar

Yeni personele ihtiyacı olan işletme bu kaynağını sendikalar aracılığı ile temin edebilir. Genelde mavi yakalıları bulmada kullanılır. İşletme gerekli olan personeli sendikaya söyleyerek ondan yardım ister.

2.2.Seçme Süreci

Seçme sürecinde gelen başvurular incelenerek uygun görünen adaylar ön mülakatlara alınır. Ön mülakatta başarılı olan adaylar mesleki ve kişilik özelliklerini ölçen testlerden geçerler. Bu testleri başarı ile geçen adaylar mesleki tecrübelerinin daha ayrıntılı incelendiği ikinci mülakatlara başlanır. Yapılan mülakatlar sonrasında görüşmeler değerlendirilerek adaylar arasında işletme ihtiyaçlarını en uygun şekilde karşılayacak adaylar seçilir.

2.2.1. İş Görüşmeleri

İşletmenin iç veya dış kaynaklardan yararlanarak topladığı adaylar arsından boş kadronun iş veya görev özelliklerine en uygun olan elemanın seçilebilmesi için bir işlemin yapılması gerekmektedir[17]. İşçi seçerken kullanılan usullerin en eski ve yaygınlarından biri görüşme yapmaktır. Görüşmenin amacı, adayın işin özelliklerine uyup uymayacağını saptamaktır. Bundan aynı zamanda adayın iş hakkında soru sorup bilgi edinmesi de sağlanır[18]. Görüşmeler bilgi edinilmesi ve başvuru sahibinin niteliklerinin değerlendirilmesi amacıyla iş başvurusunda bulunan kişiler ile işveren temsilcilerini bir araya getirmektedir. İşletmelerde uygulanmakta olan seçme işlemleri adaylar ve seçici yöneticiler tarafından farklı anlam taşır. Yöneticiler işletmenin amaçlarını gerçekleştirecek kişileri belirlemeye çalışırken, adaylar da girecekleri işletmeyi ve işi değerlendirerek işe girme kararlarını gözden geçirirler[19]. Görüşmenin başarısı büyük ölçüde görüşmeyi yapanın ustalığına bağlıdır[20].

İş görüşmeleri işin niteliğine göre çeşitlilik göstermektedir. İş görüşmesi türleri Standart Görüşme, Serbest Görüşme, Baskılı Görüşme, Grup Görüşmesi,

[17] Ömer DİNÇER, Yahya FİDAN, İşletme Yönetimine Giriş. Beta Yayınları, İstanbul, 2002, s.269.
[18] Zeyyat HATİBOĞLU, İşletmelerde Yönetim, Organizasyon ve Personel Davranışı. Temel Araştırma A.Ş. Yayınları, İstanbul, 1996, s.242.
[19] DİNÇER, FİDAN, s.270.
[20] HATİBOĞLU, s.242.

Sorun Çözme Görüşmesi, Sıralı Görüşme, Komisyon Görüşmesi, Bilgisayarlı Görüşme şeklinde sıralanabilir.[21]

İş görüşmelerindeki olumsuzluklar, genellikle görüşmelerin gerçekleştiği çeşitli şartlardan kaynaklanmaktadır. Görüşmeciler, yaklaşımlarına göre çeşitlenmektedir. Bazı görüşler görüşmelerin güvenilirliğini arttırmanın tek yolunun görüşme tekniklerinin standartlaştırılması ya da yeniden yapılandırılması olduğunu ortaya atmaktadır. Görüşmenin güvenilirliği ile ilgili bazı sorunlar; Benzerlik Hatası, Zıtlık Hatası, Olumsuz Bilginin Baskın Çıkması, Irk, Cinsiyet ve Yaşla İlgili Önyargılar, İlk İzlenim Etkisi, Hale etkisi, Şeytanın boynuzları, Eksik dinleme ve hatırlama, Son izlenim hataları, Görüşmecinin baskınlığı, Sözsüz iletişim şekilde sıralanmaktadır[22].

2.2.2. Testler

İşçi seçiminde kullanılan yöntem ve araçlardan biri olarak değerlendirilen test kavramı, insanların çeşitli ölçülebilir özellik, yetenek ve becerilerini değerlendirmek üzere geliştirilmiş ölçüm araçları şeklinde tanımlanabilir.[23] Testler; Yapıldığı Maddeye, Değerlendirdiği Bireysel Özelliğe, Uygulama Biçimine, Kültürel Yapıya Bağlılıklarına göre çeşitlilik gösterir.[24]

TESTLER	Yapıldığı Maddeye	Değerlendirdiği Bireysel Özelliğe	Uygulama Biçimine	Kültürel Yapıya Bağlılıklarına
	Kağıt-Kalem Testleri	Zekâ Testleri	Bireysel Testler	Kültüre Bağlı Olmayan Testler
		Yetenek Testleri	Grup Testleri	
		Kişilik ve İlgi Testleri	Değerleme Zamanına Göre	
	Aletli Testler	Bilgi Testleri		Kültüre Bağlı Testler
		Yorgunluk ve Monotonluk Testleri		

Şekil 2.3 Test Türleri

[21] Ayrıntılı bilgi için bkz; ALDEMİR, ATAOL, BUDAK, s. 125-132, BİNGÖL, s. 184-188, CAN, s. 127-130, SABUNCUOĞLU, s. 96-97.
[22] ALDEMİR, ATAOL, BUDAK, a.g.e., s. 126.
[23] Ahmet Cevat ACAR, İnsan Kaynakları Yönetimi, 6.Baskı, Eskişehir, Anadolu Üniversitesi Yayınları No:968, 2002, s.111.
[24] Ayrıntılı bilgi için bkz; Necla ÖNER, Türkiye'de Kullanılan Psikolojik Testler, 3.Baskı, İstanbul, Boğaziçi Üniversitesi Yayınları, 1997; [24] İlhan ERDOĞAN, İşletmelerde Kişi Değerlemede Psikoteknik (Psikoteknik), 4.Baskı, İstanbul, Küre Ajans Matbaası, 1990; [24] İlhan ERDOĞAN, "İşgören Seçiminde Psikoteknik Yöntemlerin Yeri ve Önemi", İstanbul, İ.Ü. İşletme Fakültesi Dergisi, No.1, 1976; Sait SOYDAN, Davranış Bilimleri Araştırmalarında Veri Toplama Teknik ve Araçları, İstanbul, Yayınlanmış Doçentlik Tezi, 1978; Achim FUERSTENTHAL, Psychological Testing in a Developing Economy, New York, McGraw Hill Book Comp., 1965; TELMAN, TÜRETGEN, s.54-157.

Anlamlı ve doğru (hatasız) sonuçlar verecek bir testin seçiminde öncelikle aranacak nitelikler testin standizasyonunun yapılmış olması, normlarının saptanmış, güvenilir, geçerli ve tabii ki ekonomik olmalıdır.

Testlerde önemli olan bir konuda adaylara uygulandıktan sonra gizliliğinin sağlanmasıdır. Anayasal bir hak olan Özel Hayata ve Kişilik Haklarını korumaya yönelik maddelere göre ve İş kanununa göre bu testlerin sonuçları işveren tarafından saklanmalı ve işçi istediği takdirde yok edilmelidir.

2.2.3. Yerleştirme Süreci

Yerleştirme Sürecinde ise adaylar görüşme değerlendirmesinin sonuçlarını öğrenirler. Kendilerine iş teklifi yapılır bunun sonucunda adayın olumlu olarak cevap vermesinde adayın işe giriş işlemleri başlatılır. Yerleştirme aşamasında kuşkusuz en önemli faaliyet işbaşı eğitimi yani oryantasyondur. İşbaşı işlemlerinde adayın temin etmesi gereken evraklar listesi verilir ve insan kaynakları biriminin aday ile ilgili yapmak zorunda oldukları hukuki işlevler başlar.

İlk adayla yapılan görüşmeden son adayla yapılan görüşmeye kadar adaylar çeşitli aşamalardan geçirilerek, bir kısmı görüşmeler esnasında elenerek son karar aşamasına gelinir. Son karar aşamasında işletmeler çeşitli yöntemler kullanmaktadır.

İşe alınma kararı verilen adaya iş teklifi geciktirilmeden verilmelidir. Her iki taraf için olumlu sonuçlanan iş görüşmesi taraflar arasında bir süre belirlenerek aday işçi işe yerleştirilir. Bu aşamadan sonra çalışmamızın esas konusu olan insan kaynakları birimlerinin yapması gereken hukuki yükümlülükler karşımıza çıkar.

3. HUKUKİ İŞLEVLER

İnsan kaynakları birimlerinin uygulamalarından bir tanesi personel işlevleridir. Personel işlevleri, işyeri kuruluşundan eleman alımına, eleman alımına yönelik çalışmalara ve elemanın işten çıkarılmasına kadar süren sistematik bir süreçtir. Tüm işlevler ilgili kanun ve yönetmelikler ışığında gerçekleşmektedir.

Personel işlevleri içinde işe alım sürecindeki hukuki işlev uygulamaları yer almaktadır. Personel alımı sırasında yapılan çalışmaların bir kısmı kurumun işleyişini bir kısmı ise resmi kurum ve kuruluşlar için işletmelerin yapmakla yükümlü olduğu işlevlerdir. Bu çalışmaların ilgili yükümlülüklerin, kuralların her şeyden önce ilgili iş ve sosyal güvenlik kanun hükümlerinin ışığında yapılması gereklidir.

Hukuki işlevlerden ilki işe alımına karar verilen işçiden işe alma sürecinin resmi prosedürünün tamamlanması için gerekli evraklar istenir. Bu evraklar insan kaynakları birimlerinin İş Kanunu gereğince tutmak zorunda oldukları işçi özlük dosyalarında olması gereken evrakların bir kısmıdır.

Belgelerini tamamlayan adayın belgeleri insan kaynakları birimleri tarafından kontrol edilerek işe giriş işlemlerine başlanır. Belgeleri tam ve eksiksiz olan aday için iş sözleşmesi hazırlanır, bu sözleşme, ilgili onay makamı ve işçi tarafından imzalanır. Hizmet sözleşmesinin yanında işyeri kurallarını belirten işyeri yönetmeliği ve disiplin hükümlerini anlatan disiplin yönetmeliği işçiye sunularak işçi bu konuda bilgilendirilir. Bilgilenen işçi bu kuralları okuyup anladığını, onayladığını beyan eder. İş Kanunu açısından önemli olan İş sağlığı Güvenliği ile ilgili talimat ve taahhütnameler işçiye işyeri iş sağlığı ve güvenliği uzmanı tarafından aktarılır. İşçinin bu talimatlara uyacağına dair taahhütname imzalaması istenir. Eğer iş kritik bir pozisyonsa ise işçi işletmenin meslek sırlarını biliyor olacaksa ve birçok müşterisi ile tanışacaksa işveren kendini rakiplerine karşı koruma altına almak için Borçlar Kanununda yer alan Rekabet Yasağı sözleşmesi hazırlayarak işçiye iş sözleşmesi sonrasında uygulanmak üzere imzalatabilir.

İşçinin işe girişi ile ilgili olarak Sosyal Sigortalar Kurumuna bildiriminin yapılması gerekir. Bu işlem işçi sigortalı ise işbaşı yapmadan bir gün önce adayın nüfus cüzdanı ve sigorta kartı ile internetten bildirimi yapılır. Eğer işçi daha önceden sigortalı değil ise nüfus cüzdanı, 2 adet vesikalık fotoğrafı ve insan kaynakları birimleri tarafından hazırlanan işe giriş bildirgesi ile işletmenin bulunduğu şehirdeki Sosyal Sigortalar Kurumuna verilerek veya iadeli taahhütlü olarak kuruma posta ile gönderilerek işçinin sigortalı olarak işe başladığı Sosyal Sigortalar Kurumuna bildirilir.

İşçinin işe başladığı sadece SSK'ya değil Çalışma Bakanlığından Bölge Çalışma Müdürlüğüne işçi işbaşı yaptığı günden itibaren 15 gün içinde EK1 bildirimi ve İŞKUR'a her ayın ilk haftası içinde Aylık İşgücü Bildirimi ve İşe alınan elemanların bildirimi yapılır.

İKİNCİ BÖLÜM

İŞE ALMA SÜRECİNDEKİ HUKUKİ İŞLEVLER

1. İŞÇİ BULMA SÜRECİNDE HUKUKİ OLARAK YAPILMASI VE YAPILMAMASI GEREKENLER

1.1. İş İlanlarında Olması Gerekenler;

İşletmede oluşan eleman gereksinimi her zaman iç kaynaklardan karşılanmaz kimi zaman dış kaynak araştırılmasına gereksinim duyulur. Başvurulan dış kaynaklar çeşitlidir. Türkiye İş Kurumu, Üniversiteler, Sendikalar, Danışmanlık firmaları, dış kaynakların bir kısmıdır. Ancak bu dış kaynaklardan işletmenin reklâmı anlamını taşıyan gazete, dergi ve internet sayfalarında verdikleri eleman ilanları da önemli bir yere sahiptir.

İşletmede aday toplama sorumluluğunu üstlenen İnsan Kaynakları Biriminin gazete, dergi ve sanal ortamda yayınlayacakları işe alma duyurularının amaçlarına uygunluğunu gözeterek çalışmalarına yön vermeleri gerekmektedir.[25]

İşe alma duyurularının amaçları, iş arayanların göreve güdülenmek, uygun nitelikte kişilerin başvurmasını sağlamak ve işletmenin çevrede iyi tanınmışlığını pekiştirmektedir.

İş ilanlarının hazırlanışında kimi öğeler göz önünde bulundurulur. Bir iş ilanının okuyucularca tanınabilirliği, iş arayana görüş sağlayabilirliği, ilgi çekiciliği ve okunabilirliğinin yanı sıra özellikle teknik elemanlar için aşağıdaki özellikleri de kapsaması, işletmeye başvuruların sayısını arttırır.

- Görevin üstünlüğü
- İşin çekiciliği
- İnandırıcılık
- Bilgi verme

[25] AYDEMİR, ATAOL, BUDAK, s. 106.

İş Kanunu Madde 5 Eşit Davranma İlkesine[26] göre; "İş İlişkisinde dil, din, Irk, Cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve benzeri sebeplere dayalı ayrım yapılamaz" denmektedir. İşveren, biyolojik veya işin niteliğine ilişkin sebepler zorunlu kılmadıkça, bir işçiye, iş sözleşmesinin yapılmasında, şartların oluşturulmasında, uygulanmasında ve sona ermesinde cinsiyet veya gebelik nedeniyle doğrudan veya dolaylı farklı işlem yapamaz.[27]

İş Kanunu'nun 5. maddesinin 3. fıkrasında 9 Şubat 1976 tarihli Avrupa Birliği yönergesine uygun olarak işverenin, biyolojik ve işin niteliğine ilişkin nedenler zorunlu kılmadıkça "iş sözleşmesi yapmasında" cinsiyet ve gebelik nedeniyle farklı işlem yapılmasını yasaklamıştır. Örneğin çok sayıda eleman alınacak bir işletmede aranan niteliklere uygun kadın adaylar bulunmasına rağmen alınan işçilerin erkek adaylar arasından seçilmiş olması cinsiyete dayalı bir ayrım yapıldığını göstermektedir. Ancak işin niteliği gereği kadınların ve erkeklerin yapması gereken işler vardır ki bu da eşit davranma ilkesine ayrı düşmemektedir. Örnek olarak kadın giysilerinin mankenliğini yapmak, aktrislik verilebilir.[28]

İş ilişkisi verilen ilanlarla başlamaktadır. İş ilanlarında da bazen ayrımcılığın izlerini görebiliyoruz. Bu ayrımcılığın arasında okul ayrımcılığı dikkat çekmektedir. İlanlarda okul isimleri genellikle aşağıdaki gibi belirtilir:

- ODTÜ, Boğaziçi veya Bilkent Üniversitesi mezunu
- ODTÜ, Boğaziçi veya Bilkent vb. Üniversitelerden mezun
- Önde gelen üniversitelerin birinden mezun
- Tercihen ODTÜ, Boğaziçi veya Bilkent Üniversitesi mezunu

Bu ifadelerin "ayrımcılık" açısından dereceleri kuşkusuz aynı değildir. İlkinde üniversite isimleri kesin olarak belirtiliyor, başka üniversitelerden mezun olanların hiç şansı yok… ikincisi o kadar katı değil, ama bu üniversite isimlerini belirterek "emsal" gösteriyor. Üçüncüsü, adayın iyi okullardan mezun olması gerektiğini belirtiyor, ama emsal de göstermediği için adaya daha fazla açık kapı

[26] Ayrıntılı bilgi için Bknz, ULUTAŞ Ahmet, "Türk İş Hukukunda İşverenin Eşit Davranma Borcu", Adalet Dergisi 26. sayısı, s. 1-24.
[27] KAYA Pir Ali, Avrupa Birliği ve Türk İş Hukuku Bağlamında Eşitlik İlkesi, Nobel Yayınları, Ankara, Şubat 2007, s. 133.
[28] MOLLAMAHMUTOĞLU Hamdi, İş Hukuku, Beta Yayınları, Ankara, 2005, s. 436-437.

bırakıyor. Sonuncusunda ise aynı özelliklere sahip adaylar arasından belirtilen okullardan mezun olanlara öncelik verileceği belirtiliyor. Ayrıca 2. ve 3. seçeneğin önüne de "tercihen" ibaresi konularak bu ifadeler daha da yumuşatılabilir.[29]

Ayrıca iş ilanlarında 'prezantabl, bay-bayan ya da şu okul mezunu gibi" ayrımcılık içeren şartlar arayan şirketler yeni TCK' ya göre suç işliyor. Şimdi de iş ilanlarında başvuracaklar için 35–40 yaş sınırlandırılması, başka bir yanlışlık. Bu terimlerde iş ilanlarında ayrımcılığa neden olan tanımlamalar.

Türk İş Hukukunda iş ilişkisinin kurulmasında ayrımcılığı yasaklayan bir başka konu ise 2821 sayılı Sendikalar Kanununun 31. Maddesinin 1. fıkrasında yer alan "işe alınmalarının" belirli bir sendikaya girmeleri veya girmemeleri ya da belli bir sendikadaki üyeliğin muhafazası veya üyelikten istifa etmeleri koşuluna bağlı tutulmayacağıdır.

Bizim çalışmamıza göre eşit davranma ilkesi işe alınma sürecinde iş ilanlarından itibaren geçerli olması yönünde olması gerektiğini savunmaktadır.

1.2.İş Görüşmelerinde Hukuki Yükümlülükler

1.2.1. İnsan Kaynakları Biriminin İş Görüşmelerinde Hukuki Yükümlülükleri

Çalışma hayatında Türkiye'nin genel istihdam sorunlarını düşünürsek iş bulmak gerçekten büyük bir sorun haline gelmiştir. Bu nedenle işe alım sürecinde işverenler, adaylar karşısında daha güçlü konumda yer almaktadır. İşverenlerin daha güçlü olması işe alma görüşmelerinde ön plana çıkmaktadır. Bu konu ülkemizde çeşitli nedenlerden dolayı özellikle kurallar ve konunun etik yönü açısından yeterince irdelenmemektedir. Mülakatlarda belli bir kural ve sınır sorunlarını yaşanmasına neden olmaktadır. İş arayan kişiler bu konuda karşılaştıkları olumsuzluklar konusunda işe kabul edilmeme kaygısıyla genellikle tepki gösterememekte, ya da bu konuyu yeterince önemsememektedirler.

[29] ÖZDEN M. Cemil, "İşe Alımlarda Okul Ayrımcılığı" ,http://www.mcozden.com/ikf_sc12_iaoa.htm

İşverenlerin amacı, eleman ihtiyacı tespit edilen iş için, belirtilen tüm yetkinliklere sahip en uygun adayı bulmaktır. Adayların işe uygunluğunu işveren iş başvuru formunu inceleyerek, direk sorular sorarak, mülakatlarda, yetkinliğini ölçen testlerle ve üçüncü kişiler, referanslarından aldıkları bilgiler ile ölçebilir.

İş ilişkisi yani bir iş sözleşmesinin oluşabilmesi için Borçlar Hukukuna göre iki taraf için şart olan karşılıklı ve birbirine uygun iki irade beyanına "icap" ve "kabul" e gerek vardır. İcap, tek taraflı bir hukuki işlemdir ve genel bir ifade ile sözleşme yapma çağrısıdır. Kabul ise, karşıdaki kişinin bu icaba cevap vermesi şeklinde tanımlanabilir. [30] Konumuzla ilgili bir örnek verecek olursak bu durumda işverenin eleman ihtiyacını belirtir beyanları örneğin iş ilanı bir icaptır. Kabul ise aday işçinin iş ilanına yönelik olarak başvuruda bulunması ve işverenin davetine yönelik cevap vermesi hukuki ilişkinin başladığını göstermektedir.

İşveren ile aday işçi arasında iş görüşmesi sırasında işverenin adayı tanımak için soru sorma hakkı olduğu kadar bu hakkı sınırları da vardır[31]. İşverenler iş ilişkisi boyunca işçilerin kişilik haklarına, ayrımcılık yasağı gibi yükümlülükleri varsa aynı şekilde adaylar içinde bu hukuksal kavramlar açısından önemli konulara dikkat etmesi gerekmektedir.

Buradan hareketle adaya sorulabilecek sorular başvuru sahibinin aday olduğu işle direk bağlantılı sorular olmalıdır diyebiliriz. Sorunun işçinin yetenekleri ve işe uygunluğu ile bağlantısının zayıf olması bu sorular hakkında kuşku duyulmasına neden olacaktır. Ayrıca adayın bir savunma aracı olarak bu sorulara doğru yanıt vermeme hakkı olduğu kabul edilir.[32]

İş görüşmelerinde görüşmeyi yapan İnsan Kaynakları Birimleri adayları tanımasının yanında aday işçiye işle ilgili bilgiler de aktarması gerekmektedir. Firma ile ilgili genel bir bilgi kişinin görev alacağı kısım ile ilgili bilgiler, çalışma koşulları,

[30] REİSOĞLU, S, Borçlar Hukuku Genel Hükümler, Beta Yayınları, İstanbul, 1999, s. 51-53.
[31] EYRENCİ, Ö: "İşe Girişte Personel Seçimi ile ilgili Hukuki Sorunlar", İş Hukuku ve Sosyal Güvenlik Hukuku Türk Milli Komitesi 15. Yıl Armağanı, Bayrak Matbaacılık, İstanbul, 1991, s.249.
[32] FIRAT, H.İ: "İşe Alma Görüşmelerinde Kural Sınır Sorunu", 29.Kasım.2006, s.1.

iş tanımı, işçinin sahip olması gereken özelliklerin kısacası iş sözleşmesinin esaslı noktaları ile ilgili bilgileri aktarılması gerekmektedir.

İş Kanununun 24/II a maddesine göre; İşverenin işçiye iş görüşmesinde sözleşmenin esaslı koşullarından biri hakkında yanlış nitelikler veya koşullar göstermek veya gerçeğe aykırı bilgiler vermek ya da sözler söylemek yoluyla işçiyi yanıltırsa, ahlak ve iyiniyete uymayan bu davranış işçiye derhal sözleşmeyi derhal sona erdirme hakkını verir.
İşverenin adayı tanımak için Mülakatta sorulan soru türleri ve sınırları aşağıdaki gibidir.

Üçüncü Kişilerden Bilgi Edinme (Referans araştırması):

İşverenin işçi hakkında üçüncü kişilerden bilgi alma hakkı bulunmakla birlikte adayın referans olarak gösterdiği kişilere sorulabilecek sorular, işverenin adaya sorabileceği sorulardan farklı olmamalıdır. Yani başvurulan işle ilgisi bulunmadığı için, temel haklarla ilgili bazı soruları işveren nasıl işçiye sorma hakkına sahip değilse, aynı bilgileri üçüncü kişilere sorarak da edinme hakkına sahip değildir.

Eski işverenin yeni işverene bilgi vermesi konusunda işçinin onayının aranıp aranmayacağı hususuna gelince, konuyu iş ilişkisinin sona erip ermediğine göre ayırım yaparak incelemek gerekir.

İşçinin iş sözleşmesi henüz sona ermemiş ise, kendisi izin vermedikçe hali hazır işvereninden bilgi alınmamalıdır. Çünkü işini değiştirmek amacıyla yeni iş başvurusunda bulunması halinde, başvuru sonuçlanmadan hali hazır işverenin bunu bilmemesinde işçinin yararı bulunmaktadır. Bu nedenle iş başvurusunda, adayın halen çalıştığını bildirmesi veya açıkça başvurunun saklı tutulmasının istendiği durumlarda, eski işverenin bilgi verme hakkının olmadığı kabul edilmelidir. Buna karşılık aday işçinin halen çalıştığı işverenini referans olarak göstermesi durumunda, böyle bir izni olduğu kabul edilebilir.

Aday işçinin hali hazır işverenine bilgi verme konusunda izin vermiş olması durumunda dahi, hâlihazır işverenin işçiyi gözetme borcu devam ettiğinden, doğru

bilgi verme yükümlülüğü bulunmaktadır. Özellikle yeni yapılacak işle ilgisi bulunmayan bilgilerle, işçinin sendika üyeliği ve faaliyetlerine ilişkin bilgilerin verilmesinden kaçınılmalıdır.

İş ilişkisinin sona ermesi durumunda ise, yeni işveren kural olarak her zaman eski işverenden bilgi isteme hakkına sahiptir. Eski işverene bilgi verme konusunda yükümlülük yüklemek mümkün değilse de, bilgi vermeyi kabul etmesi halinde, bu bilgilerin yapılacak işle ilgili bulunmamalarına ve gerçeği yansıtma yükümlülüğü bulunduğuna işaret etmek gerekir. Aksi takdirde işçinin uğradığı zararı tazmin etme yükümlülüğü doğacaktır.

1.2.2. Adayın İş Görüşmesindeki Hukuki Yükümlülükleri

İşçi ve işverenin ahlak ve iyiniyet kurallarına uygun davranma yükümlülükleri sadece iş sözleşmesi sürecinde değil sözleşmenin kurulmadan önceki işe alma görüşmeleri esnasında da uyulması gerekmektedir. Sözleşme yapılmadan önce de taraflar arasında, edim yükümlerinden bağımsız bir borç ilişkisi, yani bir hukuki ilişki mevcuttur. Bu hukuki ilişki ise sözleşme görüşmeleri ile başlayıp, hizmet sözleşmesinin imzalanması ya da başvurunun kesin bir şekilde reddedilmesiyle sona erer. Hukuki ilişkinin tarafların Türk Medeni Kanunu md.2'de ifadesini bulan "dürüstlük kuralı"na göre hareket etmek zorunlulukları bulunmaktadır.[33]

İş görüşmeleri sırasında işverenin işçiyi iyi tanıması gerekmektedir. İşverenin işçiyi tanıması için sorular sorması gerekir. Soru sormada temel ilke, adayın kendisine yöneltilen sorulara kapsamlı ve doğru bilgileri içerecek şekilde cevap vermesini sağlamaktır. Aday işçiye sorulacak sorular; işçinin işi yapıp yapamayacağını anlayacak nitelikte sorular olmalıdır.

[33] ODAMAN S, "İşçinin İşe Başvuru Esnasında İşvereni Yanıltması ve Hukuki Sonuçları", s. 1, http://web.deu.edu.tr/sosyalhukuk/iscininisvereniyaniltmasi.doc

1.2.2.1. İş Görüşmesinde Adayın Bilgi Vermesi Gereken Konular

İş görüşmesinde aday işçinin işverene kişisel durumu, önceki işi deneyimleri, rekabet yasağı, sağlığına ilişkin konularda bilgi vermesi gerekmektedir. Bu konuların açıklamasını aşağıda detaylarıyla aktaracağız.

Adayın Kişisel Durumuna İlişkin:

Aday işçinin kişisel durumuna ilişkin sorularda önce sorulanlar, adı, soyadı, doğum yeri, tarihi, medeni hali ve ikametgâhına ilişkin olanlardır.

Okuduğu okullara ve mesleki eğitimine ilişkin sorulara bağlı olarak, diploma dereceleri, mesleki gelişimi, bugüne kadar çalıştığı işyerleri ve askerlik görevini yerine getirip getirmediği sorulabilir. Bu sorulara aday işçinin doğru yanıtlar verme yükümlülüğü bulunmaktadır.

Önceki işinde aldığı ücrete ilişkin :

Aday işçiye bugüne kadar aldığı ücret veya maaşların miktarı ile işverenin kendisine yaptığı zamlar ile ilgili olarak sorulan soruların geçerlilikleri doktrinde tartışmalıdır. Bir kısım yazarlar, sınırlama getirmeksizin bu tür soruları geçerli kabul ederek, işçinin işverene daha yüksek ücret ödemeyi kabul ettirmek için, aldığı ücretten daha yüksek ücreti gerçeğe aykırı olarak beyan etmesi durumunda, işverenin sözleşmeyi iptal hakkının (hukukumuz açısından ayrıca İş K. M. 25/II a çerçevesinde fesih) bulunduğunu kabul etmektedirler.[34]

Rekabet yasağı[35]:

Bu arada rekabet yasağı da çalışma yaşamımızda önemini koruyan konulardan biridir ve İşveren adaya, önceki işverene karşı geçerli bir rekabet yasağı bulunup bulunmadığını sorabilir. Hatta rekabet yasağının bulunması durumunda aday işçi bunu kendiliğinden bildirmelidir. İşçinin bunu bildirmesi yeni işverenin sorumluluğu yükümlülüğü açısından önem taşımaktadır.[36]

Ekonomik durumuna ilişkin sorular:

---

[34] ODAMAN S, İşverenin Hizmet Sözleşmesini Ahlak ve İyiniyet Kuralları ve Benzerlerine Aykırılık Nedeniyle Fesih Hakkı, Ankara, 2003,s.90.

[35] Rekabet Yasağı konusu işçiye imzalatılan belgelerde Rekabet Yasağı Sözleşmesinde ayrıntılı olarak açıklanmıştır.

[36] TUTUCU A, ODAMAN S., " İş Kanunu 15. Madde Uyarınca İşyerini Terk Eden İşçiyi Çalıştıran Yeni İşverenin Sorumluluğunun Koşulları ve Hukuki Niteliği", Prof. Dr. Nuri Çelik'e Armağan, C.II, İstanbul, 2001, s. 1399.

Aday işçiye, malvarlığı ve ekonomik durumu ile borcunun bulunup bulunmadığına ilişkin sorulacak sorular kural olarak geçersizdirler. Ancak yapılacak işin niteliğine göre iş para ile ilgili olup, işçinin ekonomik durumunun bozuk olması sebebiyle, daha önce parayı zimmetine geçirme veya görevini kötüye kullanması suçunu işlediği bu konuda sabıkalı olduğu durumlarda, bu tür soruları da geçerli kabul etmek gerekir.

Sağlığa ilişkin sorular:

Hastalığın çalışma yeri ve işin niteliği açısından aday işçinin çalışma yeteneğini sınırlandırma söz konusu ise, buna ilişkin soruların sorulması mümkün ve geçerlidir. Bu nedenle adaya: "Başvuruda bulunduğunuz işi yapmaya engel bir hastalığınız var mı? Varsa hastalığın türü nedir?" şeklinde bir soru sorulabilir.[37]

İş görme borcunu etkilemese bile diğer işçilere bulaşması mümkün olan mevcut bulaşıcı hastalığın, adaya soru sorulmaksızın kendiliğinden açıklanması gerekir. Çünkü iş ilişkisi kurulduğunda aday işçi ile sürekli olarak yakından ve doğrudan doğruya buluşup görüştüğü başka bir işçi bulaşıcı hastalığa yakalandığında, bu işçi İş Kanunu Madde 24/I b uyarınca hizmet akdini derhal feshedebilecektir.

Ön görüşmelerde işverenin bayan işçilere yönelttiği soruların başında mevcut bir hamileliğin bulunup bulunmadığı gelmektedir. Bu soru ile işveren iş ilişkisinin kurulmasından sıra bir süre sonra doğabilecek ekonomik veya organizasyonla ilgili rizikoları tahmin etme amacındadır.

Hamileliğe ilişkin sorular:

Hukukumuzda bazı yazarlar işin niteliği gerektirsin veya gerektirmesin, hamileliğin işveren bakımından zorunlu bir külfet yaratacağı düşüncesi ile işverenin bu durumu bilmekte haklı bir çıkarının bulunduğunu kabul etmektedirler. Buna bağlı olarak işverenin hamilelikle ilgili soruları sorabileceğini kabul etmektedirler. Buna karşılık **TAŞKENT**, yapılacak işin özelliği kadın işçiye böyle bir sorunun yöneltilmesini haklı kılıyorsa, soruya doğru yanıt verilmesi gerektiğini, aksi halde bu tür bir sorunun Anayasa m.20'de güvence altına alınan özel hayatın gizliliğini zedeleyeceğini kabul etmektedir.

[37] ODAMAN, s. 92.

EYRENCİ ise Türkiye'nin "Kadınlara Karşı Her Türlü Ayırımcılığın Önlenmesi Sözleşmesi"ni 11.6.1985 tarih ve 3232 sayılı kanunla onaylamasından sonra, hukukumuz açısından durumun 611 a BGB ile benzer duruma geldiği görüşündedir. Bu nedenle çalışma yeri ve işin niteliği gerektirmiyorsa, bayan işçiye hamilelikle ilgili soru sorulması bir cinsiyet ayırımı yaratacağından bu tür sorular geçersiz kabul edilmelidirler.

Bayan işçiye, cinsel yaşamı ile ilgili sorular sorulması, erkeklerle olan ilişkileri hakkında bilgi alınmaya çalışılması veya gelecekte hamile kalıp kalmayı düşündüğüne ilişkin sorular, kişinin özel yaşamına saldırı oluşturacakları gibi, kadından hamilelik testi raporunun istenmesi de yasal değildir. İşveren tarafından iş ilişkisiyle bağlantılı olmayan bu tür soruların sorulması uygun değildir.[38]

Eski Hükümlülüğe İlişkin Sorular:

Aday işçinin sabıkası ile ilgili soruların, hastalık konusunda olduğu gibi, ancak işin niteliği açısından önemli olanlarla sınırlandırılması gerektiği ileri sürülmektedir. Bu nedenle aday işçi yapılacak işle ilgili bulunan sabıkaları kendiliğinden bildirmekle yükümlüdür. Ancak görülecek işin niteliği ile doğrudan ilgili bulunsa dahi, söz konusu sabıkanın sicil kaydından silinmesi durumunda, soru yöneltilmesine bağlı olmaksızın, aday, kendini sabıkasız olarak tanıtabilir.

Dini İnanç, Parti ve Sendika Üyeliği:

Anayasa'nın 51.maddesinde düzenlenmiş bulunan sendika özgülüğü ve Sendika K. M 31 çerçevesinde, işçilerin işe alınmaları belli bir sendikaya girmeleri veya girmemeleri veya belli bir sendikadaki üyeliği muhafaza veya üyelikten istifa etmeleri veya sendikaya girmeleri veya girmemeleri şartına bağlı tutulamaz. Bu düzenlemeler karşısında aday işçiye, sendikaya üye olup olmadığı konusunda soru yöneltilmesi mümkün değildir. İşe alınma konusunda, işçinin herhangi bir sendikaya veya belli bir sendikaya girmesini yasaklayan ya da işçiyi üyesi bulunduğu sendikadan ayrılmaya zorlayan sözleşmeler BK. 20.maddesi çerçevesinde butlan sakattırlar.

Ancak özel güvenlik görevlilerine ilişkin sendikal yasak nedeniyle, bunlara sendika üyesi olup olmadıklarına ilişkin soru sorulabilecektir.

Psikolojik testler ve kişilik testlerinin uygulanması:

[38] AYDINLI İbrahim, "İşçinin Kişiliğinin Korunmasına Yönelik Düzenlemeler ve Borçlar Kanunu Tasarısının Konuyla ilgili Maddelerinin Değerlendirilmesi", TÜHİS, Kasım 2005, s. 30.

Günümüzde gerek dünyada gerekse ülkemizde isabetli seçimler bakımından son derece yaygın olarak kullanılan bu testlerin kullanılabilmesinin yasal bakımdan bir sakıncası olmamakla birlikte, adayın bu testler hakkında onayı alınmalı ve dürüstlük kuralı gereği testle ilgili olarak aydınlatılmalı, amacı ve kapsamı konusunda yeterli bilgi verilmelidir.

Hem psikolojik test sonuçları hem de grafolojik inceleme sonuçları, işçinin işverene teslim ettiği belgeleri, işçiye geri vermek zorundadır.[39] Ancak işverenin değerlendirme aşaması bitinceye kadar belgeleri geri isteyemez. Ayrıca işçinin başvurusunun reddedilmesi durumunda, aday işçinin talep etmesi halinde bunların yok edilmesi yükümlülüğü de bulunmaktadır.

Testlerin kurallara uygun olmayan şekilde yapılmasından dolayı, aday işçinin kişilik haklarına bir tecavüz halinde, MK 24 gereği tazminat talebi de söz konusu olabilir.

İş görüşmesinde insan kaynakları birimleri iş ile ilgili genel bilgi verdikten sonra adayın bu işi yapması için sahip olması gereken belirli özellikler ortaya konmaktadır. Örneğin bilgisayarlı bir çizim programının kullanılacağı bir teknik ressamlık görevi için aday işçinin işe alınabilmesi için çok iyi derecede ölçüm aletlerini ve teknik çizim programlarını kullanabiliyor olması beklenir. Aday işçinin bu işe girebilmek için bu konuda kendisinden beklenen özellikleri tam olarak yerine getirebileceği taahhüdünü verir.

Adayın kendisine sorulmayan bir konuda bilgi verip vermeme yükümlülüğünü düşündüğümüzde; Adayın iş sözleşmesiyle üstleneceği işi yerine getirmesini olanaksız kılacak ya da önemli ölçüde aksatacak nitelikteki iş görüşmesi esnasında mevcut olan olguları kendiliğinden açıklama yükümlülüğü altında olduğu kabul edilmelidir. Örneğin, aday kronik bir rahatsızlığa veya sakatlık nedeniyle söz

[39] AYDINLI, s. 31.

konusu iş için elverişsiz olduğunu biliyorsa bunu kendiliğinden açıklamak zorundadır.[40]

Aday işçi eğer işvereni yanıltıyorsa, yani "İş Sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri için gerekli vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde bunların kendisinde bulunduğunu ileri sürerek yahut gerçeği uygun olmayan bilgiler veya sözlerle işçinin işvereni yanıltması" işveren tarafından iş sözleşmesinin haklı nedenle fesih nedenidir. İş kanunu madde 25/II a fıkrası uyarınca işçinin sözleşmesi feshedilebilir. Bu maddenin uygulanması işçinin sadece gerçeğe uygun olmayan sözler söylemesi halinde değil, işçinin sözleşmenin esaslı noktalarından biri hakkında konuşması gerektiği halde susması durumunda da geçerlidir.[41]

2. İŞE GİRİŞ İŞLEMLERİ

2.1. İşe Girişte İstenen Belgeler;

Seçme ve işe alma sürecini başarı ile geçen uygun nitelikteki adayın işe almanın resmi hukuki prosedürünün tamamlanması için adayın getireceği bir takım belgelerin tam ve eksiksiz olması gerekmektedir.

İşe başlayacak adayın getirmesi gereken belgeler, İş Kanunu 75. Maddesine göre, işverenin çalıştırdığı her işçi için düzenlediği özlük dosyasında yer alması gereken belgelerin bir kısmını oluşturur. İşveren bu dosyada, işçinin kimlik bilgilerinin yanında İş kanunu ve diğer kanunlar uyarınca düzenlemek zorunda olduğu her türlü belge ve kayıtları saklamak ve bunlar istendiği zaman yetkili merci ve memurlara göstermek zorundadır. İşveren ayrıca işçi hakkında edindiği bilgileri dürüstlük kurallarına ve hukuka uygun olarak kullanmak ve gizli kalmasında işçinin haklı çıkarı bulunan bilgileri açıklamamakla yükümlüdür.[42]

---

[40] EYRENCİ, s.245-246.
[41] SÜZEK, s.506.
[42] AYDIN, Ufuk, "İşverenin İşçi Özlük Dosyası Tutma Yükümü", İş Hukuku ve Sosyal Güvenlik Hukuku Türk Milli Komitesi 30. Yıl Armağanı ,Tşof Plaka Matbaacılık, Ankara, 15.Ağustos 2006, s.491.

Buna göre İşçi Özlük Dosyası; işçinin mesleki durumuna ilişkin kanuni şekil ve şartlarla belirlenmiş işe başlama, çalışma, yükselme ve iş ilişkisinin sona ermesine ilişkin bilgi ve belgelerin yer aldığı dosya olarak tanımlanabilir.[43] İşe başlamada işverenin oluşturmak zorunda olduğu personel özlük dosyasında bulunması gereken ve İşe alınan kişi, İş Başvurusu Formu'nda verdiği bilgilerin doğruluğunu belgeleyebilmesi için gerekli evrakların bir kısmı aşağıdaki gibidir. Bunlar;[44]

- Nüfus Cüzdanı Örneği,
- İkametgâh Adresi,
- Eğitim durumunu gösterir diploma veya öğrenim belgesi (Fotokopi),
- Sağlık Raporu,
- Cumhuriyet Savcılığından alınmış İyi Hal kağıdı,
- 6 adet vesikalık fotoğraf,
- Sigorta kartı (daha önce sigortalı olarak çalışmış ise)
- Tasarrufu teşvik personel kimlik kartı (fotokopisi)
- Tasarrufu teşvik ve işveren katkılarını gösteren belge,
- Sağlık karnesi
- Çalışma belgesi (en son çalıştığı işyerinden),
- Evli ise Evlilik cüzdanı fotokopisi, eş ve çocukların nüfus cüzdanı fotokopileri,

Bu belgelere işin niteliklerine göre farklı belgelerde eklenebilir. Örneğin; İş Kanunu 86. maddesine göre ağır ve tehlikeli işlerde çalışacak işçilerin işe girişlerinde ve işin devamı süresince en az yılda bir kez bedence bu işlere elverişli olduklarını işyeri hekimi, devlet hastanelerinden aldıkları bir muayene raporunun olması gerekmektedir.

Bu gereklilik 2005/6980 sayılı 03.10.2005 tarihli Sağlık Raporu ve işverenin Sorumluluğuna ilişkin Yargıtay kararında da açıklanmıştır.[45] Bu karara göre; "Ağır

[43] AYDIN, s. 492.
[44] FINDIKÇI, s.92
[45] Av. Fırat BAYINDIR, Yargıtay 10. HD., E.2005/6980 K.2005/9656 Tarihi :, Sağlık Raporu ve İşverenin Sorumluluğu ile ilgili Yargıtay Kararı, http://www.hukuki.net/hukuk/index.php?article=609

ve tehlikeli işlerde çalışacak olanların işe girişlerinde, bu işlere elverişli ve dayanıklı oldukları İş Kanunu'nun 86. maddesi gereğine uygun olarak ve sırasıyla; işyeri hekimi, işçi sağlığı dispanseri, bunların bulunmadığı yerlerde sırası ile en yakın Sosyal Sigortalar Kurumu, sağlık ocağı hükümet veya belediye doktorları tarafından verilmiş muayene raporları olmadıkça, bu gibilerin işe alınmaları ve çalıştırılmaları yasaktır.

Bu bağlamda Yasa'nın 41. maddesinde yer alan "çalışma mevzuatına göre sağlık raporu alınması gerektiği halde böyle bir rapora dayanılmaksızın çalıştırılan sigortalının bünyece elverişli bulunmadığı işte çalıştırılması sonucu meydana gelen hastalığı için Kurumca yapılan hastalık sigortası masraflarının tümü işverene ödettirilir."Bu rapora ek olarak gürültülü bir ortamda çalışacak olan kişi kişisel koruyucu malzeme kullanacak olsa da İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği gereği kişinin işe başlamadan önce Kulak Odyosu çektirmesi veya kimyasalla çalışılacak bir işyerinde gerekli kan tetkiklerini yaptırması ve belgeleri ibraz etmesi gereklidir.

İşçi özlük dosyasında işçi işe başlamadan önce işin niteliği gereği bir takım izin belgelerinin alınması ve kişiden bazı yeterlilik belgeleri istenmesi gerekmektedir.[46] Örneğin işyeri hekimi veya iş sağlığı güvenliği uzmanı olarak çalıştırılacaklardan bu konuda sertifika, özel güvenlik görevlisi olarak istihdam edilecek olanlardan eğitim belgesi istenebilir. Özel güvenlik görevlisi çalıştırılacak işyerlerinde 5188 Sayılı yasa gereği özel güvenlik görevlisi işe başladığının 15 gün içinde ilgili valiliğe yazı ile bildirilmesi gereklidir.

Ayrıca işverenin Çalışanın istihdam edilmesi süresince, İnsan Kaynakları ve Personel Yöneticileri tarafından aşağıda belirtilen belgelerin güncel olarak kayıt altına alınması ve İşçi Özlük Dosyası'nda muhafaza edilmesi, işverenin ispat yükümlülüğü açısından önem taşımaktadır.[47]

- İş Başvuru Formu (EK 1)
- Hizmet Akdi

---

[46] EVREN, Öcal Kemal; İş Mevzuatı Açısından İşverenin El Kitabı, Seçkin Yayınları, 2006, Ankara, s.45-46.
[47] MESS, Akıllı Kitap, İstanbul, 2003, J21/001

- Çalışanın Görev Tanımı
- İşyerinde uyulması gereken kurallara ilişkin belge ve yönetmelikler (Personel veya İşyeri Yönetmeliği)
- Çalışana imzalatılacak zimmet tutanakları ("Kişisel Koruyucu Malzeme Zimmet ve Taahhüt Tutanağı")
- Çalışanın İşe devamsızlığına ve sağlık durumuna ilişkin belgeler
- İşçi için düzenlenen SSK belgelerine ilişkin cetvel,
- İşyerinde uyulması gereken kurallara aykırı davranan çalışandan alman savunma ve verilen ihtar
- Feshe en son çare olarak bakıldığını ispatlayabilmek amacıyla başka bir iş teklifi veya işine uyumunun sağlanması amacıyla çalışana verilmesi hedeflenen eğitime ilişkin belgeler
- Çalışanın katılmış olduğu şirket içi / şirket dışı eğitim ve kurslar ile eğitim sonuçlarına ilişkin belgeler (" Eğitime Katılma Çizelgesi ve Taahhütnamesi")
- Çalışanın performans değerlendirme sonuçlarını içeren belge,
- Hizmet akdinin feshi halinde gerekçeleriyle birlikte fesih bildirimi
- Hizmet akdinin feshi halinde işten ayrılan ve bütün alacakları ödenen çalışandan, işyeri ile hiçbir ilişiğinin kalmadığını gösteren ve taraflarca imzalanacak ibraname
- Çalışanın, feshe en son çare olarak bakan işverenin eğitim veya başka bir iş teklifine yönelik belgelerini, ihtar yazısını veya fesih bildirimini almayı ve imzalamayı reddetmesi halinde tanıklarca imzalanacak tutanaklar, iadeli taahhütlü posta ile adresine gönderilen veya noter aracılığı ile kendisine ulaştırılan belgeler

İşçi Özlük Dosyasının kapsamının oluşturulmasında sadece objektif anlamda gerekli bulunan evraklara yer verilmeli, bunların dışında özellikle işçinin özel yaşamı, aile durumu, kişisel özellikleri, sağlığı ve benzeri hususlara ilişkin hassas bilgiler dosyaya konulmamalıdır. İşçinin sadece işyerindeki çalışması için gerekli belgeler, gerektiği kadar yer almalıdır.[48]

[48] AYDIN,s.494.

İşçinin temin etmesi zorunlu olan belgelerin işçinin başta belirtmiş olduğu iş başvuru formunda yaralan bilgilerin birbirini tastiklemesi şeklindedir. Bilgi ve belgelerin tutarlı olmaması, İş Kanunu Madde 25 gereğince işçinin iş sözleşmesinin tazminatsız ve derhal feshine neden olur.

2.1.1. Aday İşçinin Çalışma Belgesi Getirme Yükümlülüğü (Yeni İşverenin Sorumluluğu)

İşbaşı yapacak olan işçinin işini İş Kanuna uygun olarak bırakması gerekir. Belirli Süreli iş Sözleşmelerinde işçi sözleşme süresi sonuna kadar çalışmak zorundadır. Belirsiz Sürelilerde ise işçi ve işveren tarafından fesih bildirimi yapıldıktan sonra, işverence yapılan fesihlerde bildirim süresine ait ücretin peşin ödenmediği hallerde işçi sürenin sonuna kadar çalışmak zorundadır.

İşçi İş Kanuna uygun olmayan bir fesih gerçekleştirirse; İş Kanunun 23. maddesine göre "Süresi belli olan veya olmayan sürekli iş sözleşmesi ile bir işverenin işine girmiş olan işçi, sözleşmenin süresinin bitiminden önce veya fesih sürelerine uymaksızın işini bırakıp yeni bir işverenin yanında işe girerse sözleşmenin bu suretle feshinden ötürü işçinin sorumluluğu yanında ayrıca yeni işveren de sorumludur".

İşe alma kararı aldığı işçilerden işveren bu sorumluluğun altına girmemek için eski işyerinden alacağı çalışma belgesini getirmesini ister. İş kanunun 28. maddesinde ve borçlar kanununun 335/I maddesinde işverenin işçisine çalışma belgesi verme yükümlülüğü düzenlenmiştir. Bu maddelere göre İşten ayrılan işçiye, işveren tarafından işinin çeşidinin ne olduğunu ve süresini gösteren, işçinin ve işverenin kimliğini belirtir bir belge verilir.[49] İşçinin talebine gerek kalmaksızın işveren tarafından işçinin işten çıktığı zaman verilmelidir. Bu belge daha çok ispat hukuku bakımından önemlidir. Eski işverenle, işçi arasında çıkabilecek uyuşmazlıkların giderilmesinde yardımcı olur. Öte yandan işçinin başka bir iş

[49] SÜZEK, s. 598–599, EYRENCİ-TAŞKENT-ULUCAN, s. 192–193, DEMİR, s.168, ÇELİK, s. 271, EVREN, s. 59, YELEKÇİ Memdullah, YELEKÇİ İlhami, Notlu İzahlı İçtihatlı 4857- 1475- 854-5953 Sayılı İş Kanunu Şerhi, Ankara, 2005, s.117.

bulmasında da etkisi vardır. 1475 sayılı İş Kanununda çalışma belgesi verilmesi çok daha ayrıntılı biçimde düzenlenmiştir.50

Çalışma belgesinin içeriği yine İş Kanununda belirtilmiştir. İşçinin o işyerinde ne iş yaptığı ve çalıştığı süre çalışma belgesinde gösterilmelidir. İşçinin iş sözleşmesinin nasıl sona erdiğinin, işçinin ücretinin, olumlu, olumsuz niteliklerinin yazılması gerekli değildir. Ancak işçinin isteği üzerine işçinin işinde başarılı olduğu, işverence işçiye işyerinde verilmiş olan eğitimin türü ve süresi yapmış olduğu yurtdışı görevleri, yetenekleri vb. konularının çalışma belirtilmesi mümkündür.[51]

İşverenin çalışma belgesi vermemesi veya belgede yazılı olan bilgilerin gerçek olmaması halinde işçi bundan doğan zararını kanıtlamak şartıyla tazminat isteme hakkı vardır. Bu yükümlülüğe aykırı davranan işveren için İş Kanunun 99/c maddesinde idari para cezası öngörülmüştür. Para cezasında sorumluluk işveren veya işveren vekiline aittir. Yargıtay 9.HD. 05.07.1988, E. 1988/5681, K1988/384 çalışma belgesi ile ilgili açılan davada davacının çalışma belgesinin verilmemesi ya da gerçeğe aykırı bilgiler içermesi halinde tazminata hak kazanabilmesi için zararın kanıtlanmasının şart olduğuna ve davacının bunu ispatlamaması nedeniyle bu yöndeki zararı tazmin edememiştir.[52]

2.2. Sosyal Sigortalar Kurumu Bildirimi (SSK İşlemleri);

Belgelerini tamamlayan kişi belgeleri İnsan Kaynakları Birimleri tarafından doğruluğu kontrol edilmeli ve işe giriş işlemleri yapılmalıdır. Bu kontrol önemlidir. Çünkü personelin en başta işe alım sürecindeki görüşmelerindeki beyanlarının doğruluğunun belgelerle tutarlılığının kurum tarafından kontrolü anlamına gelir.

Belgeleri doğru ve eksiksiz olan ve bir hizmet akdine dayanılarak işe alınan bir işçinin İnsan Kaynakları Birimleri tarafından 506 sayılı Sosyal Sigortalar Yasası'nın 9. maddesinde 4447 sayılı Kanunla 1. fıkrasında yapılan değişiklik ile işveren için çalıştıracağı kimseleri, işe başlatmadan önce kuruma bildirmekle

---

[50] Ayrıntılı bilgi için Bkz, ÇİL Şahin, Yargıtay 9. Hukuk Dairesi İnceleme Yargıcı, 4857 Sayılı İş Kanunu Şerhi Açıklamalar Kararlar İlgili Mevzuat, 1. cilt, Turhan Yayınları, Ankara, 2004, s. 594-595.

[51] ÇİL, s.595, EYRENCİ-TAŞKENT-ULUCAN, s. 193

[52] Ayrıntılı bilgi için Bkz, Yargıtay 9.HD. 05.07.1988, E. 1988/5681, K1988/384, Çimento İşveren Dergisi, 1988, s.32.

yükümlülüğü getirilmiştir. Yeni düzenlemeye göre İşveren çalıştıracağı kimseleri, işe başlatmadan önce *işe giriş bildirgelerinin* sigortalının nüfus cüzdanlarındaki bilgilere göre düzenlenecek üç nüsha halinde (EK 2'deki gibi) doldurulması ve fotoğraflı olarak düzenlenecek bir örneğin kuruma doğrudan bildirmekle (daha önce sigorta kaydı olan personel için internet üzerinden) veya bu belgeleri iadeli-taahhütlü olarak göndermekle yükümlüdür.[53]

Sigortalı işe giriş işlemleri;

- İlk defa işyeri bildirgesi verilen işyeri dosyasından işverenin bildirimde bulunması durumunda işe girişlerin hangi sürede yapılacağı,
- Pazar ve Pazartesi günü işe başlayan sigortalıların bildiriminin hangi sürede yapılacağı,
- İşyerinin başka ildeki veya aynı ilde birden fazla sigorta müdürlüğü bulunan illerde başka sigorta müdürlüğü yetki alanına giren bir adrese taşınması durumunda yeniden sigortalı işe giriş bildirimi gerekip gerekmediği ve süresi hususları özellik arz eden ve açıklığa kavuşturulmayı bekleyen üç konu başlığı durumundadır.
- **Yeni Açılan İşyeri Dosyasından İşverenin Bildirimde Bulunması Durumunda İşe Girişlerin Yapılacağı Süre**

İşverenlerin ilk defa işyeri bildirgesi verilen işyerlerinde yani ilk defa sigortalı çalıştırılmaya başlanılan işyerlerinde ilk işe başlatılan sigortalıları (işyeri bildirgesinde "sigortalı sayısının" sorulduğu kısımda belirtilen sayıdaki sigortalılar) işe başlatıldıkları tarihten itibaren en geç bir ay içinde örneği Kurumca hazırlanacak işe giriş bildirgesiyle doğrudan Kurum ünitesine bildirme veya taahhütlü, iadeli taahhütlü posta ya da Acele Posta Servisi (APS) aracılığı ile işe giriş bildirgelerini Kurum'a gönderme yükümlülüğü bulunmaktadır.

Örneğin; yeni tescil edilecek işyeri için işyeri bildirgesinde on sekiz sigortalının çalıştırılacağı belirtilmişse, işyerinin açılış tarihinde işyerinde çalıştırılmaya başlanan on sekiz sigortalının en geç bir ay içerisinde Kuruma bildirilmesi gerekmektedir. Ancak, işyerinin açıldığı (sigortalı çalışmaya başladığı)

[53]GÜZEL Ali, OKUR Ali Rıza, Sosyal Güvenlik Hukuku, Beta Yayınları, 2004, İstanbul, s. 115-116; EVREN, s. 50.

günü takip eden günlerde çalıştırılmaya başlanacak sigortalıların, işyerinde çalışmaya başlatılmadan Kuruma bildirilmesi gerekmektedir.[54]

- **Pazar ve Pazartesi Günü İşe Başlayan Sigortalıların Bildirim Süresinin Belirlenmesi**

506 sayılı Sosyal Sigortalar Yasası'nın 9. maddesinde 25.08.1999 tarih ve 4447 sayılı Yasa ile yapılan ve 08.09.1999 tarihinde yürürlüğe giren değişiklik sonucunda işverenlere çalıştıracakları kimseleri en geç işe başlatmadan önce örneği Kurum tarafından hazırlanacak işe giriş bildirgesiyle doğrudan Kurum ünitesine bildirme veya normal, taahhütlü, iadeli taahhütlü posta ya da Acele Posta Servisi (APS) aracılığı ile gönderme yükümlülüğü getirilmiştir.

Sigortalı işe giriş bildirgesinin Kurum'a verilme süresinin son gününün resmi tatile rastlaması durumunda, bildirge verme süresi tatili izleyen ilk iş günü sona ermiş sayılmaktadır. Bu nedenle Pazar ve Pazartesi günleri işe başlayan sigortalının işe giriş bildirgesinin Pazartesi günü itibariyle Kurum'a verilmesi mümkün bulunmaktadır[55].

Pazar veya Pazartesi günleri işe başlatılan sigortalıların daha önceden sigorta sicil numaralarının olması durumunda işe giriş bildirgeleri Internet ortamında da Kurum'a verilebildiğinden, internet ortamında da tatil söz konusu olmadığından artık Pazar ve Pazartesi günü işe girilip girilmediğinin önemi kalmadığı düşünülebilir. Ancak, sigortalı tekrar işe giriş bildirgelerinin internet ortamında alınması, işverenlerin isteğine bırakıldığından,[56] Pazar ve Pazartesi günleri işe başlayan sigortalının işe giriş bildirgesinin Pazartesi günü itibariyle Kurum'a verilmesi halen mümkün bulunmaktadır.

- **İşyerinin Başka İle Veya Aynı İl İçinde Başka Sigorta Müdürlüğü Yetki Alanına Giren Adrese Taşınması Durumunda Sigortalı İşe Giriş İşlemleri**

[54] Bekir GEÇER-Cahit EVCİL, **Sosyal Sigorta İşlemleri İşveren Rehberi**, Yaklaşım Yayınları, s. 216.
[55] SSK'nın 22.09.1999 tarihli Genel Yazısı.
[56] SSK Yönetim Kurulu'nun 26.05.2005 tarih ve IX/515 sayılı Kararı'ndan hareketle SSK Başkanlığı'nın 12-145 ek sayılı Genelgesi.

506 sayılı Yasa'nın 8. maddesinde değişiklik yapan 4958 sayılı Yasa'nın yürürlüğe girdiği 06.08.2003 tarihinden itibaren işyerinin, başka bir ile veya aynı il sınırları içinde fakat başka bir sigorta müdürlüğünün yetki alanına girecek bir adrese nakline karar verilmesi durumunda öncelikle en geç işyerinin yeni adrese fiilen nakledildiği gün yeni adresi çevresine alan sigorta müdürlüğüne işyeri bildirgesi verilmesi, işyerinin eski adresini çevresine alan sigorta müdürlüğüne ise nakil tarihinden başlanarak bir aylık süre içinde nakil konusunda yazılı bildirge verilme yükümlülüğü bulunmaktadır. Bu yükümlülük Sosyal Sigortalar Kurumu Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği'nin [57]11. maddesinde "işyeri nakli" başlığı altında; "İşyerinin faaliyette bulunduğu adresten; başka bir ildeki veya aynı ilde diğer bir ünitenin görev alanına giren adrese nakil edilmesi halinde, işverence işyerinin nakil edildiği yerin çevresine alan Üniteye en geç nakil tarihinde yeniden İşyeri Bildirgesi verilir. Boşaltılan işyeri ise bir ay içinde yazılı olarak ilgili üniteye bildirilir." şeklinde düzenlenmiştir.

Bir işyerinin faaliyette bulunduğu ilden başka bir ile taşınması (nakli) ya da mevcut adresinden ayrılarak aynı il içinde fakat başka bir sigorta müdürlüğünün görev alanına giren bir adrese taşınması halinde, eski adresteki işyeri ile yeni adrese taşınan işyeri aynı işverene ait olmakla ve de sigortalıların iş akdi sona ermemesine rağmen her sigortalı için yeni adreste açılan işyeri dosyası üzerinden yeniden işe giriş bildirgesi verilmesi zorunludur. Bu zorunluluğun nedeni, yeni adrese taşınan işyeri için yeni bir işyeri sicil numarası verilmiş olması ve sigortalı tescil işleminin işyeri sicil numarası temel alınarak yapılabilmesidir. Öte yandan, naklen ve hizmet akdi ilişkisi sona ermeden aynı işverenin Kurum'un aynı ya da başka sigorta il/sigorta müdürlüğünce tescil edilmiş diğer işyerinde çalışan sigortalıların yeni adresteki işyeri sicil numarası üzerinden yeniden işe giriş bildirgeleri internet üzerinden de verilebilmektedir.

Ancak, bir işyerinin faaliyette bulunduğu ilden başka bir ile taşınması (nakli) ya da mevcut adresinden ayrılarak aynı il içinde fakat başka bir sigorta müdürlüğünün görev alanına giren bir adrese taşınması durumunda, mevcut sigortalıların 506 sayılı Yasa'nın 9. maddesine uygun biçimde zaten sigortalı işe giriş bildirgesi verilerek tescil işlemi yapılmış olduğundan, ayrıca sigortalıların iş akdi

[57] Anılan Yönetmelik 16.01.2004 tarih ve 25348 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır.

kesintiye uğramaksızın yeni adresteki işyerinde işe devem ettiklerinden, işverenin bu sigortalılara ait işe giriş bildirgesini yasal sürede vermemesi nedeniyle idari para cezası uygulanamayacağı belirtilmiştir.[58]

2.3. Bölge Çalışma Müdürlüğü Bildirimi (Ek 1)

İşverenin Çalışma Bakanlığına; bir işyeri dosyası açtırmak ve işe girişi yapılan adayların bildirimini yapmakla yükümlüdür.

İşveren işçi çalıştırmaya başladığı tarihten itibaren Bölge Çalışma Müdürlüğü'nde bir işyeri dosyası açtırmalıdır. Çalıştırdığı işçileri bu dosyada bildirmek zorundadır.

İşe Girişi yapılan adayın 2821 sayılı Sendikalar Kanunu'nun 62. Maddesi 5401 sayılı kanun ile İşveren, işe aldığı veya herhangi bir nedenle iş sözleşmesi sona eren işçileri, izleyen ayın 15'ine kadar aylık bildirimle Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirmek zorundadır şeklinde belirtilmiştir. (EK 3'te örneği vardır.) Buna göre iki nüsha halinde düzenlenecek olan EK 1 Bildiriminin, işe alma tarihinin ait olduğu ayı izleyen 15'inci gününe kadar Çalışma Sosyal Güvenlik Bakanlığı merkezine veya ilgili Bölge Çalışma Müdürlüklerine gönderilmesi ve bir nüshasının da işyerinde saklanması gerekmektedir. Posta ile gönderilen bildirimlerin iadeli taahhütlü posta yoluyla gönderilmesi yolunun seçilmesi ispat açısından gerekli olmaktadır.

İşçi aldığını EK1 Bildirim listesi ile Çalışma Bakanlığına bildirmeyen işverenler hakkında idari para cezası uygulanması için Cumhuriyet Baş Savcılığına suç duyurusunda bulunulmaktadır.

Bildirim yükümlülüğüne aykırılığın cezası 2821 sayılı Kanunu'nun 59/I.maddesinde düzenlenmiştir. Yasal düzenlemeye göre bildirilmeyen her işçi için

[58] Yargıtay Hukuk Genel Kurulu'nun 02.05.1984 tarihli Kararı'ndan hareketle SSK Tahsisler Dairesi Başkanlığı'nın 18.10.1993 tarih ve 753879 sayılı görüş yazısı, ayrıca SSK'nın 25.03.1998 tarihli ve de 16.06.2001 tarihli Genel Yazıları bu konuyu net olarak ortaya koymuştur.

aylık asgari ücretin brüt tutarının beşte biri nispetinde ağır para cezası uygulanacaktır. [59]

2.4.İŞKUR Bildirgesi (Aylık İşgücü Çizelgesi)

Aylık İşgücü Çizelgesi, 10 ve daha yukarı işçi istihdam eden işyerinin doldurup her ay İŞKUR' a düzenli gönderdiği çizelgedir. Yerel düzeyde istihdamın ve işgücü hareketlerinin güncel ve güvenilir bir şekilde izlenmesini sağlar. Bu form ile işyerlerinden o ay içerisinde aşağıdaki bilgiler ayrıntılı olarak toplanır.[60]

İşyerlerinde beklenen istihdam artış ya da düşüşleri işgücü planlaması için önemlidir. İşgücündeki potansiyel artış ve düşüşler ile toplu işten çıkarmalar ve işyeri kapanmaları konusundaki bilgiler, Kurum hizmetlerini gerçekleştirmede kolaylık sağlar. Ayrıca işgücü çizelgesi ile o işyerinde istihdamı zorunlu olanların takip edilmesi sağlanır. İşgücü çizelgesi, işyerlerinde çalışan sayılarını aylık olarak izlememize yardımcı olur.

İşyerlerinde işe yeni alınanlar ve ay içinde işten ayrılanlar çizelgeye işlenir. Çizelgede işe alınan ve iş akdi sona erenlerin T.C. Kimlik numarası, ismi, soyadı, sosyal durumu ve işe alınma ve işten ayrılma nedeni yazılır ve Form 7-2 (1)'e (EK 4) işlenerek Kuruma gönderilir. Form 7-2 (2)'ye (EK 5) de çalışanların mesleklere göre dağılımı ayrıntılı olarak yazılır.

İşgücü Çizelgesi, yerel düzeyde istihdamın ve işgücü hareketlerinin güncel ve güvenilir bir şekilde izlenmesini sağlar.

Bu bölümde;

- Geçen ay sonu itibariyle çalışanlar,
- Ay içinde işe alınan ve ayrılan işçi sayısı,
- Ay sonu itibarıyla çalışanlar,
- Çalışan işçi sayısı (Belirsiz süreli, Belirli Süreli ve Kısmi Zamanlı İş Sözleşmesine göre),
- Özürlü ve eski hükümlü sayısı,

[59] ÖZDEMİR, Cumhur Sinan, "İşçi Sendikalı Olsun/Olmasın, İşe Giriş/Çıkışlarda Ek:1-2 İşçi Bildirimi İşçi Sayısına Bağlı Olmaksızın Çalışma Ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına Bildirilecek" ,s.2
[60] Türkiye İş Kurumu Kanunu'nun 21.maddesi, Yurt içinde İşe Yerleştirme Hizmeti hakkında yönetmeliğin 15.maddesi gereği.

- Terörden etkilenen ya da yakınlarının sayısı,
- İhtiyaç duyulan işgücünden karşılanmasında güçlük çekilen meslekler bulunmaktadır.[61]

Aylık İşgücü Çizelgesinde Ekte belirtilen çizelge eksiksiz olarak doldurularak kuruma bildirilir. Form 7-2 Çizelgesi ve Form 7-2/3 Çizelgesinde İşe alınan işçiler her ayın ilk haftası içinde kuruma bildirilir.

3. İŞE GİRİŞTE İMZALATILAN BELGELER

3.1.İş Sözleşmesi

Türk Hukukunda İş sözleşmesi Borçlar Kanunu Madde 313/1 hizmet akdi tanımından yola çıkılarak açıklanan " İş Sözleşmesi", İş Kanununda unsurlarını içeren bir tanıma kavuşturuluştur. Buna göre 4857 sayılı İş Kanunu Madde 8'de tanımlanan iş sözleşmesi, bir tarafın (işçi) bağımlı olarak iş görmeyi, diğer tarafın (işveren) da ücret ödemeyi üstlenmesinden oluşan ve niteliği itibariyle kişisel ve süreklilik arz eden bir ilişki kuran ve karşılıklı işçi ve işveren arasında borç doğuran bir özel hukuk sözleşmesidir[62]

İş sözleşmesini tanımından da anlaşılacağı gibi iş görme, bağımlılık ve ücret iş sözleşmesinin üç temel unsurunu oluşturmaktadır. Yeni yasa İş Sözleşmesinin temel unsuru bağımlı olarak iş görmeyi iş sözleşmesi tanımı içine almıştır. Bu bağımlılık ilişkisi iş sözleşmesini diğer sözleşmelerden ayıran başlıca unsur olmaktadır. İşçi işini işverenin talimatlarına uymak zorunda kalmaktadır, diğer bir yandan iş sözleşmesi ile güvence altına alınan ücret, işveren tarafından ödendiği için ekonomik açıdan da bağımlılığı söz konusu olmaktadır.[63]

3.1.1. İş Sözleşmesi Türleri

İş Kanununun 9. maddesinde anayasanın 48. maddesinde yer alan sözleşme serbestîsi ilkesine uygun bir düzenleme getirmiştir. Adı geçen maddeye göre "taraflar iş sözleşmesini, kanun hükümleriyle getirilen sınırlar saklı kalmak koşuluyla,

---

[61] Türkiye İş Kurumu İşlemler El Kitabı , "7. Bölüm, İşgücü Piyasası Bilgileri ve İşveren Bağlantı Hizmetleri", Personel Durum Çizelgesi (İşgücü Çizelgesi) Form 7-2 (1),(2), s. 1-2.
[62] DEMİR, Fevzi, Yargıtay Kararları Işığında İş Hukuku Ve Uygulaması, Dokuz Eylül Üniversitesi İktisadi, İdari Bilimler Fakültesi Kitap Dağıtım Bürosu, Eylül 2003, İzmir, s. 24.
[63] EYRENCİ, s. 54

ihtiyaçlarına uygun türde düzenleyebilirler. İş sözleşmeleri belirli ve belirsiz süreli yapılır. Bu sözleşmeler çalışma biçimleri bakımından tam veya kısmi süreli yahut deneme süreli ya da diğer türde oluşturulabilir." [64]

Sürekli ve Süreksiz İş Sözleşmeleri

İş Kanununun 10. maddesindeki sürekli ve süreksiz işler ayrımına göre sürekli ve süreksiz iş sözleşmelerine göre ikiye ayrılır.

"Nitelikleri bakımından en çok 30 işgünü süren işlere süreksiz iş bundan fazla devam eden işlere sürekli iş denir." Sözleşmenin süreksiz veya sürekli olması tarafların iradesine değil, işin niteliğine göredir. İş sözleşmesinde kararlaştırılan sürenin otuz iş gününden az ya da çok olması bu ayrım yönünden önemli değildir. Nitelik yönünden sürekli olan bir iş için otuz iş gününden az süreli bir sözleşme yapılması halinde bile bu sözleşme sürekli iş sözleşmesidir.[65]

İş analizleriyle ortaya çıkan işin özelliklerine ve ortaya çıkan eleman ihtiyacına göre sürekli ve süreksiz işlere işçi alınması kararına bağlıdır. Bu işçiler süreksiz işlerde iç kaynaklardan temin edilebileceği gibi dış kaynaklardan da temin edilmektedir.

Belirli ve Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi

İş Kanunun 9. maddesinin 2. fıkrasında "İş sözleşmeleri belirli veya belirsiz süreli yapılır" ibaresi kullanıldıktan sonra 11. maddesinin 1. fıkrasında bu sözleşmelerin türleri tanımlanmıştır.

İş Kanunun 11. maddenin 1. fıkrasına göre "İş ilişkisinin bir süreye bağlı olarak yapılmadığı halde sözleşme belirsiz süreli sayılır. Belirli süreli işlerde veya belli bir işin tamamlanması veya belirli bir olgunun ortaya çıkması gibi objektif koşullara bağlı olarak işveren ile işçi arasında yazılı şekilde yapılan iş sözleşmesi de belirli süreli iş sözleşmesidir."[66]

Belirli süreli iş sözleşmesi için koşulların tam olması gerekir. Buna göre iş sözleşmesinin belirli süreli olabilmesi için; *işin belirli süreli olması, belirli bir işin*

[64] SÜZEK, s. 198
[65] ÇELİK, s. 80
[66] ÇELİK, s. 81-84, EYRENCİ, TAŞKENT, ULUCAN, s. 61-66, DEMİR, s.28-29

tamamlanması veya belirli bir olgunun ortaya çıkması gibi objektif koşulların olması gerekir.

İşin belirli *süreli olmasının anlamı*, işin niteliği gereği baştan itibaren ne kadar sürede biteceğinin bilinmesi veya bilinebilir olmasıdır. Örnek olarak, hamile bir bayanın doğum iznine ayrılmasında izinden dönünceye kadar yerine bakabilecek bir işçinin alınması verilebilir.

Belirli bir işin *tamamlanması*, başlamış ve yarım kalmış bir işin tamamlanması olacağı gibi bir fuar, festival tamamlanıncaya kadar çalışmayı üstlenme olabilir.

Belirli bir olgunun ortaya çıkmasından anlaşılması gereken ise, tarafların ortaya çıkan bir olguyu dikkate alarak belirli iş sözleşmesi yapmalarıdır. Örneğin bir işyerinde veya işletmede siparişlerin ve iş hacminin birden artmasına neden olan bir olgunun ortaya çıkması halinde, bu olgu nedeni ile ek iş için gerekli olan yardımcı işçiler ile yapılacak iş sözleşmeleri belirli süreli olabilir.

Belirli süreli hizmet sözleşmesi, iş kanunu 8. maddesinde "süresi bir yıl ve daha fazla olan iş sözleşmelerinin yazılı şekilde yapılması zorunludur" ve iş kanunu 11. maddesinde "… işveren ile işçi arasında yazılı şekilde yapılan iş sözleşmesi belirli iş sözleşmesidir." İbareleri ile belirli süreli hizmet sözleşmelerinin yazılı yapılması şartı getirilmiştir. [67]

Belirsiz süreli iş sözleşmeleri (EK 6) ile belirli süreli iş sözleşmeleri arasındaki farklılık fesihte karşımıza çıkmaktadır. Belirsiz süreli iş sözleşmelerinin feshinde bağlanan hukuki sonuçlar ve iş güvencesine yönelik hükümlerden yaralanabilmeye olanak tanımaları nedeniyle işçinin daha lehinedir. İşçide feshe karşı iş güvencesi getiren İş Kanunu hükümleri belirli süreli iş sözleşmelerine uygulanmaz. Bunun gibi belirli süreli iş sözleşmelerinin sürenin sonunda bir fesih bildirimi, kıdem tazminatı gibi herhangi bir tazminat gerektirmediği için işverenlerin tercih ettikleri bir sözleşme şekli olmuştur.[68]

[67] EYRENCİ, s.66
[68] SÜZEK, s.200.

İşverenin yapılan iş analizleri ve insan kaynakları planlaması sonucunda ortaya çıkan işçi ihtiyacına göre yapılacak olan iş sözleşmeleri türleri aşağıdaki gibidir;

- Kısmi ve Tam Süreli İş Sözleşmesi
- Takım sözleşmesi
- Mevsimlik İş Sözleşmesi
- Deneme süreli Olan Olmayan İş Sözleşmesi
- Çağrı Üzerine Çalışma
- Ödünç İş İlişkisi sözleşmeleri olarak belirtilebilir.

3.1.2. İş Sözleşmesinin İçeriği

Yapılan iş sözleşmeleri, aşağıdaki hususları bulundurmalıdır.

- İşverenin ve işçinin (Takım sözleşmelerinde her işçinin ayrı ayrı) ad ve kimlikleri,
- Yapılacak iş,
- İşyerinin adresi,
- Süresi belirli sözleşmelerde sözleşmenin süresi,
- Ücret (Takım sözleşmelerinde her işçi için ayrı ayrı) ödeme şekli ve zamanı,
- Var ise tarafların ileri sürdükleri özel şartlar,
- İş Sözleşmesinin yapıldığı gün,
- Tarafların imzası olmalıdır.[69]

3.2.İşyeri Yönetmeliği

Uygulamada Personel Yönetmeliği, İnsan Kaynakları Yönetmeliği olarak da anılan İşyeri yönetmeliği(EK 7), işverence tek taraflı olarak hazırlanan, işyerinde uygulanacak genel ve yeknesak çalışma koşullarını içeren düzenlemelerdir. Bunlar işyerinin bütününde veya bir bölümünde çalışma koşullarını, mevcut ya da gelecekteki çalışanlar açısından, kişiye özgü niteliklerden bağımsız olarak, genel ve yeknesak bir biçimde belirler.[70]

[69] MESS, Akıllı Kitap, J23/003
[70] SÜZEK, s. 50.

İşyerinde uygulanacak olan genel ve ortak iş koşulları işverence tek taraflı olarak hazırlanır. İşçi işe girerken ya bu koşulları kabul edilecek ya da işe girmekten vazgeçecektir. İşçi bunları kabul ettiğinin, dolayısıyla işyeri yönetmelik hükümlerinin kendisi için bağlayıcı olduğunun söylenebilmesi için, iş sözleşmesinin yapılmasından önce ya da yapılması sırasında sözü edilen belgelerin işçiye bildirilmiş ve ona inceleme olanağı sağlanmış olması gerekir. İşçiden işyeri yönetmeliğini okuduğuna ve kabul ettiğine ilişkin yazılı bir belge alınması, bu konuda sonradan meydana gelebilecek uyuşmazlıkları önleyebileceğinden, en iyi çözüm yolu olarak kendini göstermektedir. Böyle bir durumda, işyeri yönetmeliği iş sözleşmesinin eki olarak değerlendirilecektir.[71]

İşyeri yönetmeliklerinin, bireysel iş sözleşmesinin yanlarının bağlı bulundukları sözleşme düzeninin dışında kalan konuları düzenlerken, uygulamada salt işin düzenlenmesi konuları ile sınırlı kalmadıkları, giderek özellikle işçiye somut talep hakkı doğuran ve ücret ile yan ödemelere ilişkin alacak haklarına yöneldikleri de görülür. Buna göre işverenin işyeri yönetmelinde değişiklik yapma isteği, hukuken, mevcut iş şartlarında değişiklik anlamını taşır ve işçi haklarına dokunduğu ölçüde de bir takım sınırlamalara bağlı bulunur.[72]

Personel Yönetmeliği;

- İşyerindeki çalışma koşullarını,
- İşyerinde uyulması gereken çalışma prensiplerini, davranış kurallarını,
- Çalışanın hak ve yükümlülüklerini içermektedir.

İşyeri Yönetmeliği, işyerinin kendisine Özgü, "işyeri çalışma mevzuatı" olarak da değerlendirilebilir. Personel Yönetmeliği, İş Kanunu, Sosyal Sigortalar Kanunu, tüzük ve yönetmelikler gibi ilgili çalışma mevzuatını da göz önünde bulundurarak, işyerlerinin kendi şirket kültürlerine göre farklılık gösterir.[73]

İşverenler başlangıçta iş yasalarının emredici hükümlerine ve aşağıda belirteceğimiz kaynaklar hiyerarşisine aykırı olmamak koşuluyla iç yönetmeliklerin

[71] EYRENCİ, TAŞKENT, ULUCAN, s. 33
[72] CENTEL Tankut, "İşyeri Yönetmeliğinde Değişiklik", Münir Ekonomi 60.Yaşgünü Armağanı, Ankara, 1993, s. 179.
[73] MESS Akıllı Kitap, J2.7

içeriğini belirleyebilirler. Uygulamada, disiplin kuralları ve cezaları, işe alma, işten çıkarma, eğitim, performans, iş sağlığı ve güvenliği kuralları, iş süreleri, fazla çalışmalar, genel tatil günlerinde çalışmalar, genel tatil günlerinde çalışma, ücretin ödeme zamanı, avanslar, ek ödemeler, sosyal yardımlar vb. konuların iç yönetmeliklerinde yer aldığı görülmektedir.[74]

3.3.Rekabet Yasağı Sözleşmesi

Rekabet yasağı sözleşmesi (EK 8) işçinin Rekabet etmeme borcundan doğmaktadır. İşçinin çalışırken iş süresince işveren ile rekabet etmemesi asıldır. İşçinin çalıştığı süre içersinde işverene ait sıraları öğrenme ve müşterileri tanıma olasılığı varsa sadakat borcu gereği işverene karşı rekabet etmeme yükümlülüğü altındadır. İşçi çalıştığı sürece ve iş sözleşmesi bittikten sonra işverenin ekonomik zarara girmesine neden olmamalıdır.

İşveren sırlarını ve müşterilerini öğreneceği kendisini zarara sokacak olan kritik pozisyonlar[75] için iş sözleşmesi ile birlikte baştan Rekabet Yasağı Sözleşmesi yapabilir.

Borçlar konuna göre, iş sözleşmesinin tarafları, işverenin müşterilerini tanımayı veya sırlarını öğrenmeyi sağlayan bir iş sözleşmesinin bitiminden sonra, işçinin işverenle kendi adına rekabet edecek bir iş yapmamasını veya rakip bir müessesede çalışmamasını yahut böyle bir müessese ile ortak sıfatıyla veya başka bir sıfatla ilgili olmamasını kararlaştırabileceklerdir.[76]

3.3.1. Rekabet Yasağı Sözleşmesi Koşulları

Rekabet etmeme borcunu doğuran, sözleşmenin geçerli olabilmesi için yazılı şekilde yapılması, belirli bir süre, yer ve konu ile sınırlandırılmış olması, işçinin reşit olması, işverenin önemli bir menfaatinin bulunması gerekir.[77]

Borçlar Kanunu Madde 350, rekabet yasağı sözleşmesinin yazılı şekilde yapılmadıkça geçerli olmayacağını belirtmektedir. Kural olarak rekabet yasağında

---

[74] SÜZEK, s. 51.
[75] İşletmenin faaliyetini sürdürebilmesini sağlayan işlerin yapıldığı pozisyonlar, Örneğin; ARGE departmanı.
[76] ÇELİK, s. 129.
[77] SOYER M.Polat, Rekabet Yesağı Sözleşmesinin Niteliği ve Konusu, İzmir, 1994, s. 39, SÜZEK, s. 277, EYRENCİ, TAŞKENT, ULUCAN, s. 109, ÇELİK, s. 129-130.

sadece işçinin yükümlülük altına girmesi söz konusu olduğu için, sözleşmeyi sadece işçinin imzalaması yeterlidir. Sözleşmenin yazılı şekil şartının bulunmasının amacı, yasağın kapsamı konusunda işçinin tam bir bilgi sahibi olmasını sağlamaktır. İşçinin yasak kapsamı konusunda bilgilendirilerek korunması sağlamak istendiği için, sözleşmede rekabet yasağını ilgilendiren tüm kuralları içermelidir.[78]

Yasa koyucu süre bakımından herhangi bir azami süre öngörmemiştir. Burada önemli olan yasağın makul bir sınır içinde kalınarak kararlaştırılmış olup olmadığını tespit etmektir. Yasağın süresi hizmet sözleşmesinin sona ermesiyle başlar.

Rekabet yasağı sözleşmesinde, işçinin coğrafi alanda rekabetten kaçınmakla yükümlü bulunduğu belirtilmiş olmalıdır. Bu alan işverenin iş ilişkilerinin ulaştığı fiili sınırı aşmamalıdır. Örneğin sadece Ege Bölgesi için getirilen bir rekabet yasağı sadece o bölgedeki mevcut müşterilerle sınırlı kalacaktır.

Rekabet yasağının konu bakımından işçinin işletmedeki somut görev ve işleviyle sınırlı kalması zorunludur. İşçinin genel olarak "elektronik" veya "kimya" alanında rekabette bulunamayacağı gibi bir yasak olması geçerli sayılmayacaktır.[79] Bu durum görevin sınırlandırılması değil mesleğin yasaklanması anlamına gelir ki bu rekabetin yasaklanması anlamına gelmez. Örneğin buzdolabı yapan bir firmanın ARGE bölümünde mühendis olarak çalışıyorsa yasak, rakip olan buzdolabı yapan firmada ARGE Bölümünde mühendis olmaması şeklinde gerçekleştirilebilir.

Borçlar kanunu madde 348 3. fıkrasında rekabet yasağının geçerliliğini, sözleşmenin yapılması sırasında işçinin reşit olması şartına bağlamıştır. Rekabet yasağı sözleşmesinde işçinin reşit olma şartı sözleşmenin doğuracağı sakıncaları ve nedenlerini tam olarak kavrayamamasını engellemek adına konulmuştur.

3.3.2. Rekabet Yasağı Sözleşmesi Sonuçları

Rekabet yasağı sözleşmesine aykırı hareket eden işçi eski işverenine karşı zararı tazmin zorundadır.

[78] SOYER, s. 43.
[79] SOYER, s. 68.

İş sözleşmesi işçinin kusuru olmadan işveren tarafından, işverenin kusuru nedeniyle işçi tarafından sona erdirilmesi halinde bu borç ortadan kalkar. Rekabet yasağı sözleşmesi hükümleri uygulanmaz.

3.4.İş Sağlığı Ve Güvenliği Talimat Ve Taahhütnamesi

İş Kanunu 77. maddesindeki gibi işverenler işyerinde iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için gerekli her türlü önlemi almak, araç ve gereçleri noksansız bulundurmak zorundadır.[80]Hükmünden yola çıkarak işveren işçi işe alındığından itibaren iş sağlığı ve güvenliği yönünden işçiyi koruma yükümlülüğü başlamaktadır.

İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğini sağlamak konusunda esas yükümlülük işverene aittir. İşveren bu yükümlülüğünün hukuki dayanakları hem özel hem kamu hukukudur. Bir başka değişle, işyerlerinde iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınması zorunluluğu, iş sözleşmesinin içeriğinde bulunan işçiyi gözetme borcunun bir parçasıdır. [81]

İşverenler iş sağlığı ve güvenliği adına işe başlayan personele işyerini ilk dolaştırırken bile bu önlemlerden bahsetmeli ve gerekli bilgileri vermelidir. Bunun için işveren iş sözleşmesi aşamasında sözleşme eki niteliğinde bir iş sağlığı güvenliği talimatlarını içeren bir talimat ve taahhütname (EK 9) hazırlamalı, bu konuda eğitim vererek işçiyi bilgilendirmelidir.

İşveren hazırladığı bu talimat ve taahhütnamede işyerinde karşılaşılabilecek tehlikeler nelerdir, nasıl davranılmalı, ne gibi önlemler alınmalı, o tehlikelere yol açmamak için neler yapılması gerektiğini, kullanılması gereken koruyucu malzemelerin neler olduğunu ve nasıl kullanılması gerektiğini açıklayan bilgilerin yanında işçilerin bu yükümlülüklere uymamasında nelerle karşılanacağı ve nasıl sorumlu oldukları da açıklanmaktadır. Ayrıca işçilerin bu talimatlara uyma taahhüdü de bulunmaktadır.

İşveren, iş sağlığı ve güvenliği konusunda gerekli önlemleri almakla yetinmeyecek, bu önlemlere uyulup uyulmadığını da denetleyecek, işyerinde iş

[80] TAŞKENT, s. 89.
[81] EYRENCİ,TAŞKENT,ULUCAN, s. 272.

sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin sürdürülmesi için işçileri bilgilendirecektir. İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili işveren yönetmelikteki zorunlu eğitimleri vermek ve işçiler de bu eğitimlere katılmakla yükümlüdürler.[82]

3.5.Disiplin Yönetmeliği

Disiplin; işçinin kendi organizasyonun kuralları ve kabul edilebilir standartlara yönlendirdiği bir durumu ifade etmektedir. Başka bir tanımdaysa disiplin, işçinin inanarak ve arzu ederek işyeri kurallarına ve düzenine uygun davranış göstermesini sağlayan güç olarak tanımlanmaktadır. 83

Disiplinin kuralları şirketin içinde bulunduğu endüstri, çevre ve ürettiği ürüne bağlı olarak farklılık göstermekle birlikte ortak amaçlar olarak şunlar gösterilebilir;

- Personelin, şirketin kaynak, ürün, müşteri ve hissedarlarının korunması,
- İşçilere çift taraflı memnuniyet doğrultusunda davranış biçimlerinin yaratılması ve düzenlenmesi,
- Kayıpların ve verimsizliklerin önlenmesi,
- Organizasyonun toplumda iyi bir konumda bulunduğunu göstermek suretiyle halkla ilişkiler fonksiyonunun üstlenilmesi.

Başka bir değişle disiplinin birincil amacı, çalışanı şirketin performans standartlarına uymak için motive etmektir. Bir işçi bazı iş yükümlülüklerini yerine getirmede başarısız olduğunda yani performans düşüklüğü sergilendiğinde disiplin cezası alır. İkincil amacı ise; işçi ve ilk üst amiri arasındaki saygının yaratılması ve devam ettirilmesidir. Uygun biçimde yürütülmeyen disiplin işlemleri; düşük moral, küskünlükler vb. yaratabilir. Bu yüzden disiplin süreci yanlış anlaşılmalara meydan vermeyecek şekilde açık ve net olarak ortaya konmalıdır.

Her işletmenin kendine özgü işleyen bir disiplin süreci vardır. Firmada belirli kuralları ihlal edenler çeşitli şekilde cezalandırılır. Tüm bu kurallara uyulmadığı durumda alınacak cezaların kurum tarafından hazırlanmış olan bir disiplin yönetmeliğinde bulabiliriz. Disiplin Yönetmeliği (EK 10) genellikle ilk amirinin teklifi ve ilgili tepe yöneticinin onayı ile insan kaynakları birimi tarafından işçiye bildirilir.

---

[82] EYRENCİ,TAŞKENT,ULUCAN, s. 274-275.
[83] EREN, Erol; Yönetim Organizasyon, Beta Yayınları, 1993, İstanbul, s. 327.

Disiplin yönetmeliğinde bulunan cezalandırma işlemi disiplin kurulları tarafından gerçekleştirilir. Disiplin kurulunun oluşumu toplu iş sözleşmesi metninde belirlenir.

Disiplin kurulu genelde 4 kişiden oluşur. İkisi işveren temsilcisi ikisi işçi temsilcisidir. Kurula işveren temsilcilerinden biri başkanlık eder. Ceza kararları oy çokluğu ile alınır.

İş kanunu 25. maddeye göre ahlak ve iyi niyet kurallarına aykırı bir hareketin öğrenilmesinden ve olayın meydana gelmesinden sonra 6 işgünü içinde sözleşmenin feshedilmesi yetkisi işverene aittir. Bu durumda 6 işgünü içinde disiplin kurulu toplanır ve genellikle 15 gün içinde karar alınır.

Kanun, tüzük, yönetmelik ve toplu iş sözleşmesi ile bunların vermiş olduğu yetkiye dayanarak işveren tarafından kurallara uymayan işçiler hakkında aşağıda gösterilen cezalar uygulanır.

- İhtar,
- Üç günlüğüne kadar para cezası,
- İşten çıkarma.

Kurallara uymadığı iddia edilen işçinin yazılı ve sözlü savunması alınır. Sözlü savunma bir görüşmeye dönüştürülebilir ve aykırı davranışların artan cezalara yol açacağı konusunda uyarılar yapılır.

3.6. Görev Tanımı

Kurumda çalışan tüm işçilerin görevi, sorumlulukları, yetkileri vardır. Bu görevlerin kurumdaki diğer işlerle bağlantıları olduğu kadar farklılıkları da vardır. Aynı görev ve sorumluluklara sahip birçok kişi olabildiği gibi özel işlerde görevleri gerçekleştiren tek kişi de olabilir. Görevi yapan işçinin işe ilişkin davranış, eylem, prosedür, içerik, kapsam, yetki ve sorumluluklarını bilmesi gerekir. Tüm bu bilgileri içeren ve işi yapacak kişiye tebliğ edilen bir görev tanımı vardır.

Görev Tanımı (EK 11), diğer bir adıyla iş tanımı, iş analizi çalışmaları sonucunda ortaya çıkan bir belgedir. İş tanımı, işin içeriğindeki görevleri

sorumlulukları, çalışma koşullarını ve işin diğer yönlerini açıklayan yazılı bir belgedir.

Görev Tanımının İçeriği;

Görev tanımında iş analiziyle elde edilen bilgiler işin tüm yönlerini açıkça ortaya koyan, herkes tarafından anlaşılır nitelikte belirtilir. Görev tanımında işin yapısı, incelikleri, gerekleri ve yapıldığı ortamı tanıtıcı bilgiler sunulur. Görev tanımında işi yapacak bireyin yapması beklenenler tanımlanır.

3.7. Oryantasyon Eğitim Kayıtları

İşe alınmasına karar verilen işçi için ilk günlerde verilen eğitime işe alıştırma veya oryantasyon eğitimi denmektedir. Oryantasyon kısaca; İşe alınan yeni elemanın örgütle, işiyle, üstleriyle ve çalışma arkadaşlarıyla tanıştırılması şeklinde tanımlanmaktadır. Diğer bir tanım göre; İşe yeni başlayanlara uygulanmakta olan ve işgücü devrini azaltma yönünde en kapsamlı program olarak oryantasyon, bireylerin görevlerine aşina olmaları, örgüte, örgüt çalışanlarına ve örgüt politikalarına uyum sağlamalarına yardımcı olmaktadır.[84]

İşe alıştırma yöntemlerinin uygulanması 1930 yılından itibaren gelişmiş ülkelerde yoğunluk kazanmaya başlamıştır.[85] Günümüzde ise; Örgütlerde insan faktörünün artan önemi nedeniyle mesleki oryantasyon kavramının önemi işletmeler açısından artmıştır. Örgütte bireyin iş ortamına uyum sağlayabilmesi, grup kültürüne adapte olabilmesi ve de örgüt norm ve değerlerine ayak uydurabilmesi gibi şartlar, başarılı bir oryantasyon prosesini ifade etmekle birlikte, güçlü bir sosyalizasyon süreci de başarılı bir oryantasyon işleminin birinci şartı olarak görülmektedir.[86]

Çalışmamızın bu kısmında işe alım sürecinde bizi en çok hukuki yönden dikkatimizi çeken nokta işçinin ilk işbaşı yaptığında yapılması zorunlu olan iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini almasının gerekliliğidir. Bu nedenle bu eğitimlerin iş kanunu ve ilgili yönetmelikler usulünce yapılması ve kayıt altına alınması gerekmektedir.

---

[84] KESER Aşkın, "Çalışma Hayatında Mesleki Oryantasyon Kavramının Artan Önemi", Bursa Ekonomi, 1997, s. 126, s. 1
[85] ŞENATALAR Ferhat, Personel Yönetimi ve Beşeri İlişkiler, HF 5549.Ş4 1978, s.153
[86] KESER, a.g.e. , s. 2

İlk işbaşı yapıldığında firma ile ilgili birçok konuda olduğu gibi İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda da eğitimin verilmesi çok önemlidir. Öncelikle işçiye İş Sağlığı ve Güvenliği bilinci tanımlanmalıdır. Bu kapsamda gerekli olan eğitimler zamanında ve sistematik olarak işçi işe başladığı günlerde verilmelidir. İşçilerin bu bilgileri ve bilinci kazandıkları ve bunları sürdürdüklerinin değerlendirmesi yapılmalıdır. Eğitimler kayıt altına alınmalıdır. Bu eğitimler;

- İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda bireysel rol ve sorumlulukların tanımlanması eğitimleri,
- İş Sağlığı ve Güvenliği düzenlemeleri, tehlikeler, riskler ve uyarılar ile ilgili eğitimler,
- Prosedürlerin anlaşılması eğitimleridir.

İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimleri İş Kanunu Madde 77'de İş Sağlığı ve Güvenliği konusunda en önemli hususun eğitim olduğu noktasından hareketle zorunlu hale getirmiştir. "Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları hakkındaki Yönetmelik" adıyla Eğitimler ile ilgili yönetmelik yürürlüğe girmiştir.[87] Bu yönetmelik gereğince işçilere zorunlu olarak verilmesi gereken eğitimler belirtilmiştir.

Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin 11. maddesi gereğince;

- Genel iş sağlığı ve güvenliği kuralları,
- İş kazaları ve meslek hastalıkların sebepleri ve işyerindeki riskler,
- Kaza, yaralanma ve hastalıktan korunma prensipleri ve korunma tekniklerinin uygulanması,
- İş ekipmanlarının güvenli kullanımı,
- Çalışanların yasal hak ve sorumlulukları,
- Yasal mevzuat ile ilgili bilgiler,
- İşyerinde güvenli ortam ve sistemleri kurma,
- Kişisel koruyucu alet kullanımı,

[87] 07.04.2004 Tarihli 25426 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır ve bu yönetmelik 10/6/2003 tarihli ve 25134 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan, 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında bulunan işyerlerini kapsar.

- Ekranlı ekipmanlarla çalışma,
- Uyarı işaretleri,
- Kimyasal, fiziksel ve biyolojik maddelerle ortaya çıkan riskler,
- Temizlik ve düzen,
- Yangın olayı ve yangından korunma,
- Termal konfor şartları,
- Ergonomi,
- Elektrik, tehlikeleri, riskleri ve önlemleri,
- İlk yardım, kurtarma gibi işyerinin faaliyet alanına göre aşağıdaki ve benzeri konulardan seçilir.

Bu verilen eğitimler Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin 17. maddesine göre; eğitimler belgelendirilir ve bu belgeler çalışanların özlük dosyalarında saklanır. Eğitim sonrası düzenlenecek belgede;

- Eğitime katılan kişinin adı, soyadı,
- Görev unvanı,
- Eğitimin konusu,
- Eğitimin süresi,
- Eğitimi verenin adı, soyadı,
- Eğitimi verenin görev unvanı, imzası ve
- Eğitimin tarihi yer alır.

İşçinin işe başlatılmasından önce, çalışma yeri ve iş değişikliğinde, iş ekipmanlarının değişmesinde, yeni teknoloji uygulanması hallerinde ve belirli aralıklarla işverenler tarafından verilen eğitimlerin sonunda yapılan ölçme ve değerlendirme ve bu değerlendirme sonuçlarına göre eğitimin etkin olup olmadığı belirlenerek yeni eğitime ihtiyaç duyulup duyulmadığına karar verilir.

İşverenin iş sağlığı ve güvenliği konusunda gerekli her türlü önlemi alma, eğitim verme ve bilgilendirme ve denetleme yükümlülüğü vardır. Bu yükümlülüğü ispatlamak işverene ait olduğu için işveren her türlü eğitimi eğitim değerlendirmelerini kayıt altına almak, bunları işçiye imzalatmak, bir kopyasını

işçiye vererek bir kopyasını işçinin özlük dosyasında saklamak ve gerekli olduğu durumlarda yetkililere göstermek zorundadır.

İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili Yargıtay HGK, 16.06.2004, E.2004/21-365, K.2004/369 İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili kararında; "Davalı işverenlerin kazalı işçiyi, işçi sağlığı ve iş güvenliği konusunda yeterli derecede eğitmedikleri, çalışma usul ve esasları konusunda ise yeterli denetim ve gözetim sağlamadıkları, kişisel koruyucu ve aletleri kullanımına sunmadıkları görülmekte olup, tüm bu nedenler, zararlandırıcı olayın meydana gelmesinde ağırlıklı (baskın) kusurun davalı tarafa ait olduğunu göstermektedir" şeklinde belirtmiştir.[88]

3.8. Kişisel Koruyucu Donanım Zimmet Tutanağı

İşveren iş sözleşmesi gereğince, işçinin sağlığına uygun bir iş vermekle yükümlüdür. İşyerinde gerekli iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin alınmaması durumunda, işçi iş görme edimini yerine getirmekten kaçınabilir.[89]

4857 Sayılı Kanunun 83. maddesine göre, iş sağlığı ve güvenliği açısından işçinin sağlığını bozacak veya vücut bütünlüğünü tehlikeye sokacak yakın, acil ve hayati bir tehlike ile karşı karşıya kalan işçi, İş Sağlığı ve Güvenliği Kuruluna başvurarak durumun tespit edilmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasına karar verilmesini talep etmesi halinde, anılan Kurul aynı gün acilen toplanarak aldığı kararı işçiye yazılı olarak bildirilmek zorundadır. İşçi sağlığı ve güvenliği kurulunun bulunmadığı işyerlerinde talep, işveren veya işveren vekiline yapılacaktır. İşveren veya işveren vekili yazılı cevap vermek zorundadır. [90]

İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu, işçinin talebi yönünde karar verirse işçi, gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbiri alınıncaya kadar çalışmaktan kaçınabilir. Bu dönem içinde işçinin ücreti ve diğer hakları saklıdır.

---

[88] Ayrıca Bkz., Yargıtay HGK, 16.06.2004, E.2004/21-365, K.2004/369 İş Sağlığı ve Güvenliği, http://www.hukuki.net/hukuk/index.php?article=672

[89] EYRENCİ,TAŞKENT,ULUCAN, s. 282.

[90] ARSEVEN Faruk, "Yeni İş Kanunun İş Sağlığı ve Güvenliği Yaklaşımı", Nisan 2004, http://www.tisk.org.tr/isveren_sayfa.asp?yazi_id=934&id=54

İşçiler, iş sağlığı ve güvenliği kurulunun kararına ve işçinin talebine rağmen gerekli tedbirin alınmaması halinde, 6 iş günü içinde, belirli veya belirsiz süreli hizmet akitlerini derhal feshedebileceklerdir.

İşverenin iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinden biri de iş ile ilgili çalışacak işçiye *Kişisel Koruyucu Donanım* kullanma zorunluluğunu getirmesidir. Kişisel Koruyucu Donanım, bir veya birden fazla sağlık ve güvenlik tehlikesine karşı korunmak için kişilerce giyilmek, takılmak veya taşınmak amacıyla tasarlanmış herhangi bir cihaz, alet veya malzeme olarak tanımlanabilir.[91]

4857 sayılı İş Kanununun 78 inci maddesi uyarınca çıkarılmış olan "Kişisel Koruyucu Donanımların İşyerlerinde Kullanılması Hakkında Yönetmelik" in 4. maddesinde yapılan tanıma göre de Kişisel Koruyucu Donanım; çalışanı, yürütülen işten kaynaklanan, sağlık ve güvenliği etkileyen bir veya birden fazla riske karşı koruyan, çalışan tarafından giyilen, takılan veya tutulan, bu amaca uygun olarak tasarımı yapılmış tüm alet, araç, gereç ve cihazları, ifade eder.

Kişi aynı anda bir veya daha fazla muhtemel riske karşı korunmak amacıyla işveren tarafından bir bütün haline getirilmiş birçok cihaz, aletten oluşmuş donanımı kullanmak zorunda kalabilir. Kişisel koruyucular kullanılan ek bir cihaz veya giysi olduğundan rahatsızlık oluşturmaması söz konusu değildir. Özellikle başlangıçta zorluk yaşansa da zamanla alışılarak kullanılması zorunludur.

İşverenin işçiler için gerekli iş sağlığı ve güvenliği önlemleri alma yükümlülüğü olduğu kadar İş Kanununda işçilerinde işyerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda alınan her türlü önleme uyma yükümlülüğü getirilmiştir. İşverenler gerekli yükümlülükleri yerine getirdiğini ispatlamak amacıyla İşe yeni başlayan işçilere işyeri kuralları ve yapacağı işin niteliği gereği kullanması zorunlu olan kişisel koruyucu ve donanımların teslim edildiği ve teslim aldığına dair bir zimmet tutanağı hazırlayarak imzalatmaktadır. Kişisel Koruyucu donanımların kullanılması ile ilgili eğitimin verilerek işçiler işbaşı yaptırılmalıdır.

[91] ASMA Müzeyyen, " Türkiye'de Kişisel Koruyucu Donanım Mevzuatı", İş Sağlığı ve Güvenliği Dergisi, Sayı:32, Yıl: 6, Ekim-Kasım-Aralık, s.7-16, s. 11.

Kişisel Koruyucu Donanım Zimmet tutanağı (EK 12) firmalara göre farklılık göstermektedir. Ancak esas olarak tutanakta bulunması gereken, işçinin görevi, kullanmak zorunda olduğu donanım, kaç tane teslim edildiği, kullanım kurallarını içeren bir belge ve gerekli eğitimi aldığına ve bu kurallara uyacağına dair açıklamanın olduğu bilgileri içermesi gerekmektedir.

SONUÇ

Çalışmamızda insan kaynakları birimlerinin işe alım sürecindeki hukuki işlevlerini ayrıntıları ve örnekler ile aktarmaya çalıştık. İşe alım süreci insan kaynakları birimlerinin yaptığı faaliyetlerden işletmeyi etkileyen en önemli süreçtir. Bu sürecin doğru işlemesi ve doğru elemanın seçilmesi başta işletmenin verimliliğini arttıracaktır.

Çalışmamızdaki esas amacımız insan kaynakları birimlerinin işe alım sürecindeki hukuki sorumlulukların iş ilanlarından başlayarak işçi işten ayrıldıktan sonra bile devam ettiğini göstermektedir. İş ilanları verilirken başvuru formları incelenirken, mülakatlar yapılırken anayasa gerekliliği olarak eşitlik ilkesine uyulma zorunluluğu ortaya çıkmaktadır. Anayasal bir hak olan çalışma hakkı işe alım sürecinde uygulanması gerekmektedir.

İş ilişkisinin başladığı iş ilanlarında eşit davranma ilkesini uygulamak esas olmalıdır. İş ilanlarını incelediğimizde günümüzde birçok hatalı uygulama ile karşılaşmaktayız. İş ilanlarında işe en uygun doğru adayı davet edebilecek nitelikte olması gerekmektedir. İşin niteliklerini ve gereklerini en iyi şekilde yansıtmalıdır. İşin niteliği gereği özel bir nitelik aranmıyorsa ilanlarda herhangi bir okul, cinsiyet ayrımı belirtilmemelidir.

Eşit davranma ve anayasal bir hak olan özel hayatın korunması ilkesine iş görüşmelerinde de dikkat edilmelidir. İşveren vekili olan İnsan Kaynakları Yöneticileri mülakatlarda sorulan sorulara özen göstermelidir. Aday işçi hakkında ayrıntılı bilgi elde ederken adayın kişilik haklarına ve özel hayatına saygı duymaları gerekmektedir. Aday işçinin özel hayatına ilişkin sorularda adayın cevap vermeme hakkı olduğu unutulmamalıdır. İnsan kaynakları birimleri de iş görüşmeleri esnasında adaya iş ile, şirket ile ilgili bilgileri tam ve doğru olarak aktarması gerekmektedir. İşverenin işçiyi iş ilişkisinin kurulması döneminde yanıltmasında işçinin İş Kanunu gereğince sözleşmeyi haklı nedenle feshetme durumu bulunmaktadır.

İş görüşmelerinde insan kaynaklarının hukuki yükümlülükleri olduğu gibi aday işçilerinde hukuki yükümlülükleri olduğu unutulmamalıdır. Aday ahlak ve iyiniyet kuralları ve dürüstlük ilkesi gereğince iş ilişkisinin başlaması sürecinde sözleşmenin esaslı koşullarında işvereni yanıltmaması gerekmektedir. Sorulan sorulara doğru cevaplar vermesi ve işi yapmasına engel olabilecek herhangi bir durumu işverene iletmesi gerekmektedir. Aksi takdirde işverenin haklı nedenle sözleşmeyi feshetmesi ihtimali unutulmamalıdır.

İşe alınmasına karar verilen işçinin yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesi için bir takım evraklar temin etmesi ve işbaşı yapacağı günden en az bir gün önce işyerine teslim etmesi istenir. İstenen bu belgeler İş Kanununda belirtilen işçinin Özlük Dosyası tutma yükümlülüğünde bulunması gereken evraklardan bir kısmını oluşturmaktadır. İşçinin bu evrakları doğru bir şekilde işverene teslim etme yükümlülüğü vardır. Evraklar içinde önemli bir belge bulunmaktadır. Çalışma Belgesi ayrıntılı olarak çalışmamızın bir kısmında aktarılmıştır. Çalışma belgesini işçinin getirmesi yeni işverenin sorumluluğu açısından önem taşımaktadır. Çalışma belgesi işçi işten ayrıldıktan sonra verilmektedir. İşçinin yaptığı iş ve çalışma tarihleri bu belgede belirtilir böylece işveren işe aldığı işçinin eski işyerinden tamamen ayrıldığını ve herhangi bir sorumluluğu olmadığını anlayacaktır. Çalışma belgesinde işçinin isteği üzerine işçinin nitelikleri eklenebilir. Çalışma belgesinin örneği ekte bulunmaktadır.

İnsan Kaynakları Birimlerinin İşe alınmasına karar verilen adayın sosyal güvenceye tabi olması adına Sosyal Sigortalar kurumuna girişinin yapılması ve bununla birlikte işletmenin bulunduğu Bölge Çalışma Müdürlüğüne bildirilmesi İŞKUR' a İşgücü Çizelgesiyle İşe alınan işçiyi bildirmesi gerekmektedir. Tüm bu bildirimlerin örnekleri eklerde bulunmaktadır.

Tüm bu yasal olarak bildirmekle yükümlü olduğumuz belgeler dışında işe alınacak işçiye imzalatmamız gereken bir takım evraklar vardır. İşçinin çalışma türüne göre bir sözleşme yapmamız gerekmektedir. İş Sözleşmesi türünü İnsan Kaynakları Planlamasında ortaya çıkan eleman ihtiyacına ve görev tanımındaki

niteliklere göre belirleyebiriz. Ekte işletmelerde sıklıkla kullanılan Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi örneği verilmiştir.

İşin kritikliğine göre işvereni koruyan ancak gerekli koşulları içeren bir rekabet yasağı sözleşmesini yapmamız bir diğer yasal yükümlülüktür. Rekabet yasağı sözleşmesi bir borçlar hukukunda yer alan bir sözleşmedir. Rekabet Yasağı sözleşmesinin geçerli olabilmesi için şartlarının doğru olması yer, zaman, görev kısıtlamalarının tam olarak aktarılması gerekmektedir. Ekte yol göstermek amacıyla Rekabet yasağı sözleşmesini örneği verilmiştir.

İşçiye İş Sözleşmesinin de bir eki niteliğinde olan görev tanımı da imzalatılmak zorunda olan belgelerden biridir. Görev tanımları iş analizleri sonucunda ortaya çıkan işlerin nasıl yapılacağını kişiye ayrıntılı olarak aktaran bir harita niteliğindedir. Görev Tanımı kişiye imzalatılarak bir kopyası kişiye teslim edilir bir kopyası ise işçinin özlük dosyasına kaldırılır. Örnek bir görev tanımı ekte sunulmuştur.

İşletmenin kurallarını aktaran bir işyeri yönetmeliğini, İş Kanunun ve İş Sözleşmesinin eksik kalan yönleri olan işveren tarafından tek taraflı olarak hazırlanan işyeri uygulamaları hakkında işçiyi bilgilendiren bir belgedir. İşyeri yönetmeliğinin işçi işe başlarken işçiye aktarılması çok önemlidir. İşyeri yönetmeliği örnek olarak ekte yer almaktadır. İşyeri yönetmeliği adeta işletmenin işleyişini anlatan bir el kitabı niteliğindedir. İşçinin çalışmasının her döneminde neler yaptığını ve neler yapması gerektiğini anlatır. İşyeri yönetmeliği dışında disiplin yönetmeliği ile işyeri uygulamalarını aktaran işyerinde yapılmaması gerekenler ve yapıldığı takdirde sonuçlarının neler olduğunu gösteren belgedir. Disiplin yönetmeliği de işyeri yönetmeliği gibi işçi işe başlarken aktarılmalıdır.

İşveren ve işçi tarafından önemli olan bir diğer belge ise iş sağlığı ve güvenliği talimat ve taahhütnamesidir. İş Kanununda belirtildiği gibi iş sağlığı ve güvenliği koşullarını işveren sağlama, işçiye kişisel Koruyucu donanım sağlama bu konuda işçileri bilgilendirme, eğitme ve denetleme yükümlülüğü vardır. İş Sağlığı ve

Güvenliği ile ilgili bilgileri öncesinde işveren işçiye aktarmak kişisel koruyucu donanımları teslim etmek ve bu konuda eğitim aldığını kayıt altına almak ve bir kopyasını kişiye vermek zorundadır.

İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili olarak uygulanması gereken kuralları işçiye uygulamalı bir eğitim vererek yani işe başladığı zaman oryantasyon eğitimi şeklinde vermek ve kayıt altına almak işçi ve işveren taraflarını koruyucu bir işlemdir. Eğitimleri ve işin niteliğine göre işçiye verilen kişisel koruyucu ve malzemenin kayıt altında olması herhangi bir hukuki olay karşısında tarafların ispat yükümlülüğü açısından önemli bir belgedir. İşçiye imzalatılan bu belgelerin bir kopyasının işçiye verilmesi ve bir kopyasının işçinin özlük dosyasında bulundurması ve istendiğinde yetkililere ibraz etme yükümlülüğü vardır.

Çalışmamız bir insan kaynakları biriminin işe alım sürecinde uygulamaya yönelik olarak hukuki anlamda neler yapılması gerektiğini örneklerle anlatmış ve adım adım tüm işlemleri örnekleriyle aktarmıştır. Çalışmamızdaki temel amaç işe alma sürecinde insan kaynakları biriminde çalışan kişilere bir el kitabı olması tüm işe giriş işlemlerini hukuki yükümlülükleri ve örnekleriyle açıklamaktır.

KAYNAKLAR

ACAR, Ahmet Cevat., İnsan Kaynakları Yönetimi, Anadolu Üniversitesi Yayınları No:968, 6.Baskı, Eskişehir, 2002.

ALDEMİR, Ceyhan., ATAOL, Alpay., BUDAK, Gönül., İnsan Kaynakları Yönetimi, Barış Yayınları Fakülteler Kitabevi, 4.Basım, İzmir, 2001.

ASMA Müzeyyen, " Türkiye'de Kişisel Koruyucu Donanım Mevzuatı", İş Sağlığı ve Güvenliği Dergisi, Sayı:32, Yıl: 6, Ekim-Kasım-Aralık, s.7-16.

ARGON, Türkan., EREN, Altay., İnsan Kaynakları Yönetimi, Nobel Yayın Dağıtım, Ankara, 2004.

ARSEVEN Faruk, "Yeni İş Kanunun İş Sağlığı ve Güvenliği Yaklaşımı", Nisan 2004, http://www.tisk.org.tr/isveren_sayfa.asp?yazi_id=934&id=54

AYDIN, Ufuk., "İşverenin İşçi Özlük Dosyası Tutma Yükümü", İş Hukuku ve Sosyal Güvenlik Hukuku Türk Milli Komitesi 30. Yıl Armağanı ,Tşof Plaka Matbaacılık, Ankara, 2006.

AYDINLI İbrahim, "İşçinin Kişiliğinin Korunmasına Yönelik Düzenlemeler ve Borçlar Kanunu Tasarısının Konuyla ilgili Maddelerinin Değerlendirilmesi", TÜHİS, Kasım 2005.

BARUTÇUGİL, İsmet., Stratejik İnsan Kaynakları Yönetimi, Kariyer Yayıncılık, 1. Basım, İstanbul, 2004.

BAYINDIR Av. Fırat, Yargıtay 10. HD., E.2005/6980 K.2005/9656 Tarihi :, Sağlık Raporu ve İşverenin Sorumluluğu ile ilgili Yargıtay Kararı, http://www.hukuki.net/hukuk/index.php?article=609

BEARDWELL, Ian., HOLDEN, Len., CLAYDON, Tim., Human Resource Management, Pearson Education, Great Britain, 2004.

BERNARDIN, John H., Human Resource Management, Mc Graw Hill, North America, 2003.

BİNGÖL, Dursun., Personel Yönetimi Ve Beşeri İlişkiler,Atatürk Basımevi, Erzurum, 1990.

BİNGÖL, Dursun., İnsan Kaynakları Yönetimi, Beta Basım Yayım, 5. Basım, İstanbul, 2003.

BYARS, Llyod L., RUE, Leslie W., Human Resource Management, International Edition, McGrow-Hill, 2003.

CALDWELL, Hardy., Mükemmel Adayı Seçme, Çeviren: E. Sabri YARMALI, Hayat Yayınları, İstanbul, 1999.

CAN, Halil., KAVUNCUBAŞI, Şahin., İnsan Kaynakları Yönetimi, Siyasal Kitabevi, Ankara, 2005.

CASCIO, F. Wayne, Managing Human Resources, McGraw-Hill İnc., New York, 1992.

CENTEL, Tankut.,"İşyeri Yönetmeliğinde Değişiklik", Münir Ekonomi 60.Yaşgünü Armağanı, Ankara, 1993.

ÇİL Şahin, Yargıtay 9. Hukuk Dairesi İnceleme Yargıcı, 4857 Sayılı İş Kanunu Şerhi Açıklamalar Kararlar İlgili Mevzuat, 1. cilt, Turhan Yayınları, Ankara, 2004.

DEMİR, Fevzi., İş Hukuku ve Uygulaması, 3. baskı, İzmir, 2003.

DİNÇER, Ömer, Fidan YAHYA, İşletme Yönetimine Giriş, Beta Yayınları, İstanbul, 2004, s. 9.

ERDOĞAN, İlhan., "İş gören Seçiminde Psikoteknik Yöntemlerin Yeri ve Önemi", İ.Ü. İşletme Fakültesi Dergisi, Sayı: 1, 1976.

EREN, Erol., Örgütsel Davranış ve Yönetim Psikolojisi, Beta Yayınları, İstanbul , 1998.

ERGİN, Canan., İnsan Kaynakları Yönetimi Psikolojik Bir Yaklaşım, Academyplus Yayınevi, 2002.

EVREN, Öcal Kemal; İş Mevzuatı Açısından İşverenin El Kitabı, Seçkin Yayınları, Ankara, 2006,

EYRENCİ, Ö., "İşe Girişte Personel Seçimi ile ilgili Hukuki Sorunlar", İş Hukuku ve Sosyal Güvenlik Hukuku Türk Milli Komitesi 15. Yıl Armağanı, Bayrak Matbaacılık, İstanbul, 1991.

FINDIKÇI, İlhami., İnsan Kaynakları Yönetimi, Alfa Yayınları, İstanbul, 2006.

GEÇER, Bekir., EVCİL, Cahit., "Sosyal Sigorta İşlemleri İşveren Rehberi", Yaklaşım Yayınları.

"GörüşmeTürleri",Erişim:11.11.2004.

http://www.iskaynaklari.com/vt/site/kariyer_detay.ik?SessionID

GÜZEL, Ali., OKUR, Ali Rıza., Sosyal Güvenlik Hukuku, Beta Yayınları, İstanbul 2004.

KAYA Pir Ali, Avrupa Birliği ve Türk İş Hukuku Bağlamında Eşitlik İlkesi, Nobel Yayınları, Ankara, Şubat 2007

KESER, Aşkın., Çalışma Hayatında Mesleki Oryantasyon Kavramının Artan Önemi, Bursa Ekonomi, 1997.

MESS, Akıllı Kitap, J21/001, İstanbul, 2003.

MOLLAMAHMUTOĞLU Hamdi, İş Hukuku, Beta Yayınları, Ankara, 2005

ÖZDEN M. Cemil, "İşe Alımlarda Okul Ayrımcılığı" ,http://www.mcozden.com/ikf_sc12_iaoa.htm

ODAMAN S, "İşçinin İşe Başvuru Esnasında İşvereni Yanıltması ve Hukuki Sonuçları", http://web.deu.edu.tr/sosyalhukuk/iscininisvereniyaniltmasi.doc

ODAMAN S, İşverenin Hizmet Sözleşmesini Ahlak ve İyiniyet Kuralları ve Benzerlerine Aykırılık Nedeniyle Fesih Hakkı, Ankara, 2003.

ÖNER, Necla., Türkiye'de Kullanılan Psikolojik Testler, Boğaziçi Üniversitesi Yayınları, 3.Baskı, İstanbul, 1997.

REİSOĞLU, S, Borçlar Hukuku Genel Hükümler, Beta Yayınları, İstanbul, 1999.

SABUNCUOĞLU, Zeyyat., İnsan Kaynakları Yönetimi, Ezgi Kitapevi Yayınları, 1.Basım, Bursa, 2000.

SİNANGİL Handan Kepir, **"**İşe alım süreçleri hakkında", Erişim:12.11.2004, http://www.insankaynaklari.com/cn/ContentBody.asp?BodyID=45

SOYER, M. Polat., Rekabet Yasağı Sözleşmesinin Niteliği ve Konusu, İzmir, 1994.

SOYDAN, Sait, Davranış Bilimlerinde Araştırmalarında Veri Toplama Teknik ve Araçları, İstanbul, Yayınlanmış Doçentlik Tezi, 1978.

SÖZER, Ali Nazım., ODAMAN, Serkan., ERDENK, Erdem., İlgili Yönetmeliklerle İş Mevzuatı, Legal Yayıncılık, İstanbul, 2005.

TELMAN, Nursel., TÜRETGEN, İlknur Ö., Eleman Seçimi, Epsilon Yayıncılık, İstanbul, 2004.

TUNÇOMAĞ, Kenan, CENTEL Tankut, İş Hukuku Esasları, Beta Yayınları, İstanbul, 1999,

TUTUCU A, ODAMAN S., " İş Kanunu 15. Madde Uyarınca İşyerini Terk Eden İşçiyi Çalıştıran Yeni İşverenin Sorumluluğunun Koşulları ve Hukuki Niteliği", Prof. Dr. Nuri Çelik'e Armağan, C.II, İstanbul, 2001.

Türkiye İş Kurumu İşlemler El Kitabı , "7. Bölüm, İşgücü Piyasası Bilgileri ve İşveren Bağlantı Hizmetleri", Personel Durum Çizelgesi (İşgücü Çizelgesi) Form 7-2 (1),(2)

ULUTAŞ, Ahmet, " Türk İş Hukukunda İşverenin Eşit Davranma Borcu" Adalet Dergisi 26. Sayı, s. 1-24.

Yargıtay HGK, 16.06.2004, E.2004/21-365, K.2004/369 İş Sağlığı ve Güvenliği, http://www.hukuki.net/hukuk/index.php?article=672

YELEKÇİ Memdullah, YELEKÇİ İlhami, Notlu İzahlı İçtihatlı 4857- 1475- 854-5953 Sayılı İş Kanunu Şerhi, Ankara, 2005.

EKLER

EK 1

ABC

İŞ BAŞVURU FORMU

Başvuru Tarihi : ...../...../.....

Başvurduğunuz bölüm :

İşe başlayacağı tarih :

➢ KİŞİSEL BİLGİLER

Adınız, soyadınız : _____

Adresiniz : _____

Ev tel : _____ Cep tel: _____ İş tel: _____

E-posta : _____@_____

Doğum yeri ve tarihi : _____/_____ Cinsiyet : ☐ BAY ☐ BAYAN

Uyruk : ☐ TC ☐ DİĞER : _____ Medeni hal : ☐ EVLİ ☐ BEKAR

Eş adı / Meslek : _____/_____ Çocuk sayısı : _____

Baba adı /Meslek : _____/_____ Ana adı / Meslek : _____/_____

➢ ÖĞRENİM DURUMU

	Okul Adı/ Yeri	Bölüm	Başlama ve Bitiş Yılı	Derece
Lise ve Dengi				
Ön Lisans (2 yıllık)				
Lisans (4 yıllık)				
Doktora				
Diğer(*)				

(*)İlk, orta veya dengi okul mezunu olunması halinde "Diğer" hanesinin doldurulması gerekmektedir.

➢ STAJLAR (Lütfen en son staj deneyiminizden başlayarak yazınız.)

İşyerinin Adı	Staj Konusu	Başlama ve Bitiş Tarihi(Ay/Yıl)
1		
2		
3		

ABC

➢ İŞ DENEYİMİ (Lütfen son çalıştığınız işyerinden başlayarak yazınız.)

İşyerinin Adı	Göreviniz	Başlama ve Bitiş Tarihi(Ay/Yıl)	Aylık Net Ücret	Ayrılma Sebebi
1				
2				
3				

➢ YABANCI DİL

Dil	Okuma			Konuşma			Anlama			Yazma		
	Zayıf	İyi	Çok İyi	Zayıf	İyi	Çok İyi	Zayıf	İyi	Çok İyi	Zayıf	İyi	Çok İyi

KULLANDIĞINIZ OFİS ARAÇLARI (Teknik Olarak Kullanabildiğiniz Ölçüm Aleti ve Cihazları)

KULLANDIĞINIZ BİLGİSAYAR SİSTEMLERİ ve PROGRAMLARI

➢ ALINAN EĞİTİM, KURS VE SEMİNERLER (Lütfen sürelerini belirtiniz.)

	SÜRE		SÜRE
1		4	
2		5	
3		6	

➢ DİĞER BİLGİ VE BECERİLER

ALDIĞINIZ TERFİ, ÖDÜL VE BURSLAR

EHLİYET BİLGİLERİ

VAR ☐ YOK ☐ SINIFI :

SABIKANIZ VAR MI ? SEBEBİ, TARİHİ

VAR ☐ YOK ☐ AÇIKLAMA :

HERHANGİ BİR KALICI RAHATSIZLIĞINIZ / ENGELİNİZ VAR MI ?

VAR ☐ YOK ☐ AÇIKLAMA :

SEYAHAT ENGELİNİZ VAR MI ?

VAR ☐ YOK ☐

ABC

ÜYESİ OLDUĞUNUZ DERNEK. KULÜP ve KURUMLAR

HOBILERINIZ, KISISEL ALISKANLIKLARINIZ, SOSYAL AKTIVITELERINIZ

➢ İŞ BİLGİLERİ

HAFTASONLARI CALISABILIR MISINIZ?

EVET ☐ HAYIR ☐

FAZLA MESAI YAPABILIR MISINIZ?

EVET ☐ HAYIR ☐

VARDİYALI ÇALIŞABİLİR MİSİNİZ?

EVET ☐ HAYIR ☐

İSTEDİĞİNİZ AYLIK NET ÜCRET?

NE ZAMAN GÖREVE BAŞLAYABİLİRSİNİZ?

➢ REFERANSLAR

Adı-Soyadı	Çalıştığı İşyeri	Unvanı	Adres-Telefon

(*)Bu formda vermiş olduğum bütün bilgilerin, doğru ve tam olarak tarafımdan doldurulduğunu, bu bilgiler içinde herhangi bir eksiklik veya yanlışlık olması halinde herhangi bir uyarıya gerek kalmadan işime son verilmesi için sebep olabileceğini anlayarak kabul ettiğimi beyan eder, Kuruluşça bir göreve atandığım takdirde işyeri usul, yönetmelik ve kurallarına uymayı taahhüt ederim.

Tarih:...../...../..... İmza:

Değerlendiren/Tarih:

Değerlendirme sonucu:

EK 2

EK-2

SOSYAL SİGORTALAR KURUMU
SİGORTALI İŞE GİRİŞ BİLDİRGESİ

A-BELGENİN MAHİYETİ	İlk	
	Tekrar	√

B-SİGORTALININ KİMLİK BİLGİLERİ

SİGORTA SİCİL NUMARASI													Kontrol No	
3	5	0	1	2	0	0	1	2	3	4	5	7		

KİMLİK BİLGİLERİ

1.	T.C. Kimlik No	32.158.903.251			
2.	Vergi Kimlik No				
3.	Soyadı	UYGUN			
4.	İlk Soyadı	UYGUN			
5.	Adı	DENİZ			
6.	Baba Adı	ALİ			
7.	Ana Adı	ADALET			
8.	Doğum Yeri	İZMİR			
9.	Doğum Tarihi	23.10.1978			
10.	Cinsiyeti	Erkek	√		
		Kadın			
11.	Uyruğu (Yabancı ise Ülke Adı	T.C.	√		
		Ülke A.			
12.	Öğrenim Durumu	MESLEK YÜKSEK OKUL			

	Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer	
13.	İl	İZMİR
	İlçe	KONAK
	Mahalle/Köy	YEŞİLYURT
	Cilt No	12
	Aile Sıra No	3
	Sıra NO	456
	Sayfa No	

	İkametgah Adresi	
14.	347 SOK. NO 20/3 YEŞİLYURT, İZMİR	
	Ev Tel	232 2453758
	Cep Tel	
	e-posta	

Sigortalının son 6 ay içinde çekilmiş fotoğrafını yapıştırınız.

C-SİGORTALININ SOSYAL GÜVENLİK BİLGİLERİ

15.	Sosyal Sigortalar Kurumundan (SSK) Yaşlılık Aylığı Alıyorsa Devam Etmek İstediği Sigorta Kolu	Sosyal Güvenlik Destek Primi	
		Tüm Sigorta Kolları	

Diğer Sosyal Güvenlik Kurumlarında Geçen Hizmetleri ve Bu Kurumlardan Aylık Alıp Almadığı

16.	Kurumun Adı	Sicil / Sandık No	Aylık Alıyor mu?			
	T.C. Emekli Sandığı		Evet		Hayır	
	Bağ-Kur		Evet		Hayır	
	Diğer :		Evet		Hayır	

Bu İşyerine Girmeden Önce Sigortalı Olarak Çalışmış İse Son Çalıştığı İşyerinin

17.	Bulunduğu İl / İlçe	Unvanı	Adresi

18.	Sigortalının İşe Başlayacağı / Başladığı Tarih	26 Temmuz 2007			
19.	Sigortalı İş Kanununun 30. Maddesine Göre Çalıştırılıyorsa	Eski Hükümlü		Sakat	

D-BEYAN ve TAAHHÜTLER

20.	Yukarıda yazılı hususların gerçeğe uygun olduğunu ve olabilecek değişiklikleri derhal Kuruma ve işverene bildireceğimi beyan ederim	DENİZ UYGUN
	Tarih: 25.07.2007	Sigortalının Adı- Soyadı ve İmzası

İşverenin Adı/Soyadı Ünvanı	İŞYERİ SİCİL NO								
	M	İŞ KOLU KODU	ÜNİTE KODU YENİ	ÜNİTE KODU ESKİ	İŞYERİ SIRA NUMARASI	İL KODU	İLÇE KODU	KONTROL NO	ARACI KODU
ABC YEDEK PARÇA SAN. TİC. AŞ	3	234	1	2	1234567	35	22	10	25

İşyerinin Adresi	ÇİĞLİ ORGANİZE SAN. BÖLGESİ 342 SOK. NO.15 ÇİĞLİ, İZMİR					
	Semt		İlçe	ÇİĞLİ	İl	İZMİR Posta K.

Yukarıda yazılı hususların sigortalının Nüfus Cüzdanındaki ve beyan ettiği resmi belgelerdeki kayıtlara uygun bulunduğunu ve doğru olduğunu, sigortalı işyerimizden ayrıldığında Kuruma usulüne uygun bildireceğimi beyan ederim.	ABC YEDEK PARÇA SAN. TİC. AŞ
Tarih: 25.07.2007	İşverenin veya Vekilinin Adı-Soyadı ve İmzası, Mühür veya Kaşesi

EK-1 İŞÇİ BİLDİRİM LİSTESİ
(Yeni işe alınan işçilerin bildirimi için)

İŞYERİNİN
UNVANI :.....
ADRESİ :.....
.....
.....
İşyerinde Yapılan Asıl İş : .....

İŞYERİNİN:
İŞKOLU (1)
BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜ
DOSYA NUMARASI (2)

| | | |

EK 4

Form 7-2
Türkiye İş Kurumu
Aylık İşgücü Çizelgesi

İŞYERİ NUMARASI 2.3509.01.01.1268824.035.27.08 2.8320.01.01.1228797.035.27.42 **AY: EYLÜL** **YIL:** 2007

İŞYERİNİN UNVANI/ADI SOYADI: ABC YEDEK PARÇA SAN.TİC.AŞ.
FAALİYET ALANI: YEDEK PARÇA
ADRES:
TELEFON: **FAKS:**

	GEÇEN AY SONU İTİBARIYLA			AY İÇİNDE İŞE ALINANLAR			AY İÇİNDE İŞTEN AYRILANLAR			AY SONU İTİBARIYLA		
	ERKEK	KADIN	TOPLAM	E	K	T	E	K	T	E	K	T
Belirsiz Süreli İş Sözleş. Göre Çalışan Sayısı *	95	22	117	3	0	3	3	0	3	95	22	117
Belirli Süreli İş Sözleş. Göre Çalışan Sayısı *	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
Kısmi Zamanlı İş Sözleş. Göre Çalışan Sayısı**	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Çalışan Özürlü Sayısı	2	1	3	0	0	0	0	0	0	2	1	3
Çalışan Eski Hükümlü Sayısı	1	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	1
Terörle Mücadele Kanun Kapsamında Çalışan Sayısı***	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

AY SONU İTİBARIYLA ÇALIŞANLARDAN

VARSA KISMİ ZAMANLI ÇALIŞANLAR	VARSA YER ALTI / SUALTI İŞLERİNDE ÇALIŞANLAR		
KISMİ ZAMANLI İŞ SÖZLEŞMESİNE GÖRE ÇALIŞANLARIN TAMAMININ AYLIK ÇALIŞMA SAATLERİ TOPLAMI******	ERKEK	KADIN	TOPLAM

NOT: 1- Geçen ay sonu itibarıyla çalışanlar, ay içinde işe alınanlar, ay içinde işten ayrılanlar ve ay sonu itibarıyla çalışanlar sütunlarında 2- Yer altı ve su altı işlerinde çalışanlar, Kurumca özürlü kontenjan hesaplamasına dahil edilmeyecektir. Ayrıca, özürlüler yer altı ve su altı işlerinde çalıştırılmayacaktır.

a) Karşılanmasında güçlük çekilen meslekleri (varsa) önceliklerine göre sıralayınız.
1 2 3 4 5

b) Kurumla ortaklaşa meslek edindirme, geliştirme ve değiştirme kursu düzenlemek ister misiniz?

Evet ☐ Hayır ☒

c) Kurumun işletmelerde eğitim faaliyetlerinden yararlanmak ister misiniz? Evet ☐ Hayır ☒

d) Önümüzdeki ay içerisinde işgücü gereksinimlerinizde bir değişim bekliyor musunuz?

Azalacak ☐ Değişmeyecek ☐ Artacak ☒

e) Önümüzdeki ay içerisinde çırak gereksiniminiz olacak mı? Evet ☐ Hayır ☒

f) Kurum hizmetlerinden yararlanmak istediğinizde **180** numaralı telefonu arayabilirsiniz.

(*) Özürlü, eski hükümlü ve terörden etkilenenler olarak çalışanların dışındakileri belirtiniz.
(**) Varsa Kısmi Zamanlı İş Sözleşmesine göre çalışanları belirtiniz.
(***) Terörle Mücadele Kanunu kapsamında çalışılan şehit ve çalışamayacak derecede malul olanların yakınları ile çalışabilecek durumdaki malulleri belirtiniz.
(****) (**Değişik: 19/07/2002-10999 sayılı Makam Onayı**) Kamu kesimi işyerlerince, ay içinde işe alınanların tümü ekli Form 7-2/1'de gösterilecek ve bu çizelge ile birlikte Kuruma gönderilecektir.
(*****) (**Değişik: 19/07/2002-10999 sayılı Makam Onayı**) Kamu kesimi işyerlerince, ay içinde işe alınanların tümü ekli Form 7-2/2'de gösterilecek ve bu çizelge ile birlikte Kuruma gönderilecektir.
(******) Kısmi zamanlı çalışanların olması halinde, bunların tamamının ay içindeki çalışma saatleri toplamını belirtiniz.

EK 5

Form 7-2 (2) Türkiye İş Kurumu Çizelge Detayları

Sıra No	T.C. Kimlik No	Adı Soyadı	Sosyal Durumu	İstihdam Durumu	Meslek Adı	İşe Alınma/ İşten Ayrılma Nedeni

EK 6

4857 SAYILI İŞ KANUNU GEREĞİ
BELİRSİZ SÜRELİ HİZMET AKDİDİR

1- İŞVERENİN ÜNVANI : ABC Yedek Parça Sanayi ve Ticaret A.Ş.

ADRES BİLGİLERİ : **Çiğli/**İZMİR

2- PERSONELİN (İŞÇİNİN) :

ADI VE SOYADI : .....

İKAMETGAH ADRESİ : .....

BABA ADI : .....

DOĞUM YERİ ve TARİHİ: .....

3- AKDİN BAŞLANGIÇ TARİHİ : .....

4- İŞE BAŞLAMA TARİHİ : .....

5- YAPILACAK İŞ : .....

6- ÜCRET : AYLIK..... Net YTL.

7- ÜCRET ARTIŞI :

İşveren işyerinde uyguladığı genel kurallara göre ücret artışı yapar. Personel ücret artışına dair bu genel kurala istisna yapılmasını hiçbir surette talep edemez.

İşyerinde farklılaştırılmış ücret ödeme zamanları ve şekilleri olsa bile, bu durum işbu sözleşmesinin tarafı olan personel açısından eşit davranma ilkesine aykırılık teşkil etmez, ayrıca personele ilave bir talep hakkı da vermez.

8- ÖDEME ZAMANI :

Çalışılan ayı takip eden ayın ..... Gününe kadar.

9- GENEL ŞARTLAR :

Personel, yürürlükteki her türlü çalışma hayatıyla ilgili resmi mevzuat (Kanun, tüzük, yönetmelik gibi) hükümleri ile ayrıca bunlara uygun olarak işveren tarafından hazırlanarak yürürlüğe konulmuş ve konulacak çalışma koşulları, iş disiplini, işin yürütümü, işçi sağlığı ve iş güvenliği gibi konularla ilgili her tür prosedür, talimat ve yönetmelik hükümlerine uymakla yükümlüdür.

Personel, işveren veya işveren vekillerinin verecekleri her türlü iş emrini ve talimatını yerine getirmekle yükümlüdür.

10- ÖZEL ŞARTLAR :

1. İşyerimizde, Yürürlükteki İş Yasası ve SSK Kanunu hükümleri geçerlidir. Personel aynı zamanda işyerinde yürürlükte olan işyeri yönetmeliğine ve işyeri disiplin hükümlerine de uymakla yükümlüdür.

2. İşyerinde deneme süresi 2 aydır. Personel anılan bu deneme süresi içerisinde yetersiz bulunursa, iş akdi işverence yasal hükümler çerçevesinde işbu sözleşmeye rağmen ihbarsız ve tazminatsız olarak feshedilir.

3. İşveren, personelin haftalık yasal çalışma saatlerini, günlere göre taksim etmekte, günlük işe başlama, dinlenme ve işin sona erme saatlerini işçiler için farklı şekilde tespit etmekte veya değiştirmekte ve 4857 sayılı İş kanunu 63. madde gereği denkleştirme yapmakta, mevzuat hükümleri çerçevesinde serbesttir ve işçi bunlara uymak zorundadır.

4. İşyerinde öğle yemek tatili 60 dakikadır**.**

5. İşin başında hazır bulunmak ve iş saati sonunda işyerinden ayrılmak üzere elbise giyip çıkarmak ve yıkanmakta geçirilen süreler ile işe başlama ve bitme saatlerinde aletlerin yerlerinden alınıp konulmasında geçen ve çay molası olarak verilen günlük toplam 30 dakikalık süreler çalışmadan sayılamaz. Ancak bilfiil üretim ve hizmette geçen süreler günlük iş süresi olarak kabul edilir.

6. Normal günlerde, iş saatleri dışında veya tatil günlerinde (Ulusal bayram, genel tatil ve hafta tatili gibi) işveren personelin fazladan çalışmasını istediği takdirde işçi bu isteği kabul etmek zorundadır ve bu akit ile bunu kabul ettiğini beyan eder. Personele bu çalışmadan dolayı yasal çerçevede fazla çalışma ücreti tahakkuk ettirilir veya 4857 sayılı İş Kanununun 4. fıkrası gereği zamlı ücret yerine dilerse kendisine serbest zaman olarak kullandırılır.

7. İşveren, personeli kendisine bağlı olan, farklı şehir ve belediye sınırlarında da olsa başka işyerlerinde geçici veya sürekli olarak çalıştırabilir.

8. Personel işyerinde yürürlükte olan ve diğer tüm personelin halen yararlanmakta olduğu sosyal haklardan işbu sözleşme ile birlikte aynen yararlanır.

9. İşveren personelin yasa hükümleri, işyeri yönetmeliği ve işyeri disiplin hükümleri yönetmeliğine aykırı davranışlarını görürse iş akdini kıdem ve ihbar tazminatsız olarak derhal feshetmekte serbesttir. Bu aykırı davranışla ilgili olarak işyerinde tutulacak tutanak ve fesih yazılarını işçi imzadan imtina edemez. Aykırı davranışı görünen personel, işyerinde çalışan en az iki personelin imzasını havi tespit tutanağını kabul ettiğini ve buna itiraz etmeyeceğini peşinen kabul eder. Bu hallerde 4857 sayılı İş Kanunu 109. madde gereği işlem yapılır.

10. İşveren işin, işletmenin ve işyerinin gereği olarak, personele yeterli iş veremediği hallerde veya personelin çalıştığı bölümün kapatılması, dışarıdan sipariş alınamaması, ekonomik kriz, işyerinde meydana gelebilecek tabii afet, işyerinin zorlayıcı koşullarda olması, işçinin işteki yetersizliği veya performansının düşük olması gibi nedenlerle, işbu sözleşme ile belirlenmiş sürenin dolmasını beklemeksizin, işçinin yasa hükümleri gereği hesap edilecek kıdem ve ihbar tazminatını ödeyerek iş akdini feshedebilir. Bu hallerde, personel sözleşmede belirlenen süre nedeniyle, buradan kaynaklanan bakiye süre için herhangi bir talepte bulunmayacağını ve iş akdinin burada sayılanlar ve benzer koşullarda kıdem ve ihbar tazminatı ödenerek feshine işbu sözleşme süresi ile bağlı olmaksızın muvafakat ettiğini peşinen kabul eder.

11. Personel, işverenin yazılı müsaadesi olmadan iş saatleri içinde veya dışında bir başka işte çalışamaz. Aksi halde bu husus iş akdinin işveren yönünden tek taraflı tazminatsız ve ihbarsız feshi nedenidir.

12. İşveren, personeli işi ile ilgili ve işyerinin ihtiyacı için yurt içinde veya yurt dışında iş seyahatlerine göndermekte serbesttir. Gerek olduğunda personel, işverene ait yurtdışında bulunan temsilcilik, ortaklık veya işletmelerde geçici görevle istihdam edilebilir. Personel bu yönde bir talimat verildiğinde, bu talimata uyacağını şimdiden kabul ve taahhüt etmiştir.

13. İşveren, ücretinde indirim yapmaksızın, personelin işinin nevi'ni değiştirmekte serbest olup, değişiklik yapıldığı takdirde personel bu değişikliğe uyacağını da şimdiden kabul ve taahhüt etmiştir.

14. İşveren işin yürütümü ile ilgili olarak her an personelin performansını ve çalışma düzenini kontrol eder, bu konuda bir aksaklık tespit edilirse, bu husus yukarıda 9. maddede belirtilen şekilde bir tutanakla tespit edilir. Performans düşüklüğü, işte verimsizlik gibi hallerin devam etmesi halinde iki ayrı uyarıyı müteakip üçüncü bir tekrarda, işverenin 4857 sayılı İş Kanunu 17. ve18. madde gereği işçinin iş akdini feshetme hakkı işbu sözleşme ile karşılıklı olarak belirlenmiş olup, işçi bu hususa itiraz etmeyeceğini ve iş akdinin işbu sözleşmede belirlenen süreye dahi bağlı olmaksızın anılan sebeple sözleşme süresinden evvel feshine muvafakat edeceğini ve sayılan bu durumlar nedeniyle, 4857 sayılı İş Kanunu 20.madde vd. haklarından peşinen feragat ettiğini kabul ve beyan eder.

15. Personel, işyerinde mevcut sistemin yanında, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği ile iş disiplinine ilişkin kural ve düzenlemeler ile verimlilik ve performans ölçmeye yönelik kriterlerde yapılacak yeni ilave ve düzenlemelere de uymayı ve istenilen performansları yerine getirmeyi peşinen kabul eder. Personel, aynı zamanda bu tür değişikliklerin iş sözleşmesinin esaslı unsurlarında bir değişiklik anlamına gelmediğini de kabul eder.

16. İşveren dilerse 4857 sayılı İş Kanunu'nun 38. maddesi vd. hükümleri çerçevesinde ve iç yönetmelikte ve yasada belirtilen hususlarda da personele ücret kesintisi cezası verebilir. Ayrıca kusuru belirlenmek şartıyla, tek yanlı olarak personelin ücretinden zarar karşılığı kesinti yapabilir,

17. İşveren personeli, işin yürütümü, iş disiplini, işçi sağlığı ve iş güvenliği konularında aşağıda belirtilen şekillerde, İş Kanunu hükümleri gereği ve aynı zamanda İşyeri Personel Yönetmeliği ve İşyeri Disiplin Yönetmeliğinde belirlenmiş olan sebeplerle cezalandırabilir.

Bu cezalar hafiften ağıra şunlardır;

A- Yazılı Uyarı,
B- Yazılı İhtar,
C- İhbarsız ve tazminatsız çıkış.

18. Personel, işyerindeki çalışmaları süresince işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili genel kurallara ve işverenin yetkili elemanlarının bu konudaki talimatlarına uymak zorundadır. Personelin kendi kastinden veya savsaması yüzünden işin güvenliğini tehlikeye düşürmesi veya işverenin malı olan veya kiraladığı makine, tesisat, teçhizat, eşya ve maddeleri otuz günlük ücreti tutarları ile ödenmeyecek derecede hasara uğratması halinde, iş akdi ihbarsız ve tazminatsız feshedilir.

19. Eğer personel kendi ve çevresindekiler ile birlikte müteselsilen sorumlu olduğu işlerin yapılması sırasında mevcut her türlü mevzuat hükümlerine aykırı davranması veya kasıtlı olarak hareket etmesi halinde işvereni zarara uğratırsa, işverenin talebi halinde bu zararı derhal ve tamamen öder.

20. Personel, iş başvurusu esnasındaki beyanlarında doğruluk kurallarına uyacağını beyan etmiştir. Yanlış bilgi veren veya bazı bilgileri gizleyen personel bundan doğacak sorumluluğu peşinen kabul etmiş sayılır ve bu nedenle 4857 sayılı İş Kanunu 25/II-a maddesi gereği iş akdine son verilirse hiçbir surette hak ve tazminat talebinde bulunmayacağını peşinen kabul ve taahhüt eder.

21. Personel, medeni durumundaki değişikliği, ikametgah adresindeki değişikliği veya işini ilgilendirebilecek nitelikteki özel durumlarını herhangi bir değişikliği en geç 3 gün içerisinde işverene bildirmekle yükümlüdür.

22. Personel, işverenin talebi üzerine her türlü işe giriş ve periyodik sağlık muayenelerini yaptırmak üzere istenen zaman ve yerde hazır bulunmakla yükümlüdür. İşe girdikten sonra bu talebe uymaması, işin ve işyerinin güvenliğini tehlikeye düşürmek sayılır. Böyle bir durum, işverene haklı nedenle bildirimsiz ve tazminatsız fesih hakkı tanır.

23. Personel, hizmetin gereği olarak kullandığı araç, alet edevat, koruyucu malzeme ve makinelere ve her türlü evrak ve belgeye gereken azami özeni göstermekle yükümlüdür. İşin sona ermesi halinde bunları sağlam ve eksiksiz olarak iade etmek yükümlülüğündedir.

24. Personel, işinin gereği olarak öğrendiği işverene ait idari, ticari, sınai her türlü iş ve meslek sırlarını saklamakla yükümlüdür.

25. İşveren dilerse personeli 4857 sayılı İş Kanunu 7. maddesi gereği yasada anılan koşullarda geçici iş ilişkisi ile devredebilir, yine yasada belirlenen koşulların gerçekleşmesi halinde personele telafi çalışması ve kısa çalışma yaptırabilir, personel buna peşinen muvafakat eder.

26. Personel, işbu sözleşmenin imzası ile birlikte kendisine tevdi edilen ve işbu sözleşmenin eki olan işyeri yönetmeliğini ve işyeri disiplin hükümleri yönetmeliğini ve iş güvenliği talimatlarını ve sigara içmeme taahhütnamesini de okuduğunu ve anladığını ve bunlara harfiyen uyacağını da beyan eder.

İŞBU BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ ..... / ….. /200... TARİHİNDE TARAFIMIZDAN BİR NÜSHASI PERSONELDE KALMAK KAYDIYLA, İKİ NÜSHA OLARAK TANZİM VE İMZA EDİLMİŞ VE YUKARIDAKİ ŞARTLARLA İŞVEREN İŞÇİYE İŞ VERMEYİ VE İŞÇİ DE İŞVERENİN GÖSTERECEĞİ İŞYERİNDE YUKARIDA ANILAN KOŞULLARDA ÇALIŞMAYI KARŞILIKLI KABUL VE TAAHHÜT ETMİŞLERDİR.

İŞVEREN **PERSONEL**

SÖZLEŞME EKLERİ :

1- İşyeri Yönetmeliği
2- Disiplin Yönetmeliği
3- İş Güvenliği Talimatı
4- Görev Tanımı

EK 7

ABC
YEDEK PARÇA SANAYİ VE TİCARET A.Ş.

İŞYERİ PERSONEL YÖNETMELİĞİDİR

MADDE 1- AMAÇ :

Bu yönetmeliğin amacı ABC Yedek Parça Sanayi ve Ticaret A.Ş.' de geçerli olan personel politika ve prensiplerini, istihdam edilen personelin çalışma şartlarını, haklarını, görev ve sorumluluklarını düzenlemektedir. Bu yönetmelikte belirtilmeyen konularda iş kanunu ve çalışma hayatını ilgilendiren kanun tüzük ve yönetmelik hükümleri uygulanır.

MADDE 2- KAPSAM :

Bu yönetmelik hükümleri ABC Yedek Parça Sanayi ve Ticaret A.Ş.'de hizmet akdi ile çalışan tüm personele uygulanır.

MADDE 3- DEYİMLER :

Bu yönetmelikte geçen

3.1. "Personel" veya "işçi" deyimi 2. madde de belirtilen çalışanları,
3.2. "Şirket" veya işveren deyimleri ABC Yedek Parça Sanayi ve Ticaret A.Ş.'yi
3.3. "İşyeri" deyimi ABC Yedek Parça Sanayi ve Ticaret A.Ş.'ye ait işyeri veya işyerlerini ifade eder.

MADDE 4- ŞİRKET POLİTİKA VE PRENSİPLERİ :

4.1. İşyerimizde personel kadroları, işletmenin ihtiyaçları doğrultusunda tespit edilerek, onurlu çalışmanın ancak verimli çalışma ile mümkün olduğunun tüm personel tarafından anlaşılması ile sağlanır.

4.2. Personelin gelişmesini sağlamak amacıyla her kademede tespit edilecek plan çerçevesinde şirket içi ve dışı eğitim programları uygulanır. Her yönetici alt kademesindeki elemanların eğitiminden sorumludur.

4.3. İşletme yönetimi (organizasyon) içindeki terfi ve atamalarda fırsat eşitliği gözetilerek yönetici kadrolara yapılacak atamaların imkanlar el verdiğince şirket içi personel arasında yapılmasına çalışılır.

4.4. Kadro planlamaları kanalıyla yetenekli personele yükselme olanakları en geniş biçimde sağlanır.

4.5. Şirkette yönetim ve çalışma düzen ve devamlılığını sağlamak amacıyla personel devir hızının (işten ayrılmaların) en aza indirilmesine çalışılır.

4.6. Personelin ücret sistemi "işe göre ücret" olarak uygulanır, mevcut imkanlar çerçevesinde en iyi şekilde tatmin edilmesi sağlanır ve bireysel yetenek ve gayretin ödüllendirildiği adil bir ücret politikası uygulanır.

MADDE 5 – İŞE ALMA :

5.1. GENEL ŞARTLAR :

Şirketimizde işe alınacak personelde aranılan genel nitelikler şunlardır;

5.2. Türk vatandaşı olmak

5.3. 18 yaşını doldurmuş olmak (18 yaşın altında elemanın işe alınması Fabrika Müdürünün onayındadır)

5.4. Askerlik görevini yapmış olmak (işin durumuna göre, askerlik görevi yapmamış olanların işe alınması Fabrika Müdürünün onayına tabidir)

5.5. Yüz kızartıcı bir suçtan hüküm giymiş veya kamu haklarını kısıtlayıcı ağır suçla mahkum edilmiş bulunmamak.

5.6. İşin gerektirdiği sağlık durumuna sahip olmak.

5.7. Yapılacak mülakatta ve/veya sınavda başarılı olmak.

5.8. Belirlenen işler için gerekli yaş sınırını aşmamak.

MADDE 6- İŞE ALMADA İŞLEMLER :

Genel niteliklere sahip olan personele aşağıdaki işlemler uygulanır;

8.1. İşbaşvuru Formu;
Şirkette görev almak isteyen ve işe aday kabul edilen herkes "iş başvuru formu" doldurur.

8.2. Mülakat ve Ön Deneme;
İnsan Kaynakları Müdürlüğü departmanlardan gelen "Personel başvuru formlarına" göre müracaatları değerlendirilir ve uygun görülen kişiler ile mülakat yapar ve ilgili amirin mülakat ve ön deneme yapmasını sağlar. Netice İnsan Kaynakları Müdürlüğüne iletilir.

8.3. Referans Kontrolü;
İşe aday olarak düşünülen kişinin daha önce çalıştığı işyerlerinden ve referans olarak verdiği kişilerden referans kontrolü yapılır.

8.4. İşe kabul edilme (Onay);
İnsan Kaynakları müdür, müdür yardımcıları, şef, şef yardımcıları, kilit pozisyonda görev alacaklar ilgili müdürün önerisi genel müdürün onayı ile diğer pozisyonlara alınacak elemanlar ise departman müdürünün ve Fabrika Müdürü kararı ile işe alınırlar.

Bu kararlarda mülakat, referans ve deneme neticeleri göz önüne alınır. İnsan Kaynakları Müdürlüğünce istenen evraklar tamamlanmadan işbaşı yapılmaz.

MADDE 7- İŞYERİNE TEKRAR İŞE ALMA :

ABC Yedek Parça Sanayi ve Ticaret A.Ş.' den ayrılan personel kural olarak tekrar işe alınmaz. Ancak çalıştırılmasında büyük yarar görülenler Genel Müdürün kararı ile işe alınabilirler.

MADDE 8- ÖZLÜK DOSYALARI :

İşyerinde her personel için bir özlük dosyası tutulur. Özlük dosyasında aşağıda belirtilen belgelerin bulunması gerekir :

8.1. İşe başvuru formu
8.2. Sigorta kartı fotokopisi
8.3. Nüfus cüzdanı fotokopisi
8.4. İkametgah belgesi
8.5. Sabıka kaydı (6 ayda bir)
8.6. Diploma fotokopisi
8.7. Sağlık raporu
8.8. İşe girmeden önce ve sonra aldığı eğitim, kurs sertifikaları
8.9. İş sözleşmesi
8.10. İmzalı işyeri iç yönetmeliği
8.11. İş güvenliği talimatı
8.12. Kan grubu,kan tahlili,işitme ölçüm,güğüs filmi raporları
8.13. Sigorta işe giriş bildirgesi
8.14. Sigortalının bildirim formu görev ve izin belgeleri
8.15. İhtar, ücret ve zarar kesintisi olay tutanakları
8.16. Personelle ilgili her türlü bildirimler ve duyurular
8.17. Şirketçe personelden istenecek diğer belgeler

Özlük dosyaları, yönetim kurulu ve genel müdürün izni olmadan denetim yetkisini kullananlar dışında kimseye gösterilmez.

MADDE 9- DEĞİŞİKLİKLERİN BİLDİRİLMESİ :

Personel, özlük dosyalarında meydana gelecek değişiklikleri en geç 48 saat içinde personel servisine bildirmekle yükümlüdür.

MADDE 10- AKRABALARIN İSTİHDAM ŞEKLİ :

İşyerimizde prensip olarak akraba istihdam edilmez. Genel müdürün onayı ile şirkette çalışan bir personelin akrabasının işe alınması durumunda aşağıdaki hususlar göz önünde tutulur;

8.1. Aynı Departmanlarda çalışılmaz,
8.2. Şirket hiyerarşisinde ast üst ilişkisi içinde olunmaz
8.3. Şirket güvenliği ya da menfaati açısından sakınca görülmesi halinde iki ayrı departmanda olsa dahi görev verilmez.

Yukarıdaki hususlar şirkette çalışmakta iken evlilik bağı kuranlar için aynen geçerlidir. Akraba terimi, eş, çocuk, anne, baba, kardeş, kardeş çocukları ve diğer yakın akrabalar gibi 1.ve 2. derece kan ve sıhri hısımları içerir.

MADDE 9- HİZMET AKDİNİN TÜRÜ :

İşe alınan personel ile belirsiz süreli hizmet akdi veya şirketçe gerekli görülen hallerde belirli süreli hizmet akdi yapılabilir.

MADDE 10- SİCİL DOSYALARI :

Her personel için İnsan Kaynakları Müdürlüğünde sicil dosyası tutulur. Kişinin şirkete girerken vermekle yükümlü olduğu belgeler, iş başvuru mülakat neticesi, tayin, terfi, ödüllendirme, izin, hastalık, disiplin cezaları ile ilgili yazışmalar ve belgeler başlıca sicil unsurlarıdır. Sicil dosyalarının gizliliği esastır. Bu dosyalar İnsan Kaynakları servisince saklanır.

MADDE 11- DİSİPLİN HÜKÜMLERİ :

Disiplin hükümleri ile ilgili ayrı bir yönetmelik çıkarılır. Disiplin hükümleri ile ilgili bu yönetmelik işbu İşyeri Yönetmeliğinin mütemmimidir.

MADDE 12- İŞE GİRİŞTE ADAYLIK :

İşyerine yeni alınacak personel 60 günlük deneme süresi dahil olmak üzere 3 takvim ayı adaylık süresine tabidirler. Adaylık süresi içinde disiplinli çalışan ve işini kavrayan personel daimi kadroya alınırlar. Disiplin ve çalışmaları müspet görülmeyenlerin iş akdi deneme süresinde ihbarsız ve tazminatsız fesih edilir.

Süresi belirli sözleşme ile işe alınan personel için, taraflarca akdedilen sözleşme muhteviyatına göre işlem yapılır. Her personelin disiplini ve çalışma durumları deneme süresi sonunda ve her üç ayda bir düzenlenecek değerlendirme formları ile yakından takip edilir.

MADDE 13- ÇALIŞMA SAATLERİ VE DEVAM TAKİBİ :

İşyerinde işbaşı ve paydos saatleri ile yemek saatleri, yasa hükümleri göz önüne alınarak işveren tarafından tayin, tespit ve ilan edilir. Vardiya çalışmalarında da durum aynıdır. Normal mesai saat 08.00'de başlar, 18.00'de biter. Genel uygulama olarak, işyerinde haftada 5 gün toplam 45 saat çalışılır. Vardiya şeklinde çalışanların çalışma saatleri de ayrıca tespit ve ilan edilir. Çalışma saatleri ve dinlenme zamanları işyeri ilan tahtasında asılarak duyurulmuştur. Personelin devam durumu personel kartlarının sisteme okutulmasıyla takip edilir. Kartını okutmayan veya okutmadığı için amirinden onay imzalı dilekçesi olmayan personel devamsız sayılır ve ücreti kesilir. Devamsızlığın alışkanlık haline getirilmesi halinde ise disiplin ve iş yasası hükümleri devreye girer.

MADDE 14- PERSONELİN HAKLARI VE SORUMLULUKLARI :

14.1. Yasalarda, iş sözleşmesinde ve işbu yönetmelikte yazılı durumlar dışında personelin iş sözleşmesi feshedilemez.

14.2. Personel yazılı olarak ve ihbar önellerine uyarak istifa edebilir. İhbar öneline uymadan istifa ettiği takdirde ihbar öneli kadar ücret kendisinden tahsil edilir.

14.3. Personelin, şirket yararına dileklerini veya gördüğü aksaklıkları dilekçe ile bildirme hakkı vardır.

14.4. Personel, görevlerini dikkat ve özenle yerine getirmekten, görevi ile ilgili usulleri ve iş ilişkilerini öğrenmekten işi ile ilgili bilgileri elde etmekten ve uygulamaktan sorumludur.

14.5. Personel, aldığı bütün kararlarda ve yaptığı iş ve işlemlerde şirket yararını birinci planda tutmak ve şirketi zarar sokacak her türlü eylem ve işlemlerden kaçınmak zorundadır.

14.6. Personel görevini yaptığı sırada öğrendiği şirket sırlarını ve şirket bilgilerini 3. kişilere açıklayamaz ve diğer şirketlere veremez.

14.7. Şirket idari personeli, işyerinde genel örf ve adetlere göre giyinmek ve davranmaya özen gösterecektir.

14.8. Personel verimli ve performanslı çalışmak, ahlak ve iyiniyet kurallarına bağlı olmak durumundadır. Personelin işyerinde çalışması verim, performans, ahlak ve iyiniyet kurallarına uygunluk ilkelerine göre izlenir ve forma bağlanır. Bu izleme formları her ay amirlerince düzenlenir ve özlük dosyalarına konulur. Personel 16 aylık süre içinde 3 defa olumsuz sicil aldığında iş sözleşmesi sona erdirilebilir

14.9. Şirket uygun gördüğü takdirde personeli gerek işyeri içinde gerekse ülke sınırları dışında bir başka işyerinde geçici veya kalıcı olarak çalıştırabilir. Bu görevlendirmeler personele yazılı olarak bildirilir ve verilen tarihte işinin başında olması istenir. Personel bildirilen tarihte işbaşı yapmadığı takdirde haklı bir neden olmadan istifa etmiş sayılır ve şirkete karşı herhangi nam altında olursa olsun tazminat isteyemez.

MADDE 15- İŞYERİNE GİRERKEN VE ÇIKARKEN DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR :

İşyerinde çalışanlar, işyerine yalnız kendilerine tahsis edilen kapılardan girip çıkabilirler. İşyerine başka bir yerden girip çıkmak yasaktır. İşyerine giriş ve çıkışlarda, görevliler lüzum gördükleri takdirde onur kırıcı olmamak üzere üst yoklaması ve hüviyet tespiti yapabilirler. İşyerine girilirken elde bulunan paket, file, çanta, radyo, teyp, fotoğraf makinesi v.s. her eşya soyunma dolaplarında

bırakılır. İşyeri içine bu malzemeler kesinlikle sokulamaz. İşyerinden izinli ve görevli ayrılışlarda izin kağıdının bir sureti kapı güvenlik görevlisine verilir. İşyerinden çıkışta personelin elinde paket bulunursa, mutlaka paketi açarak güvenlik görevlilerine göstermek zorundadır.

MADDE 16- İŞE GELİŞ VE GİDİŞLER :

Personel işyerimizin kiralayacağı vasıtalarla işe gelip gider. Münhasıran işverence belirlenen bazı semtlere vasıtalar çalışmaktadır. Personelin işyerine mesai başlama saatinden 15 dakika önce getirilmesi esastır. Servis hizmetini yapan vasıtaların güzergahlarında belli duraklar tespit edilmiştir. Bu durakların dışında yeni duraklar ihdas edilemez. Elemanlarımızın servis vasıtalarımızın kendi bineceği duraklardan geçiş saatini iyi bellemeleri ve bu saatten önce durakta hazır bulunmaları gerekir, aksi halde hem işe geç kalmış hem de gereksiz yere ücret ödemiş olurlar.

MADDE 17- İŞBAŞINA GEÇ KALMALAR :

Personelimizin mesai başlamadan önce işlerinin başında bulunmaları şarttır. İşe geç kalan personeli işe alıp almamakta işveren serbesttir. Personel işe kabul edildiği takdirde o gün çalıştığı saatin karşılığı olan ücreti alır. Ancak personelimiz bir ay içerisinde yalnız iki defaya mahsus olmak üzere 60 dakikaya kadar işe geç gelmeleri halinde işe alınabilirler. Mazeretleri kabul edilmediği halde işe alınabilmeleri, işverenin takdirindedir. Bu halde göreve gelmedikleri süre kadar ücret kesintisi yapılır. İşe geç gelme alışkanlık haline getirilemez. İşe geç kalmanın alışkanlık haline geldiği tespit edilirse bu durumda disiplin yönetmeliği ve iş kanunu hükümleri devreye girer.

MADDE 18- HABERSİZ VE /VEYA MAZERETSİZ İŞE GELMEMEZLİK :

Personel habersiz ve/veya mazeretsiz olarak işe gelmediği takdirde işgücünü zayıflatacağını ve işlerin aksamasına neden olacağını bilmek zorundadır. Zira, bu şekil işe gelmezlik, yöneticilerin tedbir almasına imkan vermeyecektir. Habersiz ve/veya mazeretsiz işe gelmeme durumunda o personelin işe gelmediği gün ile Pazar gününe ait yevmiyesinin kesilmesinin yanı sıra, ayrıca disiplin yönetmeliği gereği ceza ile de karşı karşıya kalabileceği unutulmamalıdır.

MADDE 18-YEMEK SALONU UYGULAMALARI :

18.1. Personel, paydos zili çalmadan önce yemek salonu önünde veya içinde yemek yemek için beklemeyecektir.

18.2. Yemek salonu görevlilerinden, yemek dağıtım saatinden önce yemek talep edilmeyecektir.

18.3. Yemek salonunun dışında başka bir yerde yemek yenmeyecektir.

18.4. Her personel yemeğini, yemek dağıtım yerinden temin edeceği Self Servis tepsisi ile alarak kendisine tahsis edilmiş olan masada yiyecek ve yemeğini müteakip tepsisini bulaşık bölümü için ayrılmış olan kısma bizzat bırakacaktır.

18.5. Görevleri icabı, yağlı, kirli ve paslı elbiseler ile çalışmak zorunda olan personel, yemek salonuna gelişlerinde temiz elbiselerini giyeceklerdir.

18.6. Yemek salonuna ait demirbaş eşya, geçicide olsa yemek salonundan dışarıya çıkarılmayacaktır.

18.7. Yemek salonunda hiçbir talih oyunu oynanmayacaktır.

18.8. Geçerli mazeret dışında, yemek paydosu dışında, yemek paydosu bitiminde yemek yemek için yemek salonuna gelen personele yemek verilmeyecektir.

18.9. Yemek paydosu bittikten sonra hiçbir personel yemek salonunda oturmayacaktır.

18.10. Yemek paydos saatleri bölümler bazında işyeri ilan tahtasında asılı bulunmaktadır.

MADDE 19- MEŞRUBAT İÇİMİNDE USUL ve SOSYAL FAALİYETLER :

İşyerinde personelimizin istirahat saatlerinde Personelimiz, çay hizmetlerinden ücretsiz olarak yararlanabilmektedir.

MADDE 20- SOYUNUP GİYİNMEDE USUL :

Elemanlarımız kendilerine teslim edilen soyunma dolaplarının bulunduğu yerde giyinip soyunacaklardır. Başka bir yerde giyinip soyunmak yasaktır.

MADDE 21- İZİN ALMADA USUL :

Her türlü izinlerde izin belgesi kullanılır. Personel mazeretini sözlü olarak kendisine izin vermeye yetkili en yakın amirine bildirerek, kendisine izin verilmesini rica eder. İzin isteyen personelin mazereti uygun bulunduğu takdirde, izin belgesi düzenlenerek, birinci ve ikinci amirleri tarafından imzalanır, daha sonra Personel Müdürlüğünün onayına sunulur. Böylece izin belgesi tekemmül ettirilen personel, kendisine verilen izin belgesini kapı güvenlik görevlisine teslim ederek işyerinden ayrılır.

MADDE 22- İZİNLER :

22.1. MAZERET HALİNDE İZİN :

Şahsi ve ailevi mazeretler dolayısıyla talep edilecek mazeret izinleri, işverenin muvaffakatı ile günlük veya saatlik olarak verilir. Bu saatler için bir ücret ödenmez.

22.2. SOSYAL İZİNLER :

22.2.1. Evlenen personele nikah ve düğün için toplam 3 gün ücretli izin verilir.

22.2.2. Eş ve çocukların ölümü halinde 3 güne kadar ücretli izin verilir.

22.2.3. Anne, baba ve kardeşlerin ölümü halinde 3 güne kadar ücretli izin verilir.

22.2.4. Kadın personelin doğum yapmaları halinde yasa hükümleri uygulanır.

Personel yukarıda belirtilen halleri en geç 10 gün içinde belgelendirmeye ve iznini buna göre kullanmaya mecburdur.

22.3. YILLIK ÜCRETLİ İZİNLER :

Yıllık ücretli izinler konusunda yasa hükümleri uygulanır.

- Bir yıldan beş yıla kadar (Beşinci yıl dahil) olanlara 14 gün
- Beş yıldan fazla on beş yıldan az olanlara (on beşinci yıl hariç) 20 gün
- On beş yıl (dahil) ve daha fazla hizmeti olanlara 26 gün yıllık izin verilir.

22.4. TABİİ AFETLERDE İZİNLER :

Personelimizin uğrayacağı yangın, sel, su baskını, deprem, gibi olağanüstü durumlarda 10 güne kadar ücretli izin verilir. Bu konuda yetki Personel Müdürlüğüne aittir. Personel bu durumu belgelendirmeye mecburidir.

MADDE 23- FAZLA MESAİ :

Fazla mesaiye işveren istediği takdirde kalınır. Fazla mesai kazanç sağlamak amacıyla yaptırılamaz. Kişiler, kabule şayan mazerette bulunmadıkları sürece, istendiği takdirde fazla mesaiye kalmak

zorundadırlar. Hafta içinde çalışan personelin hafta tatilinde çalışması halinde fazla mesai süresine ait ücreti %100 zamlı ödenir. Hafta tatili dışındaki hafta içi günlerinde yapılan mesailerde fazla mesai ücreti %50 zamlı ödenir. Ulusal bayram ve genel tatillerde fazla mesai ücreti %150 zamlı ödenir. Fazla çalışma yapılmasının gerekli olduğu hallerde çalışılan fazla saatler "fazla çalışma formuna" yazılır ve form bağlı olunan amirlerce imzalanıp yürürlüğe girer. Fazla mesai formu düzenlenmeden fazla mesaiye kalınmaz. Kalan personelin ücreti ödenmez. Ücretine fazla mesai ücreti dahil olarak sözleşmeli çalışan personele bu madde hükümleri uygulanmaz.

MADDE 24- TELEFON GÖRÜŞMELERİNDE USUL :

Çok acil olmadıkça, telefonların meşgul edilmemesi esastır. Ancak acil olan durumlarda personelimiz yöneticilerden izin almak suretiyle telefon görüşmesi yapabilirler.

MADDE 25- AVANS PARA VERMEDE USUL :

İşyerimizde elemanlarımızın maruz kalabileceği istenmeyen ve elde olmayan (yangın, deprem, ölüm, ameliyat, v.s.) gibi durumlarda veya konut yaptırımı, evlenme ve doğum gibi durumlarda gerek duyacakları paranın verilebilmesi Maaş Avans ve Sosyal Yardım Prosedürüne tabidir

MADDE 26-ZİYARETÇİ KABULÜNDE USUL :

Büro personeli, bağlı olduğu yöneticisinin izni ile zamanı çok kısa tutulmak üzere ziyaretçi kabul edebilir. Müdürler hariç tüm memurlar ağırlamalarını güvenlik kapısında yaparlar. Diğer personelimiz misafir kabul edemez. Müdürler misafirlerini makamlarında ağırlayabilirler. Normal mesailerin dışında misafir kabul edilmez Misafirlere işyerine gezdirebilmek sadece müdür kadrolu personelin izni ile mümkündür.

MADDE 27- ÜCRETLERİN ÖDEME ZAMANI VE YERİ :

Ücretler takip eden ayın ilk haftasında ödenir.

MADDE 28- SOSYAL YARDIMLAR :

1-Yemek Yardımı: Çalışılan günlerde bir öğün yemek verilir.

2-Taşıt Yardımı: Belli semtlere servis aracı çalışmaktadır.

MADDE 29- İŞTEN AYRILMA :

İşten ayrılan personel kendisinde bulunan büro malzemesi, para ve kıymetli evrağı, belgeleri, araç ve gereçler ile üzerinde bulunan işleri devir ve teslim etmek zorundadır.

MADDE 30- İBRANAME VE İLİŞİK KESME :

İşten ayrılan personelden, ilişiği kalmadığını belirtir (ilişik kesme kağıdı ile) hak ve alacaklarının tamamen ödendiğini bildirir bir ibraname alınır.

MADDE 31- HASTA OLUNCA İZLENECEK YOL :

31.1 Her gün öğleyin bir saat işyeri doktoru işyerimizde görev yapar. İşyeri doktorumuz yasal olarak iki güne kadar istirahat vermeye yetkilidir. Hasta olan kişi işyeri doktoruna çıkabilmek için ilk amirine rahatsızlığını sabahleyin belirtir. İlk amir tarafından uygun görülen viziteye çıkış talepleri, bölüm amirleri tarafından uygun olanlar İnsan Kaynakları Müdürlüğüne iletilir. Hasta olan kişi işyeri doktoruna gider, sırası gelince muayene olur.

31.2 Muayene sonucu işyeri doktoru "işbaşı" vermiş ve ilaç da yazmış ise personel işinin başına çalışmaya gider.

31.3 Muayene sonucu işyeri doktoru "istirahat" vermiş ve reçete de yazmış ise personel kendisine vizite kağıdı yazılarak ve amirlerine durumu bildirilerek işyerini terk eder. Yazdırmış olduğu vizite kağıdını ve beraberindeki reçeteyi ilgili kurum Eczanesine ibraz ederek ve ilaçlarını alır, evinde istirahate çekilir.

31.4 Muayene sonucunda işyeri doktoru kişiyi ilgili dispansere veya hastaneye "havale" etmiş olabilir. Bu takdirde personel dispansere havale kağıdına istinaden, kendisine vizite kağıdı yazdırarak ve amirlerine durumu bildirerek elbiselerini giyinmiş olarak işyerini terk eder. Personel işyeri doktorunun Dispansere kağıdını ve yazdırmış olduğu vizite kağıdını ilgili kuruma ibraz ederek hastalığı ile ilgili Doktoruna çıkar.

31.5 İlgili dispanser veya hastane Doktoru viziteye çıkan kişiye işbaşı vermiş olabilir. Bu takdirde ilaçlarını Dispanserden ilaç bedelinin %20 ödemek suretiyle alarak işyerine işbaşı yapmak üzere gelir işbaşı kağıdını İnsan Kaynakları servisine teslim ederek işbaşı yapar.(devam kartına mutlaka basar)

31.6 İlgili kurum Doktoru, viziteye çıkan kişiye istirahat vermiş olabilir. Bu durumda ilaçlarını kurum eczanesinden ilaç bedelinin %20'ni ödemek suretiyle alır. İstirahatli olduğunu İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bildirerek ve kurumdan aldığı istirahat kağıdını teslim ederek, evinde istiharete çekilir.

31.7 Kurum doktoru, viziteye çıkan kişiye Sigorta hastanesine sevk edebilir. Bu takdirde hastane doktoru işbaşı veya istirahat edebilir. Yahut da hastaneye yatırılmasına karar verebilir. Hastane Doktorunun işbaşı ve istirahat vermesi durumunda yukarıda açıklandığı üzere hareket edilir. Hastane Doktoru viziteye çıkan kişinin hastanede yatırılmasına karar vermiş olabilir. Bu takdirde durum İnsan Kaynakları Müdürlüğüne bildirilir.

31.8 Personelin hastalık sebebiyle iki gün ve daha fazla istirahatli olmaları halinde Sosyal Sigortalar Kurumunca hiç ödenek verilmeyen ilk iki güne ait ücretlerini işveren ödemez. İşçiler, Sosyal Sigortalar Kurumundan alacakları istirahat paralarını işbaşı yapmadan almak zorundadırlar. Bu maksat için işbaşı yaptıktan sonra izin verilmez. İlgili sağlık kuruluşunda muayene olmak amacıyla viziteye çıkma halinde, viziteye gidip gelmek için yolda geçecek süre ile doktorun muayenesi için geçecek süre çalışılmış olarak kabul edilmez. Ücreti kesilir. İşyeri doktoru günlük vizitesini tamamlayıp işyerinden ayrıldıktan sonra personelin vizite için SSK Dispanserine veya hastaneye çıkmasına müsaade edilmez. Ancak ani rahatsızlanmalarda Personel Müdürlüğünün onayı alınmak suretiyle vizite kağıdı düzenlenerek ilgili sağlık kuruluşuna gönderilir. Ayrıca, kişiler mesaiden sonraki ani rahatsızlanmalarda vizite kağıtsız hastaneye başvurabilir. Ancak ertesi iş günü mutlaka işyerinden alacakları vizite kağıdını hastaneye ibraz etmeleri şarttır. Bu gibi durumlarda tedavi görenlerin yakınları ile olunamayacağından iş yerimizce mazeretsiz olarak muamele göreceklerdir. Belki de mazeretsiz olarak işe gelmedikleri düşüncesi ile iş akitleri feshedilebilecektir.

31.9 Hastaneden istirahat alan personelimizin istirahat aldıklarını bir yakınları ile yahut bu mümkün olmadığı takdirde telefon ile vizite sonucu durumlarını 24 saat içerisinde personel servisimize bildirecektir.

MADDE 32-YANGIN HALİNDE YAPILACAK İŞLER :

Yangını ilk gören kapı güvenlik ofisine koşturarak güvenlik görevlilerine yangın sireni çaldıracaktır. İlgililer gelinceye kadar, yangın söndürme tüplerini alarak yangını söndürmeye çalışacaktır. Makine motorları için en büyük tehlike su'dur. Bu bakımdan makinalar üzerine SU sıkılmayacak ve dökülmeyecektir. İşyeri yangın Talimatı ile görevlendirilmiş personel itfaiye gelinceye kadar söndürme işlemini yapacak bilahare onlara yardım edecektir. Yangının söndürülmesinde görevli

olmayanlar ortalarda dolaşmayarak emin bir yerde toplanacaklardır. Telaşa kapılmayıp daima soğukkanlı hareket edilecektir. Yangın ekibinde görevli olanlar genel ilan tahtasında belirtilmiştir.

MADDE 33- İŞ KAZASI ANINDA YAPILACAK İŞLER :

Bir kaza meydana geldiğinde kazalının yanında bulunan kişiler tarafından yapılacak ilk iş kazaya uğrayan personelin ilk amirine haber vermek ve kazalının durumuna göre, kaza mahallinde veya sağlık odasına götürülerek tedaviye alınmasını sağlamaktır. Kazalının doktorun emanet edilmesine kadar kazaya müdahale şekli, bir başka deyişle ilk yardım kazanın nevine sağlık hizmetleri ilk yardım eğitimi görmüş kişiler tarafından yapılır. Kaza olayının ciddiyeti, ilk yardımı müteakip kazalının hastaneye kaldırılmasını icap ettiriyor ise durum Personel Müdürlüğüne bildirilerek hastaneye kaldırılması sağlanır.

MADDE 34- İŞ DİSİPLİNİ İLE İLGİLİ YASAK DAVRANIŞLAR :

1. Girip çıkmaya ayrılan kapılardan başka yererden girip çıkmak
2. Çalışma saatlerinde arkadaşlarını fuzuli yere işgal etmek, onlarla şakalaşmak
3. Paydos saatleri gelmeden işini izinsiz bırakmak
4. İşyerine ait araç ve gereçlerle izinsiz olarak özel işler yapmak
5. Çalışma saatlerinde elindeki işi ile doğudan doğruya ilgili olmayan kitap, gazete dergi ve benzerlerini okumak
6. Çöpleri ve faydalı atıkları işverenin ayrıldığı yerden başka yerlere dökmek
7. Soyunma odalarının aranmasına karşı koymak ve engellemek
8. Soyunma, giyinme, yıkanma işlerini bunlar için ayrılan yerler dışında yapmak
9. Arkadaşlarını alet edevat ve malzemelerini saklamak ve onardan habersiz olarak kullanmak
10. İstirahatli veya izinli iken her ne sebeple olursa olsun izinsiz işyerlerine girmek veya işyerlerinde çalışmak
11. İşyerlerinde çalışanların işyerlerine bildirmiş oldukları medeni halleri ile ikametgah adreslerinde meydana gelecek değişiklikleri en geç bir ay zarfında İnsan Kaynakları Departmanına bildirmemek
12. İşyerlerinde ziyaretçi kabulüne ayrılan yerlerden başka yerlerde ziyaretçi ile temas etmek
13. Onur kırıcı olamamak kaydı ile işyerinden çıkarken ve işyerine girerken yapılan üst baş yoklamasına karşı koymak veya engel olmak
14. Amirleri ve arkadaşları hakkında kasten ve asılsız ihbarda bulunmak
15. Kendisine verilen işi sebepsiz yere geciktirmek veya verilen işlerden başka işlerle meşgul olmak
16. Sosyal Sigortalar Kurumu Sağlık Teşekküllerince verilen ayakta veya yatakta tedavi durumlarını en geç 24 saat içersinde İnsan Kaynakları departmanlarına bildirmemek
17. İş hayatı ile ilgili çıkartılan Kanun Tüzük Yönetmelik ve Kararnameler ile hizmet akitlerinde yazılı hususlara ve bu sayılanlara uygun olarak işveren tarafından çıkarılacak emir, tamim, bildirgelere ve talimatlara aykırı hareket etmek
18. Kabule sayan mazeret beyan etmeksizin fazla mesaiye kalmamak
19. Tespit edilmiş servis araçlarına ait durakların haricinde vasıtaya binmek, inmek veya vasıtanın güzergahını değiştirmek amacıyla için araç şoförüne baskı yapmak
20. İşlerin yapılmasında amirlerinden aldığı emir ve talimata kasten veya sebepsiz olarak uymamak
21. İşe alınmadan önce veya alındıktan sonra işveren tarafından herhangi bir sebeple istenecek bilgiye yanlış ve yalan cevap vermek veya gerçek dışı beyanda bulunmak
22. Çalışma saatlerine uymamak
23. Dışarıdan bir kimseyi çağırıp izinsiz işyerini gezdirmek
24. İşyerine alkollü ve sarhoş gelmek, işyerine alkollü içki içmek, içki bulundurmak veya satmak, uyuşturucu madde bulundurmak, içmek veya satmak kumar aletleri sokmak, bulundurmak, oynamak oynatmak
25. Otuz günlük ücreti ile ödeyemeyeceği ölçüde işvereni zarara uğratmak
26. Güveni kötüye kullanmak, işverenin ve işverenin mesleki sırlarını yaymak

27. İzin almaksızın veya tevsik edilmiş mazerete dayanmaksızın ardı ardına iki gün veya bir ay içersinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki işgünü yahut da bir ay içersinde üç gün içersinde işe gelmemek işe devamsızlığı ya da geç kalmayı alışkanlık haline getirmek
28. İş yerinde başkalarına karşı onur kırıcı davranışlarda bulunmak, hakaret ve kavga etmek
29. Edep ve ahlak ile bağdaşamayacak hareketlerde bulunmak işyerinin disiplin ve ahengini bozacak davranışlar göstermek
30. İşyerine ait makine, alet, edevat ve malzemeyi izinsiz dışarıya çıkarmak
31. İşveren veya vekilleri ve bunların aile efradından birinin ya da işverenin diğer personel ve çıkarlarının öğrencilerinin şeref ve namusuna halel getirecek yahut ahlaki, genel düzeni ve ahengi bozacak mahiyette sözler sarfetmek ve bu gibi hareketlerde bulunmak
32. İşverene, işveren vekillerine ve bunların aile efradından ya da işverenin diğer personeline tecavüz etmek, tehdit ve hareketlerde bulunmak
33. İşte çalışmadığı veya gelmediği halde saat kartını başkası aracılığı ile basmak, bastırmak ya da bu işe aracı olmak, saat kartında silinti, kazıntı ve düzeltme yapmak
34. İş saati içersinde izinsiz olarak sendikalar siyasi ve diğer kuruşlar hakkında faaliyet göstermek
35. Amirlerine karşı nezaket ve terbiye kuralları ile telif edilemeyecek tavır ve davranışlarda bulunmak ve işyerinin disiplin ve ahengini bozacak şekilde geçimsizlik göstermek
36. İşyerinde kesici, patlayıcı ve dürtücü maddeler getirmek
37. İşyerinde veya giriş kapısında bildiri dağıtmak
38. Şirketin yazılı izni dışında başka iş yapmak, başka iş yerinde çalışmak
39. Bir başka personelden, şirket müşterilerinde veya üçüncü şahıs ve şirketlerden borç almak menfaat temin etmek. Ayni ve nakdi yarar sağlamak. Şirket müşterilerine kefil olmak, onları kefil göstermek.
40. İşi yavaşlatmak, veya işe zarar verecek eylem ve davranışlar içinde bulunmak,
41. Genel Müdürün yazılı izni ve onayı olmadan şirketle ilgili konularda yayın, röportaj yapmak, demeç ve konferans vermek,

MADDE 35- İŞCİ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ İLE İLGİLİ YASAK DAVRANIŞLAR :

1. İşyerlerini temiz tutmamak mevcut çöp ve izmarit kutuları dışında yerlere çöp ve izmarit atmak
2. Bir emre dayanmadan işleyen bir iş makinasını temizlemek veya yağlamak
3. Tezgah, makine tesisat ve gerekli görülenlerin çevresine konulmuş emniyet tertibatını sökmek veya bunlar olmadan çalışmak
4. Görevli olmadığı halde, geçilmesi veya oturulması yasak olan yerlere girmek
5. Görevli olduğu tezgah, makine, vinç, konveyör ve benzeri tesisatların normal çalışmadığını gördüğü veya arızalı olduğunu bildiği halde, tamiri gerektiğini amirine bildirmemek
6. Tamiri gereken tezgah, makine, tesisat ve benzerlerini işleten işçiye veya onun amirine haber vermeden tamire başlamak yahut bunların çalışmayanları çalıştırmak yahut da sorumlu personele haber vermeden çalışanları tamire başlamak
7. Çalışan işin özelliğine göre korunma malzemesi olarak verilmiş bulunan eldiven, gözlük, maske ve benzerlerini kullanmamak
8. Makineyi çalıştırmadan önce başkalarına zarar verip vermeyeceğine dikkat etmemek
9. İstiflerin altına veya yanına oturmak
10. Civarına zarar verebilecek bir şey yaparken etrafta kimsenin bulunup bulunmadığına dikkat etmeme
11. Bir emre dayanmadan her türlü vinç konveyör ve kaldırma tertibatlarına kapasitelerinin üstünde yük vurmak
12. Bir emre dayanmadan tezgah, makine, cihaz ve benzerlerine kapasitelerinin üstünde iş gördürmek
13. İçinde basınç kalmadığına tamamen emin olmadan makine ve cihazı açmak

14. Görevli elektrikçilerden olmadığı halde, elektrik tesisatını karıştırmak, herhangi bir arızayı elektrikçiye haber vermeden kendi kendine tamire kalkışmak
15. Elektrik cihazlarının veya herhangi bir elektrik tesisatının üzerine elbise veya öteberi asmak
16. Elektrik kumanda tablolarının civarında mal istif etmek
17. Akımı kesmeden cihazını, tellerini ve kablolarını tamir ve tadile kalkmak
18. Görevli olmadığı halde şalterleri kaldırmak
19. El aletlerinin kaçak yapmayacak şekilde kablolu ve arızasız olmasına, toprak hattı bulunmasına dikkat etmemek
20. Görevli olmadığı halde benzin, benzol, tutuol, petrol, motorin, fuel oil ve benzerlerinin bulunduğu yerlerde dolaşmak
21. Çalıştığı yerde açıkca duyurulmuş olan işletme ve emniyet kurallarına uymamak
22. Personel elbiselerinin üzerine gerekli olmayan kuşam takarak makine ve tezgahlarda çalışmak
23. İşyeri İşçi Sağlığı ve İş güvenliği Kurulunun koyduğu ve açıkça duyurulmuş olan kuralara uymamak
24. Harekette bulunan herhangi bir kısmın üzerine merdiven veya benzeri şeyleri dayayarak bir arızayı gidermeye çalışmak veya bu durumda temizlik yapmak
25. Görevli olmadığı halde parlayıcı, patlayıcı, yanıcı, yakıcı madde ve cihazları tüpleri, tazyikli hava cihazlarını yahut bunların borularını karıştırmak
26. Yükleme boşaltma işyerinde dikkatsiz çalışmak, düzgün istif yapmamak, boşaltılacak istifleri üstten boşaltmamak
27. Yanıcı ve yakıcı madde dolu kapları taşırken devrilmesine, kırılmasına ve etrafa zarar verecek şekilde dikkatsiz çalışmak
28. Vinç ile yük kaldırıp indirirken veya bunlar taşınırken sapan altında durmak
29. Seyyar istif makinasının veya vincin kaldırıldığı yükün üzerine binmek
30. Herhangi bir tezgah, makine, vinç v.b. tesisatı çalıştıran elektrik akımını her ne maksatla olursa olsun bunları çalıştırmakla görevli işçiye veya onun amirine haber vermeden çalıştırmak
31. Amirin müsadesi olmadan veya güvenlik tedbirleri almadan içinde gaz bulunması ihtimali olan kazan, baca yolu, tank v.b.'i içine girmek veya bu gibi yerlerde kaynak ve tamir ileri yapmak
32. Oksijen ve başka gaz tüplerini ısı yayan yerlerde bırakmak
33. Ellerini ve elbiselerini benzin ve onun gibi tutuşturucu maddelerle temizlemek
34. İş konusunda amirine kasten yanlış bilgi ve rakam vermek
35. Yangın önleme ve söndürme tedbirlerine riayet etmemek, yangın başlangıcını ilk amirine ve itfaiye haber vermemek(İtfaiye telefon numaraları güvenlik kapısındadır)
36. Tezgah, makine vinç ve benzeri tesisatı çalıştırırken elektrik akımına her ne sebeple olursa olsun bunları çalıştırmakla görevli işçiye veya onun amirine haber vermeden yol vermek
37. Görevli olmadığı halde vinç, konveyör, asansör, seyyar istif makinası ve benzeri makinalarla taşıtları kullanmak
38. Sigara içilmez işareti bulunan yerlerde, sigara içmek, kibrit veya çakmak kullanmak, buralara sigara, ateş,yanıcı ve patlayıcı madde ile girmek
39. Bir emre dayanmadan kendi yetkisi dışında olduğu halde bir tezgahı, makinayı, motoru yada tesisatı işletmek yada durdurmak
40. Tehlike işareti bulunan veya el sürülmemesi işareti konulmuş olan kapalı herhangi bir şaltere amirine haber vermeden açmak
41. Kasten veya ağır ihmalle yangın çıkmasına sebep olabilecek hareketlerde bulunmak
42. Güvenlik Görevlilerine işleri icabı verilmiş bulunan güvenlik aletlerini bu personel tarafından talimat dışı kullanmak
43. Şirketçe personeli için tahsis edilen soyunma yeri ve dolaplarının bulunduğu yerlerde ve dolaplarda yiyecek ve içecek bulundurmak. Dolapların ve odanın temizliğine dikkat etmemek,
44. Günlük çalışma süresi içinde gazete, mecmua v.s. okumak, kullandığı bilgisayarında oyun oynamak, işi ile ilgili olmayan hususlarda internete girmek, chat yapmak, surf yapmak,

45. İşinin gereği dışında bulunan başka bölümlere gitmek, görev alanını terk etmek, başka bölümlerde çalışan personeli meşkul etmek,

MADDE 36-SOSYAL DAVRANIŞLAR :

Konumu ne olursa olsun her çalışan işyerinde bulunan amiri konumundaki kimselere saygılı davranmak, kendisine tevdi edilen görevi layıkıyla yapmak, astı konumunda bulunanlara da sevgi ile saygı ile yaklaşmak durumundadır. İzinsiz olarak amiri konumunda bulunan birisinin odasına giremez. Şirket içerinde yasaklanmış yerlere de giremez.

MADDE 37- DİĞER HUSUSLAR :

İşverenin, gerek mola saatleri, gerekse çalışma saatleri içerisindeki tüm mesai saatlerinde, şirket sınırları içersinde otopark alanlarında bulunan araçlara gelebilecek herhangi bir maddi, manevi hasar veyahut zararlardan dolayı sorumluluğu bulunmamaktadır.

MADDE 38-YÜRÜRLÜLÜK :

Şirke yönetimince ..... tarihinde kabul edilen bu yönetmelik işyerinde ilan edilerek kapsamına giren tüm personele duyurulduğu ..... tarihinde yürürlüğe girer.

EK 8

REKABET YASAĞI SÖZLEŞMESİ

ABC Yedek Parça Sanayi ve Ticaret A.Ş.'yle yapılmış olan hizmet akdimin, her ne sebeple olursa olsun sona ermesinden itibaren iki yıllık bir süre zarfında, aynı Yedek Parça grubunda faaliyet gösteren Ege Bölgesi içinde her türlü benzer işletme ve işletmelerde ve bunların taşeronlarında görev kabul etmeyeceğime ve fiilen çalışmayacağıma, ayrılmış olduğum şirket ile rekabet edecek herhangi bir eylemde bulunmayacağıma ve hiçbir şekilde açık ve üstü kapalı olarak rekabet etmeyeceğime, adı geçen şirkette öğrenmiş olduğum her türlü özel işlem, formül, proses, vs. gibi teknik bilgiyi ve işyeri sırlarını ifşa etmeyeceğimi, pazarlama açısından benzer ürünlerin şu veya bu şekilde pazarlamasına katkı sağlamayacağımı, müşteri ve bayi vs.'ye ait listeyi ve buralardaki şahsi ilişkilerimi de hiçbir surette kullanmayacağımı beyan ve taahhüt ederim.

Bu nedenlerle yukarıda bahsi geçen firmadan herhangi bir nedenle ayrılmamdan sonra anılan şekillerde müspet ya da menfi davranışlarımla sebep olmuş olduğum her türlü maddi zarar ve itibar kaybının tarafımdan tahsil edilebileceğini beyan eder, bu hallerin gerçekleşmesi halinde firmaya karşı 10.000-USD (Amerikan Doları) tutarında cezai şart ödeyeceğimi ve aleyhime girişilecek olan tüm yasal yollar ve bu sebeple yapılacak olan masraf ve avukatlık ücretlerini de ayrıca ödemeyi kabul ve taahhüt ettiğimi beyan ederim.

...../..../200…

İşçinin imzası

EK 9

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ TALİMAT VE TAAHHÜTNAMESİ

1- İŞVERENİN ÜNVANI : ABC Yedek Parça Sanayi ve Ticaret A.Ş.

ADRES BİLGİLERİ : Çiğli/İZMİR

2- PERSONELİN (İŞÇİNİN) :

ADI VE SOYADI : .....

İKAMETGAH ADRESİ : .....

BABA ADI : .....

DOĞUM YERİ ve TARİHİ : .....

3- YAPILACAK İŞ : .....

Yukarıda kimliği belirtilen ..... işyerinde aşağıda belirtilen şartlara kesinlikle uyarak çalışacağını beyan ve kabul etmiş ve işbu belge işçi ve işveren tarafından iki nüsha olarak imzalanarak, bir örneği işçiye verilmiş, bir örneği de işverende kalmıştır.

3.1. İşçi yetkisi, bilgisi ve görevi haricinde iş yapmayacak, işveren tarafından verilen talimatları uygulayıp, bunlar dışında kendiliğinden iş yapmayacaktır.

3.2. İşçi işyerinden ve çalışma bölgesinden izinsiz ayrılmayacaktır.

3.3. Üniteye çalışmayanların girmesi yasaktır. Bu nedenle işçi ünitesine misafir, hemşeri, akraba ve sair sıfatlarla herhangi bir kişi kabul etmeyecek ve girmelerine izin vermeyecektir.

3.4. İşçi, işveren tarafından yasaklanmış yerlere girmeyecek ve buraların yakınından geçmeyecektir.

3.5. İşçi işyerinde kesinlikle şaka yapmayacak, laubali hareket ve davranışlarda bulunmayacak, iş disiplinine riayet ile ciddiyetle çalışacaktır.

3.6. İşçi herhangi bir arızalı malzeme kullanmayacaktır, bunların tamir edilmesi için derhal amirine bildirimde bulunacaktır.

3.7. İşçi her türlü tehlikeli yeri, arızayı, olağan dışı çalışma şartlarını (makine ve tezgâhların normal çalışmamasını, tehlike arz edecek gaz, toz ve buhar kaçağını, zemin boşluklarını, korkuluksuz, emniyet şeritsiz yerleri vb.) derhal yetkili amirine bildirecektir.

3.8. İşçi, çalışırken kullanmak durumunda olduğu tüm el aleti, makine ve malzemeleri yalnız yapımına özgü işlerde kullanacaktır.

3.9. İşçi, kesici ve kırıcı el aletlerinin bozulan ve/veya çapaklanan başlarını taşlamadan kesinlikle kullanmayacaktır.

3.10. İşçi işyerinde işveren tarafından ilgili hukuki düzenlemeler uyarınca asılan tüm talimat ve ikazları tam anlamıyla ve eksiksiz okuyup öğrenecek, aynen uygulayacak ve uygulattıracaktır. İşçi söz konusu ikazları ve talimatları anlamaması halinde, derhal işvereninden ayrıntılı ve yazılı bilgi isteyecektir.

3.11. İşçi, işyerinin muhtelif yerlerinde daha önce alınmış olan ve bundan sonra da işin durumuna göre alınacak iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uyacak ve bu tedbirleri değiştirip bozmayacaktır.

3.12. İşçi, işyerinde asılı bulunan sağlık ve güvenlik işaretlerinin yerlerini kesinlikle değiştirmeyecek ve bu işaretlerle oynamayacaktır.

3.13. İşçi, işyeri hekimi tarafından önerilen sağlık tedbirlerine kesinlikle uyacaktır.

3.14. İşçi, çalışması sırasında işveren veya yetkili personel tarafından kendisine verilen işin yürütümü ve/veya iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili talimatlara aynen riayet edecektir.

3.15. İşçi çalıştığı makineyi, tezgâhı veya cihazı öğretilenden farklı bir şekilde çalıştırmayacak, yapılma amacı dışında bir imalat için kullanmayacaktır.

3.16. İşçi makine ve tezgâhlar çalışırken temizlik, yağlama, onarım ve bakım yapmayacak, bakım için yerlerinden çıkarılan muhafazalar yerlerine takılmadan makineyi çalıştırmayacaktır.

3.17. Çalışanlar yetkileri dışında olan araç, gereç ve makineleri kullanmamalıdır.

3.18. İşçi yetkisi olmadığı gaz vanaları ve benzeri hassas noktalara dokunmamalı, merak veya başka sebeplerden dolayı görev ve sorumluluk bölgeleri dışına çıkmamalı ve araç gereç ve ekipmanlara müdahale etmemelidir.

3.19. Sıvı metalin taşınması esnasında gereken koruyucu önlemler alınmalı, yanmaya karşı gerekli kişisel koruyucu malzemeler kullanılmalıdır.(eldiven. Gözlük, tozluk, baret vs.)

3.20. İşçi ön ısıtma yapılmamış hiçbir aleti (döküm kepçesi, kaynak kepçesi, kazıma demiri, daldırma çanı) sıvı metale daldırmayacaktır.

3.21. İşçi, boyası yenilenen kepçeleri alev üzerinde 10 dakika kuruttuktan sonra kullanacaktır.

3.22. İşçi kelepçeleri pota üzerinde kurutmayacaktır, içine düşürebilir ve bu durumda gaz miktarı yükselir.

3.23. İşçi fata tezgahını çalıştırırken hatalı fonksiyon kullanmamaya dikkat etmelidir.

3.24. İşçiler kesinlikle soğuk külçe arabalarına sıcak ergimiş metal doldurmayacaklardır, aksi halde patlama kaçınılmazdır.

3.25. Metal sepetlere fazla piston doldurulmamalıdır.

3.26. İşçiler, çalıştıkları tezgahların etrafına gereksiz malzeme koymayacaklardır.

3.27. İşçiler malzeme taşıma yollarına dikkat edecekler ve sürekli açık olmasını sağlayacaklardır.

3.28. Çalışanlar kazaya sebep olmamak için yanına gittikleri çalışan arkadaşlarını uygun bir şekilde uyaracaklardır.

3.29. İşçi, 4857 sayılı İş Kanunu uyarınca çıkarılan iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili yönetmeliklere göre işveren tarafından düzenlenecek eğitim, konuşma ve seminerlere katılması istendiğinde mutlaka katılacak ve bu eğitimlerden azami faydayı sağlamaya çalışacaktır.

3.30. İşçi, 4857 sayılı kanundaki işyeri tanımı içinde kalan yerlerde temizlik ve çevre düzeni şartlarına uyacak ve etrafı kirletmeyecek, kirletenleri de uyaracaktır.

3.31. İşçi, elektrik tesisatı aksamına (elektrik motorları, cihazları, elektrik tablo ve panoları, kablolar, buatlar, şalterler, sigortalar, topraklama tesisatı vb.) kesinlikle dokunmayacak, bunları kurcalamayacak, aksayan bir durumda durumu derhal ilgili kişilere bildirecektir. Elektrikle ilgili sorunlarda ancak yetkili teknik elemanlar veya mühendisler müdahale edeceklerdir.

3.32. İşçi, işyerinde asılmış olan yangın emniyet tedbirlerini belirten levhaları bozmayacak, yangın söndürme araçları ve malzemeleri ile oynamayacak ve yerlerini kesinlikle değiştirmeyecektir.

3.33. İşçi, yasaklanmış yerlerde sigara içmeyecek ve kibrit, çakmak gibi açık alevli ve/veya kıvılcım çıkarabilecek araçlar kullanmayacaktır.

3.34. İşçi, zorunlu olması halinde koruyucu araç ve gereçler ile yangın söndürme cihazlarını kullandıktan sonra, yine aldığı yere koyacak ve durumu amirine derhal bildirecektir. Yangın tüpü, kullanıldıktan sonra bittiği için ilgililerce tekrar doldurulması gerekecektir.

3.35. İşçi, işveren tarafından yaptırılacak periyodik sağlık kontrolleri ile her türlü tıbbi tahlil ve röntgen filmi çekilmesi, aşı vb. gerektiğinde istenilen yerde ve zamanda bulunacaktır.

3.36. İşçi, düşmeye engel olacak şekilde inşa edilmeyen ve sağlam korkulukları bulunmayan geçit ve platformlardan geçmeyecektir.

3.37. İşçi, vinç ve diğer kaldırma araçlarının hareket ve tahdit sahasında bulunmayacak, bunlara asılmayacak, yük asansörlerine binmeyecektir.

3.38. İşçi, kesme, zımba, perçin, raspa vb. gibi işlerle; kaynak, erimiş maden, asit, gibi maddelerle yapılan işlerde; taşlama, torna, matkap cihaz ve tezgâhları gibi göze çapak veya parça kaçması ihtimali olan bütün işlerde işveren tarafından kendisine sağlanacak olan iş gözlüğünü mutlaka takacaktır.

3.39. İşçi çalışma saatlerinde mutlaka kendisine verilen iş elbisesi ve ayakkabısı ile dolaşacak ve çalışacaktır. İş elbisesinin yırtık ve sökük olmamasına dikkat edecektir. İşçi, iş sağlığı ve güvenliğini tesis için yaptığı işe göre kendisine işveren tarafından sağlanan çelik burunlu bot, koruyucu gözlük, kulaklık ve kaynakçı maskesini iş elbisesi ile birlikte üzerinde bulunduracak ve gerekli durumlarda kesinlikle kullanacaktır.

3.40. İşçi; boyunbağı, anahtarlık, saat zinciri, madalyon, şapka gibi sarkan ve düşebilecek aksesuarı, çalışırken iş elbisesi üzerinde bulundurmayacak, ayrıca çalışırken yüzük, bilezik ve kol saati gibi metal eşya takmayacaktır.

3.41. İşçi kullanacağı ve işyerinin ambarında mevcut olup işveren tarafından kendisine verilen koruyucu araç ve gereçlerin sağlam durumda olduğunu tespit edecek ve sadece iş için kullanmak suretiyle teslim alacaktır. Söz konusu araç ve gereçleri arızalanmaları halinde kullanmayacak ve derhal ilgililere müracaat ederek yenisi ile değiştirilmesini sağlayacak ve işten ayrılırken de tekrar işyeri yetkilisine teslim edecektir.

3.42. İşçi; yüksekliği tabandan itibaren üç metreden fazla olan ve kayma veya düşme tehlikesi olan yerlerde, çatıda, oluk ve yüksekteki işlerde çalışırken mutlaka emniyet kemeri kullanacak ve kancasını uygun bir yere takacaktır.

3.43. İşçi; ambar veya malzeme deposundan, yetkilisinin emri ve çıkış emri olmadan hiçbir malzeme, araç, gereç, mal, aksesuar ve hazır imal edilmiş mamul vb. almayacak ve işletme dışına çıkarmayacaktır.

3.44. İşçi; yemekhane ve belirlenmiş olan yerler haricinde herhangi bir şey yemeyecektir.

3.45. İşçi, vardiya aralarında ve dinlenme saatlerinde belirlenmiş dinlenme yerleri haricinde bulunmayacaktır.

3.46. İlgili işçiler, kaynak işlerinde uygun koruyucu ekipmanı kullanmak zorundadırlar.

3.47. İşçiler, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tüm çalışmalara uyum göstermek zorundadırlar.

3.48. İşçiler kişisel performanslarını, iş sağlığı ve güvenliği hususlarına faydası olacak şekilde geliştireceklerdir.

3.49. İşçiler, acil durum planını kavrayacak ve gerektiğinde buna uygun olarak nasıl hareket etmeleri gerektiğini öğrenecekler ve iş sağlığı ve güvenliği prosedürlerinden sapmanın muhtemel sonuçlarını öngöreceklerdir.

Yukarıdaki maddeler işçi ..... tarafından tamamen okunmuş, anladığı teyit edilmiştir. Bu talimata ilave larak işçi, işbaşı eğitimi gördüğünü, işyerindeki çalışmaları süresince bu hususlara aynen uyacağını beyan ve taahhüt eder. İşçi; uymadığı takdirde 4857 sayılı İş Kanunu ve bu kanun uyarınca düzenlenen ilgili mevzuat hükümlerine göre hakkında işlem yapılmasını aynen kabul eder.

İŞVEREN PERSONEL

EK 10

ABC
YEDEK PARÇA SANAYİ VE TİCARET A.Ş.
DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ

MADDE 1- AMAÇ :

ABC A.Ş'deki mevcut çalışma düzenini korumak amacı ile hazırlanmış çalışma kuralları ve bu kurallara uyulmadığı durumlarda, uygulanacak yaptırımları açıklayan yazılı bir sistem oluşturmaktadır.

MADDE 2- KAPSAM :

Bu yönetmelik hükümleri ABC Yedek Parça Sanayi ve Ticaret A.Ş.'de hizmet akdi ile çalışan tüm personele uygulanır.

MADDE 3- DEYİMLER :

Bu yönetmelikte geçen,

"Personel" veya "işçi" deyimi 2. madde de belirtilen çalışanları,
"Şirket" veya işveren deyimleri ABC Yedek Parça Sanayi ve Ticaret A.Ş.'yi
"İşyeri" deyimi ABC Yedek Parça Sanayi ve Ticaret A.Ş.'ye ait işyeri veya işyerlerini ifade eder.

MADDE 4- GÖREV VE SORUMLULUKLAR :

4.1. Bölüm Amirleri : Disiplin suçu işleyen çalışanın disiplin cezası ilk amiri tarafından DC form ile bölüm amirine ulaştırılır. Bölüm amiri talebi inceler uygun bulursa, formu tamamlar onaylar ve İnsan Kaynakları Müdürlüğüne ulaştırır.
4.2. İnsan Kaynakları Müdürlüğü : DC form ile kendisine ulaşan disiplin cezasını inceler gerekli uyarı yasasını düzenleyerek ilgili bölüm amiri ile birlikte uygulamaya koyar.

MADDE 5 UYGULAMALAR :

İşyerimizde çalışan tüm personel işyeri çalışma prensiplerine, disiplin kurallarına uymakla yükümlüdür. Bu kurallara uyulmadığı taktirde aşağıda belirtildiği şekilde hareket edilecektir.

5.1. Disiplin Suçları Uygulaması :

Disiplin Suçları		Disiplin Cezaları		
		1. Suç	2. Suç	3. Suç
5.1.1	İşe mazeretsiz 30 dakika veya daha fazla geç	Yazılı İhtar	Yazılı İhtar	İş Akdi Feshi
5.1.2	İşe 1 gün izinsiz ve mazeretsiz gelmemek	Yazılı İhtar	Yazılı İhtar	İş Akdi Feshi
5.1.3	Peşpeşe 2 gün izinsiz gelmemek	İş Akdi Feshi		
5.1.4	İşe sarhoş ya da alkollü içki etkisi altında iken gelmek	İş Akdi Feshi		
5.1.5	Görevde iken alkollü içki içmek, içki satmak veya içki değiş – tokuş yapmak	İş Akdi Feshi		

5.1.6	İşyerinde uyuşturucu (yasak) madde taşımak, satmak, kullanmak veya değiş – tokuş etmek	İş Akdi Feshi		
5.1.7	Mesai saatleri içerisinde verilen görevlerin dışında işle izinsiz uğraşmak	Yazılı İhtar	Yazılı İhtar	İş Akdi Feshi
5.1.8	İşyerinde, işverene ait araç ve gereci resmi görevler dışında izinsiz kullanmak	Yazılı İhtar	Yazılı İhtar	İş Akdi Feshi
5.1.9	Kaba ve taşkın hareketlerde bulunmak. İş verimini disiplinini, ve diğer personelin moralini olumsuz etkilemek	Yazılı İhtar	İş Akdi Feshi	
5.1.10	Amirlerine ve çalışma arkadaşlarına çirkin ve saldırgan bir lisan kullanmak	Yazılı İhtar	İş Akdi Feshi	
5.1.11	Boş dolaşmak veya iş başında uyumak	Yazılı İhtar	İş Akdi Feshi	
5.1.12	İş başında kumar oynamak veya oynatmak	Yazılı İhtar	İş Akdi Feshi	
5.1.13	İş güvenliği talimatlarına uymamak	Yazılı İhtar	İş Akdi Feshi	
5.1.14	İş güvenliği talimatlarına uymama sonucunda ciddi can ve mal kaybı ve hasara sebep olmak	İş Akdi Feshi		
5.1.15	İşyeri emniyet ve gizliliğine haykırı davranışta bulunmak	İş Akdi Feshi		
5.1.16	Maddi çıkar sağlamak amacı ile resmi evrakta tahrifat yapmak	İş Akdi Feshi		
5.1.17	Çalışma arkadaşları, amirleri veya işveren hakkında yanlış, küçük düşürücü, hakikate uygun olmayan veya sorumsuzca beyanlarda bulunmak	Yazılı İhtar	İş Akdi Feshi	
5.1.18	Hırsızlık yapmak veya hırsızlığa teşebbüs etmek	İş Akdi Feshi		
5.1.19	Kavga etmek, saldırmak veya tehdit etmek	İş Akdi Feshi		
5.1.20	Amirlerine veya diğer çalışanlara hakaret, tehdit veya tecavüz etmek veya bir başkasını yaralamak	İş Akdi Feshi		
5.1.21	Verilen görevleri makul süreler içerisinde yapmamak veya geciktirmek	Yazılı İhtar	İş Akdi Feshi	
5.1.22	Yetkililerin otoritesini tartışmak, verilen emirlere karşı gelmek verilen emir ve talimatları gözardı etmek veya uymamak	Yazılı İhtar	İş Akdi Feshi	
5.1.23	İş veren ait malzemeyi hasara uğratmak, kaybetmek veya yetkisi olmaksızın kullanmak a-) İşçi zararı Kabul ederse	Yazılı İhtar	İş Akdi Feshi	

	b-) İşçi zararı ödemeyi Kabul etmezse	İş Akdi Feshi		
5.1.24	Verilen işi dikkatsizce ve ihmalkarlıkla yapmak ve bu tür davranışlar sonucu işverenini malzemesine zarar vermek veya diğer çalışma arkadaşlarına tehlike yaratmak	Yazılı İhtar	İş Akdi Feshi	
5.1.25	Yangın riski olan veya patlayıcı madde depolanan yerlerde veya yakınlarında veya sigara içilmesi yasak olan yerlerde sigara içmek, kibrit çakmak veya sair kıvılcım veya alev çıkaracak maddeler kullanmak	İş Akdi Feshi		
5.1.26	Görevde iken trafik kurallarına uymamak	Yazılı İhtar	İş Akdi Feshi	
5.1.27	İşyerinde işbarışını ve iş güvenliğini bozucu siyasal konuşmalar yapmak veya faaliyette bulunmak	İş Akdi Feshi		

5.2 İhtar Verme :

5.1.'de belirtilen disiplin suçları işlendiğinde personelin ilk amiri, Disiplin Cezası Formu'nu doldurarak, bölüm amirine bilgi verir. Bölüm amiri tarafından durum incelenerek uygun bulunduğu takdirde onaylanır.

Onaylı form İnsan Kaynakları Müdürlüğüne teslim edilir. Insan Kaynakları Müdürlüğü talep edilen cezai duruma gore uygun ihtar yazısını yazar. Insan Kaynakları Müdürü ilgili bölüm amiri ile birlikte uygunsuzluğu tesbit edilen personele tebligatı yazılı olarak imza karşılığı yapar. Imzalı tebligatın bir nüshası ilgili personelin sicil dosyasında saklanır, bir nüsha personelin kendisinde kalır.

5.3 İşten Çıkartma :

5.1.'de belirtilen disiplin suçları İş Akdinin Feshi aşamasına geldiğinde İnsan Kaynakları Müdürü bölüm amirinin DC formu ile yaptığı talep ile Fabrika Müdürü ve bölüm amirini konu ile ilgili toplantıya çağırır. Toplantı sonucu alınan karar İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve ilgili departrman amiri tarafından uygulamaya konur.

MADDE 6 REFERANS DÖKÜMANLAR :

6.1. Disiplin Cezası Formu (DCF) :

Şirke yönetimince ..... tarihinde kabul edilen bu yönetmelik işyerinde ilan edilerek kapsamına giren tüm personele duyurulduğu ..... tarihinde yürürlüğe girer.

EK 11

ABC A.Ş.
GÖREV TANIMLARI

İŞİN KİMLİĞİ	
İŞİN UNVANI:	Güvenlik Görevlisi
İŞİN KODU:	
BİRİMİN ADI:	İnsan Kaynakları Departmanı
POZİSYONUN OLUŞUMU	Kapsam Dışı Personel (İlgili Firma tarafından önerilen adaylar arasından İnsan Kaynakları Müdürü tarafından seçilerek Yönetim Kurulu Başkanının onayı ile atanır.)
ORGANİZASYON İÇİNDEKİ YERİ	1.Üst Organ:İnsan Kaynakları Müdürlüğü 2.Ast Organ: -
ÇALIŞAN SAYISI:	3 kişi
TARİH:	

İŞİN ÖZETİ
Kuruluşun beşeri kaynakları ile kuruluşa ait her türlü teknik teçhizat ve bina, tesis, malzeme(mamul, yarı mamul ve hammadde), maddi ve maddi olmayan araçlar ile hareketli vasıtaları da kapsayan biçimde her türlü tehdit ve tehlikelere(sabotaj, hırsızlık, yangın vb.) karşı korumak, koruyucu tedbirleri almak, kurumu iç ve dış müşterilere karşı görev ve sorumlulukları kapsamında en iyi şekilde temsil etmek, kurum içinde olağan ve olağanüstü durumlara karşı eşgüdümlü olarak çalışmak, tertip ve düzeni sağlamak ve tertip ve düzen için kurumla işbirliğini gerçekleştirmektir.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR
Kurumun her türlü güvenliğini sağlamak, güvenlik ile ilgili tedbirleri almak, Giriş ve çıkışları daimi kontrolü altında tutmak Birinci ve ikinci madde ile ilgili olarak; Personel giriş ve çıkış kontrolünü, ziyaretçi giriş çıkış kontrolünü, şirket araç giriş çıkış kontrolünü, personel araç giriş çıkış kontrolünü, kurum dışı hizmet alınan (nakliye firmaları, taşeron firmaları vb.) ve verilen (her türlü tedarikçi firma ve müşterilere ilişkin vb.) firmaların araç giriş çıkışlarının kontrolünü sağlamak, bunlarla ilgili kayıtları düzenli bir biçimde tutmak, ziyaretleri kayıt altına almak, ihtiyaç duyulduğunda kayıtları İnsan Kaynakları Birimine raporlamak, Gelen ziyaretçileri İnsan Kaynakları Birimine bağlı olan Sekretere bildirmek ve ondan onay aldıktan sonra kurum ziyaretçi kartı vererek kurum içine girişini sağlamak ve gerekli kayıtları eksiksiz, tam ve doğru olarak tutmak, Fabrika sekreterinin bulunmadığı durumlarda gelen kuryeye yönelik güvenliği sağlamak, kuryeyi güvenli bir biçimde teslim almak, Fabrika sekreterinin olmadığı gece vardiyasında ve hafta sonlarında telefon santrali devralarak gelen telefonlara cevap vermek, yönetim kurulu tarafından bağlanması talep

edilen telefonları bağlamak,
Giriş-çıkış kapısını ve tır kapısını açmak, kapamak ve güvenliğini sağlamak,
Görev kapsamındaki alanda rutin süreler içersinde gezerek gerekli kontrolü yapmak,
Fabrikanın belirli bölgelerinde konuşlanmış olan saatleri düzenli aralıklarla kurmak,
Mesai saatlerinde uyanık olmak,
İdari Personelin mesai bitiminde idari personele ait ofislerin gezilerek varsa açık olan ışıklarını söndürmek, elektrikli aletleri kapatmak güvenliği sağladıktan sonra ofisleri kilitlemek,
Mesai dışı varsa kurum dışı bilinmeyen personelin kimliğini, giriş ve çıkışını kayıt altına almak, İnsan Kaynakları Sorumlusuna bu konu ile ilgili bilgi vermek,
Olağan dışı durumlarda Güvenlik Güçlerine ve fabrika yönetimine haber vermek,
Fabrika ısıtma sistemi, su vanaları ve merkezi elektrik sisteminde varsa bir arıza veya beklenmeyen bir durum karşısında, ilgili teknik personele bilgi vermek, teknik personelden almış olduğu talimatlar(yazılı veya sözlü) doğrultusunda gerekli tedbirleri almak
Yaşadığı alanı tertipli ve düzenli tutmak,
Kuruma iş başvurusu için gelen kişilere İnsan Kaynakları Biriminin bilgisi dâhilinde başvuru formu doldurtmak ve formları tam ve eksiksiz olarak İnsan Kaynakları Birimine teslim etmek,
Personel Devam Çizelgesi, Ziyaretçi Kayıt Defteri, Görev Yeri Kayıt Defteri, Araç Kayıt Kontrol Defteri, Günlük Vukuat Raporları vb. belgeleri düzenli, tam, doğru ve eksiksiz olarak tutmak, istendiğinde İnsan Kaynakları Birimine tebliğ etmek,
15. Maddede yer alan belgeler ile kurumun güvenlik görevlilerinin güvenlik ile ilgili görevlerinin yerine getirilmesine yönelik olarak kendilerine verilmiş olan her türlü araç-gereç, anahtar vb. malzemeyi kendinden sonraki çalışana eksiksiz, tam, düzgün ve çalışır bir durumda teslim etmek,
İnsan Kaynakları Sorumlusu ve Yönetim Kurulu Başkanının bilgisi dâhilinde gerekli durumlarda kurum çalışanlarının araç-gereç, üst-baş ve taşınılabilir eşyaları ile kurum tarafından kişilerin kullanımına tahsis edilen alanlarda arama tarama yapmak, varsa olumsuz sonuçları kayıt altına alarak yönetime bildirmek,
Kurumun ilgili alanlarında iş sağlığı ve güvenliği prosedürlerine uymak, kendisine ilişkin kişisel koruyucuları kullanmak,
Vardiya değişimlerinde personelin Serbest Bölge Çıkışına kadar bırakılması için şirket araç anahtarını yetkili kişiye teslim etmek ve yetkili kişiden teslim almak, bunlarla ilgili olarak kayıt tutmak, imza almak ve haftalık olarak İnsan Kaynakları Birimine rapor vermek,
Şirket araçlarının kilometre takibini yapmak ve kayıt altına almak ve haftalık olarak İnsan Kaynakları Birimine rapor vermek,
Kurum ile ilişkisi kesilen personelin kuruma girişini engelleyici tedbirleri almak,
Güvenlik Görevlisi tanımına uygun giyim kuşam, araç-gereç ve teknik teçhizata haiz olmak, bakımlı ve düzgün görünümlü olmak,
Kurum Çalışanlarına ve ziyaretçilere karşı nezaket kuralları çerçevesinde davranmak ve güler yüzlü olmak,
Kalite El Kitabında görevi ile ilgili olarak yer alan prosedür, talimat, yönerge ve sorumluluklarına uygun davranmak,
Yukarıda yer alan maddeler kapsamı dışında Kurum Yönetiminin belirlemiş olduğu talim, terbiye görev ve emirlere yetkinliği kapsamında uymaktır.

KURUMSAL İLİŞKİLER VE GÖZETİM	

Gözetiminde Çalışanlar	-
İşbirliği Yapılan Birimler	Kurum içi; İnsan Kaynakları Birimi ve İlgili Tüm Birimler Kurum dışı; Yasal Güvenlik Kuruluşları ve Bağlı olduğu Özel Güvenlik Kuruluşu
KULLANILAN ARAÇ, GEREÇ *VE MALZEMELER:*	El Feneri, düdük, jop, kelepçe, güvenlik görevlisi elbisesi, Personel Devam Çizelgesi, Ziyaretçi Kayıt Defteri, Görev Yeri Kayıt Defteri, Araç Kayıt Kontrol Defteri, Günlük Vukuat Raporları, Araç Teslim ve Tesellüm Belgesi, Kurum Güvenlik Kontrol Çizelgesi vb. belgeler, kuruma ilişkin anahtarlar, iş sağlığı güvenliği kişisel koruyucuları,
İŞ GEREKLERİ	Verilen Talimat ve Emirlere Tam Uyum Sağlamak ve Çaba Göstermekle yükümlüdür.
YETENEK GEREKLERİ:	
A. Eğitim:	En az lise mezunu olmak, 5188 Sayılı Kanun ve Uygulama Yönetmeliğine Uygun Özel Güvenlik Belgesi ve Kimlik Kartına Sahip olma, (tercihen iletişim eğitimi almış olmak)
B. Deneyim:	En az 5 yıl, Yabancı dil bilmek (Tercihen İngilizce),
C. Özel Bilgi, Beceri ve Yetenek:	B Sınıfı Sürücü belgesi sahibi olmak, atletik, kararlı, dayanıklı, sabırlı ve dikkatli olmak, insanları sevmek, işine önem vermek, iyi bir dinleyici olmak, gelişime açık olmak, inisiyatif kullanabilmek, düzgün ve anlaşılır konuşmak, dış görünümüne önem vermek, bedensel ve ruhsal sağlığı tam olmak
ÇABA GEREKLERİ:	
A. Zihinsel Çaba:	%20
B. Fiziksel Çaba:	%80 (%60 ayakta, %20 oturarak, %20 dolaşarak)
ÇALIŞMA KOŞULLARI	12 Saat (Büro ve Açık alan)

ONAY

EK 12

KİŞİSEL KORUYUCU MALZEME
ZİMMET TUTANAĞI -TAAHHÜTNAME

ADI SOYADI :
BABA ADI :
DOĞUM YERİ VE YILI :
GÖREVİ :

Aşağıda Cins Ve Miktarı Yazılı Kişisel Koruyuculardan İşaretli (...) .....Kalem Malzemeyi, İşyerinde Giymek Ve Kullanmak Üzere Sağlam Ve Eksiksiz Olarak Teslim Aldım.

Bu Malzemeleri Kullanmamaktan Dolayı Meydana Gelecek İş Kazası Veya Meslek Hastalıkları Sebebiyle Doğacak Tüm Kanuni Sorumlulukların Tarafıma Ait Olacağını, İlk Uyarıda Bir Günlük Yevmi-Ye Kesintisi İkinci Uyarıda İş Akdimin 4857 Sayılı İş Kanununun 17. Maddesi Iı/ G Fıkrası Uyarınca Sona Erdirileceğini, Şahsi Kusurum Nedeniyle Hasara Uğraması Veya Kaybetmem Halinde, Fatura Bedelinin Ücretimden Kesileceğini, Yenisini Almak İçin Derhal Yetkiliye Başvuracağımı,

Kabul Ve Taahhüt Ederim. ...../ ...../ 2007

İMZA:.....

		Adet
□	İŞ ELBİSESİ	.....
□	İŞ AYAKKABISI	.....
□	İŞ GÖZLÜĞÜ	.....
□	BAŞLIK	.....
□	ELDİVEN	.....
□	TOZ MASKESİ	.....
□	KULAK TIKACI	.....

EK 13

ÇALIŞMA BELGESİ

…… sigorta sicil numaralı …….. isimli şahıs ……. Ünvanlı işyerimizde……..... tarihleri arasında …….. işini yürütmüştür.

İş bu belge 4857 sayılı İş Kanunun 28. maddesi uyarınca hazırlanmıştır.

Tarih
İşveren İmzası İşyeri Kaşesi

Bir nüshasını elden aldım.
İşçi/Adı Soyadı/Tarih/İmza