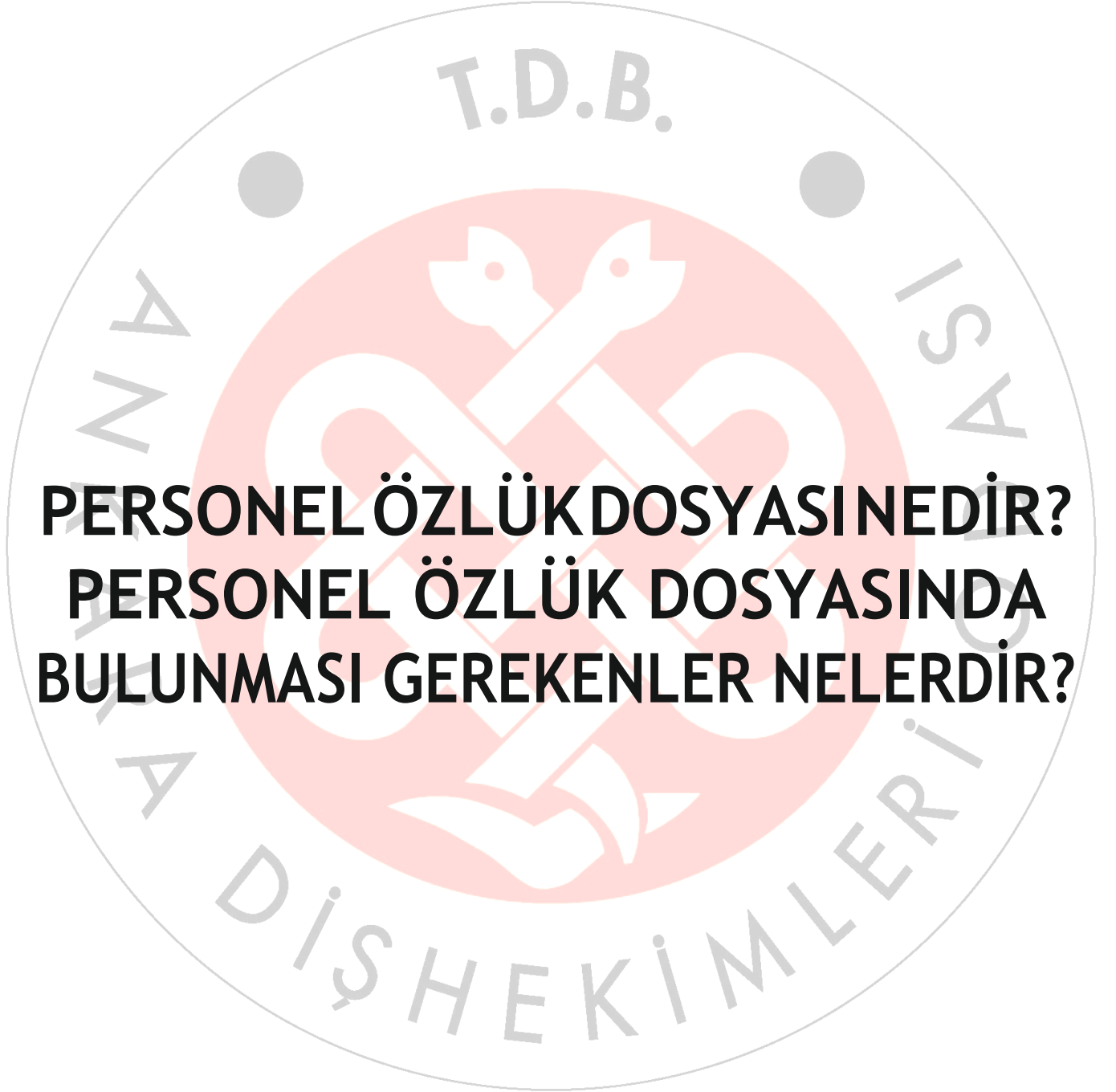


ANKARA DİŐHEKİMLERİ ODASI



**PERSONEL ÖZLÜK DOSYASINEDİR?
PERSONEL ÖZLÜK DOSYASINDA
BULUNMASI GEREKENLER NELERDİR?**

2021

PERSONEL ÖZLÜK DOSYASI

Özlük dosyası, her bir çalışan için ayrı ayrı tutması gereken, çalışana ait tüm bilgilerin bulunduğu bir nevi çalışan kayıt dosyasıdır.

4857 Sayılı İş Kanunu, Madde 75'de, 'İşveren çalıştırdığı her işçi için bir özlük dosyası düzenler. İşveren bu dosyada, işçinin kimlik bilgilerinin yanında, bu Kanun ve diğer kanunlar uyarınca düzenlemek zorunda olduğu her türlü belge ve kayıtları saklamak ve bunları istendiği zaman yetkili memur ve mercilere göstermek zorundadır. İşveren, işçi hakkında edindiği bilgileri dürüstlük kuralları ve hukuka uygun olarak kullanmak ve gizli kalmasında işçinin haklı çıkarı bulunan bilgileri açıklamamakla yükümlüdür.' ifadesiyle, oluşturulması ve güncel olarak muhafaza edilmesi yasal olarak zorunlu kılınan özlük dosyası, şeklen olmasa da içerik olarak belli koşulları sağlamak zorundadır.

Özlük dosyası çalışanın o iş yerinde çalıştığının ispatını sağlayan bir unsur olmasının yanında işçinin çalıştığı süre boyunca işverenle kurduğu iş ilişkisiyle alakalı oluşturulan her evrak, belge, yazışmayı içeren belgeler bütünüdür. Zira özlük dosyası sadece işe girişte temin edilmesi zorunlu olan birkaç belgeden oluşmaz. İşe girişte işçi ve işveren tarafından temin edilen belgeler özlük dosyasının temelini, fakat öte yandan sadece çok küçük bir parçasını oluşturur. Özlük dosyası, çalışanın çalıştığı süre boyunca kullandığı izinlere dair izin formları, raporlar, resmi evraklar, uyarı ya da disiplin cezaları gibi, çalışanın işiyle alakalı her hareketin her değişikliğin belgelendiği bir kayıt dosyasıdır. Bu yüzden ki özlük dosyasının işe girişte oluşturulmasının yanında, güncel ve eksiksiz olarak muhafaza edilmesi de oldukça önemlidir.

İşçi özlük dosyasının işçinin iş aklının sonlanmasından itibaren 10 (on) yıl süreyle saklanması gerekmektedir.

Özlük dosyasında bulunması gereken evraklar

Özlük dosyası iş ilişkisi devam ettiği sürece aktif olarak kullanılan, yeni evraklarla ve belgelerle zenginleşen dosyalardır. Belli durumlarda ve koşullarda içeriği değişebilmektedir.

- Nüfus cüzdanı fotokopisi
- Nüfus kayıt örneği
- İkametgah Belgesi
- Sağlık raporu
- Diploma fotokopisi
- Adli sicil kaydı
- 2 adet vesikalık fotoğraf
- Aile durumunu bildirir belge
- Askerlik durum belgesi
- İş Sözleşmesi / Hizmet Sözleşmesi
- SGK işe giriş bildirgesi

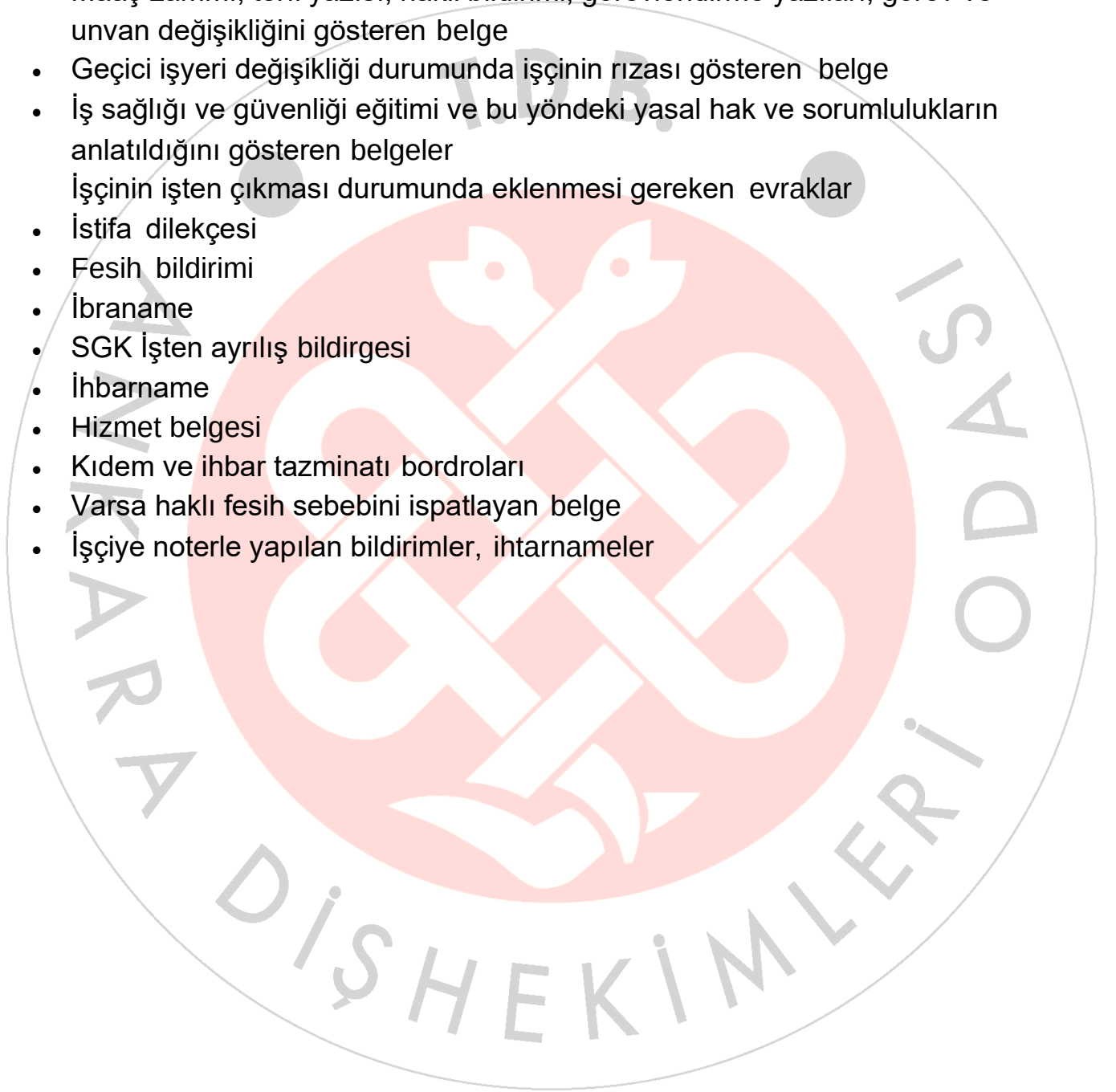
İşçinin niteliğine göre bulunması gereken evraklar

- İşçinin yaşı 18'den küçükse ebeveyninin muvafakatnamesi
- İşçi yabancıysa çalışma izni belgesi fotokopisi ya da izin belgesi
- Yararlanılan teşvik varsa bunu gösteren belge
- Engelli ise Sakatlık Raporu ya da onaylı örneği
- Engelli indiriminden yararlanıyorsa Gelir İdaresi Başkanlığı'ndan bu yönde alınmış belge
- Eski hükümlü, engelli ya da terör mağduru ise İŞKUR kayıt belgesi

İşçinin işe devam ettiği süre içerisinde eklenmesi gereken evraklar

- Yıllık izin formu
- Ücretsiz izin, mazeret izni ve diğer izinler için oluşturulmuş izin formları
- Doğum izni, doğumdan sonraki ücretsiz izin, süt izni dilekçeleri
- İş göremezlik ve istirahat raporları
- İş kazası tutanağı

- Tutanak, yazılı savunma talep yazısı, işçi savunması, işçiye verilen uyarılar, olay tespit yazıları
- Ücret kesme cezası ve gerekçeli belge
- İşçi ile ilgili resmi yazışmalar
- İmzalı bordro ya da ücret pusulaları
- Maaş zammı, terfi yazısı, nakil bildirimi, görevlendirme yazıları, görev ve unvan değişikliğini gösteren belge
- Geçici işyeri değişikliği durumunda işçinin rızası gösteren belge
- İş sağlığı ve güvenliği eğitimi ve bu yöndeki yasal hak ve sorumlulukların anlatıldığını gösteren belgeler
- İşçinin işten çıkması durumunda eklenmesi gereken evraklar
- İstifa dilekçesi
- Fesih bildirimi
- İbraname
- SGK İşten ayrılış bildirgesi
- İhbarname
- Hizmet belgesi
- Kıdem ve ihbar tazminatı bordroları
- Varsa haklı fesih sebebini ispatlayan belge
- İşçiye noterle yapılan bildirimler, ihtarnameler



BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ

1) TARAFLAR:

İşbu Sözleşme aşağıda isim, unvan ve adresleri yazılı bulunan taraflar arasında ve aşağıda belirtilen koşullarda “Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi” olarak düzenlenerek imza edilmiştir.

Sözleşmede “İŞVEREN” olarak, ... ise “ÇALIŞAN” olarak anılacaktır.

İŞVERENİN:

Adı Soyadı / Ünvanı :

Adresi :

SGK İşyeri

Sicil Numarası :

ÇALIŞANIN:

Adı Soyadı :

TC Kimlik No :

Baba adı :

Doğum Yeri ve Yılı :

Adresi :

Telefon Numarası :

SGK Sigorta

Sicil Numarası :

İş bu sözleşmeden doğan uyuşmazlıklarda tarafların tebligat adresi olarak yukarıda belirtilen adresler kabul edilecektir. Taraflardan birinin adres değişikliğini karşı tarafa 15 gün içinde yazılı olarak bildirilmemesi halinde, işbu sözleşmede yer alan adreslere yapılan tebligatlar geçerli sayılacaktır.

2) SÖZLEŞMENİN KONUSU:

Çalışan, ... olarak görev yapacaktır. Bu Sözleşmenin ‘Çalışanın Yükümlülükleri’ başlıklı bölümünde sayılan yükümlülükler kapsamında çalışan kendisine verilen bütün işleri işverenin göstereceği yerlerde, işverence verilecek talimatlara, iyi niyet ve dürüstlük kurallarına uygun olarak yapmayı taahhüt eder.

3) SÖZLEŞMENİN SÜRESİ:

Bu iş sözleşmesi/...../... tarihinde başlamış olup, belirsiz sürelidir.

4) İŞE BAŞLAMA TARİHİ:

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

5) ÇALIŞMA SÜRESİ:

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

6) DENEME SÜRESİ:

Yoktur / Ay'dır.

7) FAZLA ÇALIŞMA:

İşveren, Çalışana, günlük toplam çalışma süresi 11 saati aşmamak koşulu ile, yılda 270 saate kadar fazla çalışma yaptırabilir. Haftalık 45 saati aşan çalışmalar fazla çalışma sayılır. Ancak denkleştirme esası uygulandığı durumlarda, Çalışanın iki aylık süre içindeki haftalık ortalama çalışma süresi 45 saati aşmamak koşulu ile, bazı haftalarda 45 saatten fazla çalıştırılmış olsa dahi, bu haftalardaki 45 saati aşan çalışma süreleri fazla çalışma sayılmaz ve fazla çalışma ücreti ödenmez.

8) TELAFİ ÇALIŞMASI:

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

9) ÜCRET:

Çalışanın aylık NET/BRÜT ücreti TL'dir.

Çalışanın sözleşmede yazılı ücreti; ayda bir kez olmak üzere, her ayın günü imza karşılığında kendisine veya banka hesabına yatırılır. Ancak işçinin yazılı talebi ile belirlediği ve bu talebin altındaki tatbiki imzası bulunan mutemedine de yine imzası karşılığında ödenebilir.

10) FAZLA ÇALIŞMA ÜCRETİ:

Çalışanın her bir saat fazla çalışması için İşverence ödenecek fazla çalışma ücreti; Çalışanın normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının yüzde elli artırılmış tutarıdır.

11) YILLIK İZİN:

Yıllık ücretli izin süresi ve izne ilişkin hususlar İş Kanunu'nda belirtilen koşullarda uygulanır. İzin kullanma zamanı iş koşulları ve yoğunluğu dikkate alınarak İşveren tarafından belirlenir. Çalışan, her sene yıllık izne çıkmadan önce ilgili tarihte yıllık iznini kullandığına ilişkin bir yazı imzalar.

12) ÇALIŞANIN YÜKÜMLÜLÜKLERİ:

A) GENEL YÜKÜMLÜLÜKLER

- a) Çalışan, işyerinde, çalışma mevzuatı ve işveren tarafından belirlenmiş bulunan çalışma şartlarına, iş disiplinine, iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına, işveren tarafından çıkartılmış ve çıkartılacak talimat gibi düzenlemelere uymayı kabul ve taahhüt eder.
- b) Çalışan, çağrı üzerine çağrıldığında, hafta tatili ile ulusal bayram ve genel tatil günlerinde de çalışmayı peşinen kabul eder.
- c) Çalışan, İşverenden hizmet alanlara ilişkin sır saklama yükümlülüğünü ihlal edecek herhangi bir davranışta bulunmamayı, İşverene ve işyerine ait her türlü iş sırrını saklamayı, İşveren'e zarar verecek davranışlarda bulunmamayı taahhüt eder.
- d) Çalışan, işyerindeki makine, alet ve teçhizatı usulüne uygun olarak ve özenle kullanır.
- e) Çalışan, işyerine, alkollü içki veya uyuşturucu madde almış olarak gelmemeyi ve bu maddeleri işyerinde kullanmamayı, taşınması ya da kullanılması yasaklanmış maddeleri işyerine sokmamayı taahhüt eder.
- f) İşverenin, çalışana teşvik amaçlı olarak yapacağı süreklilik arz etmeyen nakdi ayni ödemeler, çalışan bakımından kazanılmış hak niteliğinde olmayıp, tekrarlanacağı anlamına gelmez.
- g) Çalışan iş sözleşmesi devam ettiği sürece, özel de olsa başka bir işte çalışmamayı, İşverenin istemesi halinde hizmet içi veya görevin gerektirdiği eğitimlere katılmayı taahhüt eder. Eğitimlere katılan işçiden zorunlu hizmet talep edilebilir.

B) ÇALIŞANIN GÖREVİ

Çalışan aşağıdaki başlıklarda sayılan görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

- a)
- b)
- c)

13) İŞVERENİN HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ:

- a) İşveren, çalışanla olan ilişkilerinde ve işin yürütümünde İş Kanunu ve ilgili mevzuatın emredici hükümlerine, iyi niyet ve dürüstlük kurallarına uygun davranacağını kabul, beyan ve taahhüt eder.
- b) İşveren çalışanın ücretini ve bu sözleşme ile İş Kanunu'ndan doğan diğer özlük haklarını süresinde ödemeyi kabul ve taahhüt eder.
- c) İşveren, işyerinde çalıştığı süre zarfında çalışanın güvenliğini sağlamak üzere iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri alacaktır.

14) FESİH VE TAZMİNATLAR:

- a) Taraflar yukarıdaki maddelerde yazılı sorumluluklarını yerine getirmez ise karşı tarafa sözleşmeyi herhangi bir tazminat ödemeden feshetme hakkı doğduğunu kabul ve taahhüt etmişlerdir.
- b) Sözleşmenin taraflarından herhangi birisi sözleşmeyi feshetmek isterse; 4857 sayılı İş Kanunun 17. maddesindeki ihbar sürelerine uygun olarak, karşı tarafa yazılı olarak haber vermek zorundadır. Haber verilmemesi halinde tarafların ayrıca tazminat isteme hakkı saklıdır.

15) UYGULANACAK HUKUK VE YETKİLİ MAHKEME:

- a) Bu iş sözleşmesinde yer almayan hususlarda 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri ve diğer ilgili mevzuat uygulanır.
- b) Sözleşmenin uygulanmasında çıkacak uyuşmazlıklarda, işyerinin bulunduğu yer mahkemeleri ve icra daireleri yetkilidir.

16) SÖZLEŞMENİN NÜSHA ADEDİ VE İMZA TARİHİ

İşbu belirsiz süreli iş sözleşmesi ana maddeden ibaret olup, tarafların serbest iradeleri ile ... /.../.... Tarihinde sayfa ve her sayfası 2 suret olarak düzenlendi, taraflarca okundu, ilk sayfaları paraflandı, son sayfası imzalandı ve birer sureti taraflara verildi. Sözleşmede değişiklik yapılması, tarafların karşılıklı anlaşmaları ve yazılı olması koşuluyla geçerli olacaktır.

İŞVEREN VEYA VEKİLİ

(Kaşe-İmza)

ÇALIŞAN

Adı Soyadı İmza

BELİRLİ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ

1) TARAFLAR:

İşbu Sözleşme aşağıda isim, unvan ve adresleri yazılı bulunan taraflar arasında ve aşağıda belirtilen koşullarda “Belirli Süreli İş Sözleşmesi” olarak düzenlenerek imza edilmiştir.

Sözleşmede “İŞVEREN” olarak, ... ise “ÇALIŞAN” olarak anılacaktır.

İŞVERENİN:

Adı Soyadı / Ünvanı :

Adresi :

SGK İşyeri

Sicil Numarası :

ÇALIŞANIN:

Adı Soyadı :

TC Kimlik No :

Baba adı :

Doğum Yeri ve Yılı :

Adresi :

Telefon Numarası :

SGK Sigorta

Sicil Numarası :

İş bu sözleşmeden doğan uyuşmazlıklarda tarafların tebligat adresi olarak yukarıda belirtilen adresler kabul edilecektir. Taraflardan birinin adres değişikliğini karşı tarafa 15 gün içinde yazılı olarak bildirilmemesi halinde, işbu sözleşmede yer alan adreslere yapılan tebligatlar geçerli sayılacaktır.

2) SÖZLEŞMENİN KONUSU:

Çalışan, ... olarak görev yapacaktır. Bu Sözleşmenin ‘Çalışanın Yükümlülükleri’ başlıklı bölümünde sayılan yükümlülükler kapsamında çalışan kendisine verilen bütün işleri işverenin göstereceği yerlerde, işverence verilecek talimatlara, iyi niyet ve dürüstlük kurallarına uygun olarak yapmayı taahhüt eder.

3) SÖZLEŞMENİN SÜRESİ:

.....gün/ay süreli olan işbu Sözleşme// tarihinde başlayıp// tarihinde ayrıca bir ihbar yapılmasına gerek olmaksızın kendiliğinden sona erer. İşveren gerektiğinde süresi dolmadan da sözleşmeyi feshedebilir.

4) İŞE BAŞLAMA TARİHİ:

.....//

5) ÇALIŞMA SÜRESİ:

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

6) DENEME SÜRESİ:

Yoktur / Ay'dır.

7) FAZLA ÇALIŞMA:

İşveren, Çalışana, günlük toplam çalışma süresi 11 saati aşmamak koşulu ile, yılda 270 saate kadar fazla çalışma yaptırabilir. Haftalık 45 saati aşan çalışmalar fazla çalışma sayılır. Ancak denkleştirme esası uygulandığı durumlarda, Çalışanın iki aylık süre içindeki haftalık ortalama çalışma süresi 45 saati aşmamak koşulu ile, bazı haftalarda 45 saatten fazla çalıştırılmış olsa dahi, bu haftalardaki 45 saati aşan çalışma süreleri fazla çalışma sayılmaz ve fazla çalışma ücreti ödenmez.

8) TELAFİ ÇALIŞMASI:

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

9) ÜCRET: Çalışanın aylık NET/BRÜT ücreti TL'dir. Çalışanın sözleşmede yazılı ücreti; ayda bir kez olmak üzere, her ayın günü imza karşılığında kendisine veya banka hesabına yatırılır. Ancak işçinin yazılı talebi ile belirlediği ve bu talebin altındaki tatbiki imzası bulunan mutemedine de yine imzası karşılığında ödenebilir.

10) FAZLA ÇALIŞMA ÜCRETİ:

Çalışanın her bir saat fazla çalışması için İşverence ödenecek fazla çalışma ücreti; Çalışanın normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının yüzde elli artırılmış tutarıdır.

11) YILLIK İZİN:

Yıllık ücretli izin süresi ve izne ilişkin hususlar İş Kanunu'nda belirtilen koşullarda uygulanır. İzin kullanma zamanı iş koşulları ve yoğunluğu dikkate alınarak İşveren tarafından belirlenir. Çalışan, her sene yıllık izne çıkmadan önce ilgili tarihte yıllık iznini kullandığına ilişkin bir yazı imzalar.

12) ÇALIŞANIN YÜKÜMLÜLÜKLERİ:

A) GENEL YÜKÜMLÜLÜKLER

- h) Çalışan, işyerinde, çalışma mevzuatı ve işveren tarafından belirlenmiş bulunan çalışma şartlarına, iş disiplinine, iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına, işveren tarafından çıkartılmış ve çıkartılacak talimat gibi düzenlemelere uymayı kabul ve taahhüt eder.
- i) Çalışan, çağrı üzerine çağrıldığında, hafta tatili ile ulusal bayram ve genel tatil günlerinde de çalışmayı peşinen kabul eder.
- j) Çalışan, İşverenden hizmet alanlara ilişkin sır saklama yükümlülüğünü ihlal edecek herhangi bir davranışta bulunmamayı, İşverene ve işyerine ait her türlü iş sırrını saklamayı, İşveren'e zarar verecek davranışlarda bulunmamayı taahhüt eder.
- k) Çalışan, işyerindeki makine, alet ve teçhizatı usulüne uygun olarak ve özenle kullanır.
- l) Çalışan, işyerine, alkollü içki veya uyuşturucu madde almış olarak gelmemeyi ve bu maddeleri işyerinde kullanmamayı, taşınması ya da kullanılması yasaklanmış maddeleri işyerine sokmamayı taahhüt eder.
- m) İşverenin, çalışana teşvik amaçlı olarak yapacağı süreklilik arz etmeyen nakdi ayni ödemeler, çalışan bakımından kazanılmış hak niteliğinde olmayıp, tekrarlanacağı anlamına gelmez.
- n) Çalışan iş sözleşmesi devam ettiği sürece, özel de olsa başka bir işte çalışmamayı, İşverenin istemesi halinde hizmet içi veya görevin gerektirdiği eğitimlere katılmayı taahhüt eder. Eğitimlere katılan işçiden zorunlu hizmet talep edilebilir.

B) ÇALIŞANIN GÖREVİ

Çalışan aşağıdaki başlıklarda sayılan görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

- a)
- b)
- c)

13) İŞVERENİN HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ:

- d) İşveren, çalışanla olan ilişkilerinde ve işin yürütümünde İş Kanunu ve ilgili mevzuatın emredici hükümlerine, iyi niyet ve dürüstlük kurallarına uygun davranacağını kabul, beyan ve taahhüt eder.
- e) İşveren çalışanın ücretini ve bu sözleşme ile İş Kanunu'ndan doğan diğer özlük haklarını süresinde ödemeyi kabul ve taahhüt eder.
- f) İşveren, işyerinde çalıştığı süre zarfında çalışanın güvenliğini sağlamak üzere iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri alacaktır.

14) FESİH VE TAZMİNATLAR:

- c) Taraflar yukarıdaki maddelerde yazılı sorumluluklarını yerine getirmez ise karşı tarafa sözleşmeyi herhangi bir tazminat ödemeden feshetme hakkı doğduğunu kabul ve taahhüt etmişlerdir.
- d) Sözleşmenin taraflarından herhangi birisi sözleşmeyi feshetmek isterse; 4857 sayılı İş Kanunun 17. maddesindeki ihbar sürelerine uygun olarak, karşı tarafa yazılı olarak haber vermek zorundadır. Haber verilmemesi halinde tarafların ayrıca tazminat isteme hakkı saklıdır.

15) UYGULANACAK HUKUK VE YETKİLİ MAHKEME:

- c) Bu iş sözleşmesinde yer almayan hususlarda 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri ve diğer ilgili mevzuat uygulanır.
- d) Sözleşmenin uygulanmasında çıkacak uyuşmazlıklarda, işyerinin bulunduğu yer mahkemeleri ve icra daireleri yetkilidir.

16) SÖZLEŞMENİN NÜSHA ADEDİ VE İMZA TARİHİ

İşbu belirli süreli iş sözleşmesi ana maddeden ibaret olup, tarafların serbest iradeleri ile ... /.../.... Tarihinde sayfa ve her sayfası 2 suret olarak düzenlendi, taraflarca okundu, ilk sayfaları paraflandı, son sayfası imzalandı ve birer sureti taraflara verildi. Sözleşmede değişiklik yapılması, tarafların karşılıklı anlaşmaları ve yazılı olması koşuluyla geçerli olacaktır.

İŞVEREN VEYA VEKİLİ

(Kaşe-İmza)

İmza

ÇALIŞAN

Adı Soyadı

KISMI SÜRELİ (PART-TİME) İŞ SÖZLEŞMESİ

1) TARAFLAR:

İşbu Sözleşme aşağıda isim, unvan ve adresleri yazılı bulunan taraflar arasında ve aşağıda belirtilen koşullarda “Kısmi Süreli İş Sözleşmesi” olarak düzenlenerek imza edilmiştir.

Sözleşmede “İŞVEREN” olarak, ... ise “ÇALIŞAN” olarak anılacaktır.

İŞVERENİN:

Adı Soyadı / Ünvanı :

Adresi :

SGK İşyeri

Sicil Numarası :

ÇALIŞANIN:

Adı Soyadı :

TC Kimlik No :

Baba adı :

Doğum Yeri ve Yılı :

Adresi :

Telefon Numarası :

SGK Sigorta

Sicil Numarası :

İş bu sözleşmeden doğan uyuşmazlıklarda tarafların tebligat adresi olarak yukarıda belirtilen adresler kabul edilecektir. Taraflardan birinin adres değişikliğini karşı tarafa 15 gün içinde yazılı olarak bildirilmemesi halinde, işbu sözleşmede yer alan adreslere yapılan tebligatlar geçerli sayılacaktır.

2) SÖZLEŞMENİN KONUSU:

Çalışan, ... olarak görev yapacaktır. Bu Sözleşmenin ‘Çalışanın Yükümlülükleri’ başlıklı Bölümünde sayılan yükümlülükler kapsamında çalışan kendisine verilen bütün işleri işverenin göstereceği yerlerde, işverence verilecek talimatlara, iyi niyet ve dürüstlük kurallarına uygun olarak yapmayı taahhüt eder.

3) SÖZLEŞMENİN SÜRESİ:

Bu iş sözleşmesi/...../..... tarihinde başlamış olup, belirli/belirsizdir. İşveren gerektiğinde süresi dolmadan da sözleşmeyi feshedebilir.

4) İŞE BAŞLAMA TARİHİ:

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

5) ÇALIŞMA SÜRESİ:

İşyerinde haftalık çalışma süresi saat olup, Çalışan haftanın günleri saat ile saat arasında çalışmayı taahhüt eder. Ara dinlenme zamanları işveren tarafından belirlenir.

6) DENEME SÜRESİ:

Yoktur / Ay'dır.

7) FAZLA ÇALIŞMA:

Çalışan, istendiğinde fazla çalışma yapmayı, bayram ve genel tatil günlerinde çalışmayı peşinen kabul eder. Hafta içinde kendisine hafta tatili verilen işçi için Pazar günü "İş Günü" niteliğindedir.

8) TELAFİ ÇALIŞMASI:

Zorunlu nedenlerle işin durması, ulusal bayram ve genel tatillerden önce veya sonra işyerinin tatil edilmesi veya benzer nedenlerle normal çalışma sürelerinin önemli ölçüde altında çalışılması yada işin tümüyle durdurulması veya işçinin talebi ile kendisine izin verilmesi hallerinde, işveren, iki ay içerisinde işçiye, çalışılmayan bu süreler karşılığı olarak telafi çalışması yaptırabilir. Telafi çalışması fazla çalışma sayılmaz ve karşılığında fazla çalışma ücreti ödenmez.

9) ÜCRET:

Çalışanın saatlik net/brüt ücreti (.....) TL'dir. Çalışanın sözleşmede yazılı ücreti; her ayın/haftanın... günü imza karşılığında kendisine veya banka hesabına yatırılır. Ancak işçinin yazılı talebi ile belirlediği ve bu talebin altındaki tatbiki imzası bulunan mutemedine de yine imzası karşılığında ödenebilir.

10) FAZLA ÇALIŞMA ÜCRETİ:

Çalışanın her bir saat fazla çalışması için İşverence ödenecek fazla çalışma ücreti; Çalışanın normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının yüzde elli artırılmış tutarıdır.

11) ÇALIŞANIN YÜKÜMLÜLÜKLERİ:

A) GENEL YÜKÜMLÜLÜKLER

- a) Çalışan, işyerinde, çalışma mevzuatı ve işveren tarafından belirlenmiş bulunan çalışma şartlarına, iş disiplinine, iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına, işveren tarafından çıkartılmış ve çıkartılacak talimat gibi düzenlemelere uymayı kabul ve taahhüt eder.
- b) Çalışan, çağrı üzerine çağrıldığında, hafta tatili ile ulusal bayram ve genel tatil günlerinde de çalışmayı peşinen kabul eder.
- c) Çalışan, İşverenden hizmet alanlara ilişkin sır saklama yükümlülüğünü ihlal edecek herhangi bir davranışta bulunmamayı, İşverene ve işyerine ait her türlü iş sırrını saklamayı, İşveren'e zarar verecek davranışlarda bulunmamayı taahhüt eder.
- d) Çalışan, işyerindeki makine, alet ve teçhizatı usulüne uygun olarak ve özenle kullanır.
- e) Çalışan, işyerine, alkollü içki veya uyuşturucu madde almış olarak gelmemeyi ve bu maddeleri işyerinde kullanmamayı, taşınması ya da kullanılması yasaklanmış maddeleri işyerine sokmamayı taahhüt eder.
- f) İşverenin, çalışana teşvik amaçlı olarak yapacağı süreklilik arz etmeyen nakdi ayni ödemeler, çalışan bakımından kazanılmış hak niteliğinde olmayıp, tekrarlanacağı anlamına gelmez.
- g) Çalışan iş sözleşmesi devam ettiği sürece, özel de olsa başka bir işte çalışmamayı, İşverenin istemesi halinde hizmet içi veya görevin gerektirdiği eğitimlere katılmayı taahhüt eder. Eğitimlere katılan işçiden zorunlu hizmet talep edilebilir.

B) ÇALIŞANIN GÖREVİ

Çalışan aşağıdaki başlıklarda sayılan görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

- a)
- b)
- c)

12) İŞVERENİN HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ:

- g) İşveren, çalışanla olan ilişkilerinde ve işin yürütümünde İş Kanunu ve ilgili mevzuatın emredici hükümlerine, iyi niyet ve dürüstlük kurallarına uygun davranacağını kabul, beyan ve taahhüt eder.
- h) İşveren çalışanın ücretini ve bu sözleşme ile İş Kanunu'ndan doğan diğer özlük haklarını süresinde ödemeyi kabul ve taahhüt eder.
- i) İşveren, işyerinde çalıştığı süre zarfında çalışanın güvenliğini sağlamak üzere iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri alacaktır.

13) KIDEM VE SİGORTA GÜNÜ:

İşçinin kıdemi, işyerindeki hizmet süresidir. (Aylık çalışma gün sayısı = (Ay içindeki Çalışma saati) / 7,5))

İşçinin aylık sigortalılık gün sayısı aynı formüle göre hesaplanır.

14) FESİH VE TAZMİNATLAR:

- e) Taraflar yukarıdaki maddelerde yazılı sorumluluklarını yerine getirmez ise karşı tarafa sözleşmeyi herhangi bir tazminat ödemededen feshetme hakkı doğduğunu kabul ve taahhüt etmişlerdir.
- f) Sözleşmenin taraflarından herhangi birisi sözleşmeyi feshetmek isterse; 4857 sayılı İş Kanunun 17. maddesindeki ihbar sürelerine uygun olarak, karşı tarafa yazılı olarak haber vermek zorundadır. Haber verilmemesi halinde tarafların ayrıca tazminat isteme hakkı saklıdır.

15) UYGULANACAK HUKUK VE YETKİLİ MAHKEME:

- e) Bu iş sözleşmesinde yer almayan hususlarda 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri ve diğer ilgili mevzuat uygulanır.
- f) Sözleşmenin uygulanmasında çıkacak uyuşmazlıklarda, işyerinin bulunduğu yer mahkemeleri ve icra daireleri yetkilidir.

16) SÖZLEŞMENİN NÜSHA ADEDİ VE İMZA TARİHİ

İşbu kısmi süreli belirli/belirsiz iş sözleşmesi ana maddeden ibaret olup, tarafların serbest iradeleri ile ... /.../.... Tarihinde sayfa ve her sayfası 2 suret olarak düzenlendi, taraflarca okundu, ilk sayfaları paraflandı, son sayfası imzalandı ve birer sureti taraflara verildi. Sözleşmede değişiklik yapılması, tarafların karşılıklı anlaşmaları ve yazılı olması koşuluyla geçerli olacaktır.

İŞVEREN VEYA VEKİLİ

(Kaşe-İmza)

İmza

ÇALIŞAN

Adı Soyadı

HİZMET AKDI FESİH BİLDİRİMİ

Bildirim tarihi ve sayısı :

İŞVERENİN :

Adı Soyadı-Unvanı :

Adresi :

TC Kimlik Numarası :

Sayın Bay/Bayan

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

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

Hizmet Akdi Feshedilen İşçi

Adı Soyadı

Fesih Bildirimini aldım. ... / ... /

İmza

Hizmet Akdini Fesheden İşveren

Adı Soyadı/Unvan

Fesih Bildirimini Teslim eden

imza

FESİH BİLDİRİMİNİN ALINMADIĞINDA DÜZENLENECEK TUTANAK

TUTANAKTIR

İŞVERENİN :

Adı Soyadı-Unvanı

Adresi

SGK İşyeri Sicil Numarası

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

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

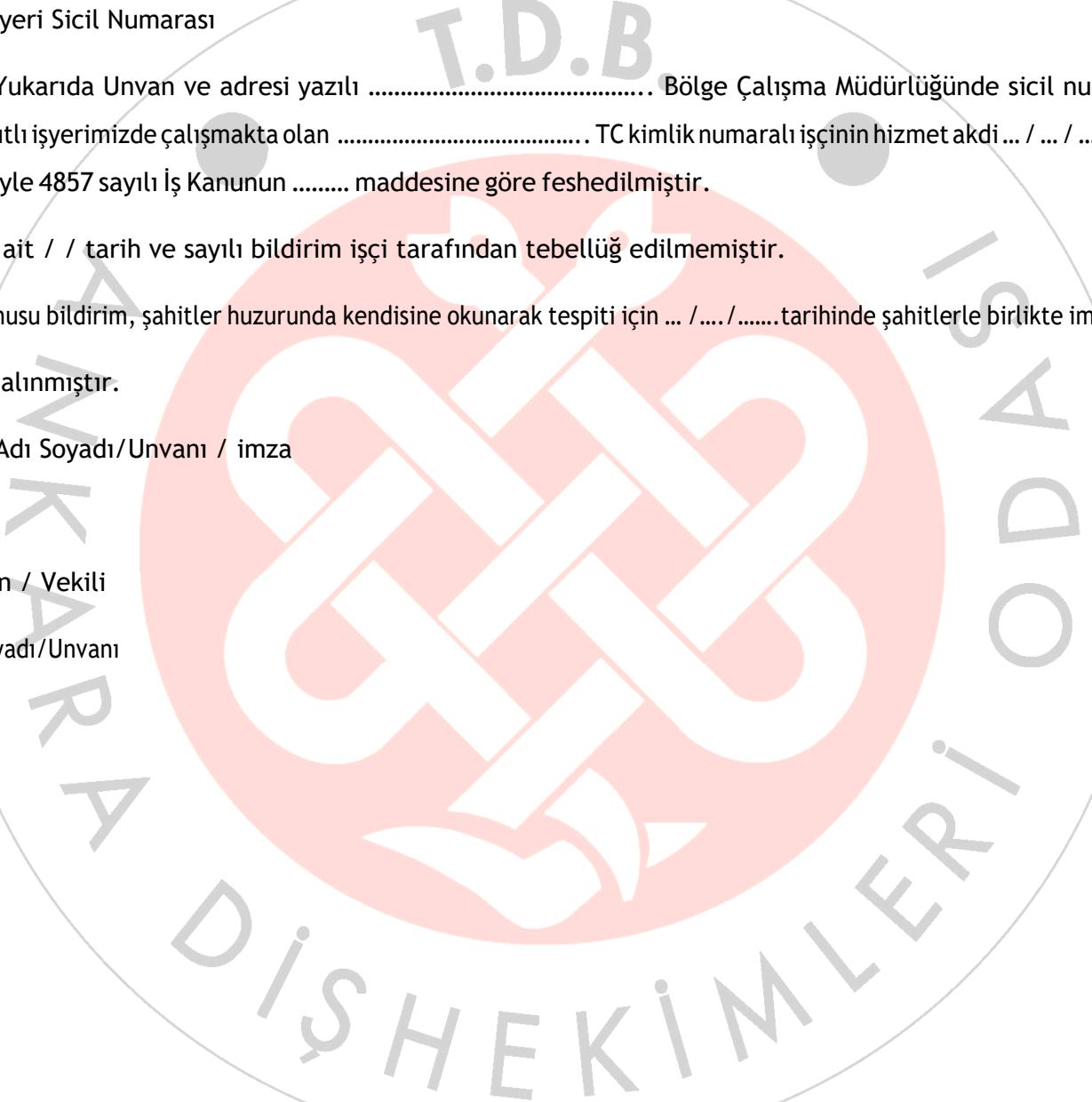
Söz konusu bildirim, şahitler huzurunda kendisine okunarak tespiti için ... / ... / tarihinde şahitlerle birlikte imza altına alınmıştır.

Şahit Adı Soyadı/Unvanı / imza

İşveren / Vekili

Adı Soyadı/Unvanı

İmza



İSTİFA DİLEKÇESİ ÖRNEĞİ

Tarih: ____/____/____

_____'ne,

____ adresinde bulunan işyerinizde
____/____/____ - ____/____/____ tarihleri arasında çalışmış bulunmaktayım. Söz konusu çalışma sürem içerisinde doğan tüm kanuni ve akdi haklarımı aldım. İşyerinizden şahsi gerekçelerimle, kendi istek ve rızamla herhangi bir baskı olmadan ____/____/____ (İhbar süresi göz önünde bulundurularak tarih yazılması uygundur.) tarihinde ayrılmak istiyorum. Gerekli işlemlerin yapılmasını arz ederim.

İŞÇİNİN

TC

Adı

Adresi

İmzası

Kimlik

ve

No

Soyadı



İBRANAME ÖRNEĞİ

İŞVERENİN :

Adı Soyadı-Unvanı :

Adresi :

SGK İşyeri Sicil Numarası :

İŞÇİNİN :

Adı Soyadı :

TC Kimlik Numarası :

İşe Başlama Tarihi : / ... / ...

İşten Ayrılış Tarihi : ... / ... / ...

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

/ / Tarihinden itibaren çalışmakta olduğum..... 'den

..... nedeniyle ayrılıyorum. Ayrıldığım tarihe kadar hak etmiş olduğum bütün ücret ve haklarımdan kalanını ayrıldığım esnada aşağıda gösterildiği şekilde aldım. İşyerimden hizmet akdimden ve yasal haklarımdan dolayı herhangi bir ayni, nakdi yada sosyal hak alacağım kalmamıştır.

Bu nedenle işyerimden maddi ve manevi herhangi bir talepte bulunmayacağım. İşverenimi ayrıldığım tarihten hizmet akdimin başlangıcına kadar tüm haklarımı aldığımı beyanla ibra ederim .. / ... /

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

ÖDEMENİN NEV'İ BRÜT TUTARI YASAL VE ÖZEL KESİNTİLER NET ÖDENEN

1-Hak Edilmiş Aylık Ücretler	.....	.....	.....
2-Fazla Mesai Ücretleri	.....	.....	.....
3-Kullanılmayan İzin Ücretleri	.....	.....	.....
4-Sosyal Haklar	.....	.....	.....
5-İhbar Tazminatı	.....	.....	.....
6-Kıdem Tazminatı	.....	.....	.....
TOPLAM ÖDEME	.....	.....	.....

İBRA EDEN

Adı Soyadı - İmzası

Adres ve Telefon No

AİLE DURUMU BİLDİRİMİ**EK: 1**

Bildirimi	T.C./Vergi Kimlik No :					Sosyal Güvenlik No/Sicil No/Kurum Sicil No				
	Görevi :									
Verenin	Adı Soyadı :									
	Medeni Hali :	Bekar ☐		Evli ☐			Diğer ☐			
ASGARİ GEÇİM İNDİRİMİ İÇİN EŞİN										
Adı Soyadı		İş Durumu				Eşin Gelirine/Gelirlerine İlişkin Açıklama				
		Çalışıyor ☐	Çalışmıyor ☐	Geliri Olan ☐	Geliri Olmayan ☐					
ASGARİ GEÇİM İNDİRİMİ İÇİN MÜKELLEFLE OTURAN VEYA MÜKELLEF TARAFINDAN BAKILAN ÇOCUKLARIN DURUMU										
Adı Soyadı	T.C. Kimlik No	Doğum Tarihi (Varsa ay ve günü de yazılacaktır)	Cinsiyet	Baba Adı	Ana Adı	Öz, Üvey, Evlat Edinilmiş, Nafakası Sağlanan Çocuk, Ana Babasını Kaybetmiş Torun	Yüksek Öğretime Devam Ediyorsa			Açıklama
							Kayıt Tarihi	Okul Adı	Sınıfı	
Alt Satırdaki hususları da göz önüne almak suretiyle düzenlediğim asgari geçim indirimine ait bildirimdir.										
Düzenleyenin Adı Soyadı İmzası/Tarih .../.../.....										

1- Bu bildirim, işverenlerce yukarıdaki muhteviyatına uygun olarak çoğaltılıp kullanılabilir.

2- İlk işe girişte verilir. Çalışanın asgari geçim indiriminden yararlanan eş veya çocuk durumunda bir değişiklik meydana gelmesi halinde bildirim yeniden verilir.

3- Nafakasını sağladıkları çocuklara ait asgari geçim indiriminden yararlanacak olan eş tarafından, mahkeme ilamının onaylı bir örneği bildirimde eklenir.

4- İndirimin uygulamasında “çocuk” tabiri, mükellefle birlikte oturan veya mükellef tarafından bakılan (nafaka verilenler, evlat edinilenler ile ana veya babasını kaybetmiş torunlardan mükellefle birlikte oturanlar dâhil) 18 yaşını veya tahsilde olup 25 yaşını doldurmamış çocukları, “eş” tabiri ise, aralarında yasal evlilik bağı bulunan kişileri ifade eder.

SADAKAT VE GİZLİLİK TAAHHÜDÜ

1. İş bu taahhütname, Diş Hekimi ait muayenehanede (Adres:) sekreter olarak görev yapmakta olan arasında imzalanmıştır.
2. Metinde Diş Hekimi 'işveren', çalışan ise 'işçi' olarak anılacaktır.
3. İşçi, işverene ait klinikte çalıştığı süre boyunca, görevi nedeniyle ya da her hangi bir nedenle kendisine iletilen ya da edinmiş olduğu bilgileri ve kişisel verileri kullanırken, başta 108 sayılı Kişisel Verilerin Otomatik İşleme Tabi Tutulması Karşısında Kişilerin Korunmasına Dair Sözleşme olmak üzere 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine, Biyoloji ve Tıbbın Uygulanması Bakımından İnsan Hakları ve İnsan Haysiyetinin Korunması Sözleşmesi hükümleri, hekimlik meslek etiği kuralları ve konu ile ilgili diğer etik kurallara ve işverenin almasını istediği önlemlere uygun davranacak ve bu yükümlülüklerin gereği olan eğitimlere katılacaktır.
4. İşçinin işverenin verdiği yetkiye dayanarak kişisel verileri işlemesi halinde, bu görevini işverenin talimatları doğrultusunda, görev kapsamındaki veri işleme amaç ve kapsamına uygun ve kişisel verilerin korunması mevzuatı ile uyumlu şekilde yerine getirir.
5. İşçi, klinikte çalıştığı süre boyunca ve klinikten ayrıldıktan sonra, kliniği başvuran hastalara ve yakınlarına ait başta özel nitelikteki kişisel veriler olmak üzere öğrendiği kişisel verileri, işverenin izni olmaksızın/amacı dışında işlememe/kullanmama, üçüncü kişilerle yazılı ya da sözlü olarak paylaşmama, ifşa/ilan etmeme, verilerin korunması, kayba uğramaması ve 3. kişilerin eline geçmemesi konusunda iyi niyet ve dürüstlük kuralları çerçevesinde klinikteki kural ve önlemlere ve işverenin taleplerine/uyarlarına eksiksiz uyma ve işverene zarar verecek davranışlardan kaçınma yükümlülüğü altındadır. Bu yükümlülük iş sözleşmesinin sona ermesinden sonra da süresiz olarak devam eder.
6. İşçi, hasta verilerinin yer aldığı hiçbir evrakı işverenin izni olmaksızın Klinik dışına çıkarmayacak, elektronik ortamda tutulan kişisel verileri flashdisk, CD gibi. depolama aygıtlarıyla ya da e-mail, whatsapp yoluyla Klinik dışına taşımayacaktır.
7. Kamu kurumlarından ve yargı organlarından gelebilecek kişisel veri ve bilgi taleplerini derhal işverene iletecek, işverenin onayı olmaksızın bu bilgileri kamu kurumları ve yargı organlarıyla dahi paylaşmayacaktır.
8. İşçi, işyerinde kişisel verilerin korunmasına ilişkin herhangi bir ihlal olduğunu fark ettiğinde bunu derhal işverene bildirmekle yükümlüdür.
9. Hastalara ait kişisel verileri yanında, gizlilik taahhüdü Klinikte uygulanan özel tıbbi teknikleri de kapsamaktadır. Bu kapsamda işçi, işyerinde çalıştığı süre boyunca ve işyerinden ayrılışından sonra, Klinikte uygulanan özel tıbbi uygulama ve teknikleri hiç kimseyle paylaşmayacağını ve haksız rekabete ilişkin kurallara uyarak iyi niyet ve dürüstlük kuralları çerçevesinde hareket edeceğini kabul, beyan ve taahhüt eder.

10.İşçi, işi dolayısıyla erişme olanağının olduğu kişisel veri saklanan fiziksel ve elektronik ortamlara erişme yetkilerini iş akdinin son bulmasıyla kaybeder. Bu kapsamda çalışan işten ayrılmadan fiziki alanlara erişmesini sağlayan anahtar vb. araçlar ile elektronik ortamlara erişimini sağlayan şifre vb. vasıtaları işverene teslim eder/iptal eder.

11.İş akdi devam ettiği süre zarfında ve işten ayrıldıktan sonra, bu taahhütnamede düzenlenen yükümlülöklere aykırı davranan işçi bu konudaki hukukî ve cezai sorumluluğun kendisine ait olduğunu ve bu durumda kliniğın ve hastalarının uğrayacağı maddi ve manevi zararları koşulsuz tazmin edeceğini kabul, beyan ve taahhüt eder.

12.İş bu taahhütnamede olup, taraflar arasında tarihinde imzalanan iş akdinin eki ve ayrılmaz parçası olup, işveren ve işçi arasındaki iş akdi sona erse de işçinin iş bu taahhütnameden kaynaklı hasta verilerini ifşa etmeme, 3. Kişilerle paylaşmama ve klinikte öğrenilen özel tıbbi teknikleri 3. Kişilerle paylaşmama yükümlölükleri devam edecektir.

13.Bu iş sözleşmesinde hüküm bulunmayan hususlarda 108 sayılı Kişisel Verilerin Otomatik İşleme Tabi Tutulması Karşısında Kişilerin Korunmasına Dair Sözleşme, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümleri, Biyoloji ve Tıbbın Uygulanması Bakımından İnsan Hakları ve İnsan Haysiyetinin Korunması Sözleşmesi hükümleri, İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uygulanır.

14.Sözleşmenin uygulanmasında çıkacak uyuşmazlıklarda, İşverenin ikametgahındaki yer mahkemeleri ve icra daireleri yetkilidir.

15.İş bu taahhütname 2 sayfa ve her sayfası 2 suret olarak düzenlendi, taraflarca okundu, ilk sayfaları paraflandı, son sayfası imzalandı ve birer sureti taraflara verildi. ../.../...

İŞVEREN

(Kaşe-İmza)

İmza

ÇALIŞAN

Adı Soyadı

İmza

SADAKAT VE GİZLİLİK TAAHHÜDÜ

1. İş bu taahhütname, Diş Hekimi ile (Adres:.....) mali müşavirlik/muhasebe/diş teknisyenliği alanında hizmet alınan.....arasında imzalanmıştır.
2. Metinde Diş Hekimi 'hizmet alan' , mali müşavir/diş teknisyeni ise 'hizmet veren' olarak anılacaktır.
3. Hizmet veren, Hizmet alana ait kliniğe sunduğu hizmetin gereği olarak kendisine iletilen ya da edinmiş olduğu bilgileri ve kişisel verileri kullanırken, başta 108 sayılı Kişisel Verilerin Otomatik İşleme Tabi Tutulması Karşısında Kişilerin Korunmasına Dair Sözleşme olmak üzere 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine, Biyoloji ve Tıbbın Uygulanması Bakımından İnsan Hakları ve İnsan Haysiyetinin Korunması Sözleşmesi hükümleri, hekimlik meslek etiği kuralları ve konu ile ilgili diğer etik kurallara ve Hizmet Alanın almasını istediği önlemlere uygun davranacaktır.
4. Hizmet Veren, Hizmet Alana hizmet sunduğu süre boyunca edindiği hizmet alana, hastalara ve yakınlarına ait başta özel nitelikteki kişisel veriler olmak üzere öğrendiği kişisel verileri, Hizmet Alanın izni olmaksızın/amacı dışında işlememe/kullanmama, üçüncü kişilerle yazılı ya da sözlü olarak paylaşmama, ifşa/ilan etmeme, verilerin koruması, kayba uğramaması ve 3. kişilerin eline geçmemesi konusunda iyi niyet ve dürüstlük kuralları çerçevesinde klinikteki kural ve önlemlere ve Hizmet Alanın taleplerine/uyarlarına eksiksiz uyma ve Hizmet Alana zarar verecek davranışlardan kaçınma yükümlülüğü altındadır. Bu yükümlülük hizmet ilişkisinin sona ermesinden sonra da süresiz olarak devam eder.
5. Hizmet Veren, kamu kurumlarından ve yargı organlarından gelebilecek kişisel veri ve bilgi taleplerini derhal Hizmet Alana ileticek, onayı olmaksızın bu bilgileri kamu kurumları ve yargı organlarıyla dahi paylaşmayacaktır.
6. Bu taahhüt, hastalara ait kişisel veriler yanında, Hizmet Alanca uygulanan özel tıbbi teknikleri de kapsamaktadır. Bu kapsamda Hizmet Veren Klinikte uygulanan özel tıbbi uygulama ve teknikleri hiç kimseye paylaşmayacağını ve haksız rekabete ilişkin kurallara uyarak iyi niyet ve dürüstlük kuralları çerçevesinde hareket edeceğini kabul, beyan ve taahhüt eder.
7. Hizmet ilişkisi devam ettiği süre zarfında ve sonrasında, bu taahhütnamede düzenlenen yükümlülöklere aykırı davranan Hizmet Veren, bu konudaki hukuki ve cezai sorumluluğun kendisine ait olduğunu ve bu durumda kliniğin ve hastalarının uğrayacağı maddi ve manevi zararları koşulsuz tazmin edeceğini kabul, beyan ve taahhüt eder.

8. Bu sözleşmede hüküm bulunmayan hususlarda 108 sayılı Kişisel Verilerin Otomatik İşleme Tabi Tutulması Karşısında Kişilerin Korunmasına Dair Sözleşme, 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümleri, Biyoloji ve Tıbbın Uygulanması Bakımından İnsan Hakları ve İnsan Haysiyetinin Korunması Sözleşmesi hükümleri, İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uygulanır.
9. Sözleşmenin uygulanmasında çıkacak uyuşmazlıklarda, Hizmet Alanın ikametgahındaki yer mahkemeleri ve icra daireleri yetkilidir.
10. İş bu taahhütname 2 sayfa ve her sayfası 2 suret olarak düzenlendi, taraflarca okundu, ilk sayfaları paraflandı, son sayfası imzalandı ve birer sureti taraflara verildi. ../.../...

HİZMET ALAN

(Kaşe-İmza)

İmza

HİZMET VEREN

Adı Soyadı

İmza



FAZLA MESAI ONAY BELGESİ ÖRNEĞİ

..... TC Kimlik numarası ile çalışmakta olduğum
..... Unvanlı işyerinde, İşverenin gerekli gördüğü zamanlarda (Hafta tatili, Resmi ve Dini tatil günlerinde) işlerin aksatılmadan yürütülmesi için / 20.... – ... / / 20.... tarihleri arasında istenilen gün ve saatte fazla mesai yapmak için muvafakatım olduğunu ve bu çalışmam karşılığında yürürlükte olan İşkanunu çerçevesinde ücretimi almayı kabul ve beyan ederim.

İşçinin Adı Soyadı
İmzası

İşveren Adı Soyadı
İmzası



SAATLİK MAZERET İZİN TALEP FORMU

..... sebebiyle, ... / / tarihinde saat mazeret izni kullanmak istiyorum.

..... / /

Gereğini bilginize arz ederim.

Adı Soyadı-İmza

İzin İstendiği Tarih : / /

İzin başlangıç saati : : İzin bitiş saati : :



İŞÇİNİN YILLIK ÜCRETLİ İZİN TALEBİ DİLEKÇESİ

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

Konu : Yıllık İzin Talebi Hakkında

Sayın
(işveren).....

Adres:.....
.....unvanlı
işyerinizde tarihinden itibaren çalışmaktayım.

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

Gereğini arz ederim.

Adres:

Adı ve Soyadı :

Görevi :

TC kimlik No:

SGK Sicil No:

İmza :

İŞE İZİNSİZ GELMEME / İŞE GEÇ GELME TUTANAĞI

TUTANAKTIR

İŞVERENİN ;

Adı Soyadı-Unvanı :

Adresi :.....

SGK İşyeri Sicil Numarası :

Yukarıda Adı Soyadı/Unvanı adresi yazılı ... Bölge Çalışma Müdürlüğü işyeri sicil numarası ile kayıtlı işyerimizde çalışan sigorta sicil numaralı işçimiz; ... / ... / tarihinde iznimiz ve bilgimiz olmaksızın mazeretsiz olarak mesaisine gelmemiştir / ... defa olarak geç gelmiştir.

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

İşveren / Vekili / Bölüm Amiri Şahit .

Adı Soyadı/Unvanı

İmza

Adı Soyadı/Unvanı

imza

Şahit

Adı Soyadı/Unvanı

imza



İŞE İZİNSİZ GEÇ GELME / GELMEME İHTARI

İHTAR VEREN

İŞVERENİN :

Adı Soyadı-Unvanı :

SGK İşyeri Sicil Numarası :.....

İHTAR ALAN :

İŞÇİNİN :

Adı Soyadı-Unvanı :

T.C. Kimlik Numarası :

TEBLİGATIN TARİH VE NUMARASI :

UYGUN GÖRÜLEN CEZA :

VARSA MAZERETİ :

Sayın :

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

Bilginize rica olunur.

Birim Amiri

Adı Soyadı-İmza

Personel Müdürü

ONAY

Adı Soyadı-İmza

**İŞE GELMEYEN İŞÇİNİN EN SON ADRESİNE
GÖNDERİLECEK NOTER TEBLİGATİ
İHTARNAME**

Sayın :
Baba Adı :
Doğum Tarihi ve Yeri :
TC Kimlik Numarası :
Adresi :
İŞVEREN :
Adı Soyadı-Unvanı :
SGK İşyeri Sicil Numarası :

Yukarıda Adı Soyadı / Unvanı adresi yazılı işyerimizde çalışmakta iken

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

Hakkınızda yapılacak İş Yasası hükümlerine uygun işlemlere esas olmak üzere;

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

İşveren / Vekili
İmza-Kaşe
Tarih

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

DEMİRBAŞ VE MALZEME TESLİM BELGESİ
(İşverenin İşçiye Teslimi)

Sıra No	TÜRÜ	ADET	TESLİM TARİHİ	TESLİM EDEN	İŞÇİNİN İMZASI

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

TESLİM ALAN İŞÇİNİN
ADI SOYADI

(İşçinin İşverene Teslimi)

Sıra No	TÜRÜ	ADET	TESLİM TARİHİ	TESLİM EDEN	İŞÇİNİN İMZASI

TESLİM ALAN YETKİLİNİN
ADI SOYADI

T.D.B.

YILLIK ÜCRETLİ İZİN CETVELİ

Çalışanın :

Adı : Soyadı : Sicil No :

İşe Giriş Tarihi : / /

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

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

DOĞUM YAPAN KADININ 6 AYLIK ÜCRETSİZ İZİN TALEP DİLEKÇESİ

Sayın

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

Konu : Ücretsiz İzin Talebi Hk.

.....

..... unvanlı

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

.../.../..... Tarihinde doğum yaptım.

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

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

Gereğini arz ederim.

Adı Soyadı

İmza

Adres :

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

EK :

Doğum Rapor Örneği

DOĞUM YAPAN KADININ EMZİRME İZİN TALEP DİLEKÇESİ

Sayın
.../...../20..

Konu : Emzirme İzin Talebi Hk.

.....
..... unvanlı İşyerinizde/...../..... tarihinden
itibaren çalışmaktayım./...../..... Tarihinde doğum yaptım.
...../..... /..... -/...../..... tarihleri arasında doğum izni
kullandım. 4857 sayılı İş Kanununun 74. Maddesi gereğince 1 yıllık süre
için, 1.5 saat emzirme izni kullanmak istiyorum.

Emzirme iznimi tamamını iş bitiminden önce / : -,
..... : - Saatleri arasında kullanmayı talep ediyorum.

Gereğini arz ederim.

Adı Soyadı İmza Adres :

.....
.....

EK : Doğum Rapor Örneği

DOĞUM VE EVLAT EDİNME SONRASI YARIM ÇALIŞMA BELGESİ

(İŞVEREN TARAFINDAN DOLDURACAKTIR)

1	İşyeri Unvanı:			
2	Sosyal Güvenlik Kurumu İşyeri Sicil Numarası:			
3	Kapsamı:	Kamu	Özel	
4	İşyeri Sandık Sicil Numarası (Varsa):			
5	İşyeri İletişim Bilgisi (Adres, Telefon, eposta):	İl:	İlçe:	Tel:
6	İşçinin T.C. Kimlik Numarası ve Adı soyadı:			
7	İşçinin Sandık Sicil Numarası:			
8	Çocuğun Doğum veya Evlat Edinme (Fiilen aileye Teslim Edildiği) Tarihi:	.../.../20		
9	Çocuğun T.C. Kimlik Numarası ve Adı soyadı:			
10	Tekil /Çoğul Doğum Belirtiniz	Tekil Doğum	Çoğul Doğum	
11	Kaçıncı Doğum Olduğu:	1.Doğum	2.Doğum	3.Doğum ve fazlası
12	Analık Hali İznin Bittiği Tarih:	.../.../20		
13	Yarım Çalışmanın Başlama/Bitiş Tarihi:	.../.../20		.../.../20
14	İşçinin İletişim Bilgisi (Adres, Telefon, eposta):	İl:	İlçe:	Tel:

✓ Yukarıda bilgileri yer alan i kanunla belirlenen hak sahipliği süresince yarım zamanlı çalıştıracağımı,

✓ İşçinin talebi doğrultusunda tam çalışmaya başlaması halinde bildireceğimi,
✓ Bu belgede yer alan bilgilerin tam ve doğru olduğunu, yanlış veya eksik bilgiler bulunması halinde, İŞKUR'ca yapılacak haksız ve fazla ödemelerden doğabilecek hertürlü sorumluluğun tarafıma ait olacağını kabul ederim.

İŞVEREN/ YETKİLİ
Adı Soyadı, Unvanı, İmza, Kaşe

Yukarıda yer alan bilgiler kapsamında doğum ve evlat edinme sonrası yarım çalışma ödeneğinden yararlanmak istiyorum.

İşçi
Adı Soyadı, İmza

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

GENEL AÇIKLAMA

- 1- Doğum sonrası haftalık çalışma süresinin yarısı kadar verilen ücretsiz izin süresince, 4857 sayılı Kanunun 46. Maddesi uygulanır.
- 2- **İşyeri Unvanı;** işçinin çalıştığı işyerinin açık adı/unvanı yazılacaktır. İşyeri 506 sayılı Kanunun geçici 20 inci maddesi kapsamında ise sandık adı yazılacaktır.
- 3- **Sosyal Güvenlik Kurumu İşyeri Sicil Numarası;** işyerinin Sosyal Güvenlik Kurumu sicil numarası (İşyeri 506 sayılı Kanunun geçici 20 inci maddesi kapsamındaki sandıklar dahil) yazılacaktır.
- 4- **İşyeri Sandık Sicil No (Varsa):** İşyeri 506 sayılı Kanunun geçici 20 inci maddesi kapsamında ise işyerine ait sandık sicil numarası yazılacaktır.

- 5- **İşçinin Sandık Sicil Numarası:** İşyeri 506 sayılı Kanunun geçici 20 nci maddesi kapsamında ise işçinin sandık sicil numarası yazılacaktır.
- 6- **Evlat Edinme de Fiilen Aileye Teslim Edildiği Tarihi:** Evlat edinme halinde çocuğun aileye fiilen teslim edildiği tarih yazılacaktır.
- 7- **Kaçıncı Doğum;** Başvuruya esas çocuğun/çocukların kaçıncı doğum olduğuna ilişkin bilgi yazılacaktır.
- 8- **Analık Hali İznin Bittiği Tarih;** Doğum halinde analık hali izni bittiği tarih, evlat edinme halinde çocuğun aileye fiilen teslim edildiği tarihten itibaren 8 haftalık sürenin sonu yazılacaktır.

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

