

Tüm Yönleriyle ve Ekleriyle
ÇALIŞMA ŞARTLARI BAKIMINDAN
ÖZEL DÜZENLEMELER

Öcal Kemal EVREN
İş Müfettişi

TÜRMOB YAYINLARI- 236
ANKARA - 2004
Sirküler Rapor Serisi
Seri No: 2004 - 7

TÜRMOB Adına Sahibi
Mehmet TİMUR

Sorumlu Yazışleri Müdürü
Ali E. DOĞANOĞLU

Dizgi - Düzenleme

TÜRMOB
Basım - Yayın Servisi

Sirküler Rapor kitaplarında yer alan yazılarda ileri sürülen görüşler yalnızca yazarlarına aittir. Yayıncı kuruluş TÜRMOB' u bağlamaz.

ÖNSÖZ

Muhasebecilik, mali müşavirlik mesleği sürekli bir gelişim ve değişim içinde kendini yenilemek zorundadır. Bu yüzden TÜRMOB'un temel politikalarından birini eğitim faaliyetleri oluşturmaktadır. TÜRMOB ve Odalarımızın en fazla ağırlık verdiği konuların başında eğitim seminerleri ve yayınlar gelmektedir.

Meslektaşlarımızın ve aday meslek mensuplarımızın ihtiyaç duyacakları bilgiye, en kolay şekilde ulaşmalarını sağlamak, TÜRMOB'un temel hedeflerinden birisidir. Geniş bir yayın yelpazesi ile bu eğitim ve bilgileneceğe yönelik ihtiyacı karşılamaya çalışıyoruz. **Sirküler Rapor** yayınımla mevzuatta meydana gelen değişiklikleri ve uygulamaya yönelik bilgilendirmeyi sağlama gayreti içindeyiz.

Sirküler Rapor kitaplarımız bir okuma komisyonu tarafından incelendikten sonra basılarak sizlerin istifadesine sunulmaktadır.

Siz değerli meslektaşlarımızın ve stajyerlerimizin beğeni ve takdirini toplayacağına inandığımız 2004-7 Seri Numaralı bu kitabı; İş Müfettişi Öcal Kemal EVREN tarafından hazırlanan **“Çalışma Şartları Bakımından Özel Düzenlemeler”** isimli eser oluşturuyor. Bu çalışma bir kaynak kılavuz niteliğinde olup konuyu örnekleri ile açıklamaktadır.

Sirküler kitaplarımız, bir plan doğrultusunda hazırlanarak, her ay bir kitap olarak sizlere ulaştırılmaktadır. Kitabın, meslek camiamıza ve uygulamacılara faydalı olmasını diliyorum. Eğitim serimize gösterilen ilgi ve destekten dolayı meslektaşlarımıza ve stajyerlerimize teşekkürlerimi sunarım.

Nail SANLI
Genel Sekreter

İÇİNDEKİLER

GİRİŞ	1
-------	---

BİRİNCİ BÖLÜM ÖZEL DÜZENLEME KAVRAMI

I. ÖZEL DÜZENLEMELERE DUYULAN GEREKSİNİM, ÖZEL DÜZENLEMELERİN KONUSU VE BİÇİMİ	3
II. ÖZEL DÜZENLEMELERİN NİTELİĞİ	6
A) Hukuki Niteliği	6
1. Özel Düzenleme Olmaları	6
a) Özel Hüküm Genel Hüküm İlişkisi Bakımından	7
b) Diğer Yasalarla İlişkiler Bakımından	8
c) Özel Hüküm Genel Hüküm Silsilesi	9
2. Hukuk Normu Olarak Özel Düzenlemeler	9
a) Emredici Hukuk Normu Olma Bakımından	9
b) Sözleşme Serbestisini Sınırlama Bakımından	10
c) Özel Düzenlemelerin Yaptırım Gücü	13
B) Sosyo-Ekonomik Niteliği	14
1. Özel Düzenleme-Verimlik İlişkisi	14
2. Özel Düzenleme-İşçinin Korunması İlişkisi	15
3. Özel Düzenleme-İş Hayatında Esneklik İlişkisi	16
III. ÖZEL DÜZENLEME KAVRAMI	17

İKİNCİ BÖLÜM İŞ MEVZUATINDA YER ALAN ÖZEL DÜZENLEMELER

I. İŞ SÖZLEŞMESİ YAPMA ZORUNLULUĞU İÇEREN DÜZENLEMELER	19
A) Özürlü, Eski Hükümlü ve Terör Mağduru Çalıştırma	19
1. Genel Hususlar	19
2. Özürlü, Eski Hükümlü ve Terör Mağduru Çalıştırma	22

B) İşyeri Hekimi ile İşyeri Hemşiresi veya Sağlık Memuru Çalıştırma	.25
1. Genel Hususlar	.25
2. Sağlık Birimi Oluşturma	.28
3. İşyeri Hekimi Olabilme ve Çalışma Şartları	.30
4. İşyeri Hemşiresi veya Sağlık Memuru Olabilme ve Çalışma Şartları	.33
C) İş Sağlığı ve Güvenliği ile İlgili Mühendis veya Teknik Eleman Çalıştırma	.34
1. Genel Hususlar	.34
2. İş Güvenliği Uzmanı Olabilme ve Çalışma Şartları	.36
II. İŞ SÖZLEŞMESİNİN İÇERİĞİNİ BELLİ ŞEKİLDE TESPİT ETME ZORUNLULUĞU İÇEREN DÜZENLEMELER	.41
A) Yüzde Usulüne Göre Çalışanlar	.41
B) Günde En Çok Yedibuçuk Saat veya Daha Az Çalışması Gerekenler	46
C) Hazırlama Tamamlama Temizleme İşleri Yapanlar	.48
D) Çocuk ve Genç İşçiler	.52
E) Haftalık İş Sürelerine Bölünemeyen İşlerde Çalışanlar	.56
F) Postalar Halinde Çalışanlar	.61
G) Konut Kapıcıları	.64
H) Tarım İşyerlerinde ve İşlerinde Çalışanlar	.69
I) Kapsam Dışındaki Tarım İşyerlerinde ve Esnaf ve Zanaatkar Yanında Çalışanlar	.70
III. DİĞER YASALARDA YER ALAN ÖZEL DÜZENLEMELER	.71
A) Özel Öğretim Kurumlarında Çalışanlar	.71
B) Türk Soylu Yabancılar	.74
C) Mesleki Eğitim Yasası Uyarınca İşyerlerinde Meslek Eğitimi Alanlar	.77
1. Aday Çıracak ve Çıracıklar	.77
2. Öğrenciler	.79
D) Yabancılar	.80
1. Yasal Çerçeve, Başvuru Mercii ve Kapsam	.80
2. Yabancılara Uygulanacak Mevzuat	.84
3. Başvuru Türleri, Şekli, Reddedilmesi	.85
4. Çalışma İzin Türleri ve Sona Erme Halleri ile Bildirim Yükümlülüğü	.87
a) Çalışma İzin Türleri ile Sona Erme Halleri	.87
b) Bildirim Yükümlülüğü	.90
SONUÇ	.91

EKLER

Ek 1 Özürlü, Eski Hükümlü ve Terör Mağduru Çalıştırma Başvuru ve Talep Dilekçesi	95
Ek 2 Özürlü, Eski Hükümlü ve Terör Mağdurlarının Kayıtlı Olduğu Listelerin İstenmesi	96
Ek 3 Özürlü, Eski Hükümlü ve Terör Mağdurlarının Listelerden Belirlenmesi ve İstenmesi	97
Ek 4 Özürlü, Eski Hükümlü ve Terör Mağdurlarının İstihdamı Konusunda Bilgi Verme	98
Ek 5 Kurum aracılığı ile Yapılmayan Özürlü, Eski Hükümlü ve Terör Mağdur İstihdamında Kuruma Kaydettirme	100
Ek 6 İş Sözleşmesi Sona Eren Özürlü, Eski Hükümlü ve Terör Mağdurlarının Kuruma Bildirilmesi	102
Ek 7 Özürlü, Eski Hükümlü ve Terör Mağduru Çalıştırma Konusunda SSK Primi Teşvikinin Belgelenmesi Başvurusu	103
Ek 8 Eski Hükümlü Çalıştırma Konusunda İşyerinin Muaf Tutulması Tespit Başvurusu	104
Ek 9 Aylık Personel Durum Çizelgesi	105
Ek 10 İşyeri Hekimliği Sözleşmesi	107
Ek 11 İşyeri Sağlık Birimi Malzeme Listesi	108
Ek 12 İşyeri Sağlık Birimi Yıllık Değerlendirme Raporu	109
Ek 13 İşyeri Sağlık Birimi Yıllık Çalışma Raporu	110
Ek 14 İş Kazası Formu	111
Ek 15 Meslek Hastalığı Formu	112
Ek 16 İşe Giriş/Periyodik Muayene Formu	113
Ek 17 İşyeri Hekimliği ve İş Güvenliği Uzmanlığı ile İlgili Risk Grupları Listesi	117
Ek 18 İş Güvenliği Uzmanlığı Sözleşmesi	130

Ek 19 İşyeri Hekimi ile İş Güvenliği Uzmanının İş Sözleşmelerinin Feshinde Yapılacak Bildirim	131
Ek 20 Yüzde Usulünün Uygulandığı İşyerlerinde Kullanılacak Puan Cetveli	132
Ek 21 Yüzde Usulünün Uygulandığı İşyerlerinde Yapılacak İlan	133
Ek 22 Yüzde Usulünün Uygulandığı İşyerlerinde Hesap Pusulası Toplamlarının İşçilere Bildirilmesi	134
Ek 23 Yüzde Usulünün Uygulandığı İşyerlerinde Değerlendirme Kurulu Seçim Sonuçlarının İlan Edilmesi	135
Ek 24 Günde Ancak Yedibuçuk Saat veya Daha Az Çalışması Gereken İşler Listesi	136
Ek 25 Günde Ancak Yedibuçuk Saat veya Daha Az Çalışması Gereken İşlerde Yapılacak Bildiri	141
Ek 26 Hazırlama Tamamlama ve Temizleme İşlerinde İşyerinde Yapılacak Tebliğ	142
Ek 27 Çocuk ve Genç İşçilerin Çalıştırılmalarında Veli/Vasisine Bilgi Verilmesi	143
Ek 28 Çocuk ve Genç İşçilerin Çalıştırılabilecekleri ve Çalıştırılmalarının Yasak Olduğu İşler Listesi	144
Ek 29 Haftalık İş Sürelerine Bölünemeyen İşlerde Oluşturulacak Çalışma Çizelgesi	147
Ek 30 Postalar Halinde Yürütülen İşlerde İşyerlerinde Yapılacak İlan	148
Ek 31 Postalar Halinde Yürütülen İşlerde Yapılacak bildirim	149
Ek 32 Kapıcının Çalışma Koşulları ve Görevleri ile İlgili İlan	150
Ek 33 Konut Sakinlerine Sunulması Gereken ve Kapıcının Çalışma Koşulları ve Görevleri ile İlgili Belge	151
Ek 34 Konut Kapıcısına Konut Tesisatının Kullanma Biçimiyle İlgili Teknik Bilgi Verilmesi	152
Ek 35 Tarım İşyerlerinde Yapılacak Çizelge	153
Ek 36 Tarım İşyerlerinde Yapılacak İlan	154
Ek 37 Çıraklık Sözleşmesi	155
Ek 38 Yabancılar İçin Çalışma İzni Başvuru Belgeleri	165

GİRİŞ

4857 sayılı İş Kanunu, genel olarak hizmet akdinin nasıl yapılacağı, içeriğinin asgari şartlarda ne şekilde düzenleneceği, hangi hallerde ve hangi prosedüre uyularak feshedileceği iş sağlığı ve güvenliği ile ilgilidir. Bu hususlara dikkat edilmek şartıyla Yasa hükümlerini, sanayi veya hizmetler sektöründe ve sayı bakımından Yasa kapsamı içinde bulunduğu tarım sektöründe dahi uygulanması mümkün olacaktır.

Ancak iş hayatında öyle gelişmeler olmaktadır ki, yasalar genel düzenlemelerin içinde bu özel hallere ilişkin de hükümler içermekte; özel durumların kendi özellikleri içinde değerlendirilebilmesine olanak sağlamaktadır. Bu durum aynı zamanda sözleşme yapma ve içeriğini düzenleme serbestisine bir müdahale olarak da kabul edilmektedir.

Bu açıklamalara uygun olarak Ülkemizde de iş hayatını düzenleyen temel yasa olan 4857 sayılı İş Kanunu'nda çalışması bakımından özellik arz eden görevler ayrıca tanımlanmış ve onlara ait bir takım özel ve ayrıntılı düzenlemelere gidilmiştir. Bu bağlamda, iş mevzuatı veya iş mevzuatıyla ilgili yönleriyle sair kanunların içinde, konut kapıcılarının, aday çırak, çırak ve öğrencilerin, yabancıların, Türk soylu yabancıların, özel öğretim kurumlarında çalışanların, özürsüz, eski hükümlü ve terör mağdurlarının, işyeri hekimi ve işyeri hemşiresi veya sağlık memurlarının ve iş güvenliği ile ilgili mühendis veya teknik elemanların işe alınmaları, görev yetki ve sorumlulukları bakımından farklı düzenlemeler mevcuttur. Yine postalar halinde çalışma, hazırlama, tamamlama ve temizleme işleri, haftalık çalışma saatlerine bölünemeyen işler, günde ancak yedibuçuk saat veya daha az çalışması gereken işler, çocuk ve genç işçilerin

Çalışma Şartları hakkında da yasalarda genel düzenlemelere göre farklı ve ayrıntılı hükümler ngrlmştir

Dikkat edildiği üzere, sıralamalar işin yürütümüne ilişkindir. İş sağlığı ve güvenliği alanında da işyerine ve çalışanın özelliklerine göre pek çok özel düzenleme bulunmasına karşılık, söz konusu düzenlemeler ayrı bir uzmanlık gerektirmesi ve bu çalışmanın sınırları itibariyle inceleme dışı bırakılmıştır

Çalışmada, birinci bölümde ‘zel düzenleme’ kavramı olarak ele alınmış; ikinci bölümde ise bu tanıma uygun hükümler, kendi ilelerinde yasalarda yer alan madde numaralarına veya ilgili oldukları yasalarda yer alan madde numaralarına veya ilgili oldukları yasalarda yer alan madde numaralarına göre sırayla, incelenmiştir

Ekler ise üç değişik Şekilde oluşturulmuştur : Bir kısım ek, ilgili yönetmeliklerin de ekinde bulunan listeler vb. Şeklinde ve olduğu gibi aktarılmıştır Diğer bir kısım ek ise matbu olarak bulunan ve Şekil zorunluluğu içeren ekler niteliğindedir ve yine olduğu gibi gösterilmeye çalışılmıştır Son grupta yer alan ve ilan, bildirim, başvuru ve tebliğ niteliğinde olan ekler ise belli bir Şekil zorunluluğu içermeyen ve çoklukla örnek teşkil etmesi bakımından kaleme alınmışlardır

BİRİNCİ BÖLÜM

ÖZEL DÜZENLEME KAVRAMI

I- ÖZEL DÜZENLEMELERE DUYULAN GEREKSİNİM, ÖZEL DÜZENLEMELERİN KONUSU VE BİÇİMİ

Giriş kısmında da üzerinde durulduğu üzere, çalışma hayatında bir takım işler ve bu işlerde çalışanlar hakkında genel olarak iş yasaları ile benimsenen çalışma şartlarına ilişkin düzenlemelerin bire bir uygulanması mümkün olamamakta veya uygulanması halinde işyerinde bir takım sorunlar doğmaktadır.

Burada hemen akla gelebilecek sorunlardan biri devletin çeşitli nedenlerle işverenler hakkında öngördüğü çalışma yükümlülüklerinin yerine getirilmesidir. Devlet, bu bağlamda sosyal ve ekonomik olarak güçsüz olan özürlü, eski hükümlü veya terör mağduru gibi kişilerin işyerlerinde istihdam edilmesi, yine iş sağlığı ve güvenliği bakımından işyerlerinde doktor, hemşire ve iş sağlığı ve güvenliği uzmanı çalıştırılması gibi çalışma yükümlülükleri ile; olmasıyla veya ortaya çıkmasıyla, işyerlerinin yanında devlete ve daha da genel anlamda topluma yüklenebilecek bir takım sosyal ve ekonomik maliyetleri ortadan kaldırma veya azaltma endişesi ile bu çeşit düzenlemelere gitmektedir.

Diğer taraftan çalışma hayatı içinde genel düzenlemelerle sonuçlandırılmayacak, çalışma hayatının gelişimi ile ortaya çıkan veya çoktan beri varolmakla birlikte mevcut düzenlemelerle tanımlanamayacak ve sorunları çözülemeyecek ve yaş, cinsiyet vb. bakımından korunması özel olarak gerekecek işler ve kişiler hakkında da özel dü-

zenlemelere gidilerek, bu işlerin daha kolay düzenlenmesi ve kişilerin daha rahat ve huzurla çalışabilmesi için, iş yasaları ile getirilmiş bulunan genel hükümlerin yanında, bu genel hükümlere göre farklılık arz eden hususların, ayrıntı gereken iş ve işlemlerin ayrıca başka bir takım yasa veya yönetmelik hükümleriyle hükme bağlanması hususu, bir yandan işçiyi koruyucu nitelikler taşımakta, bir yandan da iş hayatının gerektirdiği esnekliği yasalara tanımaktadır. Yine bu şekil farklı ve ayrıntılı özel düzenlemelerin işyeri maliyetlerini düşürücü ve verimliliği artırıcı etkilerinden de bahsetmek mümkündür.

Bu konuda son olarak diğer yasalarla getirilen özel düzenlemelere değinmek gerekmektedir. Gerçekten de özellikle işçilerin çalışması ve işyerinin ve çalışma şartlarının düzenlenmesiyle ilgili olmamakla birlikte, başka konuları düzenleyen yasalarda, ilgili yasanın aradığı ve düzenlemeye çalıştığı konu içinde işçilerin de çalışma şartlarına yer vererek iş yasaları ile doğabilecek tezatlar ortadan kaldırılmakta veya bu işlere özgü hususlarla ilgili özel ve farklı iş ve işlemleri düzenlemek olanaklı hale gelmektedir.

Buna göre sosyo-ekonomik yönden güçsüz olanların çalışarak topluma kazandırılması, esnek uygulamalara işçinin korunması ilkesi doğrultusunda yer verilmesi, işyeri maliyetlerinin düşürülerek verimliliğin artırılması, özel yasalara göre biçimlenebilen iş ilişkilerinin kendine özgü şartlarının dikkate alınabilmesi ancak iş yasalarında ve sair yasalarda özel düzenlemelerle mümkün olabilmekte ve yasa koyucu genel hükümlerin yanında başkaca yasa ve yönetmeliklerle (yeri geldiğinde tebliğ ve sair düzenlemelerle) farklı ve ayrıntılı hükümler öngörme yoluna gitmektedir.

Bir gereksinim olarak ortaya çıkan özel düzenlemelerin konusu ise, duyulan gereksinimler doğrultusunda işyeri, işyerinde yürütülmek-

te olan iş veya işyerinde çalışmakta olan personel olmaktadır. Bir başka deyişle işyerine, işe veya personele özgü iş hayatının gereklerine uygun ve farklı hususlar özel düzenlemelerle dikkate alınmaktadır.

Bu bağlamda özel düzenlemelerin ele aldığı konuları subjektif ve objektif olarak ikiye ayırarak incelemek olanaklı görülmektedir

Subjektif konular, işyerinde çalışmakta olan, incelenen bağlamda ise, işyerinde iş sözleşmesiyle çalışan; dolayısıyla işçi statüsünde olan kişilerle ilgili olmaktadır. Bu durumda subjektif uygulamalar genellikle işçilerin yaş, cinsiyet, bedeni, ruhsal ve sosyal durumları, iş ve meslekleri gibi aykırılıkları konu edinmektedir

Subjektif düzenlemelerin ise işyeri ve yapılan iş olarak kendi içinde bölümlendirilerek irdelenmesi mümkündür. Kimi durumlarda işyerinin fiziksel büyüklüğü, çalıştırılan işçi sayısı, öğütlenme biçimi, coğrafi konumu gibi işyerine özgü faktörler özel düzenlemeleri gerektirirken, bazı durumlarda ise işyerinden ziyade, işyerinde yürütülmekte olan işe has; ham veya yarı mamulün niteliği ve niceliği, işin süresi, zorluk ve tehlike derecesi, kullanılan makine ve sair teçhizatın durumu gibi özellikler özel düzenlemelere konu olabilmektedir.

İşçiye özel subjektif özellikler ile işyerine ve yapılan işe özel objektif özellikleri konu olan özel düzenlemelerin, aynı zamanda; iş hayatının dinamizmi içinde çok çabuk değişebilen ve gelişebilen işçiye veya işyeri ile işe özgü koşullara adapte olabilmesi, böylelikle aşağıda inceleneceği üzere, esnekliği işçiyi koruyacak biçimde sağlayabilmesi için aynı hızda değiştirilme ve geliştirilme gücü ile donatılmış olması gerekmektedir Diğer taraftan özel düzenlemelerin, kötü niyete karşı, hukuk normu olarak yaptırım gücünü de ko-

ruması bir diğer gerek olarak ortaya çıkmaktadır Bu durumda özel düzenlemelerin, üçüncü kişileri bağlayan türden, ancak yasa ve tüzük hükmüne göre çok daha hızlı değiştirilebilen hukuk normu formunda olması uygun düşmektedir. Bu durumda en uygun form yönetmelik olarak göze çarpmaktadır Nitekim, yeni 4857 sayılı İş Yasası da içerdđi özel düzenlemeleri yönetmelik hükmü olarak ortaya koymuştur. Bu esas, değiştirilmek istendiğinde gerekli hızın kazandırıldığına işaret etmektedir

II- ÖZEL DÜZENLEMELERİN NİTELİĞİ

Özel düzenleme kavramına ulaşmadan önce özel düzenlemelerin niteliği hakkında bir takım açıklamalar yapmak gerekmektedir

Özel düzenlemelerin niteliğini ortaya koymada akla ilk gelen özel düzenlemelerin hukuki niteliğidir. Zira özel düzenlemeler her şeyden önce birer hukuk normudur ve bir hukuk normu olarak incelenmesi gerekmektedir. Diğer taraftan özel düzenlemelerin bir de sosyo-ekonomik niteliğinde bahsetmek gerekmektedir. Çünkü bir hukuk normu olarak ortaya konan özel düzenlemelerin işçi, ailesi ve işyeri üzerine sosyal ve ekonomik etkileri mevcuttur.

A) Hukuki niteliği

Bir hukuk normu olarak özel düzenlemeler bir yandan özel düzenleme olmasıyla genel düzenlemelerle olan ilişkisi bir yandan da bir hukuk normu olarak ne anlam ifade ettiği bağlamında hukuksal bir nitelik taşımaktadır

1. Özel Düzenleme Olmaları

Özel düzenlemelerin, bu nitelikleri itibariyle iş hayatı ile ilgili genel düzenlemelerle ilişkileri bakımından ve diğer yasalarda yer alan özel düzenlemelerin sadece iş hayatını düzenleyen hükümlere göre

ve daha geniş anlamda düzenlemeler içeren kanunlar karşısındaki konumları bakımından ele alınmaları gerekmektedir

a) Özel Hüküm-Genel Hüküm ilişkisi Bakımından

Hukukta genellikle kabul edildiği üzere, özel düzenlemeler genel düzenlemeyle ilgili olmakla birlikte, genel düzenlemeye göre farklılıklar arz eden ve daha ayrıntılı bir alanla ilgili olmaktadır

Konumuz açısından da işyerinin ve işçilerin çalışma şartları bakımından öngörülen özel düzenlemeler, aslında bağlı olduğu genel düzenlemeyle ilişkilidir. Nitekim postalar halinde çalışma, haftalık iş sürelerine bölünemeyen işler, hazırlama, tamamlama ve temizleme işleri, günde en çok yedibuçuk saat veya daha az çalışılması gereken işler kavramlarının genel olarak çalışma ve dinlenme saatleriyle ilgili olduğu, bunun yanında İş Yasasındaki ücret ve izin ile hükümlerle de ilgilerinin kurulabileceği hemen görülmektedir.

İkinci olarak özel düzenlemeler genel düzenlemeye göre farklı ve ayrıntı gerektiren bir alan ile ilgili olmaktadır. Yukarıdaki örnekten hareketle örneğin haftalık çalışma saatlerinin 45 saat ile sınırlandırılmış olmasının veya fazla çalışma ile ilgili hususlar postalar halinde çalışma, haftalık iş sürelerine bölünemeyen işler, hazırlama, tamamlama ve temizleme işleri, günde en çok yedibuçuk saat veya daha az çalışılması gereken işlerde ne şekilde uygulanacağı farklılık arz eden ve ayrıntıya inmeyi gerektirmektedir.

Son olarak özel düzenlemelerle öngörülmemiş hususlarda genel düzenlemelere başvurmak gerekmektedir. Yine verilen örnekler itibarıyla bu konuları düzenleyen yönetmeliklerde değinilmemiş ve öngörülmemiş hallerle ilgili olarak İş Yasasındaki genel düzenlemeler uygulanacaktır.

b) Diğer Yasalarla İlişkiler Bakımından

Başka bir takım konularla ilgili olduğu halde, o konu içinde yer alan işçilerin kısmen çalışma ve dinlenme saatlerinin düzenlenmesi, ücret, izin ve sair konularla da ilgili olan yasalarda yer alan özel düzenlemeler sadece o konularda farklı ve ayrıntılı düzenlemeler olarak değerlendirilmelidir.

Bunun dışında bir konu hakkında ele alınan kanun veya alt düzenleme eğer hakkında farklı ve ayrıntılı bir düzenleme yoksa uygulanması gereken hükümlerle ilgili olarak, o durumu düzenleyen kanun veya daha genel düzenleme niteliğinde olan kanun hükmü amir hâle gelecektir.

Bu nedenle örneğin özel öğretim kurumunda çalışan bir öğretmenin iş sözleşmesi, ücret, izin, sendikal faaliyet gibi hususlarda 625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanununda yer alan hükümlerin dikkate alınması gerekirken, bu öğretmenler hakkında ki, bunlar 4857 sayılı İş Kanununa göre işçi ve 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununa göre de sigortalıdır. İşe alınmaları, haklarında düzenlenecek bildirimler vb. olup da 625 sayılı Kanunda yer almayan düzenlemeler için 4857 ve 506 sayılı Kanunların aradığı genel hükümlere göre hareket etmek gerekecektir. Yine içinde fazla çalışmaya ilişkin hüküm bulunmayan Meslek Eğitimi Kanunu ve ilgili mevzuatına göre 4857 sayılı Yasanın çocuk ve genç işçilerle ilgili çalışma şartlarını düzenleyen hükümleri uygulanır hale gelecektir. Zira 4857 sayılı İş Kanununun istisnaları düzenleyen 4'üncü maddesine göre çıkarlar iş sağlığı ve güvenliği bakımından Kanun kapsamındadırlar ve fazla çalışmanın iş sağlığı ve güvenliği açısından önemi her zaman konu edilebilecektir. Fazla çalışma ile iş sağlığı ve güvenliği arasında ilişki kurulamadığı durumda ise İş Kanunu devreden çıkacak ama bu halde de 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanununun çocuk

ve gençlerin çalıştırılması ile ilgili düzenlemeleri uygulama alını olacaktır.

c) Özel Hüküm-Genel Hüküm Silsilesi

Bu noktada özel düzenleme genel düzenleme ilişkisine, hangi düzenlemenin özel, hangisinin genel olduğu ve bu anlamda hangisinin muteber olacağı açısından da bakma gereği ortaya çıkmaktadır. Buna göre sadece iş hayatı ile ilgili özel ve genel düzenlemelerde öncelikle konu hakkında var ise tebliğ, yönetmelik hükümleri değerlendirilmeli, yok ise İş Kanunundaki düzenlemeler uygulanmalıdır. Yine de hakkında düzenleme yoksa toplum hayatını daha genel anlamda ilgilendiren Umumi Hıfzıssıhha Kanunu, Borçlar Kanunu, Medeni Kanun, Anayasa gibi kanun hükümleri dikkate alınmalıdır.

Bunun dışında eğer özel düzenleme iş hayatının dışındaki bir kanunda yer almışsa ve ele alınan durum ile ilgili bu kanunda düzenleme yoksa, yine İş Kanunu ve ilgili mevzuat ve diğer düzenlemeler silsile yoluyla değerlendirilmelidir.

2. Hukuk Normu Olarak Özel Düzenlemeler

Bir hukuk normu olarak özel düzenlemelerin emredici hukuk normu olmalarının yanında iş sözleşmesi yapma, içeriğini düzenleme ve sona erdirmeye anlamalarında da değerlendirilmesi gereken bir takım özellikleri bulunmaktadır.

a) Emredici Hukuk Normu Olma Bakımından

Özel düzenlemelerin, çoğu kez iş sağlığı ve güvenliği, ücret, izin, iş sözleşmesinin kurulması, çalıştırma zorunluluğu, çalışma saatleri, ilan ve bildirimler vb. konularla ilgili olmaları nedeniyle kamu düzenine ilişkin olduğu kabul edilmekte ve bu içeriği ile emredici hukuk kuralı olarak ortaya çıkmaktadırlar.

Özel düzenlemelere aykırı davranışlar hakkında genellikle görüldüğü üzere, gerek İş Kanununda ve gerekse buldukları kanunlarda bir cezai şart getirilmiştir. Bu durum mutlak anlamda aykırı davranışı ortadan kaldırmamakta, sadece, aykırılığı cezalandırarak bir yaptırım sağlayarak, bu normları mutlak anlamda emredici değil nispi anlamda emredici hukuk normu haline getirmektedir.

Buna göre iş hayatı ile ilgili olarak işyeri ve işçiler hakkında öngörülen özel düzenlemeler genel olarak nispi emredici hukuk normu olarak kabul edilebilir. Buna göre halen var olan ve özel düzenlemeye aykırılık arz eden iş ilişkisine özgü husus var kabul edilecek ancak hakkındaki ceza uygulanarak tekrarı önlenilmeye çalışılacaktır.

Özel düzenleme içeren hukuk kurallarının nispi emredici olmasının diğer bir önemi de kuralların sözleşmelerle değiştirilip değiştirilemeyeceği noktasında belirlemektedir. Söz konusu kuralların nispi emredici olmaları; kural olarak bu düzenlemelerin işçi lehine değiştirilebilmesine olanak vermektedir. Böylelikle özel düzenleme işçinin bir haktan faydalanabilmesi için bir asgari bir sınır çizmiş ise bu arttırılabilmekte; tersine bir düşünce ile bir kural işçiyi koruyucu bir azami sınır içermekte ise bu sınır aşağıya çekilebilmektedir.

b) Sözleşme Serbestisini Sınırlama Bakımından

Özel düzenlemeler görüldüğü üzere iş sözleşmesi ile kurulan; tarafları işçi ve işveren olan iş ilişkisi ile ilgilidir. Bu nedenle özel düzenlemeleri içeren yasa ve sair hukuk normları, öncelikle işçi ile işveren arasında kurulacak olan iş sözleşmesinde yer alacak ve bazı hallerde asgari hadleri bazı hallerde de azami sınırları belirleyecektir.

Bu hali ile özel düzenlemelerin sözleşme yapma ve içeriğini düzen-

leme serbestisini sınırladığı hemen görülmektedir. Özel düzenlemelerin iş sözleşmesini; öncelikle sözleşmeyi yapıp yapmama konusunda ve daha sonra içeriğini düzenleme hususunda ve son olarak, çoğunlukla net bir şekilde görülmemekle birlikte iş sözleşmesini sona erdirme anlamında sınırladığı ileri sürülebilir.

Takdir edileceği üzere, iş sözleşmesi emek arzı ve emek talebinin birbirine uygun gelmesiyle işçi ve işveren arasında serbestçe kurulmaktadır. Ancak bazı hallerde devlet, sosyal ve ekonomik bazı endişelerle, tarafların iş sözleşmesi yapma veya yapmama keyfiyetine müdahale ederek işvereni bir takım kişilerle iş sözleşmesi yapmaya veya yapmamaya zorlamaktadır. Özel düzenlemeler ile bu müdahale karşılaştırıldığında devletin bazı hallerde işvereni iş sözleşmesi yapmaya zorladığı bazı hallerde ise yapmamaya zorladığı görülmektedir. Örneğin özürlü, eski hükümlü ve terör mağduru çalıştırılması konusunda devlet diğer şartları gerçekleştirmiş ise işyerinde veya işyerlerinde belli oranda özürlü, eski hükümlü ve terör mağduru çalıştırmayı şart koşarken, çocuk ve genç işçilerin yahut kadınların belli yaşlardan önce veya belli işlerde çalışması yasaklayarak tarafların sözleşme iradesini engellemektedir.

Özel düzenlemelerin sözleşme yapma hürriyetini önemli ölçüde sınırladığı bir başka hal iş sözleşmesinin içeriğini düzenleme konusunda ortaya çıkmaktadır. Bilindiği üzere iş yasaları genellikle iş sözleşmesinin yanında işçilere ödenecek ücret, kullanılacak izin, çalıştırılacak ve dinlendirilecek süre ve iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgilidir. Söz konusu düzenlemeler genel bir şekilde ifade edilmiştir. Ancak incelenmeye çalışılan özel bir iş ilişkisinde, gerektiğinde, yasa koyucu genel düzenlemelerin bu özel hale özgü ayrıntıda ne şekil farklılıkları uygulanacağını ayrıca hükme bağlamaktadır. Kimi yerlerde çalışma ve dinlenme süreleri, bazı yerlerde ödenecek

ücret miktarı, işin özelliğine göre verilecek izinlerin niteliği ve süresi, iş ve işyerine özel iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri konusunda farklı ve ayrıntılı düzenlemelerle, iş ve işyerinin gerekleri, işçinin yaşı ve cinsiyeti ile fiziki ve sosyal durumu, iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin etkin bir şekilde sağlanması amaçlarına yönelik olarak iş sözleşmesinin içinde yer alacak şartlar yasa marifetiyle, tarafların pazarlık gücüne bağlı iradelerinin yerine geçmektedir

Özel düzenlemelerin, yasa hükümleri bağlamında pek göze çarpmasa da uygulamada iş sözleşmesine müdahale etkisi görülen son bir hal iş sözleşmesinin sona erdirilmesi konusunda hissedilmektedir. Gerçekten de, sözleşmelerin nasıl sona ereceğini genel düzenlemelerle ve iş sözleşmesine özgü fesih halleri de İş Yasasında hükme bağlanmış olmasına rağmen, özel düzenlemeler uyarınca öngörülen bazı durumlarda İş Yasasında veya daha genel olan düzenlemelerde yer alan hallere yorumla uygulanabilecek fesih nedenleri ortaya çıkabilmektedir. Örneğin işyeri hekiminin ve iş güvenliği ile görevli mühendis veya teknik elemanın çalışma ilkelerinden biri bağımsız çalışma olarak ilgili Yönetmeliklerde hükme bağlanmıştır. Bu durumda, iş sözleşmesinin esaslı bir unsuru olan bağımlılık ilkesine aykırı hareket işverene haklı nedenle fesih hakkı verirken bu özel durumda, işverenin, dürüstlük kuralları içinde bağımsız çalışarak karar veren ve bazı hallerde de bu karar ile işverenin aleyhine sonuçlar doğurabilen işyeri hekiminin veya iş güvenliği uzmanının iş sözleşmesine bağımlılık ilkesine aykırı hareket nedeniyle son vermesi, bu anlamıyla mümkün olmayacaktır. Yine işçiler veya işverenler bağlamında özel düzenleme ile tanınan yetkilerin kullanımı fesih nedeni oluşturamayacak; tersi halde özel düzenlemelerle yüklenen görevlerin yerine getirilmemesi fesih nedeni olarak kabul görecektir.

c) Özel Düzenlemelerin Yaptırım Gücü

Her hukuk normunda olduğu üzere, özel düzenlemelerin de bir yaptırım gücü bulunmaktadır. Bu yaptırım gücü, söz konusu hükümlere aykırı işlem tesis ettirmemeyi veya yapılmış işe tekrarını önlemeyi amaç edinmektedir. Bu bağlamda özel düzenlemelere aykırı davranış halinde uygulanabilecek yaptırımları; hukuki yaptırımlar ve cezai yaptırımlar olarak iki başlık altında toplamak olanaklıdır.

Hukuki yaptırımlar, aksine hareketin yasa tarafından korunmaması veya aksi uygulamanın baştan yok sayılması şeklinde ortaya çıkabilmektedir. Ancak yukarıda da değinildiği üzere, özel düzenlemeler genellikle nispi emredici hukuk normları olduklarından, aksine hareket var kabul edilmekte, ancak cezalandırılmaktadır. Bu halde, özel düzenlemelere aykırı bir davranış butlan hükmünde olmasa da yasa tarafından korunmayacaktır ve böylelikle işçiye var olanı kabul etmeme, değiştirilmesini isteme, zarar halinde (maddi ve manevi) tazmini talep etme hakları verecektir. Diğer taraftan devlette yetkili kurumları aracılığıyla, işverenden iş organizasyonunu, ücret, izin, çalışma ve dinlenme saatleri, iş sağlığı ve güvenliği gibi hususlarda ortadan kaldırma, değiştirme, yeniden kurma gibi istemlerde bulunabilecektir.

Cezai yaptırımlar ise kendini sözleşmelerde yer alacak cezai yaptırımlar ve yasalarda yer alan cezai yaptırımlar olarak göstermektedir. Birinci durumda, iş sözleşmelerinde veya toplu iş sözleşmelerinde özel düzenlemelere aykırı davranışlar hakkında ceza hükmü konulabilecektir. Diğer taraftan devletin de yetkili memurları ve kurumları aracılığıyla tespit ettiği aykırılıklar hakkında idari para cezası verme yetkisi bulunmaktadır.

B) Sosyo-Ekonomik Niteliği

Yukarıda hukuki niteliği incelenmeye çalışılan özel düzenlemelerin, aynı zamanda üretimin biçimi ve üretim ilişkisi ile ve üretenin sağlık ve sosyal durumuyla da ilgili sonuçlar yaratması itibariyle, sosyal ve ekonomik bir boyunun da olduğu kabul edilmelidir. Bu boyut ilk bakışta, işyeri ve işin gerekleri, işçinin korunması ve esneklik uygulamaları şeklinde tezahür edebilmektedir. Bu durumda özel düzenlemelerin sosya ekonomik niteliğini ortaya koyma çabası aynı zamanda özel düzenlemelerin işyeri ve işin gerekleri, işçinin korunması ve esnekliğin sağlanması anlamlarındaki fonksiyonlarını incelemek anlamına gelmektedir.

1. Özel Düzenleme-Verimlilik İlişkisi

Genel kabul gördüğü üzere, maliyetlerin düşürülmesi verimliliği arttıran temel faktörlerden biridir. Ancak hemen bu noktada pek çok halde istihdam zorunluluğu getirmesi, yeni bir takım organizasyonlar istemesi, bir çok ilan, bildirim ve başvuru yükümlüğü içermesi bakımında özel düzenlemelerin maliyetleri azaltıcı etkisinin olamayacağı akla gelmektedir.

Bu itiraz, kısa vadede kendini haklı çıkarabilmekte ise de, uzun vadede özel düzenlemelerin yerine getirilmesiyle daha az iş kazasının meydana gelmesi, idari para cezalarının ortadan kalkması, maddi ve manevi tazminat istemleri ile karşı karşıya kalınmaması, uzman ve iş tatmini içindeki personelin işini severek ve benimseyerek yerine getirmesi gibi akla ilk gelen ve nispeten uzun vadeli sonuçlar işyerlerinde maliyetleri azaltarak ve aynı zamanda üretimi arttırarak verimliliği yükseltecektir.

Bu halde özel düzenlemelerin yerine getirilmesiyle, işyerlerinde yasal yükümlülüklerin yerine getirilmesiyle birlikte olumlu ekono-

mik bir takım sonuçlar da elde edilecektir. Bu durumun, işin gerekleri yerine getirme ve kişileri mutlu kılma fonksiyonlarının yerine getirilmesiyle gerçekleşebileceği şüphesizdir.

Bu bağlamda, her iş kendi içinde bir özellik bulundurmakta, bu özellik uzman personel, uygun araç ve organizasyon gerektirmektedir. İş mevzuatında yer alan özel düzenlemeler de bilhassa işin organize edilmesi anlamında işin gereklerine hizmet etmektedirler. Böylelikle iş, diğer faktörler sabit iken, aksamadan, biteviye bir şekilde devam etmekte; bunun yanında işi aksatabilecek, üretimi durdurabilecek olumsuzluklar ortadan kaldırılabilenekte veya en aza indirilebilmektedir.

Diğer taraftan özel düzenlemelerin kişileri de etkileyerek verimliliği arttırması mümkündür. Bu durumda daha az yorulan, işine göre ücret alabilen, sağlık ve güvenliği sağlanmış işçilerin, diğer etmenler sabit iken, işlerini daha çok sevecek ve benimseyecekleri, işe yabancılaşmanın azalacağı, bu hususların da işçilerin üretim kabiliyet ve hızlarına olumlu etki yaratacağı savunulabilmektedir.

2. Özel Düzenleme-İşçinin Korunması İlişkisi

a) İş Sağlığı ve Güvenliği Bakımından

Özel düzenlemelerle işçinin korunması konu edildiğinde akla ilk gelen iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlardır. Özel düzenlemeler bunu, bir yandan işyerine ve işe özgü zorluk ve tehlikelere önlem olarak sağlamaya çalışırken, bir yandan da bir takım kişilerin belli şartları sağlamadan çalıştırılmasını yasaklayarak, fazla çalışmayı kurallara bağlayarak işyerinde alınan teknik önlemlere rağmen işin yürütümü biçiminden kaynaklanabilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarına karşı da tedbir almaktadır.

O halde özel düzenlemelerle gerek iş sağlığı ve güvenliği ile gerekse işin yürütümü ile ilgili olsun getirilen önlemler, öncelikle işçilerin sağlık ve yaşantıları ile yakın ilgili olmaktadır Bir başka deyişle özel düzenlemelerle, işyerindeki teknik ekipman, iş organizasyonu, işin yürütüm biçimi iş kazalarının meydana gelmemesi ve meslek hastalıklarının oluşmaması amacıyla hizmet etmek üzere biçimlendirilmeye çalışılmaktadır.

b) İşin Yürütümü Bakımından

Yaşayış ve sağlıklarından başka, işçinin korunması ilkesi doğrultusunda, işçilerin ücret, izin, çalışma ve dinlenme süreleri hususlarının da güvence altına alınması ve korunması gerekmektedir.

Bu bağlamda özel düzenlemeler işyeri, yapılan iş ve işçiye özgü durumlarda ücretin ödeme biçimi ve zamanı, miktarı, hesaplanma kıstasları, izinlerin süresi ve nasıl kullanılacağı, çalışma ve dinlenme sürelerinin hangi esaslara göre tayin edileceği gibi konularda farklı ve ayrıntılı hükümlere yer vererek, işin yürütümü anlamında işçiyi koruyucu bir fonksiyon üstlenmiş olmaktadır.

3. Özel Düzenleme-İş Hayatında Esneklik İlişkisi

Genel kabul gördüğü üzere, iş hayatında esneklikle; tanımlanmış bir çalışma biçimine göre farklılık arz eden, çalışma hayatının dinamik mi içinde doğmuş, işyerinin, işin veya işçinin farklı bir özeline hizmet eden yeni iş ilişkileri ve üretim biçimleri anlatılmak istenmektedir. Yine çok kabul gören bir görüşe göre esneklik tamamen kuraldan arındırma anlamına gelmemekte; kurallar değiştirilerek ve kurallara kolayla adapte olma özelliği kazandırılarak esnekliği sağlamak mümkün olmaktadır.

İşyerinin, işin ve işçinin özel durumuna uygun hükümler ihtiva

eden özel düzenlemelerin aynı zamanda genele göre özel bir farkı ve ayrıntıyı da tanıdığı ve düzenlediği, kötü niyete karşı koruduğu, iş hayatının dinamizmine uygun biçim taşıdığı açıktır. Zira özel düzenlemeler bir yandan farklılık ve öznellik taşıyan işyeri, yapılan iş veya işçi gereklerini dikkate almaya çalışırken, bir yandan da hukuk normu olmanın verdiği güçle kötü niyetli uygulamaları önlemeye çalışmaktadır. Yine özel düzenlemelerin genellikle, yasaya göre kolay değiştirilebilen yönetmelik, tebliğ vs. hükmü olması ona dinamik bir yapı kazandırmaktadır. Bu hususlar bir araya getirildiğinde ise özel düzenlemelerle aynı zamanda iş hayatına bir esneklik kazandırıldığı görülmektedir.

III- ÖZEL DÜZENLEME KAVRAMI

Görüldüğü üzere, iş hayatına ile ilgili özel düzenlemeler genellikle yasa hükmünün altındaki hukuk normlarıyla, bazı hallerde de başka konularla ilgili olup da, konu içinde geçen ve işçi olan çalışanların o konu ile ilgili görev, sorumluluk, yetki ve haklarını düzenlemesi anlamıyla, yasa hükmü olarak karşımıza çıkmaktadır. Bu şekilde ortaya konmuş olan özel düzenlemeler; işyerine, işyerinde yapılmakta olan işe veya çalışmakta olan işçiye özgü farklılık arz eden ve ayrıntı gerektiren bir hususu konu edinerek işyerinde verimliliğin yükselmesi, iş sağlığı ve güvenliği ile işin yürütümü bakımından işçinin korunması ve iş hayatında esnekliğin sağlanması gibi fonksiyonlar üstlenmektedir.

Genel bir düzenleme sayılabilecek yasa hükmünün yanında yasa altı bir formla veya yasa formuyla fark ve ayrıntıyı içeren özel düzenlemeler, nispi emredici hukuk normu oldukları ve bu halleriyle aksine hareket halinde kişiye ve devlete değiştirmeyi, yeniden oluşturmayı, tazmin etmeyi hak olarak tanımakta, yine para cezası gerektirmektedirler.

Bu halde, iş hayatıyla ilgili olan ve çalışma şartlarını belirleyen özel düzenleme kavramını; işyerinde verimliliğin artırılması, işçinin korunması ve esnekliğin sağlanması amacıyla, işyeri, işyerinde yürütülen iş ve çalışan işçiye özgü farklı ve ayrıntılı hususların düzenlendiği nispi emredici hukuk kuralları bütünü olarak anlamak uygun olacaktır.

İKİNCİ BÖLÜM

İŞ MEVZUATINDA YER ALAN ÖZEL DÜZENLEMELER

I- İŞ SÖZLEŞMESİ YAPMA ZORUNLULUĞU İÇEREN DÜZENLEMELER

İncelenmeye çalışılan özel düzenlemelerin bir kısmı işverenin, belli büyüklükteki ve nitelikteki işyerleri veya işyerlerinde çalıştırılan işçi sayısına göre, belli özellikleri taşıyan kişilerle veya belli özellikleri haiz meslek sahipleriyle iş sözleşmesi yapma zorunluluğunu içermektedir. Bunun yanında bu düzenlemelerin iş sözleşmesi yapma zorunluluğunun yanında iş sözleşmesinin içeriğini düzenleme ve iş sözleşmesini feshetme gibi durumlarla da ilgili olduğu görülmektedir.

Bu bağlamda, 4857 sayılı İş Yasasında yer aldıkları madde sırayla, özürlü, eski hükümlü, terör mağduru, işyeri hekimi, işyeri hemşiresi veya sağlık memuru, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mühendis veya teknik eleman çalıştırma yükümlülüğü aktarılmaya çalışılacaktır

A) Özürlü, Eski hükümlü ve Terör Mağduru Çalıştırma

1. Genel Hususlar

Mevzuatımızda çalıştırma zorunluluğu içeren ve eski sayılabilecek olan özürlü ve eski hükümlü çalıştırma zorunluluğu, yeni 4857 sayılı İş Yasasında da korunmuş, hatta 3713 sayılı Terörle Mücadele Yasası ve ilgili Yönetmelik hükümleriyle öngörülen terör mağduru çalıştırma zorunluluğunu da içine alarak genişlemiştir.

Buna göre, 4857 sayılı İş Yasası'nın 30 uncu maddesi uyarınca işve

renler, aynı il sınırları içinde kalmak kaydıyla elli ve daha fazla işçi çalıştırdıkları işyerlerinde her yılın Ocak ayı başında Bakanlar Kuruluca belirlenecek oranda özürlü, eski hükümlü ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Yasası'nın ek 1 inci maddesi uyarınca terör mağduru çalıştırmak zorundadırlar

Yüzde hesabına esas tutulacak işçi sayısının tespitinde ve buna göre belirlenecek kadronun hesabında aşağıdaki esaslar göz önünde bulundurulmalıdır

- İşverenlerin aynı il sınırları içinde kurulu işyerlerinde çalışan toplam işçi sayısı esas alınmaktadır
- Halen çalışmakta olan özürlü, eski hükümlü ve terör mağduru toplam sayıdan düşülmektedir.
- Hesaplamaya belirsiz süreli ve belirli süreli çalışan işçiler dahil edilmekte, kısmi süreli çalışanlar ise, çalışma süreleri dikkate alınarak tam süreli çalışmaya dönüştürülerek toplama dahil edilmektedir.
- Yer altı ve su altında çalışanlar hesaba katılmamaktadır
- Oranların hesabında ise yarıya kadar olan kesirler dikkate alınmamakta, yarım ve daha fazla olan kesirler ise tama ibla edilmektedir.
- Oran genel olarak % 6 olmakla birlikte, özürlüler için belirlenecek oran toplam oranın yarısından az olamayacaktır ve oranlar her yıl Bakanlar Kurulunca belirlenecektir (2004 yılı için kontenjan oranı, 19.03.2004 tarih ve 25407 sayılı Resmi Gazetede yer alan 2004/6976 tarih sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla % 6 olarak belirlenmiştir. Buna göre bu oran; kamu işyerlerinde özürlüler için % 4, eski hükümlüler için % 2 olarak; özel sektör

işyerlerinde özürllüer için % 3, eski hükümlüer için % 1, terör mağdurları için de % 1 olarak uygulanacaktır. Özel sektör işyerlerinde kalan % 1'lik oran, işverenleri tercihine göre, özürllü ve ya eski hükümlü çalıştırma yönünde kullanılacaktır. Bu madde kapsamına giren özel sektör işyerlerinde işverenler, kalan % 1'lik oranın kullanımı ile ilgili tercihlerini, bu Kararın yayımlandığı tarihten itibaren 15 gün içinde buldukları yerdeki Türkiye İş Kurumu il ya da şube müdürlüğüne bildireceklerdir. Kararın yayımlandığı tarihten sonra kapsama giren özel sektör işyerleri de kapsama girdikleri tarihten itibaren 15 gün içinde buldukları yerdeki Türkiye İş Kurumu il ya da şube müdürlüğüne % 1'lik oranı kullanım tercihleri ile ilgili olarak bildirimde bulunacaklardır. Aynı karar uyarınca uygulama başlangıcı 01.01.2004 tarihidir).

Genel olarak özürllü, eski hükümlü ve terör mağduru çalıştırmada dikkat edilmesi gereken hususlar ise aşağıdaki gibi açıklanabilir.

- İşverenler çalıştırmak zorunda oldukları işçileri Türkiye İş Kurumu aracılığıyla temin edeceklerdir
- İşyerinin işçisi iken sakatlanan, eski hükümlü ya da terör mağduru olanlara öncelik tanınacaktır
- Yer altı ve su altında yapılan işlerde özürllü çalıştırılmayacaktır
- Eski hükümlü çalıştırılmasında Yasalardaki kamu güvenliği ile ilgili hizmetlere ilişkin özel hükümler göz önünde bulundurulacaktır
- Bu konuda çıkarılan yönetmelik hükümleri dikkate alınacaktır

2. Özürlü, Eski Hükümlü ve Terör Mağduru Çalıştırma

Özürlü, eski hükümlü ve terör mağdurlarının işe alınmaları ve çalışma şartlarının düzenlenmesi, 4857 sayılı İş Yasası'nın 30 uncu maddesiyle birlikte 24.03.2004 tarih ve 24412 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Özürlü, Eski Hükümlü ve Terör Mağduru İstihdamı Hakkında yönetmelik hükümleri çerçevesinde yürütülecektir.

Yönetmeliğin 3 üncü maddesinde yer alan tanımlara göre,

- Bedensel, zihinsel, ruhsal, duygusal ve sosyal yeteneklerindeki engelleri nedeniyle çalışma gücünün en az yüzde 40'ından yoksun olduğu sağlık kurulu raporuyla belgelenenler özürlü;
- Altı aydan daha uzun süreli hürriyeti bağlayıcı bir suçtan veya ceza süresine bakılmaksızın Devlet Memuru olmaya engel bir suçtan hüküm giymiş ve cezalarını infaz kurumlarında tamamlamış veya cezası tecil edilmiş yahut şartlı salıverme yoluyla tahliye edilmiş olanlar ile özel yasalarında belirtilen şartlarından dolayı istihdam edilmeleri olanağı bulunmayanlar veya ömür boyu kamu hizmetlerinden yasaklı bulunanlar eski hükümlü;
- 3713 sayılı Terörle Mücadele Yasasına göre terör eylemleri nedeniyle şehit olan kamu görevlileri ile er ve erbaşların daha sonra evlenmemiş eşleri veya çocuklarından birisi, yoksa kardeşlerinden birisi, çalışamayacak derecede malul olan kamu görevlileri ile er ve erbaşların varsa eşleri veya çocuklarından birisi, yoksa kardeşlerinden birisi terör mağduru

olarak kabul edilecektir.

Yönetmeliğin 5 inci maddesine göre işverenlerin çalıştırmak zorunda oldukları özürlü, eski hükümlü ve terör mağdurlarını Türkiye İş Kurumu aracılığıyla sağlamaları gerekmektedir Bir özel sektör işyerinde Kurum aracılığı olmadan istihdama gidilmiş ise durum en geç bir ay içinde Kuruma bildirilecek ve istihdam edilen tescil ettirilecektir. Kamu kurum ve kuruluşlarında yapılacak istihdamlarda ise bu konularda çıkarılmış olan ‘Kamu Kurum ve Kuruluşlarında İşçi Olarak İstihdam Edilecek Özürlüler Hakkında Uygulanacak Sınav Yönetmeliği’ ile ‘Kamu Kurum ve Kuruluşlarında İşçi Olarak İstihdam Edilecek Eski Hükümlülere Uygulanacak Sınav Yönetmeliği’ hükümlerinin dikkate alınması gerekmektedir

Kuruma başvuru ve istihdam prosedürü yönetmeliğin 7 inci maddesiyle öngörülmüştür;

- İşverence yükümlülüğün doğmasından itibaren yedi gün içinde, istediği özürlü, eski hükümlü ve terör mağduru nitelikleri de belirtilerek yazılı talepte bulunulmalıdır Bu talepte işyerinde yapılan işin gerektirdiği ağırlıklı vasıfların üstünde istihdamı zorlaştırıcı şartlar öne sürülemeyecektir
- Yazılı talebi takiben Kurum tarafından on beş gün içinde, talep sayısından az olmamak üzere, nitelikleri uygun özürlü, eski hükümlü ve terör mağduru gönderecektir.
- Gönderimi takiben işverenlerin, yine on beş gün içinde, gönderilen kişiler içinde uygun olanları işe alması, işe alınanları ve alınmayanları alınmayış nedenleri ile birlikte yedi gün içinde Kuruma yazılı olarak bildirmelidir
- Kurumca bildirimi takip eden on gün içinde veya yazılı bildirim yapılmamış ise işçilerin gönderiliş tarihinden itibaren otuz gün içinde özürlü, eski hükümlü ve terör mağduru açığının kapatılı

ması için son olarak işverene, kayıtlı özürlü, eski hükümlü ve terör mağdurlarını, meslek ve eğitim durumlarını içeren listeleri gönderecektir.

- İşveren bu gönderimi takip eden on beş gün içinde bu şekilde gönderilenler veya listede yer alanlar arasından seçimlerini yaparak açık kontenjanlarını kapatmak zorunda kalacaklardır

Yönetmeliğin 4, 8, 9, 11, 14 ve 23 üncü maddeleri uyarınca özürlü, eski hükümlü ve terör mağduru çalıştırmada bazı hususlara dikkat etmek gerekmektedir:

- Çalıştırmada tam gün esası uygulanacaktır Ancak, çalışacak olanların Kurumdan kısmi süreli işlere yerleştirilmelerine yönelik taleplere varsa, kısmi süreli istidama gidilebilecektir
- Özürlü, eski hükümlü ve terör mağduru olma daha düşük ücretle çalışma sebebi olamayacaktır Bu işçilerin diğer işçilere yapılan sosyal yardımlardan da aynen yararlanmaları gerekmektedir İş sözleşmelerine veya toplu iş sözleşmelerine bu işçilerin aleyhine hükümler konulamayacaktır
- İşverence herhangi bir nedenle iş sözleşmesi sona eren özürlü, eski hükümlü ve terör mağdurunun ayrılış nedenlerini on beş gün içinde Kuruma bildirilmelidir.
- Özürlülerin çalıştırılmasında Yönetmelik ekinde bulunan ve özürülleri özür durumlarına göre çalışabilecekleri belirten çizelge hükümleri dikkate alınmalı; işyerleri imkanlar ölçüsünde, özürüllerin çalışmalarını kolaylaştırıcı şekilde hazırlanmalı, sağlıkları için gerekli tedbirler alınmalı, mesleklerinde veya mesleklerine yakın işlerde çalıştırılmalı, işleriyle ilgili bilgi ve yeteneklerini geliştirmeli, çalışmalarını için gerekli araç ve gereç sağlanmalıdır

- Özürlülerin yapabilecekleri işler dışında sağlıklarına zarar verebilecek diğer işlerde çalıştırılmaları yasaklanmıştır
- Eski hükümlülerin genel olarak kamu güvenliği ile ilgili hizmet üreten işyerleriyle ilk ve orta öğretim kurum ve yurtlarında çalıştırılmaları yasak olmakla birlikte, bu konuda nihai karar ilgili sine göre, adalet, Milli Savunma, İçişleri ve Milli eğimi Bakanlıklarının görüşü alınarak, Çalışma ve Sosyal güvenlik Bakanlığına aittir
- Terör mağdurlarından malul olup da çalışabilir durumda olanlar, sağlık kurulu raporunda gösterilen fiziksel, ruhsal durumlarına ve mesleklerine uygun, malullük derecesini yükseltmeyecek hafif işlerde çalıştırılmalıdır

Son olarak İş Yasası'nın 30 uncu maddesine göre, işyerlerinde özür- lü, eski hükümlü ve terör mağduru çalıştırma durumunda şartları yerine getirildiğinde sigorta priminde indirim öngörülmüştür. Buna göre, Bakanlar Kurulunca belirlenecek oranların üstünde özür- lü ve eski hükümlü ve terör mağduru çalıştıran işverenlerin kontenjan fazlası işçiler için özür- lü ve eski hükümlü çalıştırmakla yükümlü ol- madıkları halde özür- lü çalıştıran veya çalışma gücünü yüzde sek- senden fazla kaybetmiş özür- lüyü çalıştıran işverenlerin bu şekilde çalıştırdıkları her bir özür- lü için 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanu- nuna göre ödemeleri gereken işveren sigorta prim hisselerinin yüz- de ellisini kendisi, yüzde ellisini ise Hazine ödeyecektir.

B) İşyeri Hekimi ile İşyeri Hemşiresi veya Sağlık Memuru Çalı- ştırma ve İşyeri Sağlık Birimi Kurma

1. Genel Hususlar

İş sözleşmesi yapma zorunluluğuna dair bir diğer özel düzenleme

işyeri hekimi çalıştırılmasına aittir. Yine eski bir düzenleme olan işyeri hekimi çalıştırmanın kapsamı, yeni İş Yasasıyla içine işyeri hemşiresi çalıştırma ve işyeri sağlık birimi kurma olgularının da dahil edilmesiyle genişletilmiştir.

Buna göre, İş Yasası'nın 'İşyeri Hekimi' başlıklı 81 inci maddesi uyarınca, devamlı olarak en az elli işçi çalıştıran işverenler;

- Sosyal Sigortalar Kurumunca sağlanan tedavi hizmetleri dışında kalan
- İşçilerin sağlık durumlarının ve alınması gereken iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin sağlanması
- İlk yardım ve acil tedavi ile koruyucu sağlık hizmetlerini

yürütmek üzere işyerindeki işçi sayısına ve işin tehlike derecesine göre bir veya daha fazla işyeri hekimi çalıştırmak ve işyerinde bir sağlık birimi oluşturmakla yükümlüdür.

İşyeri hekiminin işe alınmasında ve çalışma şartlarının düzenlenmesinde bu konu ile ilgili olarak 16.12.2003 tarih ve 25318 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 'İşyeri Sağlık Birimleri ve İşyeri Hekimlerinin Görevleri ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' hükümlerinin de değerlendirilmesi gerekmektedir.

Yukarıda da genel hatlarıyla değinildiği üzere, belli nitelikteki işyerlerinde işverenlerin işyeri hekimi ve işyeri hemşiresi veya sağlık memuru çalıştırma ve sağlık birimi oluşturma yükümlülüğü bulunmaktadır. Bu çalışanlar hakkında özel düzenlemeler mevcuttur.

Yönetmeliğin 5 inci maddesine göre işveren yükümlülük ve sorumlulukları aşağıdaki gibi sıralanabilir:

- Elli ve daha fazla işçi çalıştırılan işyerlerinde bir sağlık birimi kurmak.(Yönetmeliğin 17 inci maddesine göre sağlık birimi işverenler arasında ortak da kurulabilir veya kurulmuş olana ortak olunabilir. Ortak sağlık birimi aynı işkolunda kurulmuş olan işyerlerine hizmet vermek amacıyla kurulmuş olabileceği gibi küçük sanayi siteleri veya organize sanayi bölgeleri gibi aynı alanda kurulmuş bulunan ve farklı işkollarında faaliyet gösteren işyerlerine hizmet vermek üzere de kurulabilir).
- işyerlerinde sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının tesis edilmesi, sağlık ve güvenlik risklerinin önlenmesi ve koruyucu hizmetlerin yürütülmesi için gerekli tedbirlerin belirlenmesi, bu tedbirlerin uygulanması ve uygulamaların izlenmesi işlerini yürütmek üzere, işyerinin risk grubuna ve işçi sayısına göre bir veya daha fazla işyeri hekimi görevlendirmek ve bu görevlerin yapılması için gerekli yer donanım ve personeli temin etmek.
- İşyerinde görev yapan işyeri hekiminin adı, soyadı, adresi, çalışma süreleri ile yetki ve sorumlulukları konusunda çalışanları bilgilendirmek.
- İşyeri hekiminin görevlerini etkili bir şekilde yürütebilmesi amacıyla gerekli planlama ve düzenlemeler yapmasına ve mesleği ile ilgili gelişmeleri izlemesine imkan sağlamak.
- İşyeri sağlık hizmetlerini yürütmek.

İşverenin yükümlülükleri ve sorumlulukları yanında Yönetmeliğin 6 ıncı maddesine göre çalışanlar ile temsilcilerinin de bir takım hak ve yükümlülükleri bulunmaktadır:

- Sağlıklı bir çalışma ortamının oluşması için bu konuda hazırlanan talimat ve prosedürlere uymak,

- İşyeri sağlık biriminin çalışmalarına destek sağlamak,
- Sağlık muayeneleri, bilgilendirme ve eğitim programlarına katılmak,
- Gerekğinde işbirliği yapmakla yükümlüdürler.

Bunların yanında;

- İşyerinde sağlık gözetiminin yerine getirilmesine ilişkin organizasyonlarda karar verme sürecine katılmak
- Sağlık gözetiminde yürütülecek hizmetlerin amaç ve yöntemleri hususunda önceden haberdar edilmek, sağlık gözetimi sonucunda elde edilen verilerin kullanılması ile ilgili bilgilendirilmek,
- Sağlık muayenelerinin sonuçlarıyla ilgili olarak hatalı veya hataya yol açabilecek bilgiye itiraz hakkı bulunmak, bu işlemi nasıl yapacakları konusunda işveren tarafında bilgilendirilmek haklarına sahiptirler.

2. Sağlık Birimi Oluşturma

Yönetmeliğin 7 inci maddesine göre işyeri sağlık biriminde en az bir işyeri hekimi ile birlikte en az bir işyeri hemşiresi veya sağlık memurunun görevlendirilmesi gerekmektedir.

Sağlık biriminin oluşturulmasında;

- İş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülebilmesine ve çalışacak personel sayısına yetecek büyüklükte, kolay ulaşılabilir, tercihen tek katlı bir binada veya kurulacağı binanın giriş katında olması,

- En az bir muayene odası, bir müdahale odası, bir yardımcı sağlık personeli odası ile bekleme odası ihtiva etmesi,
- İçinde yeterli aydınlatma, havalandırma, ısıtma, soğuk ve sıcak su tesisatının bulunması,
- Tabanının kolay temizlenen ve yıkanabilen malzemeden yapılması,
- Bir takım araç ve gereçler ile donatılması,
- Sağlanan hizmetler için hiçbir ücret talep edilmemesi (Yönetmelik mad.32) hususlarına dikkat edilmelidir

Nitelikleri dolayısıyla devamlı çalışma yapılan işyerlerinde sağlık birimleri çalışma süresince açık bulundurulur, en az bir işyeri hemşiresi veya sağlık memuru görevlendirilir. Normal çalışma süresi dışında kalan vardiya çalışmalarında bu personelin sağlanamadığı hallerde, sağlık biriminde ilkyardım kursu görmüş en az bir eleman görevlendirilir.

Sağlık biriminin Yönetmeliği 8 inci maddesine bir yıllık çalışma planı hazırlayarak işverenin onayına sunması gerekmektedir. Sonrasında onaylanan bu planın işyerinde ilan edilmesi ve çalışanların temsilcilerine ve varsa iş sağlığı ve güvenliği kuruluna gönderilmesi gerekmektedir. Yine sağlık birimince işyerinde yürütülen sağlık hizmetleri ile ilgili olarak yapılacak denetimlerde incelenmek üzere her yıl bir yıllık değerlendirme raporu hazırlanması ve bir örneğinin İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğüne gönderilmesi 9 uncu madde gereğidir.

Bu konuda önemli ve yeni bir uygulama çalışanların kişisel sağlık dosyalarının hazırlanması ve korunması konusundadır. Buna göre,

çalışanların sağlık bilgilerinin, yaptığı işler ve çalışma ortamındaki maruziyet bilgileri ile maruziyetlerin değerlendirme sonuçlarının kişisel sağlık dosyalarında saklanması, söz konusu dosyaların işten ayrılma halinde 10 yıl süre ile saklanması (yükümlülük süresi bu süreyi aşan meslek hastalığı riski buluna işyerlerinde belirlenen risklerle ilgili evrakların saklanması yükümlülük süresine kadar uzayacaktır), çalışanların başka bir işyerinde çalışmaya başlamaları halinde bu dosyaların yeni işveren tarafından istenmesi ve eski işvereni de onaylı bir örneğini yeni işverene vermesi gerekmektedir (mad.14).

Sağlık birimince iş kazaları ve meslek hastalıkları ile ilgili takip ve kayıt işleri yapılır, tüm iş kazaları ve meslek hastalıkları kaydedilir, değerlendirilerek kaynakları belirlenir ve önleme çalışmaları yapılır.

3. İşyeri Hekimi Olabilme ve Çalıştırma Şartları

İşyeri hekimi olabilmek için birinci koşul hekim olmaktır. İkinci olarak ise Bakanlıkça verilmiş olan işyeri hekimliği sertifikasına sahip olmak şartı aranmaktadır. Buna göre;

- İş müfettişliği yapmış veya üniversitelerden iş sağlığı bilim doktorası veya bilim uzmanlığı almış, iş ve meslek hastalıkları yan dal uzmanlığı veya işyeri hekimliği yan dal uzmanlığı almış olan hekimlere istekleri halinde
- Bakanlıkça düzenlenen işyeri hekimliği sertifika eğitim programlarına katılan ve eğitim sonunda düzenlenen sınavda başarılı olan hekimlere

İşyeri hekimliği sertifikası verilecektir (Yönetmelik mad.18 ve 19). Yönetmeliğin Geçici 1 inci maddesine göre, Yönetmeliğin yayımı tarihinden önce alınmış olan işyeri hekimliği sertifikaları geçerlidir.

Söz konusu sertifika eğitimleri ve sınavları ile ilgili olarak Bakanlık bünyesinde İşyeri Hekimliği Eğitim Komisyonu kurulacak, eğitim süresi teorik ve pratik olarak 180 saatten az olmayacak, işyeri hekimleri Bakanlıkça belirlenen aralıklarla yenileme eğitimine tabi tutulacaklardır

Yönetmeliğin 21 inci maddesine göre işyeri hekimlerinin görev süreleri;

- I inci risk grubunda yer alan işyerlerinde; ayda en az 1 iş günü,
- II inci risk grubunda yer alan işyerlerinde; ayda en az 2 iş günü,
- III inci risk grubunda yer alan işyerlerinde; ayda en az 3 iş günü,
- IV inci risk grubunda yer alan işyerlerinde; ayda en az 4 iş günü,
- V inci risk grubunda yer alan işyerlerinde; ayda en az 5 iş günüdür.

Ayrıca, işe giriş ve periyodik sağlık kontrolleri için çalışan başına yılda en az 30 dakika bu sürelere eklenecek, işyerinde tedavi hizmeti verilmesi durumunda, bu hizmet için gerekli süre belirtilen sürelerin dışında tutulacaktır

Yukarıda açıklanan risk grupları Bakanlıkça her yılın şubat ayında, 21 inci maddede sıralanan temsilcilerin oluşturacağı bir komisyonun görüşleri doğrultusunda belirlenecektir.

Bunların dışında işyeri hekiminin görevleri Yönetmeliğin 22 inci maddesinde, yetkileri 23 üncü maddesinde ve sorumlulukları 24 üncü maddesinde sıralanmıştır İşyeri hekiminin yetkilerine bakıldığında, bu kişilerin bağımsız çalışma ilkesine göre çalışacakları ve bu nedenle de Yönetmelik hükümlerini yerine getirirken hiçbir şekilde

engellenemeyecekleri, görevini yapmaktan alıkonulamayacakları; çalışmalarını tam bir mesleki özgürlük içinde ve tıbbi deontoloji kurallarına uygun biçimde yürütecekleri 23 üncü madde gereğidir. Yine aynı madde hükümlerine göre, işyerinde çalışanların yaşamı ile ilgili yakın tehlike oluşturan bir husus tespit ettiğinde derhal üst yönetimi bilgilendirerek işin geçici olarak durdurulmasını sağlamak, üretim teknolojilerinin planlanmasında iş sağlığı ile ilgili tavsiyelerde bulunmak, görevi gereği işyerinin bütün bölümlerinde iş sağlığı konusunda inceleme, araştırma ve çalışanlarla görüşme yapmak, gerektiğinde konu ile ilgili kurum veya kuruluşlar ile işbirliği yapmak işyeri hekiminin yetkileri arasındadır. İşyeri hekimleri bu görevleri yaparken ve yetkilerini kullanırken, işin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamak, durdurmamak, güçleştirmek, verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmakla, işyerinin ve işverenin meslek sırları, ekonomik ve ticari durumları ile çalışanların sağlık dosyalarındaki bilgileri gizli tutmakla sorumlu kılınmışlardır (mad.24)

İşyeri hekimlerinin görevlendirilmeleri ise 25 ve 26 ncı maddelerde düzenlenmiştir. 25 inci maddeye göre işverenlerin açıklanan nitelikleri haiz işyeri hekimi veya hekimleri ile sözleşme yapmaları gerekmektedir. Yapılan bu sözleşmenin bir örneği de İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğüne gönderilecektir. Özel kurum ve işyeri hekimleri çalıştıkları yerlerin sağlık birimlerinin başka bir yerde ikinci bir görev yapmalarına elverişli bulunduğu dair tabip odalarınca izin verilmesi halinde işyeri hekimliği yapabileceklerdir.

I inci, II inci ve II üncü risk gruplarında yer alan ve 1000 işçi çalıştıran işyerlerinde tam gün çalışacak en az bir, IV üncü ve V inci risk gruplarında yer alan ve 750 işçi çalıştıran işyerlerinde tam gün çalışacak en az bir işyeri hekimi görevlendirilecektir. 1000 ve 750 iş-

çiden fazla işçi çalıştırılması durumunda Yönetmeliğin 21 inci maddesindeki kriterlere uygun yeteri kadar hekim eklenecektir.

Yapılan bu sözleşmenin herhangi bir nedenle geçerliliğini yitirmesi halinde bu durumun taraflarca üç iş günü içinde Genel Müdürlüğe bildirilmesi gerekmektedir.

4. İşyeri Hemşiresi veya Sağlık Memuru Olabilme ve Çalıştırma Şartları

İşyeri hemşiresi veya sağlık memuru olabilmek için birinci koşul hemşire veya sağlık memuru olmaktır. İkinci olarak ise Bakanlıkça verilmiş olan işyeri hemşireliği veya sağlık memurluğu sertifikasına sahip olmak şartı aranmaktadır. Buna göre;

- Halk sağlığı alanında lisansüstü eğitim almış hemşire veya sağlık memurlarına istekleri halinde
- Bakanlıkça düzenlenen işyeri hemşireliği veya sağlık memurluğu sertifika eğitim programlarına katılan ve eğitim sonunda düzenlenen sınavda başarılı olan hemşirelik/sağlık memurluğu lisans programı veya hemşirelik/sağlık yüksek okulu mezunlarına

işyeri hemşireliği veya sağlık memurluğu sertifikası verilecektir (yönetmelik mad.27 ve 28).

Söz konusu sertifika eğitimleri ve sınavları ile ilgili olarak Bakanlık bünyesinde İşyeri Hemşiresi veya Sağlık Memurluğu Eğitim Komisyonu kurulacaktır. Eğitim süresi ise belirlenmemiştir.

İşyeri hemşiresi veya sağlık memurlarının görevleri Yönetmeliğin 30 uncu maddesinde sıralanmıştır

Yönetmeliğin 31 inci maddesine göre işyeri hemşireleri veya sağlık memurları tam gün çalışma esasına göre görevlendirileceklerdir

İşyeri hemşireleri veya sağlık memurlarının görevlendirilmeleri ve görevlerinin sona ermesi ile ilgili olarak herhangi bir matbu sözleşme örneği veya izlenecek bir prosedür öngörülmüş olmamakla birlikte, bu konuda da işyeri hekimliği için öngörülen hususların izlenmesinde fayda bulunmaktadır.

I inci, II inci ve II üncü risk gruplarında yer alan 500 ve daha fazla işçi çalıştıran işyerlerinde her 500 işçi için tam gün çalışacak en az bir, IV üncü ve V inci risk gruplarında yer alan 350 ve daha fazla işçi çalıştıran işyerlerinde her 350 işçi için tam gün çalışacak en az bir işyeri hemşiresi veya sağlık memuru görevlendirilecektir. 1000 ve 750 işçiden fazla işçi çalıştırılması durumunda Yönetmeliğin 21 inci maddesindeki kriterlere uygun yeteri kadar hekim eklenecektir.

C) İş Sağlığı ve Güvenliği ile İlgili Mühendis veya Teknik Eleman Çalıştırma

1. Genel Hususlar

İş sözleşmesi yapma zorunluluğu içeren bir özel düzenleme olarak iş sağlığı ile ilgili mühendis veya teknik eleman çalıştırma konusu, 4857 sayılı İş Yasası ile getirilmiş yeni bir düzenleme olarak göze çarpmaktadır.

Buna göre, İş Yasası'nın 82 inci madde hükmü gereğince,

- sanayiden sayılan
- devamlı olarak en az elli işçi çalıştıran
- ve altı aydan fazla sürekli işlerin yapıldığı işyerlerinde işverenlerin;

- işyerinin iş güvenliği önlemlerinin sağlanması
- iş kazalarının ve meslek hastalıklarının önlenmesi için alınacak önlemlerin belirlenmesi ve uygulanmasının izlenmesi

hizmetlerin yürütmek üzere, işyerindeki işçi sayısına, işyerinin niteliğine ve tehlikelilik derecesine göre bir veya daha fazla mühendis veya teknik elemanı görevlendirmekle yükümlüdür

Madde hükmündeki 'görevlendirmekle' sözcüğünden de anlaşılacağı üzere, işverenlerin bu konuda kesin bir istihdam yükümlülüğü bulunmamakta, işyerinde halen çalışmakta olan bir mühendisi yahut teknik elemanı, iş güvenliği uzmanlığı sertifikasına sahip olmak koşuluyla (Yönetmelik mad.5) bu işle görevlendirerek yükümlülüğünü yerine getirebilmektedir. Ancak, bulunmaması halinde bu yönde bir mühendisin yahut teknik elemanın istihdamının zorunlu olacağı da açıktır

Yine bu konuda da 20.01.2004 tarih ve 25352 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 'İş Güvenliği ile Görevli Mühendis veya Teknik Elemanların Görev, Yetki ve sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' hükümlerinin değerlendirilmesi gerekmektedir.

Yukarıda da ana hatlarıyla belirtildiği üzere, belli nitelikteki işyerlerinde iş güvenliği uzmanı çalıştırma yükümlülüğü bulunmaktadır. İş güvenliği ile ilgili hususlar ise özel düzenlemelerle açıklanmıştır.

İlgili Yönetmeliğin 5 ini maddesine göre işverenler;

- işyerlerinde sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının tesis edilmesi, sağlık ve güvenlik risklerinin önlenmesi ve koruyucu hizmetlerin yürütülmesi için gerekli tedbirlerin belirlenmesi, bu

tedbirlerin uygulanması ve uygulamaların izlenmesi işlerini yürütmek üzere, işyerinin risk grubuna ve işçi sayısına göre bir veya daha fazla iş güvenliği uzmanının görevlendirmek ve bu görevlerin yapılması için gerekli yer araç-gereç ve personeli temin etmekle,

- işyerinde görev yapan iş güvenliği uzmanının çalışma şartları ile yetki ve sorumlulukları konusunda çalışanları bilgilendirmekle,
- iş güvenliği uzmanının görevini etkili bir şekilde yapmasını sağlamak için işletme içinde gerekli planlama ve düzenlemeleri yapmasına imkan sağlamakla,
- iş güvenliği uzmanlarının, bu Yönetmelikte belirtilen görevlerini eksiksiz olarak yerine getirebilmeleri için bu konu ile ilgili yeterli çalışma süresi sağlamakla,
- iş güvenliği uzmanlarını bu süre içerisinde başka bir işle görevlendirmemekle yükümlüdürler.

Çalışanlar ise 6 ncı madde gereği, sağlıklı ve güvenli çalışma ortamının oluşması için bu konuda hazırlanan talimat ve prosedürlere uymakla yükümlüdürler.

2. İş Güvenliği Uzmanı Olabilme ve Çalıştırma Şartları

Yönetmelik hükümlerine göre iş güvenliği uzmanı olmak için çeşitli şartların taşınması ve bir takım aşamalardan geçilmesi gerekmektedir.

Yönetmelik hükümlerine göre birinci koşul mezuniyet şartıdır. Buna göre Yönetmeliğin 4 üncü maddesine göre iş güvenliği uzmanından Çalışma ve sosyal güvenlik Bakanlığı tarafından sertifikalandır

rılmış, iş güvenliği ile görevli mühendisi veya teknik elemanı; mühendisten ile üniversitelerin kimya, makine, maden, jeoloji, metalürji, endüstri, elektrik, elektronik, inşaat, fizik, jeofizik, bilgisayar, tekstil, petrol, uçak, gemi, çevre, gıda mühendisliği ve mimarlık bölümleri ile ziraat fakültelerinin tarım makineleri bölümleri mezunlarını; teknik elemandan üniversitelerin iş sağlığı ve güvenliği bölümleri, kimyagerlik, fizik, jeofizik ve jeoloji bölümleri ile teknik eğitim fakülteleri mezunlarını anlamak gerekmektedir

Yönetmeliğin 7 inci maddesi uyarınca, iş güvenliği uzmanı olabilmek için ikinci koşul Bakanlıkça verilecek olan iş güvenliği uzmanlık sertifikasına sahip olmaktır (1 inci Geçici maddeye göre, Yönetmeliği yayımı tarihinden itibaren (20.01.2004) bir yıl süre ile iş güvenliği ile ilgili görevli mühendis ve teknik elemanlar için iş güvenliği uzmanlığı sertifikası şartı aranmayacaktır). Söz konusu sertifika, Yönetmeliğin 8 inci maddesiyle A sınıfı, B sınıfı ve C sınıfı olarak üç sınıfa ayrılmıştır

A sınıfı sertifika,

- İş sağlığı ve güvenliği alanında en az üç yıl teftiş yapmış iş müfettişleri ile Bakanlık İş Sağlığı ve Güvenliği Merkezi Müdürlüğünde iş sağlığı ve güvenliği alanında en az on yıl çalışmış mühendis ve teknik elemanlara istekleri halinde;
- Kamu kurum ve kuruluşlarında veya özel sektörde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olarak en az sekiz yıl görev yaptığını belgeleyen ve Bakanlıkça açılan sınavda başarılı olan mühendis ve teknik elemanlara verilecektir. Sınavda başarılı olamayanların ikinci bir sınav hakkı bulunduğu ve bu sınavda da başarılı olamamaları halinde üçüncü kez sınava girebilmek için sertifika eğitim programına katılmak zorunda oldukları da hükme bağlanmıştır

- Bu iki grubun dışında, B sınıfı sertifikası olup da en az üç yıl görev yaptıklarını belgeleyen mühendis ve teknik elemanlara, Bakanlıkça düzenlenen eğitime katılarak yapılacak sınavda başarılı olma halinde de A sınıfı sertifika verilecektir

B sınıfı sertifika ise

- Kamu kurum ve kuruluşlarında veya özel sektörde iş güvenliği ile ilgili olarak en az üç yıl görev yaptıklarını belgeleyen ve Bakanlıkça açılacak sertifika eğitim programına katılan ve sınavda başarılı olan mühendis ve teknik elemanlar ile
- C sınıfı sertifikası olup da en az üç yıl görev yaptıklarını belgeleyen ve Bakanlıkça düzenlenen eğitime katılarak yapılacak sınavda başarılı olan mühendis ve teknik elemanlara verilecektir

C sınıfı sertifika da, Bakanlıkça düzenlenen sertifika eğitim programlarına katılan ve eğitim sonunda düzenlenecek sınavda başarılı olan mühendis veya teknik elemanlara verilecektir.

Hemen bu noktada iş güvenliği uzmanlarının sertifikalarını aldıkları tarihten itibaren 5 yıllık periyotlarla Bakanlıkça düzenlenen bilgi yenileme eğitimine katılmalarının zorunlu olduğu, aksi halde sertifikalarının geçersiz hale geleceği vurgulanmalıdır

Yönetmeliğin 9 uncu maddesine göre öngörülen eğitimin niteliğini teorik bilgilendirme ve pratik çalışma oluşturacak ve toplam süresi 120 saatten az olmayacaktır. Bu iş ve işlemlerin yürütülebilmesi için Bakanlık içinde meslek örgütlerinin ve iş ve işveren sendika temsilcilerinin de bulunacağı 'İş Güvenliği Uzmanlığı Eğitim Komisyonu' teşekkül ettirilecektir.

İş güvenliği uzmanlarının görev alanları, Yönetmeliğin 10 uncu

maddesinde; A sınıfı sertifikaya sahip olanların tüm işyerleri, B sınıfı sertifikaya sahip olanların I. İnci, II inci, III üncü ve IV üncü risk grubunda yer alan işyerleri, C sınıfı sertifikaya sahip olanların I inci, I inci ve II üncü risk grubunda yer alan işyerleri olarak belirlenmiş, işyerinde birden fazla iş güvenliği uzmanının görevlendirilmesi halinde en az bir iş güvenliği uzmanında bu şartların aranacağı öngörülmüştür. Söz konusu bu risk gruplarının anlaşılması anlamında işyeri hekimleri için yapılan açıklamalar geçerlidir.

Yönetmeliğin 11 inci maddesine göre iş güvenliği uzmanının;

- I inci risk grubunda yer alan işyerlerine; ayda en az 1 iş günü,
- II inci risk grubunda yer alan işyerlerine; ayda en az 2 iş günü,
- III inci risk grubunda yer alan işyerlerine; ayda en az 3 iş günü,
- IV inci risk grubunda yer alan işyerlerine; ayda en az 4 iş günü,
- V inci risk grubunda yer alan işyerlerine; ayda en az 5 iş günü gitmek zorundadır

Yine aynı madde hükmü gereğince, belirtilen süre şartlarına uymak kaydı ile bir iş güvenliği uzmanının en fazla on işyeri ile sözleşme bağlayabilecektir.

Bunların dışında iş güvenliği uzmanının görevleri Yönetmeliğin 12 inci maddesinde, yetkileri 13 üncü maddesinde ve sorumlulukları 14 üncü maddesinde sıralanmıştır İş güvenliği uzmanının yetkilerine bakıldığında, bu kişilerin bağımsız çalışma ilkesine göre çalışacakları ve bu nedenle de Yönetmelik hükümlerini yerine getirirken hiçbir şekilde engellenemeyecekleri, görevini yapmaktan alıkonulamayacakları 13 üncü madde gereğidir. Yine aynı madde hükümlerine göre, işyerinde çalışanların yaşamı ile ilgili yakın tehlike oluş-

turan bir husus tespit ettiğinde derhal üst yönetimi bilgilendirerek işin geçici olarak durdurulmasını sağlamak, üretim planlamalarında karar alma sürecine katılmak, görevi gereği işyerinin bütün bölümlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda inceleme, araştırma ve çalışanlarla görüşme yapmak, gerektiğinde konu ile ilgili kurum veya kuruluşlar ile işbirliği yapmak işi güvenliği uzmanının yetkileri dahilindedir. İş güvenliği uzmanları bu görevleri yaparken ve yetkilerini kullanırken, Yönetmelikte belirtilen görevleri yapmakla, görevlerini yaparken işin normal akışını mümkün olduğu kadar aksatmamak, durdurmamak, güçleştirmemek, verimli bir çalışma ortamının sağlanmasına katkıda bulunmak la, işyerinin ve işverenin meslek sırları, ekonomik ve ticari durumları ile ilgili bilgileri gizli tutmak la sorumlu kılınmışlardır (mad.14)

İş güvenliği uzmanlarının görevlendirilmeleri ise 15 ve 16 ncı maddelerde düzenlenmiştir. 15 inci maddeye göre işverenlerin açıklanan nitelikleri haiz iş güvenliği uzmanı veya uzmanları ile sözleşme yapmaları gerekmektedir. Yapılan bu sözleşmenin bir örneği de İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğüne gönderilecektir.

16 ncı maddede ise I inci, II inci ve II üncü risk gruplarında yer alan ve 500 ve daha fazla işçi çalıştıran işyerlerinde tam gün çalışacak en az bir, IV üncü ve V inci risk gruplarında yer alan ve 300 ve daha fazla işçi çalıştıran işyerlerinde tam gün çalışacak en az bir iş güvenliği uzmanı görevlendirilecektir. Görevlendirme de işyerinde yürütülen esas işin niteliği göz önünde tutularak, iş güvenliği uzmanının uygun meslekte olmasına özen gösterilecektir

Yapılan bu sözleşmenin herhangi bir nedenle geçerliliğini yitirmesi halinde bu durumun taraflarca üç iş günü içinde Genel Müdürlüğe bildirilmesi gerekmektedir.

II- İŞ SÖZLEŞMESİNİN İÇERİĞİNİ BELLİ ŞEKİLDE TESPİT ETME ZORUNLULUĞU İÇEREN DÜZENLEMELER

Bu başlık altında, işvereni iş sözleşmesi yapma gibi bir zorunluluğa tabi kılmamakla birlikte, iş sözleşmesi kurulduğunda sözleşmenin taşıyacağı azami veya asgari koşulları içeren düzenlemeler söz konusu edilmiştir. Bu özel düzenlemeler, bu işlerde çalışan işçiler ile ilgili olarak ücret, ücretin hesaplanması ve ödenmesi, izin süreleri ve kullanma şartları, çalışma ve dinlenme saatlerinin düzenlenmesi, bir takım ilan ve bildirim yükümlülükleri ile ilgili olmaktadır

Buna göre yüzde usulüne göre çalışanlar, günde en çok yedibuçuk saat veya daha az çalıştırılması gerekenler hazırlama, tamamlama ve temizleme işi yapanlar, haftalık iş sürelerine bölünemeyen işlerde çalışanlar, postalar halinde çalışanlar, konut kapıcıları, tarım işi yapanlara ait ve bu işçilerin ücret, izin ile çalışma ve dinlenme saatlerine ilişkin özel düzenlemeler; yasa da yer aldıkları madde sırasına göre konu edilerek açıklanmaya çalışılmıştır

A) Yüzde Usulüne Göre Çalışanlar

4857 sayılı İş Yasası'nın 51 ve 52 inci maddeleri ile bu konuda 28.02.2004 tarih ve 25387 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiş olan 'Yüzdelere Toplanan Paraların İşçilere Dağıtılması Hakkında Yönetmelik' hükümlerine göre oteller, lokantalar, eğlence yerleri ve benzeri yerler ile işçi verilen ve hemen orada yenilip içilmesi için çeşitli yiyecek satan yerlerden 'yüzde' usulünün uygulandığı müesseselerde, işveren tarafından servis karşılığı veya başka isimlerle müşterilerin hesap pusulalarına 'yüzde' eklenerek veya ayrı şekilde alınan paralarla, kendi isteği ile müşteri tarafından işverene bırakılan veya işverenin kontrolü altında bir araya toplanan

paraları, işveren işyerinde çalışan tüm işçilere eksiksiz olarak ödemek ve bu durum belgelendirmek zorundadır (Yönetmelik mad.2 ve 4, İş K. Mad.52, Yönetmelik mad.6)).

Bu şekil bir ücret ödemesi yapılırken bir takım hususların göz önünde bulundurulması gerekmektedir. Bunlardan ilki yüzdelerin dağıtılmasına ilişkindir (Yönetmelik mad.5);

- Yüzdelerin dağıtımında işyerindeki tüm servislerden elde edilen yüzdeleri toplamı ile işçilerin fiilen yaptıkları işler esas alınacaktır
- İşyerinde çalışan her işçi puan cetvelinde toplanan yüzdelerden, fiilen çalıştığı gün sayısına ve elde ettiği puana göre yararlanacaktır İşçinin yaptığı iş birden çok gruba giriyorsa, sadece puanı yüksek olandan yararlanacaktır
- Fazla çalışma yapan ve fazla sürelerle çalışan işçilerin fazla çalışma ve fazla sürelerle çalışma saatlerine ait puanları, normal puanlarına eklenecektir. Yüzdelerden ödenen fazla çalışma ve fazla sürelerle çalışmanın zamsız karşılığı ile zamlı ödenmesi gereken ücret arasındaki fark, işveren tarafından ödenecektir
- Düğün, çay, balo ve toplantı gibi ilave işlerden, servis karşılığı yüzde alındığı takdirde, bu işler için geçici olarak alınan işçilerin ücretleri, puan cetvelinde yer alan, yapılan iş ve görev unvanları dikkate alınarak hesaplanacak, bu tutar çalışılan süreye denk gelen ücretin altında olamayacaktır ve ilave işler için alınan işçiler, başka işlerde çalıştırılmayacaktır
- İşverenler, yüzdelerden toplanan paraların dağıtılacağı işleri, unvanları, puanları ve oranlarını gösteren çizelgeyi işyerinde işçilerin kolayca görebilecekleri bir yer de ilan etmek zorundadır (Yönetmelik mad.12).

Puanların verilmesinde ve ücretlerin ödenmesinde ise aşağıda açıklanan kıstaslara dikkat edilmesi gerekmektedir (Yönetmelik mad.7, 9, 10, 11);

- İşyerinde yapılan işlerin niteliğine göre, işçiler için puanlar tespit edilmiş ve bunlar Yönetmelik ekinde yayımlanmıştır. Cetvelde yer almayan işler ve unvanlar için, işçiye cetveldeki benzeri işlerden en yakın olanın puanı verilmelidir.
- İşçileri dahil oldukları grubun alt puanı ile işe başlamaları gerekmektedir.
- İşyerinde aynı grupta geçen başarılı her üç yıllık hizmet için, bir puan eklenmeli, işyerine yeni alınan işçilerin, meslekte geçirdikleri başarılı hizmet yıllarını belgelendirmeleri durumunda, bu hizmetler de, aynı esaslara göre değerlendirilmelidir.
- Bu şekilde bulunacak puanlar grubun üst sınırını geçmemelidir.
- Bir üst gruba atanan işçi, eski grubundaki üst sınır puanına erişmiş ise, yeni grubun alt sınır puanının bir puan fazlasını almaktadır.
- Değerlendirilen hizmet sürelerine ilişkin belgeler, işyeri kayıtları arasında saklanmak zorundadır.
- Servislerde çalışan işçilerin, puan cetveline göre yaptıkları işin karşılığı olan puanlarının tamamı dikkate alınmalıdır.
- Servis dışında çalışan işçiler için, işveren tarafında verilen ücretlerine ilave olarak, yaptıkları işin karşılığında, puan cetvelinde gösterilen puanları % 25'i; bölümleri birinci dereceden sorumlularıyla müdür yardımcıları ve bunların üzerindeki

görevlilere, işveren tarafından verilen ücretlere ilave olarak, I. Grup içerisinde tespit edilecek puanın % 5'i verilmelidir.

- Servis dışında çalışan işçilerin hafta tatili, Ulusal Bayram ve genel tatil ücretleri ile yıllık izin ücretleri karşılığı olarak işveren tarafından ödenecek paraların hesabında, bu işçilere düşen paylar da dikkate alınacaktır
- Yönetmelik hükümlerine göre, yüzdelerden pay verilmesi sebebi ile servis dışında çalışan işçilerin ücret, sosyal yardım ve diğer haklarından eksiltme yapılmamalı, asgari ücret yüzde payı ile tamamlanmamalıdır
- Yüzde usulü ile çalışan işçilerin tatil günü ücretlerinin hesabında ise Yönetmeliğin 10 uncu maddesine göre İş Yasası'ndaki esaslar dikkate alınacaktır Buna göre İş Yasası'nın 49 uncu maddesi uyarınca yüzde usulü ile çalışan işçilerin tatil günü ücretleri; ödeme döneminde kazandığı ücretin aynı süre içinde çalıştığı günlere bölünmesi suretiyle hesaplanmaktadır Burada belirtilen ödeme dönemi, hafta tatili ve Ulusal Bayram ve genel tatil ücreti için bir haftalık; yıllık izin ücreti için ise işe giriş tarihi ile izne hak kazandığı tarih arasındaki bir yıllık dönemdir
- Bu işyerlerinde yıllık izin ücretlerinin, Ulusal Bayram ve genel tatil ücretleri ile hafta tatili ücretlerinin yüzdelerle toplanan paraların dışında işveren tarafından ödenmesi zorunludur (İşYas. Mad.46, 47 ve 57).

Bu esaslara göre, yüzde usulünün uygulandığı bir işyerinde;

- Yukarıdaki gibi toplanan paraların, işyerinde değerlendirilmesi gereken toplam puan sayısına bölünmesi ve

- Sonrasında her işçiye, puanı ile bu miktarın çarpılmasıyla bulunacak tutarda

ücret ödenmesi gerekmektedir.

Yine Yasa ve Yönetmelik hükümlerine göre bu şekilde dağıtılan paraların belgelendirilmesi gerekmektedir. İlgili düzenlemeye göre (Yönetmelik mad.6) işveren, her hesap pusulasının genel toplamını gösteren belgeyi, toplu iş sözleşmesinin uygulandığı işyerlerinde sendika temsilcisine, diğer işyerlerinde seçilmiş işçi temsilcisine vermekle yükümlüdür. Belgenin şekil ve uygulama usulleri, iş sözleşmelerinde veya toplu iş sözleşmelerinde gösterilecektir. Belge ve belgelerin esas aldığı kayıtların, beş yıl süre ile saklanması gerekmektedir.

Yüzdelerden Toplanan Paraların İşçilere Dağıtılması Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre bu şekilde ücret ödenen yerlerde bir değerlendirme kurulunun oluşturulması öngörülmüştür (mad.8)

Madde hükmüne göre değerlendirme kurulu oluşturulması gereken işyerleri için bir işçi sayısı kıstası getirilmemiştir. Bu nedenle, yüzde usulünün uygulandığı herhangi bir işyerinde işçi sayısı esas alınmadan bu kurulun oluşturulması gerekmektedir.

Değerlendirme kurulunun, yüzde uygulamasına esas, hizmet süreleri ve başarı durumlarının değerlendirilmesi için oluşturulması gerekmektedir. Değerlendirme kurulu; işveren veya temsilcisinin başkanlığında, sendika temsilcisi veya işveren vekili sıfatı taşımayan en kıdemli birim amirinden oluşacaktır.

Eğer işyerinde uygulanan bir toplu iş sözleşmesi yoksa, tüm işçilerin katılımıyla, işçilerin kendi aralarında, gizli oy açık sayım ilkesiyle işçi temsilcisi seçilecektir. Bu seçim ile ilgili gerekli işlemler, iş-

veren temsilcisi ile biri servis içi ve biri de servis dışı olmak üzere, en kıdemli iki birim amiri tarafından yapılacaktır

Seçim sonucunun bir tutanakla tespit edilmesi ve işyerinde ilan edilmesi gerekmektedir. Temsilcinin herhangi bir nedenle iş sözleşmesinin sona ermesi durumunda aynı yolla seçim yapılacak, seçime ilişkin belgeler, işyeri kayıtları içinde saklanacaktır

Yüzde usulü ile ücret ödenen işyerlerinde ücretlerin ödenmesi ile ilgili olarak en sık olarak karşılaşılabilecek sorun bu işçilere kök bir ücretin garanti edilip edilmeyeceğidir. Asgari ücretin altında ödeme yapılamaması ve yüzde usulüne göre ücretin günden güne değişiklik arz etmesi nedeniyle yüzde usulüne göre ücret ödenen işyerlerinde öncelikle ücretlerin asgari ücretin altında olmaması gerekmektedir. Buna göre yüzdelilerle yapılan hesaplama sonucunda ortaya çıkan ücret asgari ücretin altında ise aradaki farkın işveren tarafından ödenmesi gerekecektir.

B) Günde En Çok Yedibuçuk Saat veya Daha Az Çalışması Gerekenler

Çalışma hayatında yapılan işte kullanılan bir takım ham maddelerin veya girdilerin kimyasal özellikleri yahut yapılan işin yer veya su altında yapılıyor olması veyahut sair özellikleri itibarıyla o işyerinde çalışan işçilerin günde yedibuçuk saatten çok çalıştırılması sağlık ve güvenlik açısından tehlike yaratabilmekte veya işçilerin yine aynı nedenlerle yedibuçuk saatin altında çalıştırılması gerekmektedir.

İşte bu hallerle ilgili olarak 4857 sayılı İş Yasası'nın 63 üncü maddesi uyarınca bir yönetmelik çıkarılarak gerekli düzenlemelerin yapılması öngörülmüş; anılan yönetmelik 15.04.2004 tarih ve 25434

sayılı Resmi Gazetede ‘Sağlık Kuralları Bakımından Günde Ancak Yedibuçuk Saat veya Daha Az Çalışması Gereken İşler Hakkında Yönetmelik’ adıyla yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Genel olarak Yönetmeliğin 4 üncü maddesinde günde ancak yedibuçuk saat çalışılabilecek işler sıralanmış, 5 inci maddede ise, ayrı ayrı her işte günde en çok çalışılabilecek saatler belirtilerek, yedibuçuk saatin altında çalışması gereken işler belirtilmiştir

Bu düzenleme uyarınca, yapılan iş eğer Yönetmeliğin 4 üncü maddesi kapsamına giriyorsa o işte işçilerin yedibuçuk saatten fazla çalıştırılması mümkün değildir Eğer yapılan iş 5 inci maddede sıralanan bir iş ise bu takdirde o bentteki çalışma saati aşılamayacaktır.

Bu düzenlemenin yanında Yönetmelikte bu işlerle ilgili olarak başkaca bir takım yasak ve bildirim yükümlülüklerine ait hükümlerde mevcuttur:

- Yönetmeliğin 6 ncı maddesi uyarınca, Yönetmelik kapsamına giren işlerde çalıştırılan işçilerin 4 ve 5 inci maddelerde belirtilen günlük en çok iş sürelerinden sonra diğer herhangi bir işte çalıştırmaları yasaktır
- Yönetmeliğin 7 inci maddesine göre, Yönetmelik kapsamına giren işlerde fazla çalışma yapılması mümkün değildir. Aynı husus İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliğinde de hükme bağlanmıştır
- Yönetmeliğin 8 inci madde hükme gereğince, Yönetmelikte sayılan işlerden birini veya birkaçını sürekli olarak veya zaman zaman yapan işverenlerin,

1. Bu işlerin çeşit ve niteliklerini

2. Yapılma zamanlarını

3. Anılan işlerde çalıştırılan işçilerin erkek ve kadınlar ayrı ayrı gösterilmek suretiyle sayılarını, işin yapıldığı yerin bağlı bulunduğu Çalışma ve sosyal güvenlik Bakanlığı bölge müdürlüğüne yazılı olarak bildirmeleri gerekmektedir

Yönetmeliğin 9 uncu maddesi gereğince, bir işin 4 veya 5 inci maddede kapsamına girip girmediği konusunda uyumsuzluk çıkması halinde itirazlar Çalışma ve sosyal güvenlik Bakanlığınca, kullanılan maddelerin özellikleri, uygulanan teknoloji ve alınan teknik ve idari toplu koruma önlemleri de göz önünde bulundurularak ve Sağlık Bakanlığının da görüşü alınarak, karara bağlanacaktır Aynı husus 4 üncü ve 5 inci maddede yer almayan işlere ilişkin başvurularda da izlenecektir.

C) Hazırlama, Tamamlama ve Temizleme İşleri Yapanlar

4857 sayılı İş Yasası'nın 70 inci maddesinde hazırlama , tamamlama ve temizleme işlerinden bahsedilmiş; buna ilişkin şartların bir yönetmelikle düzenlenmesi öngörülmüştür. Madde hükmünde geçen yönetmelik 28.04.2004 tarih ve 25446 sayılı Resmi Gazetede 'Hazırlama, Tamamlama ve Temizleme İşleri Yönetmeliği' adıyla yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Yönetmeliğin 4 üncü maddesinde söz konusu işlerin yaptırılabilme koşulu yer almıştır. Buna göre, göre, hazırlama, tamamlama ve temizleme işlerinin, asıl işe ilişkin günlük çalışma sürelerinden önce veya sonra yaptırılabilmesi, teknik bir zorunluluğun bulunmasına veya bu işlerin, asıl işin yürütümü sırasında yapılmasının sağlık ve güvenlik yönünden sakıncalı olmasına bağlıdır

Yönetmeliğin 5 inci maddesinde ise hazırlama , tamamlama ve te-

mizleme işlerinin günlük süresi tespit edilmiştir. Madde hükmüne göre, asıl iş için belirlenmiş olan günlük çalışma sürelerine ek olarak, bu sürelerin başlama saatlerinden önce veya bitme saatlerinden sonra, hazırlama, tamamlama ve temizleme işlerini yapacak olan işçiler, bu işlerde günde en çok iki saat daha çalıştırılabilir.

Yönetmelik bu işlerde çalıştırılabilecek işçi sayısını da sınırlamıştır. Yönetmeliğin 6 ncı maddesi uyarınca; hazırlama, tamamlama ve temizleme işlerinde çalıştırılacak işçilerin sayısı, 15 çalışanı bulunan işyerlerinde 3 işçiden, 16-30 çalışanı bulunan işyerlerinde 4 işçiden, 31-60 çalışanı bulunan işyerlerinde 6 işçiden, 61-80 çalışanı bulunan işyerlerinde 8 işçiden, 81-100 çalışanı bulunan işyerlerinde 10 işçiden ve 100' den fazla çalışanı bulunan işyerlerinde ise, çalışan sayısı toplamının yüzde onundan fazla olamayacaktır.

Hazırlama, tamamlama ve temizleme işlerinin yapılmasının özel riskler yaratması ve özel bilgi, beceri ve deneyim gerektirmesi halinde, bu işlerde çalıştırılacak işçilerin çalıştıkları bölümleri ve mesleki eğitimleri göz önüne alınarak uygun nitelikte olanlar seçilecektir.

Bu genel hükümlerin yanında hazırlama, tamamlama ve temizleme işlerinde uygulanacak özel düzenlemeler de mevcuttur:

Yönetmeliğin 7 inci maddesine göre bu işlerde işveren tarafından bir tebliğ hazırlanması gerekmektedir. Aynı madde hükmüne göre, ekipte görevlendirilen işçilerin, bu çalışmalar sırasında, işveren tarafından hazırlanarak tebliğ edilmiş olan talimata uymaları zorunludur.

Yine 7 inci madde uyarınca, hazırlama, tamamlama ve temizleme işlerinin yürütülmesi sırasında, işveren tarafından, çalıştırılacak iş

çiler arasından seçilecek deneyimli bir işçinin, ekip başı olarak görevlendirilmesi gerekmektedir.

8 inci madde hükmüne göre, işverenler, hazırlama, tamamlama ve temizleme işlerinin yürütülmesi sırasında, iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için gerekli her türlü önlemi almak, araç ve gereçleri noksatsız bulundurmamak ve işçilerin gerekli iş sağlığı ve güvenliği eğitimini almalarını sağlamakla yükümlüdürler İşçiler de iş sağlığı ve güvenliği konusunda alınan her türlü önleme uymak zorundadırlar.

Yönetmeliğin 9 uncu maddesinde öngörüldüğü üzere, bu işlerin, işyerinde çalışan işçilere nöbetleşe yaptırılması esas olmakla birlikte; yapılacak olan hazırlama, tamamlama ve temizleme işinin özelliği, bu işleri ancak belli ve bu konuda yetişmiş işçilerce yaptırılmasını zorunlu kılıyor ve işyerinde de nöbetleşmeye yetecek sayıda bu nitelikte işçi bulunamıyorsa, bu işler hep aynı kişilere de yaptırılabilir.

Yönetmeliğe göre bu işlerde çalışanlara, asıl işten sonra ara dinlenmesi verilmesi gerekmektedir. 10 uncu madde uyarınca, işyerinde yürütülen asıl işin bitmesinden sonra hazırlama, tamamlama ve temizleme işlerini yapacak olan işçilerin, bu işlere başlamadan önce yarım saatten az olmamak üzere dinlenmeleri zorunludur. Ancak, işçilerin bu dinlenme haklarını kullanmaları, asıl işin bitmesinden sonra böyle bir çalışma aralığı bırakılmasının herhangi bir teknik sınıncı doğurmaması koşuluna bağlıdır Sözü edilen dinlenmeler, çalışma süresinden sayılmayacaktır.

Yönetmeliğin 11 inci maddesine göre eğer yapılan iş günde en çok yedibuçuk saat çalışması gereken veya daha az süre ile çalışması gereken bir iş ise, hazırlama, tamamlama ve temizleme işlerinin, bu

konuda çıkarılmış bulunan Yönetmelikte yer alan işlerden her birine özgü olmak üzere belirtilmiş bulunan iş sürelerini aşmayacak biçimde düzenlenmesi zorunludur.

Bu işlerde fazla çalışma hükümlerinin ne şekilde uygulanacağı ise yönetmeliğin 12 inci maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre, hazırlama, tamamlama ve temizleme işleri de dahil olmak üzere, günlük çalışma süresi 11 saati aşamayacak, günlük normal çalışma süresi dışında yapılan hazırlama, tamamlama ve temizleme işleri ile yapılan fazla çalışma sürelerinin toplamı yılda iki yüz yetmiş saati geçemeyecektir.

13 üncü maddeye göre gece çalışması esnasında hazırlama, tamamlama ve temizleme işi yapılacak ise yine bu Yönetmelikte belirtilen koşullar içinde yaptırılabilir. Ancak, çocukların ve kadınların bu şekilde çalıştırılmalarında, 4857 sayılı İş Yasası'nın 71 inci ve 73 üncü maddeleri dikkate alınacaktır.

Bir işyerinde, bu Yönetmelik hükümlerine göre, hazırlama, tamamlama ve temizleme işleri yaptırılmak üzere ayrılmış olan işçilerin, bu işlere ayrılan saatlerde, herhangi bir başka işte çalıştırılmaları yasaktır (Yönetmelik mad.14).

Bu işlerde çalışanlara ödenecek ücret esasları ise Yönetmeliğin 15 inci madde hükmünde yer almaktadır. Buna göre, bir işyerinde, hazırlama, tamamlama ve temizleme işlerini de yapan asıl işçilere, bu işlerde geçirdikleri sürenin her bir saati için ödenecek ücret, o işyerindeki asıl işlerine ait normal çalışma ücretinin saat başına düşen tutarının yüzde elli yükseltilmesi suretiyle verilecektir. Burada fazla çalışma ücretinin hesaplanması yöntemi benimsenmiş olmaktadır.

D) Çocuk ve Genç İşçiler

Çocuk ve genç işçilerle ilgili düzenlemeler Yasanın 71, 72, 73, 85 ve 87 inci maddelerinde yer almış; bu konuda, çıkarılması öngörülen yönetmelik ise, 06.04.2004 tarih ve 25424 sayılı Resmi Gazetede 'Çocuk ve Genç İşçilerin Çalıştırılma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik' adıyla yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Yönetmeliğin 4 üncü maddesine göre, çocuk işçi; 14 yaşını bitirmiş, 15 yaşını doldurmamış ve ilköğretimi tamamlamış olan kişidir. Genç işçi ise, 15 yaşını tamamlamış, ancak 18 yaşını tamamlamış kişiyi ifade etmektedir. Hafif işler ise, çocukların gelişmelerine ve ya sağlık ve güvenliklerine zararlı etki ihtimali olmayan okula devamını, meslek eğitimini ve yetkili merciler tarafından onaylanmış eğitim programına katılımını ve bu tür faaliyetlerden yararlanmasını engellemeyen işler olarak tarif edilmiştir. Ağır ve tehlikeli işler için ise Yasanın 85 inci maddesi uyarınca çıkarılan Yönetmelik kapsamı esas alınmıştır

Çocuk ve genç işçi çalıştırabilmek için bazı koşulları sağlamak ve bazı işlemleri gerçekleştirmek gerekmektedir. Buna göre;

- Yönetmeliğin 11 inci maddesi uyarınca; işveren olarak çocuklara karşı işlenmiş suçlardan ve/veya yüz kızartıcı suçlardan hüküm giymiş olmamak
- Yönetmeliğin 12 inci maddesine göre de;
 1. Çocuk ve genç işçinin velisine veya vasisine, çocuk ve genç işçinin çalışacağı iş, karşılaşılabileceği riskler ve alınan önlemler hakkında bilgi vermek,

2. Okula devam eden çocuk ve genç işçiden çalışmaya başlamadan önce öğrenci olduğuna dair belge almak ve bunları işçi özlük dosyasında saklamak,
3. Çocuk ve genç işçinin velisi veya vasisi ile iş sözleşmesi yapmak gerekmektedir.

Yasanın 71 inci maddesi hükmü uyarınca, genel olarak, onbeş yaşını doldurmamış çocukların çalıştırılması yasaktır. Ancak ondört yaşını doldurmuş ilköğretimini tamamlamış olan çocuklar, bedensel, zihinsel ve ahlaki gelişmelerine ve eğitimine edenlerin okullarına devamına engel olmayacak hafif işlerde çalıştırılabilirler.

Bu genel hükmün yanında, çocuk işçilerin ve genç işçilerin çalıştırılabilecekleri işler ile her iki gruba da yasaklanmış olan işler Yönetmelik ekinde listeler halinde verilmiştir.

Bu düzenlemelerin yanında, İş Yasası'nın çeşitli hükümlerinde de çocuk ve genç işlerin çalıştırılmalarının yasak olduğu işlerden söz edilmektedir. Buna göre, maden ocakları ile kablo döşenmesi, kanalizasyon ve tünel inşaatı gibi yer altında veya su altında onsekiz yaşını doldurmamış olan erkeklerin çalıştırılmaları (mad.72), sanayiye ait işlerde onsekiz yaşını doldurmamış çocuk ve genç işçilerin gece çalıştırılmaları (mad.73) ve ağır ve tehlikeli işlerde onaltı yaşını doldurmamış genç işçiler ve çocukların çalıştırılması (mad.85) ve gece dönemine denk düşen 20.00-06.00 saatleri arasındaki işçi postalarında, 18 yaşını doldurmamış çocuk ve genç işçilerin çalıştırılmaları (Postalar Halinde İşçi Çalıştırılarak Yürütülen İşlerde Çalışmalara İlişkin Özel Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik mad.5) yasaktır.

Yönetmeliğin 5 inci maddesine göre, yukarıdaki esaslara göre belirlenen işlerde ve gerekli işlemler yapıldıktan sonra, çocuk ve genç

işçilerin çalıştırılmalarında bir takım genel hususların göz önünde bulundurulması gerekmektedir:

- Çocuğun ve genç işçinin işe yerleştirilmesinde ve çalışması süresince güvenliği, sağlığı, bedensel, ahlaki ve psikososyal gelişim kişisel yatkınlık ve yetenekleri dikkate alınacaktır
- Çocuk ve genç işçiler, okula devam edenlerin okula devamları ile okuldaki başarılarına engel olmayacak, meslek seçimi için yapılacak hazırlıklara yada yetkili makamlar tarafından yeterlilik kabul edilen mesleki eğitime katılmasına engel olmayacak işlerde çalıştırılabileceklerdir
- İşverenler çocuk ve genç işçilerin tecrübe eksikliği, mevcut veya muhtemel riskler konularında bilgisizlik veya tamamen gelişmiş olmamalarına bağlı olarak gelişmelerini, sağlık ve güvenliklerini tehlikeye sokabilecek herhangi bir riske karşı korunmalarını temin edeceklerdir

İş Yasası'nın 71 ve ilgili yönetmeliğin 6 ncı maddesine göre, çocuk işçilerin günlük ve haftalık çalışma saatleri;

- temel eğitimi tamamlamış ve okula gitmeyen çocukların günde 7 saat ve haftada 35 saatten
- onbeş yaşını tamamlamış çocukların günde 8 saat ve haftada 40 saatten,
- Okulun kapalı olduğu dönemde çalışma saatleri yaşlarına göre haftada 35 veya 40 saatten fazla olmamak kaydıyla, okula devam eden çocukların eğitim dönemindeki çalışma saatleri günde 2 ve haftada 10 saatten

fazla olamayacaktır.

Çocuk ve genç işçilerin çalışma süreleri, yirmidört saatlik zaman diliminde, kesintisiz ondört saat dinlenme süresi dikkate alınarak uygulanacaktır.

Yine bu işçilerle ilgili olarak, iki saatten fazla dört saatten az süren işlerde otuz dakika; dört saatten yedi buçuk saate kadar olan işlerde çalışma süresinin ortasında bir saat olmak üzere ara dinlenmesi verilmeye gerekmektedir.

Yönetmeliğin 7 inci maddesi uyarınca aşağıda sayılan haller çocuk ve genç işçilerin çalışma süresinden sayılacaktır

- İş Yasası'nın 66 ncı maddesinde belirtilen ve çalışma süresinden sayılan haller
- İşverenin vermesi gereken eğitimlerde geçen süreler
- İşverenin işyeri dışına gönderdiği kurslar ve toplantılarda geçen süreler ile yetkili kurum ve kuruluşlar tarafından düzenlenen mesleki eğitim programlarında geçen süreler
- Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar tarafından çalışan çocuk ve gençler ile ilgili olarak düzenlenen konferans, kongre, komisyon ve benzeri toplantılara temsilci olarak katılmaları nedeniyle işlerine devam edemedikleri süreler

Yönetmeliğin 8 inci maddesine göre, çocuk ve genç işçilerin kullanacakları hafta tatili süresi kesintisiz kırk saatten az olamayacak; 9 uncu maddeye göre, bu işçiler Ulusal Bayram ve genel tatil günlerinde çalıştırılmayacak, 10 uncu madde hükmü uyarınca bunlara verilecek yıllık izin süresi yirmi günden az olamayacaktır Yıllık izni kesintisiz kullanmaları esas olmakla birlikte, yararına olduğu durumlarda, işçinin isteği üzerine bu izin en fazla ikiye bölünerek uy-

gulanabilecektir. Yine yıllık iznin okula veya eğitime devam eden çocuk ve genç işçiler için okulların tatil olduğu dönemde veya kursa ve diğer eğitim programlarına devam edilmediği dönemlerde kullandırılması gerekmektedir

Bunların yanında işverenlerin çocuk ve genç işçilerle ilgili olarak, eğitim ve sair yükümlülükleri de bulunmaktadır (Yönetmelik mad.13):

- Çocuk ve genç işçilere çalıştırmaya başlamadan önce işyerindeki riskler, işe uyum ve kanuni hakları ile işin niteliğine göre gerekli iş başı eğitimi verilmelidir.
- Çalışmaya başlamadan önce veya çalışma devam ederken, ancak, işyeri ve işin yapıldığı yerin uygunluğu ve tanzimi, kullanılan iş ekipmanlarının şekli, sırası ve bunların kullanılış biçimleri, iş organizasyonları, çocuk ve genç işçilere verilen eğitimin ve talimatların düzeyi dikkate alınarak çalışma koşullarında değişiklik yapılmalıdır
- Yapılan değerlendirmeye, çocuk ve genç işçinin fiziki veya zihinsel gelişmeleri ile güvenlikleri yönünden risk tespit edildiğinde, en kısa sürede gerekli tıbbi kontroller yapılmalıdır

E) Haftalık İş Sürelerine Bölünemeyen İşlerde Çalışanlar

İş hayatında bazı durumlarda, özellikle karayollarında, demiryollarında, göl, akarsu ve denizlerde hareket halindeki taşıtlarda yürütülen işlerde haftalık çalışma saatlerine ilişkin sınırlamalara harfiyen uymak mümkün olamamakta veya uymaya çalışmak işin normal akışını oldukça olumsuz yönde etkilemektedir Belirtilen bu aksaklığın giderilmesi için, bu durumlarla ilgili olarak esnek bir uygulamaya gidilerek, İş Yasası'nın 63 üncü maddesi uyarınca, 06.04.2004

tarih ve 25424 sayılı Resmi Gazetede ‘Haftalık İş Günlerine Bölünemeyen Çalışma Süreleri Yönetmeliği’ adı altında farklı düzenlemeler getirilmiştir.

Bu uygulamada; Yönetmeliğin 3 üncü maddesindeki tarife göre, işverence belirlenecek olan ve işin yapılmasının gerektirdiği en az iki, en çok altı aylık bir denkleştirme süresi anlamına gelen çalışma döneminde, yine 3 üncü maddede bir çalışma dönemindeki toplam iş süresi olarak tanımlanan, çalışma süresinin , bu dönem içindeki toplam hafta sayısının, haftalık çalışma süresi çarpımı sonucu bulunacak miktarı geçmemesi esas olmaktadır.

Bu durumda da, aslında, haftalık çalışma sürelerine bölünemeyen işler için bir denkleştirme işlemi gerçekleştirildiği görülmektedir .

Bu denkleştirme ile, örneğin 6 aylık bir çalışma dönemi belirlenmişse, bu dönem içinde bazı haftalarda 45 saatin üstünde çalışılsa dahi, toplam çalışma süresi 6 ay sonunda, takvime göre 26 hafta var ise, 1170 saati geçemeyecektir. Geçmesi durumunda fazla çalışma ücretinin ödenmesi söz konusu olacaktır.

Yukarıda hakkında açıklamalarda bulunulan haftalık çalışma sürelerine bölünemeyen işlerde çalışacak olanlarla ilgili olarak denkleştirme yapılacak ise ilgili Yönetmeliğin 4, 5 ve 6 ncı maddelerinde düzenlenen ve aşağıdaki belirtilen sınırlamalara da dikkat edilmesi gerekmektedir:

- Günlük çalışma süresi her halde 11 saati geçmemelidir. Eğer ağır vasıta ehliyeti ile taşıt kullananlar söz konusu ise günlük çalışma süresi en çok 9 saat olarak belirlenmelidir.
- Gece çalışma süresi de 7,5 saati aşmamalıdır

- İşyeri günlük en çok 7,5 saat veya daha az çalışması gereken bir iş ise bu konuyla ilgili ve 63 üncü madde uyarınca çıkarılan Yönetmeliğin, çalışacak işçiler çocuk ya da genç işçi ise 71 inci madde uyarınca çıkarılan Yönetmeliğe uygun düzenlemeler yapılmalıdır

Yukarıda da belirtildiği üzere, çalışma dönemi sonunda, fazla çalışma söz konusu olmuşsa Yönetmeliğin 11 inci maddesi uyarınca, aşağıda sıralanan hususlara uymak gerekecektir:

- Eğer işçi çeşitli nedenlerle çalışma dönemi boyunca çalışmamışsa, fazla çalışmalarının o dönem içinde çalıştığı gün sayısına göre hesaplanması gerekmektedir
- Yıl içinde yapılacak fazla çalışma en çok 270 saat olacaktır
- Fazla çalışma halinde İş Kanununa İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği'nin, bu Yönetmeliğe aykırı olmayan hükümleri uygulanacaktır Buna göre, ücretinin % 50 arttırılarak ödenmesi, işçilerden fazla çalışma onayı alınması, fazla çalışmaya ait ve bu işlerle ilgili görülebilecek yasaklara uyulması, fazla çalışmaların belgelenmesi ve saklanması işlemleri yerine getirilmelidir.
- Yine yönetmeliğin 12 inci maddesine göre bu işlerde de zorunlu nedenlerle veya olağanüstü nedenlerle fazla çalışma ve yukarıda açıklanan 79 sayılı Yasanın 6 inci maddesi uyarınca fazla çalışmalar yaptırılabilir

Fazla çalışmanın dışında Yasada yer alan düzenlemelerin bu işlerle ilgili olan farklıları aşağıdaki gibi açıklanabilir

- Yönetmeliğin 13 üncü maddesi uyarınca, bu işlerde hazırlama,

tamamlama, temizleme işleri yaptırıldığında, fazla çalışmada olduğu gibi, Yasanın 70 inci maddesi uyarınca çıkarılan yönetmelik hükümlerine uyulacaktır

- 7 inci maddeye göre, ara dinlenmelerinin Yasanın 68 inci maddesi uyarınca verilmesi esas olmakla birlikte, ara dinlenmelerinin genel olarak duraklama yerlerinde verileceği, kalkış-varış yeri arasında duraklama yeri yoksa veya var olmakla birlikte işin gereği olarak duraklama yapılamıyorsa ara dinlenmesinin taşıt içinde verilmesi gerektiğine dair farklı bir düzenleme mevcuttur.
- 8. İnci madde uyarınca, bu işlerde çalıştırılan işçilerin 24 saatlik süre içinde kesintisiz en az 11 saat dinlendirilmeden çalıştırmaları yasaklanmıştır
- Hafta tatili haftanın bir gününde kesintisiz 24 saat olarak kullanılacaktır (mad.9).
- İşçi postaları halinde çalışma söz konusu ise (vardiyalı çalışma) çalışma süresi her bir vardiya için ayrı ayrı düzenlenecek ve 76 ncı madde uyarınca vardiyalı çalışmalara ilişkin olarak çıkarılan yönetmelik hükümleri uygulanacaktır Uygulamada vardiyalı çalışma yönetmeliğinin bu Yönetmeliğe aykırı olmayan düzenlemeleri esas alınacaktır

Haftalık çalışma sürelerine bölünemeyen işlerde çalışanlarla ilgili olarak bir de işçilerin iade edilmesine dair düzenlemeler bulunmaktadır. Buna göre işverenler:

- Hareket halindeki taşıtlarda çalışan ve günlük çalışması oturdukları yer dışında sona eren işçileri,

1. Oturdukları yere kadar gitmelerini sağlamak veya
 2. Yatacak yer sağlamakla,
- İş sözleşmesi, İş Yasası'nın 24 üncü maddesi ile 25 inci maddenin I ve III bentleri uyarınca, işçinin oturduğu yer dışında feshe-dilmişse, sözleşmede başka hüküm yoksa, işçinin oturduğu ye-re kadar gitmesini sağlamakla yükümlüdür Dikkat edileceği üzere işveren yükümlülüğü, iş sözleşmesinin işçinin haklı ne-denle feshi ve işverenin sağlık nedenleri ve zorunlu nedenlerle feshi hali ile sınırlanmıştır Buna göre 17 inci madde uyarın-ca yapılacak bildirimli fesihlerde, işverenin 25 inci maddenin II inci bendi uyarınca haklı nedenle ve IV üncü bendi uyarınca tutuklanma nedeniyle yapacağı fesihlerde bu çeşit bir yükümlülü-ğü bulunmamaktadır

Son olarak işverenlerin, Yönetmeliğin 16 ncı maddesi gereğince, bu işler ile ilgili olarak düzenleyeceği tablo ve cetvellerde ne gibi hususlara dikkat edeceği bulunmaktadır. Bu tablo ve cetvellerde:

- Her çalışma döneminde hareket halindeki taşıtlarda, işin yürü-tüm ve düzeninden sorumlu olan ile işveren veya işveren vekili,
- Çalışma dönemi,
- İşin günlük başlayış ve bitiş saatleri,
- Ara dinlenmesi ve günlük dinlenme zamanları,
- Hafta tatili günleri yer almalı,

Bu şekilde hazırlanan tablo ve cetveller:

- İrade büroları ve
- Taşıtlarda ilan edilmeli,
- Sendikalar Yasası anlamında atanmış bir sendika temsilcisi varsa bu bilgiler kendisine bildirilmelidir.

F) Postalar Halinde Çalışanlar

4857 sayılı İş Yasası'nın gece çalışmalarını düzenleyen 69 uncu maddesinde işçi postaları ile ilgili bir takım hükümler yer almış, yine bu konuda 76 ıncı madde ile bir yönetmelik çıkarılması öngörülmüştür. Anılan yönetmelik 07.04.2004 tarih ve 25426 sayılı Resmi Gazetede 'Postalar Halinde İşçi Çalıştırılarak yürütülen İşlerde Çalışmalara İlişkin Özel Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik' adıyla yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Yönetmeliğin 4 üncü maddesi uyarınca postaların belirlenmesinde ve sıraya konmasında aşağıdaki esaslara uyulması gerekmektedir:

- Nitelikleri dolayısıyla sürekli çalıştıkları için durmaksızın birbiri ardına postalar halinde işçi çalıştırılarak yürütülen işlerde posta sayısı 24 saatlik süre içinde en az üç işçi postası çalıştırılacak şekilde düzenlenecektir.
- Yukarıda belirtilen halin dışında kalan ve işçi postaları ile yürütülen diğer işlerde 24 saatlik süre içinde çalıştırılacak işçi postaları sayısı, her bir işçi postasının çalışma süresi, 4857 sayılı İş Kanununun 63 üncü maddesinin üçüncü fıkrasında öngörülen İş Kanununa İlişkin Çalışma süreleri Yönetmeliğinde belirtilen günlük çalışma süresini aşmayacak şekilde düzenlenecektir.

- Sağlık kuralları bakımından günde 7,5 saat ya da daha az çalışma saası gereken işlerde işçi postaları sayısı, her bir postanın çalışma suresi, 4857 sayılı İş Kanununun 63 üncü maddesinin son fıkrasında öngörölen Yönetmelikte belirtilen günlük çalışma sürelerini aşmayacak şekilde düzenlenecektir.
- İşçi postaları sayısının düzenlenmesinde, yukarıda açıklanan 79 sayılı Yasanın 6 ncı maddesi ile İş Yasasının 43 üncü maddesi hükümleri göz önünde tutulacaktır Bu iki durum olağanüstü fazla çalışma ile ilgili hususları kapsamaktadır
- Bu şekilde belirlenecek postalarla ilgili olarak Yönetmeliğin 3 üncü maddesiyle ilan ve 12 inci maddesiyle bildirim yükümlölüğü getirilmiştir. Buna göre, işveren veya işveren vekilleri, posta sayısı ile her postanın işe başlama ve bitirme saatlerini, postalar halinde çalıştırdıkları işçilerin ad ve soyadlarını, ara dinlenmelerini, hafta tatillerini ve bunlara ilişkin değişiklikleri düzenleyerek işyerinde işçilerin kolayca görüp okuyabilecekleri şekilde ilan etmek ve her postada çalışan işçilerin ad ve soyadlarını kapsayan listeler ile bu işçiler için işe başlamadan önce alınan periyodik sağlık raporlarının bir nüshasını ilgili bölge müdürlüğüne vermekle yükümlüdürler.
- Yine postaların sıraya konmasında işçi postalarının değişim süresi de önem taşımaktadır Bu husus Yasanın 69 ve Yönetmeliğin 8 inci maddesinde aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmiştir.
 1. Gece ve gündüz işletilen ve nöbetleşe işçi postaları çalıştırılarak yürütölen işlerde postalar; en fazla bir iş haftası gece çalıştırılan işçilerin, ondan sonra gelen ikinci iş haftasında gündüz çalıştırılmaları suretiyle ve postalar birbirlerinin yerini alacak şekilde düzenlenir.

2. Zorunluluk olmadıkça işçilerin postaları değiştirilemez. Ancak 4857 sayılı İş Kanununun 69 uncu maddesi uyarınca, gece çalışması nedeniyle sağlığının bozulduğunu raporla belgeleyen işçiye işveren, olanakların elverdiği ölçüde gündüz postasında durumuna uygun bir iş verir.
3. İşin niteliği ve yürütümü, iş sağlığı ve güvenliği göz önünde tutularak, gece ve gündüz postalarında iki haftalık nöbetleşme esası da uygulanabilir.

Vardiyalı çalışmalarda dikkat edilmesi gereken bir diğer husus ise gece dönemine denk gelen çalışmalar ile ilgili düzenlemelerdir. Yönetmeliğin 5 ve 7 inci maddeleri uyarınca vardiyalı çalışma halinde gece dönemi için aşağıdaki düzenlemelerin oluşturulması gerekmektedir:

- İş Yasasının 69 uncu maddesinin birinci fıkrasında tanımlanan gece dönemine denk düşen 20.00-06.00 saatleri arasındaki işçi postalarında, 18 yaşını doldurmamış çocuk ve genç işçiler çalıştırılmamalıdır
- Postalar halinde işçi çalıştırılarak yürütülen işlerde, İş Yasasının 42 ve 43 üncü maddelerinde düzenlenen zorunlu nedenlerle fazla çalışma ve olağanüstü hallerde fazla çalışma ve 79 sayılı Yasanın 6 ncı maddesi ile 4857 sayılı İş Kanununun 70 inci maddesinde öngörülen Yönetmelikte belirtilen hazırlama, tamamlama ve temizleme işleriyle ilgili haller dışında, işçiler gece postalarında 7,5 saatten çok çalıştırılmamalıdır
- Çalışma süresinin yarısından çoğu gece dönemine rastlayan bir postanın çalışması, gece çalışması sayılacaktır

Yönetmeliğin 6 ncı maddesi uyarınca, ikili ya da daha çok posta sayısının artırılması ya da üç posta halinde çalışılan işyerlerinde gün

lük çalışma süresinin 7,5 saatin altında saptanması sonucunda, çalışma sürelerindeki azalma nedeniyle, işçilerin ücretlerinden her ne şekilde olursa olsun, indirim yapılamayacaktır.

9 uncu maddeye göre, posta değişiminde işçiler sürekli olarak en az onbir saat dinlendirilmeden çalıştırılmayacak; bu hüküm, postası değiştirilen işçiler için de uygulanacaktır.

Postalar halinde çalışma halinde ara dinlenmesi ile ilgili hususlar ise Yönetmeliğin 19 uncu maddesiyle düzenlenmiştir. Bu düzenleme uyarınca işçilere, İş Yasasının 68 inci maddesi gereğince ara dinlenmesi verilmesi esas olmakla birlikte, işin niteliği, bir işyerinin aynı bölümündeki bütün işçilere aynı saatte ara dinlenmesi verilmesine olanak bırakmıyorsa, ara dinlenmesinin, işçilere, gruplar halinde arka arkaya çalışma süresinin ortalarından başlayarak İş Yasası ve Yönetmelikteki esaslara göre verilmesi de mümkündür.

Hafta tatili ile ilgili düzenleme ise yönetmeliğin 11 inci maddesinde yer almıştır. 11 inci madde uyarınca, postalar halinde işçi çalıştırılarak yürütülen işlerde, işçilere, haftanın bir gününde 24 saatten az olmamak üzere ve nöbetleşme yolu ile hafta tatili verilmesi zorunludur.

G) Konut Kapıcıları

İş Yasasının 110 maddesiyle konut kapıcılarının çalışma şartları ile ilgili olarak bir yönetmelik çıkarılması öngörülmüş, anılan yönetmelik, 03.03.2004 tarih ve 25391 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Yönetmelik hükümlerine göre konut kapıcısı, anataşınmazın bakımı, korunması, küçük çaptaki onarımı, ortak yerlerin ve döşemelerin bakımı, temizliği, bağımsız bölümlerde oturanların çarşı işlerinin

görülmesi, güvenliklerinin sağlanması, kaloriferin yakılması ve bahçenin düzenlenmesi ve bakımı ve benzeri hizmetleri gören kişiyi; işveren, konutun sahibi veya ortaklarını ve yönetici de işveren vekili olarak hareket eden kişiyi tanımlamaktadır.

Yönetmeliğin 4 üncü maddesinde yöneticinin görev, yetki ve sorumlulukları, konut yöneticisinin İş Yasası ve yönetmelik hükümlerinin uygulanmasında ve yargı uyuşmazlıklarında işveren temsilcisi olduğu vurgulanarak, aşağıdaki şekilde sıralanmıştır:

- İşverence kendisine yazılı yetki verilmesi koşulu ile iş ve toplu iş sözleşmesi yapmak, değiştirmek ve fesh etmek,
- Merkezi ısıtmalı kaloriferli konutlarda kapıcı için ateşçi belgesinin varlığını araştırmak, belgesi olanı işe almak,
- Kapıcının işe girişinde, sağlık raporunu istemek, uygun olanı işe başlatmak ve yılda bir sağlık kontrolünü yaptırmak,
- Kapıcının İş Kanunu ve sözleşmesinden doğan ücret ve tazminat haklarını zamanında ve usulüne uygun olarak ödemek, sigorta primlerini zamanında yatırmak,
- Konut tesisatının kullanma biçimiyle ilgili teknik bilgiyi yazılı olarak kapıcıya vermek ve özelliklerine uygun bakımının yapılmasını sağlamak,
- Kapıcı için ayrılan konutun sağlık ve yaşama koşullarına uygunluğunu sağlamak,
- Kapıcının çalışma koşulları ile görevlerini belirten bir belgeyi konut sakinlerinin bilgisine sunmak ve bu belgeyi ilgililerin görebileceği konutun girişinde bir yere asmak,

- Kapıcı konutunun tahliyesi gerektiğinde, 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu gereğince, idari makamlara başvurmak.

Konut kapıcısının görev ve sorumlulukları ise aşağıdaki gibidir:

- Yöneticinin talimatı doğrultusunda kaloriferi zamanında yakmak, ısıyı ayarlamak ve söndürmek (Bu konuda konut kapıcısı bu işleri yapmaya ehil olduğunu gösteren 'kalorifer ateşleyicisi' sertifikası almak zorundadır Bu sertifika zaman zaman ilgili meslek odalarının veya halk eğitim merkezlerinin açtığı kurslara devam edilerek alınmaktadır).
- Hidrofor ve benzeri araçları çalıştırmak.
- Anataşınmazın ortak yerlerini ve tesislerini temiz bulundurmamak, demirbaşlarını, araç ve gereçlerini, düzenli, bakımlı ve işler şekilde tutmak.
- Kendisine ayrılan konutu başka amaçlarla kullanmamak, korumak, kendisi veya ailesi üyelerinin vereceği zararları ve hasarları karşılamak.
- Yöneticinin talimatları çerçevesinde konutun güvenliğini sağlayan önlemleri almak.
- Belirlenen saatlerde servis hizmetlerini görmek, çöpleri toplamak, bahçe düzenlemesi ve bakımını yapmak.
- Verilen eğitimlere uygun davranmak ve koruyucu malzemeyi kullanmak.
- İş veya toplu iş sözleşmesinde belirlenen diğer görevleri yapmak

Öngörülen görevler değerlendirildiğinde, konut kapıcısının güvenlik, bahçe bakımı, kalorifer yakılması, temizlik gibi çeşitli alanlarda çalışmasının öngörüldüğü görülmektedir Buradan hareketle borçlar Yasası'nın da 321 inci maddesi uyarınca, konut kapıcısının kendisi ne yüklenen görevleri yerine getirirken verebileceği veya verilmesi engel olamayacağı zararların tazmini, görevin gereği gibi yerine getirilememesi ve benzer durumlarda konut kapıcısının tecrübe, eğitim, mesleki yeterlilik gibi özelliklerinin değerlendirilmesi gerektiği vurgulanmalıdır Buna göre eğer bu görevler için yönetici veya işveren gerekli mesleki vasıfları taşımayan bir konut kapıcısını çalıştırmış yahut işini sürdürürken gerekli eğitimleri aldırılmamış ise, yönetici veya işverenin de sorumluluğu doğacaktır.

Yönetmeliğin 6 ınci maddesiyle konut kapıcısı ile yapılacak iş sözleşmesinde; sözleşmenin türü ve biçimi ile işveren ve işyeri adı ve adresinin, kapıcının kimliğinin, işe başlama tarihinin, yapacağı işlerin, alacağı ücret ve ücret eklerinin, ücret ödeme şekli ve zamanının, çalışma süresi ve ara dinlenmesinin, varsa özel hükümlerin, düzenleme tarihi ve tarafların imzasının bulunması koşulu aranmıştır 10 uncu madde hükmüyle de Ulusal Bayram ve genel tatillerde kapıcının çalışıp çalışmayacağını sözleşmede yazılı olması gerektiği vurgulanmıştır.

Konut kapıcısının çalışma ve dinlenme saatlerinin düzenlenmesinde (eğer kapıcı kendisine verilen bir konutta ikamet ediyorsa günlük çalışma süresi en çok dörde bölünebilecektir), ücretin ödenmesinde, hafta tatili, genel tatil, yıllık izin hususlarında İş Yasası hükümlerine göre hareket edileceği Yönetmeliğin 7, 8, 9, 10 ve 11 inci madde hükümleri gereğidir.

Yönetmelikte bir de geçici kapıcı kavramı tanımlanmıştır Buna göre Yönetmeliğin 12 inci maddesine göre, kapıcının yıllık izin, hasta

lık izni veya tatil günü gibi nedenlerle görevinden ayrıldığı zamanlarda yerine geçici kapıcı çalıştırılması mümkündür. Geçici kapıcıya asgari ücretin altında ücret ödenemeyecektir. Bunun dışında geçici kapıcı çalıştırılmasında İş Yasası'nın 10 uncu maddesinde açıklanan sürekli iş süreksiz iş kavramları da dikkate alınmalıdır. Niteliği gereği 30 günden fazla süren bir iş olan kapıcılık, Yönetmeliğin bu düzenlemesiyle geçici kapıcılık adı altında 30 günden az sürüyorsa, süreye bağlı geçici bir iş niteliğine indirgenmiştir. Dolayısıyla geçici kapıcının önceden belirlenmiş bir süreyle, işinin 30 günden az sürmesi halinde kendisi hakkında yukarıda değinilen şekliyle İş Yasasının bir kısım hükmü uygulanmayacaktır.

Konut kapıcısına konut verilmesi ile ilgili olarak ortaya çıkan ve uygulamada sıkça karşılaşılan bir sorun Yönetmeliğin 13 üncü maddesiyle giderilmeye çalışılmıştır. Buna göre, konut kapıcısına, görevi nedeniyle konut verilmesi zorunluluğu bulunmamaktadır. Eğer konut verilmiş ise bu konutun 3194 sayılı İmar Yasası ve Belediye İmar Yönetmelikleri ile öngörülen asgari şartları taşıması gerekmektedir. Yine görevi nedeniyle konut verildiği durumlarda bu konut için, iş sözleşmesinin devamı süresince, kira istenemeyecek, kapıcının su, elektrik, ısınma, sıcak su giderlerine kısmen ya da tamamen katılıp katılmayacağı sözleşme ile belirlenecektir (Kapıcının bu gibi giderlerinin karşılanması durumunda bu giderlerin yıllık toplamalarının oniki aya bölünerek kapıcının ihbar ve kıdem tazminatı hesaplamalarında dikkate alınması gerekmektedir). Buna göre mutlak anlamda kapıcının bu gibi giderlerinin işveren tarafında karşılanacağı öngörülmemiştir. Kapıcı konutunun boşaltılmasında 634 sayılı Kat Mülkiyeti Yasası'nın Ek 2 inci maddesi hükümleri uygulanacak, bu konuda toplu iş sözleşmesinden ve iş sözleşmesinden doğan haklar saklı kalacaktır. Bir başka deyişle sözleşme ile konutun boşaltılmasına dair bir takım düzenlemeler getirilmiş ise bunlara da itibar edilecektir.

634 sayılı Kat Mülkiyeti Yasası'nın Ek 2 inci maddesine göre, kat malikleri kurulunca veya yetki verilen yönetici tarafından sözleşmeleri herhangi bir nedenle feshedilen veya sona eren, kapıcıların (kaloriferci, bahçıvan ve bekçiler ile dışarıdan atama yöneticiler) de bu hükme dahildir), bu görevleri ile ilgili olarak kendilerine yer tesis edilmiş ise, bu yerleri onbeş gün içinde boşaltmak zorundadırlar.

Eğer bu süre içinde boşaltılmaz ise yöneticinin veya kat maliklerinden herhangi birinin başvurusu üzerine başkaca tebligata gerek kalmadan mahalli mülkü amirin kararı ile bir hafta içinde zabıtaca boşalttırılacaktır Buradaki zabıta deyiminden güvenlik kuvvetleri anlaşılmalıdır

Yine Yasa hükmüne göre, idare ve yargı organlarına başvuru, bu kararların uygulanmasını durdurmaz

H) Tarım İşyerlerinde ve İşlerinde Çalışanlar

Tarım ve ormandan sayılan işlerde çalışanların, çalışma koşullarına ilişkin hükümleri, hizmet akdi, ücret, işin düzenlenmesi ile ilgili hususların bir yönetmelikle düzenleneceği, İş Yasası'nın 111 inci maddesiyle öngörülmüş; anılan Yönetmelik 06.04.2004 tarih ve 25425 sayılı Resmi Gazetede 'Tarım ve Ormandan Sayılan İşlerde Çalışanların Çalışma Koşullarına İlişkin Yönetmelik' adıyla yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

Anılan düzenlemeler değerlendirildiğinde; iş sözleşmesinin kurulmasında, ücret ile ilgili hususlarda ve günlük ve haftalık çalışma sürelerinin belirlenmesinde İş Yasası'nın ilgili maddelerine atıflarda bulunarak çok büyük ölçüde koşut düzenlemeler benimsenmiştir.

Bunun yanında;

- Yönetmeliğin 9 uncu maddesiyle düzenlenen ara dinlenmelerinin belirlenmesinde, daha esnek davranılarak, ara dinlenmesinin, çalışma süresinin ortalama bir zamanında, o yerin gelenekleri ve işin gereğine göre ayarlanmak suretiyle kullanılması,
- 10 uncu maddeyle, işveren tarafından, işçilerin günlük çalışma saatleri ile tatil ve çalışılmayan günleri gösteren günlük çalışma çizelgesi düzenlenmesi,
- 11 inci maddeyle, Günlük çalışmanın başlama ve bitiş saatleri ile dinlenme saatlerinin işçilere duyurulması

şeklinde farklı düzenlemelere gidilmiştir.

D) Kapsam Dışındaki Tarım İşyerlerinde ve Esnaf ve Zanaatkar Yanında Çalışanlar

4857 sayılı İş Yasasının 113 üncü maddesine göre, 5 inci madde istisnalar için sayılmış da olsa, 50 den az işçi çalıştırılan (50 dahil) tarım ve orman işlerinin yapıldığı işyerlerinde ve işletmelerde ve 507 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Kanunu'nun 2 nci maddesindeki tarife uygun olarak üç kişinin çalıştığı işyerlerinde İş Yasası'nın ' ücret ve Ücretin Ödenmesi' başlıklı 32 inci maddesi, ' Ücretin Saklı Kısmı' başlıklı 35 inci maddesi, ' Ücret Hesap Pusulası' başlıklı 37 inci maddesi ve ' Ücret Kesme Cezası' başlıklı 38 inci maddesi uygulanacaktır. Bu düzenlemeyle sayılan işyerlerinde ücretle ilgili olarak kısmi bir güvence sağlanmaya yönelik özel bir düzenleme getirilmiştir.

III- DiğER YASALARDA YER ALAN DÜZENLEMELER

Bu başlık altında ise, esasen başka konularla ilgili olmakla birlikte, ilgili oldukları konu içinde bir çalışma ilişkisi barındıran ve bu nedenle ilgili oldukları konu ile çalışma ilişkisine dair bir takım özel düzenlemeler içermek zorunda kalan yasalarda geçen hükümler aktarılmaya çalışılmıştır. Yine bu durumda da incelenen yasalar, yasa maddelerinin sırasına göre ele alınmıştır.

A) Özel Öğretim Kurumlarında Çalışanlar

625 sayılı Özel Öğretim Kurumları Yasası genel olarak özel öğretim kurumlarının kurulması, işleyişi, buralarda çalışacak personel hakkında yapılacak işlemler gibi hususları düzenlemektedir. Genel olarak özel öğretim kurumlarında çalışanlar bir hizmet akdine dayanarak çalıştıkları için İş Yasası ve ilgili mevzuat hükümlerine tabidirler. Ancak, bu kurumlarda yöneticilik veya eğitim öğretim işi ile uğraşan öğretmenler hakkında Yasa, İş Yasasına göre bir takım özel düzenlemeler getirmiş bulunmaktadır.

Öncelikle iş sözleşmesinin kurulması anlamında bir takım özelliklere değinmek gerekmektedir:

- İş sözleşmesinin müdür, diğer yönetici veya öğretmen ile kurucular veya kurucu temsilcisi arasında yapılmalıdır (mad.32).
- Sözleşme yazılı olarak ve en az bir yıllık bir süreyi kapsayacak şekilde hazırlanmalıdır. Ancak, Milli Eğitim Bakanlığınca uygun görülecek geçici mazeretleri nedeniyle ayrılanlar yerine bir yıldan az süreli sözleşme ile istihdam yapılabilir.
- Sözleşmede, görevin türü, süresi, ders sayısı, aylık ücret veya ders saati başına verilecek ücret miktarı, terfii süreleri, zam oranları, sözleşmenin uzatılması ve fesih şartları yer almalıdır.

- Yukarıda açıklanan şartlarda değişiklik ancak yeni bir sözleşme ile yapılabilir
- Sözleşmelerde zorunlu veya isteğe bağlı sosyal sigorta bağlantı yardımlarından faydalanma olanağını kısıtlayıcı, tehlikeye düşürücü önleyici şartlar hükümsüz kabul edilmektedir.
- Gerekli şartları taşıyan yönetici ve öğretmenler için Milli Eğitim Bakanlığınca çalışma izni düzenlenecektir. İznin iptali de yine Bakanlıkça yapılacaktır. Yönetici ve öğretmenlerin çalışmaları Bakanlığın iznine tabidir; dolayısıyla Bakanlığın iznine sunulmadan önce, müdür ile diğer yönetici ve öğretmenler işe başlatılamayacaktır (mad.23).

Bunun dışında bu kurumlarda çalışanlara özel ve işin yürütümünü ilgilendiren bir takım düzenlemeler de bulunmaktadır:

- Özel öğretim kurumlarının grev yasaklanmıştır (mad.32).
- Burularda çalışan öğretmenlerin sendika kurmaları ve sendikalara üye olmaları yasaktır

Yine özel öğretim kurumlarında çalışanlar hakkında ücretle ilgili özel düzenlemelerin de dikkate alınması lazım gelmektedir::

- Yasa'nın 33 üncü maddesine göre, özel okullarda yöneticilik ve eğitim öğretim hizmeti yapanlara, emekliler hariç kıdemlerine göre dengi resmi okullarda ödenen aylık ile sosyal yardım kapsamındaki ek ödeme tutarlarından az ödeme yapılamayacaktır. Bu husus ek derslerin ücretlerinin ödenmesinde de geçerli olacaktır
- Yasanın 35 inci maddesi uyarınca ücretlerin zamamında ödenmesi durumunda, ücretlerin gün başına % 1 fazlasıyla ödenme-

si gerekecektir. Yine ücretlerin, yapmakla yükümlü oldukları görevleri yapmaları kaydıyla, ders yılı içindeki tatil günlerinde, sınav ve tatil aylarında da ödenecektir Sözleşmelerle açıklanan 33 ve 35 inci maddede yer alan hakları düşürecek hükümler konulamayacaktır

- Yasanın 37 inci madde hükmüne göre askerlik halinde ücret alındığında iki aya kadar veya 38 inci maddeye göre, iş görmezlik ödeneği verilmesi durumunda alınana bu aylık veya iş görmezlik ödeneğinin, almakta oldukları aylıktan az olması halinde aradaki farkın özel öğretim kurumunca tamamlanması gerekmektedir.
- Yasanın 40 inci maddesiyle ölüm tazminatı kurumu da öngörülmüştür. Buna göre, özel okul yönetici ve öğretmenlerinin ölümü halinde eşine ve çocuklarına, bunlar bulunmadığı takdirde geçimi kendisine bağlı aile fertlerine müteveffanın aylık ücretinin üç katından az olmamak üzere, özel okulca ölüm tazminatı vermek gerekmektedir

Son olarak Yasanın 23, 32 ve 45 inci maddeleriyle iş sözleşmesinin feshi ile ilgili özel düzenlemelere değinmek mümkündür.

- 23 üncü madde uyarınca çalışması için Bakanlıktan izin istendiğinde bu istek Bakanlıkça reddedilirse, tebliğ tarihinden itibaren adaylara vazife gördürülemeyecektir.
- Süresi öğretim yılı içinde sona eren iş sözleşmelerinin süresi öğretim yılı sonuna kadar kendiliğinden yenilenmiş sayılacaktır (mad.32).

Yasanın 45 inci maddesi uyarınca, Milli Eğitim Bakanlığı yapacağı teftiş ve denetimlerle yetersizliğine iki teftiş ve denetim raporuna

dayanılarak karar verilen veya hizmete devamında sakınca görülen yönetici veya öğretmenin çalışma izni iptal olacak; durum kuruma bildirilecektir. Bu durum ilgilinin sözleşmesinin feshine yeter sebep teşkil edecektir.

B) Türk Soylu Yabancılar

Türk soylu yabancıların Türkiye’de çalışabilmeleri hakkında 2527 sayılı Yasa ile bir düzenleme yapılmış ayrıca bu konuda, Yasa hükümlerinin yanında, 14.01.1983 tarih ve 17928 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren bir de yönetmelik çıkarılmıştır

2527 sayılı Türk Soylu Yabancıların Türkiye’de Meslek ve Sanatlarını Serbestçe Yapabilmelerine, Kamu, Özel Kuruluş veya İşyerlerinde Çalıştırılabilmelerine İlişkin Yasanın 3 üncü maddesi uyarınca, Türk soylu yabancıların, yasalarda Türk vatandaşlarının yapabileceği belirtilen meslek, sanat ve işlerde çalışabilme ve çalıştırılabilmeleri için, özel yasalarda aranan nitelikleri taşımak ve yükümlülükleri yerine getirmek şartıyla İçişleri ve Dışişleri Bakanlıkları ile diğer ilgili bakanlıkların görüşü alınarak Çalışma ve sosyal güvenlik Bakanlığı izin verebilecektir

Yasanın 5 inci maddesine göre de Yasa kapsamında işe girenler çalıştıkları kamu, özel kuruluş ve işyerinde uygulanan personel, sosyal güvenlik, çalışma, çalıştırma ve diğer konulara ilişkin mevzuat hükümlerine tabi olacaklardır Ayrıca, bunlar Türk vatandaşı olmamaları nedeniyle farklı bir işleme tabi tutulamayacaklardır (Yönetmelik mad.10). Özel kuruluş ve işyerlerinde çalıştırılabilme şartları, çalışma mevzuatının öngördüğü usul ve esaslara tabi olacaktır (Yönetmelik mad.13). Buna göre Türk soylu bir yabancımanın işe alınmasında, çalışma izni farklı olmak kaydıyla, işe başlatılması, işin devamı, sona ermesi ile ilgili hususlarda 506 ile 4857 ve sair ilgili Yasa hükümleri dikkate alınacaktır

Yine Türk soylu yabancılarınYönetmeliğın 18 inci maddesine göre resmi veya özel kuruluşlarda sendikalara üye olma hakları bulunmaktadır.

İlgili düzenlemelere göre, Türk soylu yabancılar herhangı bir meslek ve sanatın icrası ile ilgili genel bir yasak getirilmemiş; hatta Türk vatandaşlarına hasredilen meslekleri dahi yapabilecekleri hükme bağlanmıştır. Sadece, Türk Silahlı Kuvvetlerinde veya Güvenlik Teşkilatlarında çalıştırılmayacaklardır (Yönetmelik mad.11). Kamu kurum ve kuruluşlarında da nitelikleri bulunuyorsa Türk soylu yabancıları gerekli formalitelerin yerine getirilmesinden sonra atamalarının yapılması mümkündür. Bunlar için açılacak yarışma sınavlarına dahi katılabilirler. Ancak atanmaları için çalışma izni aranmaktadır (Yönetmelik mad.12). Yine Yasa kapsamında bulunanlar çalıştıkları süre içinde çalıştıkları konu ve genel hükümlere göre belirlenen esaslara uyacaklardır.

Bu genel düzenlemelerin yanında Yönetmeliğın 3 üncü maddesine göre çalışma izni almak için aşağıdaki şartları gerçekleştirmek gerekmektedir.

- İçişleri Bakanlığınca kendilerine ikamet izni verilmiş olmak.
- Belirli meslek ve senetler için, özel yasalarda arana nitelikleri taşıdığını yetkili türk makamlarından alacağı belgelerle kanıtlanmış olmak.
- Eğitim durumunu gösteren yabancı okul veya fakültelerden verilmiş diplomalarının denkliğini Milli Eğitim Bakanlığına onaylatmış olmak.
- Yabancılar için açılacak özel kütüklerde nüfus kayıtlarını tesis ettirdiğini belgelendirmek.

- Yabancı ülkelerden alınmış kalfalık, ustalık veya dengi belgelerin Çıraklık Kurulunun görüşü alınarak denkliğine Milli Eğitim Bakanlığınca karar verilmiş olmak.

Bu şartları haiz olan bir Türk soylu yabancıнын gerekli izin için ikamet ettiği yer mülki idare amirliğine gerekli belgeleri ekleyerek bir dilekçe ile başvurması gerekmektedir (Yönetmelik mad.4).

Kişisel başvurunun dışında, resmi kurum ve kuruluşlar da bağlı oldukları Bakanlık kanalı ile çalıştırmak istedikleri Türk soylu yabancılar için izin verilmesini isteyebilmektedirler. Bu takdirde yukarıda bahsedilen dosyanın bu kuruluş tarafından hazırlanması ve mülki amirliğe verilmesi gerekecektir (Yönetmelik mad.5).

Yönetmeliğin 7 inci maddesine göre, çalışma izni verildiğinde bu iznin süresi azami iki yıl olabilmekte ve bu izin aynı sürelerle uzatılabilmektedir. Uzatma başvurularının iznin bitiş tarihinden iki ay önce yapılması şarttır Eğer yapılan iş değiştirilecekse yeniden izin başvurusu yapmak gerekecektir.

Çalışma izni, sürenin uzatılması için başvurmama ve iznin geri alınması hallerinde sona ermektedir (Yönetmelik mad.8).

İznin sona ermesi veya geri alınması hallerinde resmi veya özel kurum veya kuruluşların, iznin sona erdiği veya geri alındığı tarihten itibaren ilgilinin işine son vermesi ve bu durumdan mahalli emniyet makamlarını derhal haberdar etmesi lazım gelmektedir Ancak uzatma için başvurulmuş ve henüz sonuç alınmadığı belgelenmiş ise sonuç kendisine tebliğ edilinceye kadar şahsın çalışmasına izin verilecek ve yine durum yazılı olarak emniyet makamlarına bildirilecektir (Yönetmelik mad.8).

C) Meslek Eğitimi Yasası Uyarınca İşyerlerinde Meslek Eğitim Alanlar

1. Aday Çıracak ve Çıraklar

3308 sayılı Mesleki Eğitim Yasası'nın 3 üncü maddesine göre, aday çıracak; çıraklığa başlama yaşını doldurmamış ve çıraklık döneminden önce kendisine işyeri ortamı tanıtılan, sanat ve mesleğin ön bilgileri verilen kişiyi, çıracak ise; çıraklık sözleşmesi esaslarına göre, bir meslek alanında mesleğin gerektirdiği bilgi, beceri ve iş alışkanlıklarını iş içerisinde geliştiren kişiyi ifade etmektedir.

Yasanın aday çıracak olabilmek için aradığı koşul, 9 uncu maddeye göre, ilköğretim okulu bitirmiş olmaktır.

3308 sayılı Mesleki Eğitim Yasası'nın 10 uncu maddesine göre ise çıracak olabilmek için;

- 14 yaşını doldurmuş ve 19 yaşından gün almamış olmak,
- En az ilköğretim okulu mezunu olmak,
- Bünyesi ve sağılık durumu gireceği mesleğin gerektirdiği işleri yapmaya uygun olmak

şartlarına sahip olmak gerekmektedir.

13 üncü madde uyarınca, Yasa kapsamına giren il ve mesleklerde (EK) faaliyet gösteren işyerlerinin Milli Eğitim Bakanlığınca belirlenecek il ve mesleklerde ondokuz yaşından gün almamış olan kişilerin çıraklık sözleşmesi yapılmadan çalıştırılması yasaklanmıştır. Ancak, yine madde hükmüne göre meslek ve teknik eğitim okul ve kurumlarının öğün eğitim programların mezun olanlar ve kalfalar hakkında bu zorunluluk uygulanmayacaktır.

Bu düzenleme ve İş Yasası'ndaki çocuk işçiler hakkındaki yaş ve sair hususlar ile ilgili düzenlemeler karşılaştırıldığında, bir il ve mesleğin 3308 sayılı Yasa kapsamında bulunmasıyla birlikte o il ve meslekte çocuk işçiliğinin yasaklanmış olduğu görülmektedir.

İşyeri sahibinin çırağın velisi veya vasisi yahut reşit ise kendisi ile yazılı çıraklık sözleşmesi (EK) yapması gerekmektedir

Yasanın 11 inci maddesine göre, aday çırak ve çırak öğrenci statüsünde kabul edilmiştir. Bu nedenle öğrencilik haklarından yararlanacaklardır. Ayrıca işyerinde işçi sayısına dahil edilmeyeceklerdir. Yine 13 üncü madde hükmüne göre Yasa kapsamında olan bir işyerinde mesleki eğitim gören çırak hakkında 818 sayılı Borçlar Yasası'nın ilgili hükümleri ile, çırak 18 yaşını doldurmuş olmakla birlikte çıraklık statüsü devam ettiği sürece, İş Sağlığı ve Güvenliği ile ilgili hükümler hariç olmak üzere, İş Yasası hükümleri uygulanmayacaktır. Bu husus aynı zamanda İş Yasası'nın istisnaları düzenleyen 5 inci maddesinde de belirtilmiştir.

Çırakların işyerlerinde mesleki eğitim gördükleri sürece aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir:

- Çırak almak için işyerinde usta öğretici bulundurulması şarttır.
- Çırağa, haftada 8 saatten az olmamak şartıyla verilecek genel ve mesleki eğitim için ücretli izin verilmeli ve bu hafta tatilinden sayılmalı; ücretli hafta tatilinin ayrıca kullanılmalıdır
- Çırağa, hafta tatili ve Ulusal Bayram ve genel tatil günleri için ve genel tatil gününde çalışması halinde İş Yasası'ndaki esaslara göre ücret ödenmelidir.
- Fazla çalışma konusu ile ilgili olarak ise, çeşitli yasal düzenle-

melerle (Umumi Hıfzısıhha Yasası, Fazla Çalışma Yönetmeliği gibi) küçüklerin, özellikle onaltı yaşından küçük olanların, iş yasasının günlük çalışma süreleri ile karşılaştırıldığında bir günlük normal çalışmanın dışında fazla çalışma niteliğinde çalıştırılmalarının yasak olduğu söylenebilir. Ancak her halde fazla çalışma yapılmış ise ücretinin İş Yasasındaki hükümlere göre ödenmesi gerekmektedir.

- Ödenecek ücret ile ücret artışları çırağın velisi veya vasisi yahut reşit ise kendisi ile belirlenebilir. Ancak her halde ücret yaşlarına uygun asgari ücretin % 30 undan aşağı olmamalıdır (ödenen ücret gelir vergisinden muaftır. Ayrıca çıraklar hakkında sadece iş kazaları ve meslek hastalıkları ile analık sigortası uygulanacak, primler yaşlarına uygun asgari ücrete göre, % 50 nispetinde Milli Eğitim Bakanlığı bütçesinden karşılanacaktır.
- Çırağa her yıl tatil aylarında denk gelecek şekilde, bir ay süreli ücretli izin verilmelidir. Ayrıca mazeretleri kabul edilenlere okul müdürlüğünün görüşü de alınarak, bir aya kadar ücretsiz izin de verilmesi mümkündür.

2. Öğrenciler

3308 sayılı Yasanın 18 inci maddesine göre , ilerdeki madde hükümleri de dikkate alınarak, 20 veya daha fazla personel çalıştıran işyerlerinde personel sayısının % 5 inden az olmamak ve % 10 undan da fazla olmamak koşulu ile mesleki ve teknik eğitim okul ve kurumu öğrencilerine beceri eğitimi yaptıracaklardır.

Buradaki personel ibaresinden Yasanın 3 üncü maddesine göre, kamu ve özel kurum, kuruluş ve işyerlerinde maaş ya da ücret karşılığında çalışan kadrolu ve sözleşmeli elemanlar ile işçiler anlaşılmalıdır.

Öğrenci sayısının tespitinde yarım kadar olan kesirler tama ibla edilecektir. Vardiya usulü uygulanan veya mevsimlik olarak çalışan işyerlerinde esas alınacak işçi sayısı gündüz vardiyasında çalışan işçi sayısı veya mevsimde çalışan işçi sayısıdır.Yine işçi sayısının tespitinde her yılın ocak ayındaki personel sayısı esas alınacaktır.Yasa kapsamında 10 ve daha fazla öğrenciye beceri eğitimi verecek işyerlerinde, alanında ustalık yeterliğine sahip ve iş pedagojisi eğitimi almış usta öğretici veya eğitici personel nezaretinde bir eğitim birim kurulacaktır.

İşyerlerinde beceri eğitimi gören öğrenciler hakkında aşağıda belirtilen hususların da dikkate alınması gerekmektedir:

- İşyerinde verilen beceri eğitimi yanında okullarında da haftada 12 saatten az olmamak kaydıyla teorik eğitim görmeleri için kendilerine ücretli izin verilmelidir. Mesleki ve Teknik Eğitim Yönetmeliği'nin 185 inci maddesinde öğrencilere verilecek bu izin iki gün olarak belirlenmiştir.
- Öğrenciler hakkında da, aday çırak ve çıraklar için öngörülen ücret, yıllık izin, vegilendirme ve prim ödenmesi düzenlemeleri geçerlidir.

D) Yabancılar

1. Yasal Çerçeve, Başvuru Mercii ve Kapsam

Türkiye'de yabancıların çalıştırılması yahut çalışması ile ilgili izinlerin verilmesi hakkında 4817 sayılı Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Yasa ve Yasaya bağlı olarak Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanunun Uygulama Yönetmeliği ile Doğrudan Yabancı Yatırımlarda Yabancı Uyruklu Personel İstihdamı Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde iş ve işlemler yürütülmektedir.

4817 sayılı Yabancıların Çalışma İzinleri HakkındaYasa hükümlerine göre Türkiye’de yabancıların çalışma izinlerini vermeye yetkili mercii Çalışma ve sosyal güvenlik Bakanlığıdır Bakanlık içinde bu işlerle ilgili olarak bir daire başkanlığı oluşturulmuştur. Ancak, Bakanlığa bilgi vermek koşuluyla, Başbakanlık, Milli Savunma Bakanlığı, Sağlık Bakanlığı, DışTicaret Müsteşarlığı ve Yüksek Öğretim Kurulunun da mevcut yetkilerine dayanarak çalışma izni verebilmeleri mümkündür.

4817 sayılıYasa kapsamındaTürkiye’de bağımlı ve bağımsız çalışan yabancılar, bir işveren yanında meslek eğitimi gören yabancılar ve yabancı çalıştıran gerçek ve tüzel kişiler bulunmaktadır Yasanın kapsamı dışında bulunanlar ise:

- Doğumla Türk vatandaşlığını kazanmış olup Bakanlar Kurulu kararı ile çıkma izni almak suretiyle vatandaşlıktan çıkanlar
- BasınYasasına göre çalıştırılacak muhabirler
- Bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarınca kanunla verilen yetkiye dayanarak çalışma izni verilen veya istihdam edilenler,
- Karşılıklılık ilkesi, uluslararası hukuk veAvrupa birliği hukuku esasları dikkate alınarak çalışma izninden muaf tutulan yabancılardır Çalışma izninden muaf tutulan yabancılar ise Uygulama Yönetmeliğininin 55 inci maddesinde;
 1. Türkiye’ nin taraf olduğu ikili ya da çok taraflı sözleşmelerle çalışma izninden muaf tutulanlar,
 2. Daimi ikametgahları yurt dışında olup, bilimsel, kültürel ve sanatsal faaliyetler amacıyla bir aydan az, sportif faaliyetler amacıyla dört aydan az süre için geçici olarak Türkiye’de bulunanlar,

3. Türkiye'ye ithal edilen makine ve teçhizatın montajı, bakım ve onarımı, kullanımına ilişkin eğitiminin verilmesi veya teçhizatı teslim almak VEYA Türkiye'de arızalanan araçların tamiri amacıyla; Türkiye'ye giriş tarihinden itibaren üç ayı geçmemek ve bu durumu belgelemek koşuluyla gelenler,
4. Türkiye'den ihraç edilen ya da Türkiye'ye ithal edilen mal ve hizmetlerin kullanılmasına ilişkin eğitim amacıyla Türkiye'ye giriş tarihinden itibaren üç ayı geçmemek ve bu durumu belgelemek koşuluyla bulunanlar,
5. Türkiye'de fuar ve sirklerde gösteri ve benzeri görevli olarak Türkiye'ye giriş tarihinden itibaren üç ayı geçmemek ve bu durum belgelemek koşuluyla bulunanlar ,
6. Üniversiteler ile kamu kurum ve kuruluşlarında bilgi ve görgülerini artırmak üzere gelen, üç ayı geçmemek ve bu durumu belgelemek koşuluyla gelenler ,
7. Sosyo-kültürel ve teknolojik alanlar ile eğitim konularında bir ayı aşmayan bir sürede Türkiye'ye önemli hizmet ve katkı sağlayabilecekleri ilgili mercilerce bildirilenler
8. Karşılıklılık esasına göre, öğrenci değişim programları çerçevesinde staj süreleri ile sınırlı kalmak kaydıyla özel veya kamu kurum kuruluşlarında staj yapacaklar
9. Türkiye'nin taraf olduğu ikili veya çok taraflı sözleşmeler gereğince veya konsorsiyumlar tarafından yürütülecek ulusal, uluslararası projelerde veya kuruluşlarda çalışacak olanlar

10. Bir yıl içerisinde görev süresi altı ayı geçmemek kaydıyla Türkiye'ye gelen tur operatörü temsilcileri

11. Türkiye Futbol Federasyonunca veya Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğünce talepleri uygun bulunan (sözleşmeleri süresince) yabancı futbolcular ile diğer sporcular ve antrenörler olarak sıralanmıştır

Muafiyetler ile ilgili olarak aşağıdaki hususlara da değinmekte fayda bulunmaktadır:

- Mesleki hizmetler kapsamında olup, muafiyet kapsamında bulunan yabancı mimar, mühendis ve şehir plancılarının hizmet süresi bir ayı aşması halinde çalışma izni alması, 9 uncu maddede belirtilenlerin ise bir yılı aşması durumunda akademik ve mesleki yeterliliğini tamamlayarak Bakanlıktan çalışma izni alması, meslek odasına geçici olarak üye olması ve ulusal kurum ve kuruluşların uygulamalarına uyması gerekmektedir
- Muafiyet süreleri uzatılamayacaktır 2, 3, 4, 5, 7 ve 10 uncu maddelerde belirtilen yabancılar; muafiyet hükümlerinden aynı yıl içinde bir kez faydalanabilecektir
- Muafiyet tanınan yabancıların, geliş amaçlarını, ne kadar süre ve nerede kalacaklarına ait belgeleri buldukları yerin emniyet makamlarına bildirmeleri gerekmektedir. Bu bildirimde şahsi başvuru zorunluluğu bulunmamaktadır

Yabancıların çalıştırılması ile ilgili olarak dikkat edilmesi gereken bir diğer husus çalışılacak işin çeşitli Yasalar tarafından Türk vatandaşlarına has kılınıp kılınmadığıdır. Buna göre, çeşitli Yasalar uyarınca; veteriner hekimler, hemşireler, eczacılar basın organlarında sorumlu müdürler, borsa komisyoncusu, ajan ve simsarı, onları tem-

silci ve yardımcıları, gözlük camı satanlar ve gözlükçüler serbest muhasebeciler ve mali müşavirler (Yabancı SMMM hakkındaki hükümler Bakanlığın yetkisinde saklı kalmak üzere), maden haklarını alan gerçek ve tüzel kişiler, sendika kurucuları, hakim ve savcılar, 2565 sayılı Yasa uyarınca ikinci dereceli yasak bölgelerde çalışanlar, özel hastane müdürleri, seyahat acentası sorumlu müdürleri, gümrük komisyoncuları, noterler, kooperatif yönetim kurulu üyeleri, avukatlar, yabancı olan doktor, diş hekimi ve ebenin diploma denklikleri onaylanmak ve Sağlık Bakanlığınca izin verilmek koşulu ile çalıştırılabilmeleri, özel bilgisi ve ihtisasına ihtiyaç duyulan veya ülke düzeyinde mesleki gelişmeyi sağlayacak yabancı uyrukluların sözleşmeli olarak çalıştırılmaları, ücret ödenmemek ve asistan olarak çalıştırılmak üzere istihdam edilen tıp doktorları hariç olmak üzere tıp doktorları, diş hekimleri, ebeler, hemşireler ve hastabakıcılar Türk vatandaşı olmak zorundadırlar.

2. Yabancılara Uygulanacak Mevzuat

İşyerlerinde bağımlı (işçi) yabancı çalıştırılması halinde, söz konusu yabancılardan tabi olacakları iş mevzuatı hükümleri açısından değerlendirilmesi gerekmektedir.

Öncelikle, 506 sayılı Yasada yapılan değişiklikle (29.07.2003 tarih ve 4858 sayılı Yasa) yabancılar için öngörölmüş kısmi istisnai durum kaldırılmış ve yabancılar Yasa kapsamına alınmışlardır Buna göre, yabancılardan da 506 sayılı Yasa hükümlerine uygun olarak sigortalı olmaları gerekmektedir.

Diğer taraftan, istisnalar başlığı altında sayılmadığından, yabancı işçilerin 4857 sayılı İş Yasası ve ilgili mevzuat hükümlerinde de aynen yararlanmaları mümkündür.

2821 sayılı Sendikalar Yasası'nın 5 inci maddesi uyarınca sendika

kurmak için Türk vatandaşı olma şartı arandığından yabancılar sendika kurucusu olamayacaklardır. Ancak kurulmuş olan bir sendikaya üye olmaları mümkündür.

2822 sayılı Toplu İş Sözleşmeleri Grev ve Lokavt Yasası uyarınca, yabancıların üyelik aidatı veya dayanışma aidatı ödemek suretiyle işyerinde uygulanmakta olan toplu iş sözleşmesinden faydalanmalarında yasal bir sakınca bulunmamaktadır.

3. Başvuru Türleri, Şekli, Reddedilmesi

Yasanın 4 üncü maddesine göre, Türkiye'nin taraf olduğu ikili ya da çok taraflı sözleşmelerde aksi öngörülmedikçe, yabancıların Türkiye'de bağımlı veya bağımsız çalışmaya başlamadan önce izin almaları gerekmektedir. Ancak, ülke menfaatlerinin gerekli kıldığı hallerde ve mücbir nedenlere bağlı olarak, çalışmaya başlamadan önce ilgili makamlara haber vermek koşuluyla, çalışma süresi bir ayı geçmemek ve Bakanlık onayı alınmak suretiyle çalışma izninin işe başladıktan sonra da verilebilmesi mümkündür.

Yasa ve Yönetmelik hükümleri çerçevesinde yabancı çalıştırma ile ilgili olarak yurtdışından veya yurtiçinden başvurulabilir. Yasanın 12 inci ve Yönetmeliğin 4, 6 ve 7 inci maddesiyle, yurtdışından yapılacak başvurularda görevli mercii, başvuruda bulunacakların uyruğunda oldukları veya daimi ikametgahlarının bulunduğu yerdeki Türkiye Cumhuriyeti temsilcilikleri olarak, yurtiçinde ise Çalışma ve sosyal güvenlik Bakanlığı olarak belirlenmiştir.

Yönetmeliğin 5 inci maddesi uyarınca başvuruların yazılı dilekçe marifetiyle yapılması ve başvuruya istenen form ve belgelerin eklenmesi gerekmektedir.

Yurtdışından yapılacak başvurularda istenen belgeler yabancının

temsilciliğe başvurmasından itibaren en geç üç iş günü içerisinde yabancıya işverenince Bakanlığa verilmelidir

Yurtiçinde ise, sadece en az altı ay süreli ikamet tezkeresi almış ve bu süresi sona ermemiş olan yabancılar veya bunların işverenleri başvurularını doğrudan Bakanlığa yapabilmektedirler

Yasanın 12 inci maddesine göre, yapılan bir başvuruyu takiben Bakanlık gerekli işlemleri yaparak, 90 gün içinde ilgili temsilciliğe veya yurtiçinde yabancıya veya işverenine cevabını bildirir. Cevaba veya genel halde Yasa hükümlerinin uygulanması ile ilgili uyuşmazlık halinde öncelikle Bakanlığa otuz gün içinde itiraz edilmesi, itirazın reddi halinde ise uyuşmazlığın idare mahkemesine götürülmesi gerekmektedir.

Verilmiş olan bir çalışma izninin uzatılması için sürenin bitiminden itibaren 15 gün içinde, ilgili başvuru formu, gerekli belgeler ve eski çalışma belgesinin aslı ile Bakanlığa başvurmak gerekmektedir. Süre dolduktan sonra yapılacak başvurularda ilk defa başvuru yapılmış gibi işlemler yürütülecektir. Bunun yanında çalışma izninin bittiği tarihten geriye doğru en fazla iki aylık sürede de uzatma başvurusunda bulunulabilecektir. Uzatma işlemleri bitinceye kadar yabancılar görevlerini değiştirmemek koşuluyla işyeri veya meslekteki çalışmalarını sürdürebileceklerdir. Uzatma başvuru halinde, Bakanlıkça verilecek olan ve veriliş tarihinden itibaren 90 gün sonra geçerliliği sona erecek olan bir belge taşınması zorunludur (Yönetmelik mad.8).

Çalışma izinlerinin, Yasanın 11 inci maddesi uyarınca, Türkiye'nin taraf olduğu ikili veya çok taraflı sözleşmelerle sağlanan haklar saklı kalmak kaydıyla ve karşılıklılık ilkesi çerçevesinde, iş piyasasındaki durum ve çalışma hayatındaki gelişmeler, istihdama ilişkin sektörel ve ekonomik konjonktür koşullarının gerekli kıldığı haller

de, belirli bir süre için, tarım, sanayi veya hizmet sektörleri, belirli bir meslek, işkolu veya mülki ve coğrafi alan itibariyle sınırlandırılması mümkündür

Yasanın 14 üncü maddesi uyarınca çalışma izin veya süresinin uzatılması talebi aşağıdaki hallerde ise reddedilmektedir:

- İş piyasasındaki durum ve çalışma hayatındaki gelişmeler ve istihdama ilişkin sektörel ve ekonomik konjonktür değişikliklerinin çalışma izni verilmesine elverişli olmaması.
- Başvurulan iş ülke içinde, 4 haftalık süre içerisinde o işi yapacak aynı niteliğe sahip kişinin bulunması.
- Yabancınnın geçerli bir ikamet tezkeresinin bulunmaması.
- Bir işyeri, işletme veya meslek için izin talebi reddedilen yabancınnın aynı işyeri, işletme veya meslek için izin talebinin reddedildiği tarihten itibaren bir yıl geçmeden yeniden izin talebinde bulunması.
- Yabancınnın çalışmasının milli güvenlik, kamu düzeni, genel asayiş, kamu yararı, genel ahlak ve genel sağlık için tehdit oluşturması.

4. Çalışma İzin Türleri ve Sona Erme Halleri ile Bildirim Yükümlülüğü

a) Çalışma İzin Türleri ve Sona Erme Halleri

Yasa ve Yönetmelik hükümleri çerçevesinde verilecek olan çalışma izinleri dört şekilde tanımlanmıştır.

Birincisi süreli çalışma iznidir. Süreli çalışma izninin süresi en çok

bir yıldır Bu bir yıllık sürenin sonunda iznin süresinin üç yıla kadar uzatılması mümkündür Yine üç yıllık sürenin sonunda iznin süresinin altı yıla kadar uzatılması da söz konusu edilebilir Bir yıllık izinler ve üç yıla kadar uzatmalar belirli bir işyeri veya işletme ve belirli bir meslek için verilmekte; altı yıllık uzatmada ise aynı meslek koşulu aranmakta ise de dilenen işverenin yanında çalışmaya imkan tanınmaktadır Süreli çalışma izninin verilmesinde, Türkiye'nin taraf olduğu ikili ya da çok taraflı sözleşmelerde aksi öngörülmedikçe iş piyasasındaki durum, çalışma hayatındaki gelişmeler ve sektörel ve ekonomik konjonktür değişiklikleri dikkate alınarak verilecektir. Ayrıca Bakanlığın coğrafi geçerlilik alanını genişletme veya daraltma yetkisi haizdir.

İkinci tür çalışma izni ise süresiz çalışma izni olarak adlandırılmaktadır. Buna göre Türkiye'nin taraf olduğu ikili ya da çok taraflı sözleşmelerde aksi öngörülmedikçe Türkiye'de en az sekiz yıl kanuni ve kesintisiz ikamet eden veya toplam altı yıllık kanuni çalışması olan yabancılara, iş piyasasındaki durum ve çalışma hayatındaki gelişmeler dikkate alınmaksızın ve belirli bir işletme, meslek, mülki veya coğrafi alanla sınırlandırılmaksızın verilen çalışma izni süresiz çalışma iznidir.

Üçüncü tür sayılan bağımsız çalışma izni, bağımsız çalışacak yabancılara, Türkiye'de en az beş yıl kanuni ve kesintisiz olarak ikamet etme şartıyla verilmektedir.

Dördüncü türde ise istisnai hallerin gerçekleşmesiyle Yasada belirtilen sürelerle tabi olmaksızın çalışma izni verilmesi düzenlenmiştir. Söz konusu istisnai haller, Türkiye'nin taraf olduğu ikili ya da çok taraflı sözleşmelerde aksi öngörülmedikçe:

- Bir Türk vatandaşı ile evli olan ve eşiyle Türkiye'de evlilik bir-

liği içinde yaşayan veya evlilik birliği en az üç yıl sürdükten sonra sona ermiş olmakla birlikte Türkiye’de yerleşmiş olan yabancılar ile bunlarınTürk vatandaşı olan eşinden olan çocukları,

- 403 sayılı Türk Vatandaşlığı Yasasının ilgili hükümleri çerçevesinde Türk vatandaşlığını kaybedenler ile bunların çocukları,
- Türkiye’de doğan veya kendi milli yasasına, vatansız iseTürk mevzuatına göre rüşt yaşını doldurmadanTürkiye’ye gelen ve Türkiye’de meslek okulu, yüksek okul veya üniversiteden mezun olan yabancılar,
- 2510 sayılı İskan Yasasına göre muhacir, mülteci veya göçebe olarak kabul edilen yabancılar,
- Avrupa Birliği üyesi ülke vatandaşları ile bunlarınAvrupa Birliği üyesi ülke vatandaşı olmayan eş ve çocukları,
- Yabancı devletlerin Türkiye’deki büyükelçilikleri ile konsolosluklarında ve uluslararası kuruluşların temsilciliklerinde görevli diplomat, idari ve teknik personelin hizmetinde çalışanlar ile karşılıklılık ilkesi çerçevesinde olmak ve görev süresiyle sınırlı kalmak üzereTürkiye’de bulunan büyükelçilikler, konsolosluklar ve uluslararası kuruluşların temsilciliklerinde görevlendirilen diplomatların ve idari ve teknik personelin eş ve çocukları,
- Bilimsel ve kültürel faaliyetler amacıyla bir ayı aşan ve sportif faaliyetler amacıyla dört ayı aşan süre ile geçici olarakTürkiye’ye gelecek olan yabancılar,
- Kanunla yetki verilen bakanlıklar ile kamu kurum ve kuruluşlarınca sözleşme veya ihale usulleriyle mal ve hizmet alımı, bir

işin yaptırılması veya bir tesisin işletilmesi işlerinde çalıştırılacak kilit personel niteliğindeki yabancılar

söz konusu olduğunda uygulanabilir alanı bulacaktır.

Çalışma izninin sona erme halleri ise Yasanın 16 ıncı maddesinde aşağıdaki gibi sıralanmıştır:

- Geçerlilik süresinin dolması
- Yabancınnın ikamet tezkeresinin herhangi bir nedenle geçersiz hale gelmesi ya da geçerlik süresinin uzatılmaması
- İçişleri veya Dışişleri Bakanlıklarının uygun görüşlerinin bulunması hali hariç olmak üzere, yabancınnın pasaportunun ya da pasaport yerine geçen belgesinin geçerlik süresinin uzatılmaması
- Yabancınnın mücbir sebepler dışında aralıksız olarak altı aydan fazla yurt dışında kalması

b) Bildirim Yükümlülüğü

4817 sayılı Yasa bağımlı veya bağımsız çalışan yabancıya ve bağımlı yabancı çalıştıran işverene bir takım bildirim yükümlülükleri getirmektedir.

Buna göre bağımsız çalışan yabancıların:

- çalışmaya başladıkları tarihten ve
- çalışmanın bitiminden itibaren,

Bağımlı yabancı çalıştıran işverenlerin:

- yabancınnın çalışmaya başladığı tarihten,

- çalışma iznini verildiği tarihten itibaren otuz gün içinde çalışmaya başlamaması halinde ise bu sürenin bitiminden ve
- herhangi bir nedenle hizmet akdinin sona erdiği tarihten

en geç onbeş gün içinde durumu Bakanlığa bildirmeleri gerekmektedir.

SONUÇ

Görüldüğü üzere, işyerine veya yapılan işe yahut çalışan işçilerin özelliklerine göre ortaya çıkan özel düzenlemeler, iş yasasında yüzeysel olarak düzenlenmiş olan bir takım hususların yönetmeliklerle ayrıntıya inilerek düzenlenmesi veya başka yasalarda yer alan çalışma ilişkilerinin özel durumunun ilgili oldukları yasada belirtilmesi şeklinde ortaya çıkmaktadır

Bu yapıyla, işyerine, işe ve işçiye özgü ayrıntılı ve farklı hususlar içeren özel düzenlemeler, her şeyden önce nispi emredici bir hukuk normu olarak göze çarpmakta ve buna göre hukuki ve cezai sonuçlar yaratmaktadır. Yine bir hukuk normu olarak özel düzenlemeler, iş sözleşmesinin kurulması, içeriğinin düzenlenmesi ve sona ermesi ile ilgili olarak sözleşme yapma serbestisine bir müdahale niteliği taşımaktadır. Bu hali ile işverenleri belli hallerde iş sözleşmesi yapma yükümlülüğü altına sokmakta veya ücret, izin, çalışma ve dinlenme saatlerinin düzenlenmesi gibi konularda iş sözleşmesi hükümlerine asgari veya azami sınırlar getirmekte ve bazı konularda da iş sözleşmesinin feshinde etkili olabilecek farklılıklar ihtiva etmektedir. Özel Düzenlemelerin hukuki niteliğinin yanında, verimliliği artırma, esnek uygulamalara yer verme ve onları tanımlama ve işçiyi koruma fonksiyonlarını yerine getirme anlamında sosyo-eko-

nomik bir takım nitelikler de taşıdığını her zaman iddia etmek mümkündür.

Kavram olarak ortaya konmaya çalışılan özel düzenlemelerin iş mevzuatımız içinde iş sözleşmesi yapma zorunluluğu içeren düzenlemeler, iş sözleşmesinin içeriğini belli şekilde tespit etme zorunluluğu içeren düzenlemeler ve İş Yasasının dışındaki başka yasalarda yer alan düzenlemeler olarak üç başlık altında incelenmesi mümkündür. Birinci halde özel düzenlemeler işverenleri belli koşulların oluşmasıyla bir takım kişi veya meslek sahipleriyle iş sözleşmesi yapmaya zorlarken, ikinci başlık altında iş sözleşmesi kurulmuş ise özellikle işverence uyulması gereken ve ücret, izin ve çalışma saatleriyle ilgili asgari ve azami sınırlar çizilmiş olmaktadır. Son halde ise İş Yasasında yer almamakla birlikte, diğer yasalarda bulunan çalışma ilişkilerinin özel yansımaları konu edilmiş olmaktadır.

EKLER

EK 1

**Özürlü, Eski Hükümlü ve Terör Mağduru Çalıştırma
Başvuru ve Talep Dilekçesi**

Sayı :/...../.....
Konu :

**ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
TÜRKİYE İŞ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İL MÜDÜRLÜĞÜNE**

.....

..... ilinde kurulu bulunan, adresinde
kurulu, unvanı ile çalışan ve üretimini (satışını)
..... (sürekli/ süreyle/ mevsimlik olarak yapan
(özel/kamu) sektörü (işyerimizde/işyerlerimizde)
..... (işçi sayısı/toplam işçi sayısı) elliyi aştığı ve
olduğundan aşağıda nitelikleri belirtilen özürlü, eski hükümlü ve terör mağdu-
ru çalıştırmamız konusunda gerekli işlemlerin başlatılmasını ve tarafımıza bil-
gi verilmesini arz ederiz (arz ederim).

Yazışma Adresi ve Telefon

Yetkili imzalar

	<u>Özürlü</u>	<u>Eski Hükümlü</u>	<u>Terör Mağduru</u>
Sayısı :			
Mesleği :			
Yapacağı iş :			
Cinsiyeti :			
Yaşı :			
Medeni Durumu :			
Öğrenim Durumu :			
Askerlik Durumu :			
Diğer Şartlar :			

EK 2

**Özürü, Eski Hükümlü ve Mağdurlarının
Kayıtlı Olduğu Listelerin İstenmesi**

Sayı :/...../.....
Konu :

**ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
TÜRKİYE İŞ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İL MÜDÜRLÜĞÜNE**

.....

İl müdürlüğünüzde dosya numarası ile kayıtlı bulunan işyerimizde başvurumuzu takiben gönderilen özürü, eski hükümlü ve terör mağdurları ile ilgili işe yerleştirme durumları aşağıdaki gibidir
Eksiklerin tamamlanması için gerekli listelerin gönderilmesi arz ederiz (arz ederim).

Yazışma Adresi ve Telefon

Yetkili imzalar

	<u>Özürü</u>	<u>Eski Hükümlü</u>	<u>Terör Mağduru</u>
İşe Başlatılanlar	:		
İşe Başlatılmayanlar	:		
Gerekçesi	:		
İşi ret	:		
Fiziki/Ruhsal Yetersizlik	:		
Aranan Şartları Taşımama	:		
Sınavda Başarısızlık	:		
Başvurmama	:		
Diğer	:		

EK 3

**Özürü, Eski Hükümlü ve Mağdurlarının
Listelerden Belirlenmesi ve İstenmesi**

Sayı :/...../.....
Konu :

**ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
TÜRKİYE İŞ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İL MÜDÜRLÜĞÜNE**

.....

İl müdürlüğünüzde dosya numarası ile kayıtlı bulunan işyerimizde başvurumuzu takiben gönderilen listeler üzerinden belirlenen ve aşağıda kimlikleri belirtilen özürü, eski hükümlü ve terör mağdurlarının işyerimizde işe başlatılmaları konusunda gerekli işlemlerin yapılmasını arz ederiz (arz ederim).

Yazışma Adresi ve Telefon

Yetkili imzalar

Adı Soyadı : Özürü Eski Hükümlü Terör Mağduru
Liste No. :
Diğer Bilgiler :

EK 4

**Özürlü, Eski Hükümlü ve Terör Mağdurlarının
İstihdamı Konusunda Bilgi Verme**

Sayı :/...../.....
Konu :

**ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
TÜRKİYE İŞ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İL MÜDÜRLÜĞÜNE**

.....

İl müdürlüğünüzde dosya numarası ile kayıtlı bulunan işyerimizde listeler üzerinden yapılan seçimle başvuran özürlü, eski hükümlü ve terör mağdurlarının istihdam durumları aşağıda gösterilmiş, ilgili belgeler sunulmuştur.

Eksikliklerin tamamlanması konusunda yine aşağıda yapılan seçim doğrultusunda işlem yapılmasını arz ederiz (arz ederim).

Yazışma Adresi ve Telefon

Yetkili imzalar

	Özürlü	Eski Hükümlü	Terör Mağduru
Adı Soyadı :			
Liste No. :			
Diğer Bilgiler :			

Özürlü Eski Hükümlü Terör Mağduru

İşe Başlatılanlar :
İşe Başlatılmayanlar :
Gerekçesi
İşi ret :
Fiziki/Ruhsal Yetersizlik :
Aranan Şartları Taşımama :
Sınavda Başarısızlık :
Başvurmama :
Diğer :

Ekler :
- Sigortalı işe giriş bildirgesi
- İşi ret dilekçesi
- Başvuramaya ilişkin tutanak vb.

EK 5

**Kurum Aracılığıyla Yapılmayan Özürlü, Eski Hükümlü ve
Terör Mağduru İstihdamında Kuruma Kaydettirme**

Sayı :/...../.....
Konu :

**ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIğI
TÜRKİYE İŞ KURUMU
İL MÜDÜRLÜĞÜNE**

.....

İl müdürlüğünüzde dosya numarası ile kayıtlı bulunan işyerimizde aşağıda belirtilen (özürlü/ eski hükümlü/terör mağduru) Kurumunuz aracılığı olmadan istihdam edilmiştir (edilmişlerdir.)

Kurum kaydının yapılmasını arz ederiz (arz ederim).

Yazışma Adresi ve Telefon

Yetkili imzalar

Özürlü :	<u>Adı soyadı</u>	<u>Özürü</u>	<u>Derecesi</u>	<u>Diğer Hususlar</u>
Eski Hükümlü :	<u>Adı soyadı</u>	<u>Suç</u>	<u>Hüküm Süresi</u>	<u>Diğer Hususlar</u>
Terör Mağduru :	<u>Adı soyadı</u>	<u>Şehit/Adı Soyadı</u>	<u>Yakınlık Derecesi</u>	<u>Diğer Hususlar</u>
Terör Mağduru	<u>Adı Soyadı</u>	<u>Durumu</u>	<u>Görevi</u>	<u>Diğer Hususlar</u>

- Ekler :
- Sigortalı işe giriş bildirgesi
 - Kimlik belgesi
 - Öğrenim Belgesi
 - Meslek Belgesi
 - Özürlü kimlik Kartı
 - Sağlık Kurulu Raporu
 - Tahliye Edilen Eski Hükümlüye Ait Bildirme Formu
 - Terörden Etkilenenin Durumu İçeren Belgeler vb.

EK 6

**İş Sözleşmesi Sona Eren Özürlü, Eski Hükümlü ve
Terör Mağdurlarının Kuruma bildirilmesi**

Sayı :/...../.....
Konu :

**ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
TÜRKİYE İŞ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İL MÜDÜRLÜĞÜNE**

.....

Müdürlüğünüz nezdinde numaralı dosyada işlem
görmekte olan işyerimizde SSK sicil numarası ile
çalışmakta olan(özürlü/eski hükümlü/terör mağduru)
.....nın iş sözleşmesi
..... nedeniyle tar-
ihinde sona ermiştir.

Bilgilerinize arz ederiz (arz ederim).

Yazışma Adresi ve Telefon

Yetkili imzalar

EK 7

**Özürü, Eski Hükümlü ve Terör Mağduru Çalıştırma Konusunda
SSK Primi Teşvikinin Belgelenmesi Başvurusu**

Sayı :/...../.....
Konu :

**ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
TÜRKİYE İŞ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İL MÜDÜRLÜĞÜNE**

.....

..... (Müdürlüğünüzde numaralı
dosyada işlem görmekte olan/..... adresinde,
unvanıyla faaliyet konusu ile işkal eden) işyerimizde
..... (yükümlü olmadığımız halde özürü-
.....eski hükümlü- terör mağduru/kontenjan üzerinde
özürü-..... eski hükümlü..... terör mağduru/ özür oranı % 80'den fazla
olan özürü çalıştırdığımızdan ilgili sosyal sigortalar primi teşvikinden
yararlanmamız konusunda gerekli işlemin tesis edilmesini arz ederiz (arz
ederim).

Yazışma Adresi ve Telefon

Yetkili imzalar

Ekler (Verilen bilgileri ispatlayıcı türden)

EK 8

**Eski Hükümlü Çalıştırma Konusunda İşyerinin Muaf Tutulması
Tespit Başvurusu**

Sayı :/...../.....
Konu :

**ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
TÜRKİYE İŞ KURUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İL MÜDÜRLÜĞÜNE**

.....

Aşağıda hakkında bilgi verilen işyerimizde yürütülen faaliyet esas alınarak eski hükümlü çalıştırma hakkında muaf tutulmamız için gerekli tespitin yapılmasını ve bilgi verilmesini arz ederiz (ederim)

Yazışma Adresi ve Telefon

Yetkili imzalar

İşyerinin Unvanı :
Adresi :
ÇSGB Bölge No. :
SSK Sicil No. :
İşçi Sayısı : Erkek, K, T,
Telefon/Faks ve e-posta :

Yapılan İş : (Yapılan işi tarif edici türden bilgiler)

Aylık Personel Durum Çizelgesi

İŞYERİ NUMARASI		AY :		YIL :	
İŞYERİNİN UNVANI/ADI SOYADI :					
FAALİYET ALANI :					
ADRES :					
TELEFON :					
E-MAIL ADRESİ :					
FAKS :					
WEB ADRESİ :					
	GEÇEN AY SONU İTİBARIYLA ÇALIŞANLAR	AY İÇİNDE İŞE ALINANLAR	AY İÇİNDE İŞTEN AYRILANLAR	AY SONU İTİBARIYLA ÇALIŞANLAR	
Belirsiz Süreli İş Sözleşmesine Göre Çalışanların Sayısı*					
Belirli Süreli İş Sözleşmesine göre Çalışanların Sayısı*					
Kısmi Zamanlı İş Sözleşmesine Göre Çalışanların Sayısı**					
Çalışan Özürlü Sayısı					
Çalışan Eski Hükümlü Sayısı					
Terörle Mücadele Kanunu Uyarınca Çalışan Sayısı***					
AY SONU İTİBARIYLA ÇALIŞANLARDAN					
VARSA KISMİ ZAMANLI ÇALIŞANLAR			VARSA YER ALTI / SUALTI İŞLERİNDE ÇALIŞANLAR		
KISMİ ZAMANLI İŞ SÖZLEŞMELERİNE GÖRE ÇALIŞANLARIN TAMAMININ AYLIK ÇALIŞMA SAATLERİ TOPLAMI*****			ERKEK	KADIN	TOPLAM
<p>1. Geçen ayı sonu itibarıyla çalışanlar ay içinde işe alınanlar ay içinde işten ayrılanlar ve ay sonu itibarıyla çalışanlar sütunlarında belirsiz, belirli ve kısmi zamanlı iş sözleşmelerine göre yer altı ve su altı işlerinde çalışanlarda dahil edilerek gösterilecektir.</p> <p>2. Yer altı ve sualtı işlerinde çalışanları kurumca özürlü kontenjanının hesaplamasına dahil edilmeyecektir. Ayrıca, özürlüler yer altı ve sualtı işlerinde çalıştırılmayacaklardır</p>					

EK 10

İşyeri Hekimliği Sözleşmesi

İşyerinin ;

Unvanı :
Adresi :
Telefon No. :
Faks No. :
e-posta :
ÇSGB Bölge Sicil No. :
SSK Sicil No. :
Faaliyet Alanı :
Yer Aldığı Risk Grubu :
Çalışan İşçi Sayısı :

İşyeri Hekiminin ;

Adı Soyadı :
Diploma No. :
Sertifika No. :
Uzmanlık Alanı :
Çalışma Süresi :
Adres :
Telefon No. :
Faks No. :
e-posta :

Çalıştığı diğer işyerlerinin ;

Unvanı :
ÇSGB Bölge Sicil No. :
SSK Sicil No. :

Özel hükümler ;

Tarih

İşveren
İmza

İşyeri Hekimi
İmza

İşyeri Sağlık Birimi Malzeme Listesi

A) Tıbbi Malzemeler :

1. Sfingomanometre
2. Stetoskop
3. Oftalmoskop
4. Otoskop
5. Kulak küreti
6. Abeslan
7. Beden derecesi
8. Cerrahi dikiş seti (Tam gün hekim çalışan işyerlerinde zorunludur.)
9. Pansuman malzemesi
10. Enjeksiyon malzemesi
11. Tartı
12. Muayene masası
13. Paravan
14. İlaç dolabı
15. Tıbbi malzeme dolabı
16. Sedye
17. Oksijen tüpü
18. Buzdolabı

B) Büro Malzemeleri :

1. Bilgisayar
2. Yazı masası ve koltuk
3. Hasta sandalyesi
4. Kırtasiye malzemesi
5. Dosya dolabı

C) Taşıt :

Ağır ve tehlikeli işlerin yapıldığı ve sürekli olarak 50 işçinin çalıştığı işyerlerinde, hastalanan veya kazaya uğrayan işçilerin işyerine en yakın sağlık kuruluşuna taşınmaları için uygun taşıt işyerinde bulundurulur.

EK 12

İşyeri Sağlık Birimi Yıllık Değerlendirme Raporu

İşyerinin Unvanı :
Sicil No. :
Adresi :
Tel. ve Faks :
e-posta :
İşkolu :
Çalışan sayısı : **Erkek: Kadın: Stajyer:**

Yapılan Çalışmalar :

- a) Risk analizi
- b) Ortam ölçümleri
- c) İşe giriş muayeneleri
- d) Periyodik kontroller
- e) Biyolojik analizler
- f) Fizyolojik testler
- g) Eğitim çalışmaları
- h) İlk yardım ve acil tedavi
- i) Diğer çalışmalar

Tarih
İşyeri hekimi
İmza

EK 13

İşyeri Sağlık Birimi Yıllık Çalışma Raporu

Muayene	Fizik Muayene	Toksikolojik Analiz	Biyo Kimyasal Analiz	Fizyolojik Test	Meslek Hastalığı	İş Kazası	TOPLAM
İşe Giriş							
Periyodik							
Poliklinik							
Diğer							
TOPLAM							

Tarih
İşyeri hekimi
İmza

İş Kazası Formu

Dosya No :
İşyeri Sicil No. :
İşkolu Kodu :
İşyeri Adresi :
Çalışanın Adı Soyadı :
Çalışanın SSK Sicil No. :
Çalışanın Doğum Yeri Yılı :
Çalışanın Cinsiyeti :
Çalışanın Yaptığı İş ve Çalıştığı Bölüm :
Çalışanın Bu İşyerinde Çalışma Süresi :
İşyerinde Çalışma Saatleri ve Vardiya Sayısı :
İş Kazasının Oluşma Tarihi ve Saati :
İş Kazasının Oluşma Nedeni ve Şekli :

Kaza Sonucu Oluşan Tahribat :

İş Göremezlik Durumu ve Süresi :
Sağlık Tesislerinde Yatma Süresi :
Sonuç :

Tarih

İş Güvenliği Uzmanı
İmza

İşyeri Hekimi
İmza

EK 15

Meslek Hastalığı Formu

Dosya No :
İşyeri Sicil No. :
İşkolu Kodu :
İşyeri Adresi :
Çalışanın Adı Soyadı :
Çalışanın SSK Sicil No. :
Çalışanın Doğum Yeri Yılı :
Çalışanın Cinsiyeti :
Çalışanın Yaptığı İş ve Çalıştığı Bölüm :
Çalışanın Meslek Öyküsü :
Bu İşyerinde Çalışma Süresi :
Meslek Hastalığı Tanısı :
Tanı Konulma Tarihi :
Meslek Hastalığının Oluşma Nedeni :

İş Göremezlik Durumu ve Süresi :
Sağlık Tesislerinde Yatma Süresi :
Sonuç :

Tarih
İşyeri Hekimi
imza

İşe Giriş/Periyodik Muayene Formu**İŞYERİNİN**

Sicil No. :
Unvanı :
Adresi :
Tel. ve Faks :

İŞÇİNİN

Adı ve Soyadı :
Cinsiyeti :
Eğitim Durumu :
Medeni Durumu : Çocuk Sayısı :
Ev Adresi :
Telefon No. :
Mesleği :
Yaptığı İş :
Çalıştığı Bölüm :
Daha Önce Çalıştığı Yerler :

	İşkolu	Yaptığı İş	Giriş-Çıkış Tarihi
1.			
2.			
3.			

Özgeçmişi

Kan Grubu :
Konjenital/Kronik Hastalık :
Bağışıklama :
-Tetanoz :
-Hepatit :
-Diğer :

Soygeçmişi

Anne: Baba: Kardeş: Çocuk:

TIBBİ ANAMNEZ

1. Son bir yıl içinde aşağıdaki yakınmalardan herhangi birini geçirdiniz mi ?

	Hayır	Evet	Tarih
- Balgamlı öksürük :			
- Nefes darlığı :			
- Göğüs ağrısı :			
- Çarpıntı :			
- Sırt ağrısı :			
- İshal veya kabızlık :			
- Eklemelerde ağrı :			

2. Son bir yıl içinde aşağıdaki hastalıklardan herhangi birini geçirdiniz mi ?

	Hayır	Evet	Tarih
- Kalp hastalığı :			
- Şeker hastalığı :			
- Böbrek rahatsızlığı :			
- Sarılık :			
- Mide/oniki parmak ülseri :			
- İşitme kaybı :			
- Görme bozukluğu :			
- Sinir sistemi hastalığı :			
- Deri hastalığı :			
- Besin zehirlenmesi :			

3. Son bir yıl içinde hastanede yattınız mı ?

Hayır Evet ise tanı

4. Son bir yıl içinde önemli bir ameliyat geçirdiniz mi ?

Hayır Evet ise nedir

5. Son bir yıl içinde iş kazası geçirdiniz mi ?

Hayır Evet ise nedir

6. Son bir yıl içinde meslek hastalıkları hastanesine gittiniz mi ?

Hayır Evet ise tanı

7. Son bir yıl içinde malüliyet aldınız mı ?

Hayır Evet ise nedir ve oranı

8. Şu anda herhangi bir tedavi görüyor musunuz ?

Hayır Evet ise nedir

9. Sigara içiyor musunuz ?

Hayır
Bırakmış ay/yıl önce ay/yıl içmiş adet/gün içmiş
Evet yıldır adet/gün

10. Alkol alıyor musunuz ?

Hayır
Bırakmış yıl önce yıl içmiş sıklıkla içmiş
Evet yıldır sıklıkla

FİZİK MUAYENE SONUÇLARI :

- a) Duyu organları :
Göz :
Kulak-burun-boğaz :
Deri :
b) Kardiyovasküler sistem muayenesi :
c) Solunum sistemi muayenesi :
d) Sindirim sistemi muayenesi :

- e) Ürogenital sistem muayenesi :
f) Kas-iskelet sistemi muayenesi :
g) Nörolojik muayene :
h) Psikiyatrik muayene :
i) Diğer :
- TA: / mmHg
- Nb: /dk.
- Boy: Kilo: BMI:

LABORATUVAR BULGULARI :

- a) Biyolojik analizler :
- Kan :
- İdrar :
b) Radyolojik analizler :
c) Fizyolojik analizler :
- Odyometre :
- SFT :
d) Psikolojik testler :
e) Diğer :

KANAAT VE SONUÇ :

1. işinde / işyerinde bedenen çalışmaya elverişlidir.
2. Raporda işaret edilen arzular tedavi edilmek koşuluyla elverişlidir.

İmza

Tarih

**İşyeri Hekimliği ve İş Güvenliği Uzmanlığı ile
İlgili Risk Grupları Listesi**

I İNCİ RİSK GRUBU

1. Mantar, saz ve kamıştan sepet vb. eşya imali
2. Gazete, mecmua yönetim yerleri, yayın evleri
3. Kereste ve her türlü inşaat malzemesi ve pencere camı toptancılığı
4. Her türlü makine ve taşıtlarla yedek parçaları toptancılığı
5. Her türlü madeni ve cam eşyası, elektrik malzemesi ve cihazları, radyo, buzdolabı ve benzeri eşya toptancılığı
6. Ev ve bürolara mahsus mobilyalarla halı ve kilim vb yer döşemeleri toptancılığı
7. Mensucat, giyecek ve ayakkabı toptancılığı
8. Yiyecek maddeleri, içki, tütün ve sigara toptancılığı
9. İlaç, tuvalet malzemesi, kağıt, kitap ve kırtasiye, optik malzemeleri oyuncak ve spor eşyası, mücevherat, yukarıdaki gruplardan birine girmeyen diğer mamullerin toptancılığı ile ihracat ve ithalat işleriyle ilgili ticarethaneler
10. Her türlü yiyecek maddeleri satılan mağaza ve işyerleri
11. Eczaneler ve tuvalet malzemesi satılan işyerleri
12. Kumaş, elbise, ayakkabı ve diğer giyecek eşyası satan mağaza ve işyerleri, kullanılmış eşya satan yerler
13. Her türlü mobilya ve mefruşat ile soba, radyo, buzdolabı, çamaşır makinesi ve benzeri ev eşyası, müzik aletleri satılan mağaza ve işyerleri
14. Küçük el aletleri, boya, mutfak eşyası, porselen ve camdan eşya, küçük elektrik cihazları ve malzemesinin perakende olarak satıldığı yerler
15. Araba, bisiklet, motosiklet ve diğer taşıma araçlarıyla yedek parçalarının perakende olarak satıldığı işyeri ve mağazalar
16. Perakende olarak odun, kömür, tütün ve buz satış yerleri, işyerleri, kitapçı ve kırtasiyeciler, çiçekçiler, mücevherat ve süs eşyası, fotoğraf makinesi, oyuncak ve spor malzemeleri ve benzeri maddelerin satıldığı işyerleri
17. Bankalar, para ve tahvil borsaları ve her türlü kredi, banka ve para muamelesi yapan dernek, kooperatif ve müesseseler
18. Hayat, yangın, nakliyat, kaza, can ve mal üzerine her türlü sigorta işleri yapan müesseseler, sigorta acenteleri

19. Gayrimenkul işletenler, simsarlar, emlak komisyoncuları
20. Nakliyat komisyoncuları ve nakliyat acenteleri
21. Kar amacı gütmeyen ilmi araştırma işleri
22. Dini kuruluşlar, kiliseler ve sinagoglar
23. Meslek ve esnaf kuruluşları ticaret ve sanayi odaları, işçi ve işveren sendikaları ve benzeri kuruluşlar
24. Müzeler ve kütüphaneler
25. Siyasi kuruluşlar ve yukarıda tasnif edilmeyen çeşitli demekler ve benzeri kuruluşlar
26. Noter, avukat, baro ve hukuki istişare büroları
27. Ticari müşavirler, hesap uzmanları, muhasebe büroları ve benzeri hizmetler
28. Mühendis, mimar büroları

II NCI RISK GRUBU

1. Terziler (Hususi dikişler)
2. Diğer giyim eşyası imalatı, baston ve şemsiye imalatı
3. Her tür saat tamiri
4. Süpürge ve fırça imali
5. Suni çiçekçilik, işlemecilik, sırmacılık ve bunlara benzer süsleme mahiyetinde diğer el işleri
6. Mürekkepli ve kurşun kalemler, cetvel tahtası, tampon ve benzeri büro eşyası imalatı
7. Tahıl, pamuk, yün ve diğer zirai mahsullerle canlı hayvan, ham deri, odun ve tomruk, kereste toptan satış yerleri, depoları
8. Her türlü eşya ve maddelerin satıldığı büyük mağazalar
9. Hayvan arabaları ve hayvanlarla yapılan yük nakliyatı
10. Terminaller, park yerleri ve garajlar gibi karayolu nakliyatını kolaylaştıran hizmetler
11. Makinesiz deniz nakil vasıtalarında (mavna, şat ve benzerleri) yapılan bütün işler
12. Kundura boyacılığı
13. Çarşı ve mahalle bekçiliği ile özel güvenlik hizmetleri
14. Kadastro ve haritacılık hizmetleri
15. Sinemalar, sinema stüdyoları, film çevirme ve dağıtım işleri, sinema filmlerinin tamiri
16. Tiyatro, opera ve konserler, radyo difizyon postaları, televizyon ve bunlarla ilgili hizmetler

17. Hamamlar ve banyolar
18. Hazır gıdaların ambalajlandığı yerler
19. Mayonez, ketçap ve salata sosu üretim yerleri
20. Mamul süngerden eşya imali
21. Cenaze hizmetleri

III ÜNCÜ RISK GRUBU

1. Ağaç dikme, yeniden orman yetiştirme ve ormanları koruma, zambak ve reçine, yabancı kauçuk, usare, ağaç kabuğu, ot, yabancı meyve ve çiçek, yosun, yaprak çamlardaki iğne yaprak ve saz gibi insan eliyle yetiştirilmemiş olan maddelerin toplanması, mangal kömürünün ormanda yakılması işleri, kültür mantarcılığı
2. Her türlü iş ve gelir getiren hayvanların (Adatavşanı, devekuşu, domuz, kürkklü hayvan, süt, yün, kümes hayvanları ile yumurta, bal, ipek böceği, kozası vs.) yetiştirilmesi, üretimi, ıslahı ve bunlarla ilgili bakım, güdüm terbiye kırkım, sağım ve ürünlerinin elde edilmesi, toplanması, saklanması ile hayvansal gübre işleri, sokak hayvanı barınakları.
3. Meyve ve sebze ile bal işleme yerleri, konservecilik, sirke, turşu, salça, reçel, marmelat, meyve ve sebze suları imali
4. Meyve, sebze kurutmacılığı ve manipülasyonu.
5. Balık ve diğer su gıda ürünlerinin konserveciligi ve işleme yerleri
6. IV üncü grup dışında kalan tarımla ilgili diğer faaliyetler
7. Ekmek, ekmek çeşitleri ve simit fırınları
8. Gofret, bisküvi vb imalatı
9. Pasta, börek, yufka ve benzeri hamur işleri sanayii, hamur ve süt tatlıları üreten işyerleri
10. Kakao ve çikolata imali
11. Şekerleme, karamela, lokum, helva, bulama, ağda, pekmez imali ve benzeri diğer şekerli maddeler, toz şekerden küp şeker ve pudra şekeri üreten yerler ve sakız imalatı
12. Tahin imalathaneleri
13. Çay manipülasyonu, çay fabrikaları, depolama ve ambalajlama yerleri
14. Çeşitli kuru yemişlerin hazırlanması (fındık, fıstık, ceviz ve badem vb kırma ve kavurma işleri dahil)
15. Diğer yiyecek ve içecek maddelerinin imali ile çeşitli muamelelere tabi tutulması (Kuru kahve, sofraya tuzu, baharat, doğal bitkilerin içecekleri vs.)
16. Meşrubat, gazoz, kola ve karbondioksitle muameleye tabi tutulmuş her türlü meyve suları gibi alkolsüz içkilerin imali, ambalajlanması ve depolanması.

17. Maden suları ve sodalarının hazırlanması
18. El tezgahlarında yapılan her türlü dokuma işleri
19. Halı ve kilim yıkama ve temizleme, vb. işleri
20. İplik büküm ve sarım işleri, makara, bobin, masura ve yumak imali, şerit kaytan, kurdela gibi ufak tuhafiyeye eşyası imali
21. Çorap imali
22. Çoraptan gayri trikotaj eşyalarının imali kumaş atıkları ve eski kumaşlardan yün imal yerleri
23. Keten, jüt, pamuk, kağıt, hasır ve benzeri elyaftan halat, ip, sicim, ağ gibi eşyaların imalatı
24. Çamaşır, gömlek, kravat, korse, kemer, eldiven ve benzeri eşya imalatı
25. Şapka ve kasket imalatı
26. Döşemecilik (mobilya ve oto döşeme atölyeleri dahil)
27. Yorgancılık
28. Çadır, çuval, yelken imalatı (dokuma yapmaksızın)
29. Dokuma yapmaksızın diğer hazır eşya imali (bayrak, perde, çarşaf, battaniye ve benzeri)
30. Kundura kalıbı, elbise askısı, tahta sap, kulp, kafes, raf, çubuk, oyma işleri, tabut, resim ve ayna çerçevesi ve benzeri imali
31. Odun, paçavra ve diğer dokulardan kağıt hamuru imali ve bu hamurun kağıt, karton, mukavva ve presli dokular haline getirilmesi
32. Kağıt, karton ve mukavvadan kutu, kesekağıdı ve diğer mahvazalar, kart zarf ve duvar kağıdı imali, kağıt hamurundan tabak, bardak ve diğer mutfak levazımı gibi preslenmiş eşya imali.
33. Çiğ deri kurutma ve bağırsak temizleme ve işleme yerleri (Sucuk, bumar hariç)
34. Emülsiyon ve palamut hülasesi fabrikaları, palamut değirmenleri, palamut temizleme işleri ve meyan kökü, şerbetçi otu vb. bitkilerin manipülasyonu
35. Her tür mum ve balmumu imali
36. Kol, duvar ve diğer tür saat imalatı
37. IV. grup dışında kalan tomrukçulukla ilgili diğer faaliyetler
38. Deniz ve göllerde tuz çıkarılması (sofra tuzu imali hariç)
39. Suların toplanması, tasfiye, dağıtım ve su şebekelerinin işletilmesi ve aynı işletme tarafından yapılan bakım ve tamir işleri
40. Maden cevherleri külçe halinde veya çubuk, levha, boru gibi ilk şekillerde işlenmiş maddeler, maden cevheri depolanması ve toptancılığı
41. Et konserve ve fabrikaları, pastırma, sucuk, salam, bumar ve sosis imali

42. Taze ve dondurulmuş etin muhafazası (Müstakilen)
43. Kaymak, krema, dondurma, frigo, koko, eskimo, tereyağı ve yoğurt imali. Boza üretim yerleri, dondurma külâhı üretim yerleri
44. Süt tozu, konsantre süt imali, süt pastörize ve sterilize tesisleri
45. Beyaz peynir imali
46. Kaşar, gravyer gibi diğer peynirlerin imali
47. Eritilmiş sade yağ imali
48. Balık ve diğer deniz gıda maddelerinin muhafazası, tütüleme ve kurutulması
49. Un değirmenleri
50. Çeltik fabrikaları
51. Un, bulgur, bakliyat ve sebze unları ve bunlara benzeyen diğer gıda maddelerinin işlenmesi, ambalajlanması
52. Buz imali
53. Makarna, şehriye, irmik, gofret, bisküvi ve benzeri yiyecek maddeleri imali
54. Gıda katkı maddeleri ile nişasta, dekstrin ve glikoz vb. imali ve paketlenmesi
55. Çeşitli hayvan yiyeceklerinin hazırlanması
56. Malt likörleri hariç, her tür sofrâ şarapları ile likör şarapları, tabii ve suni köpüren şaraplar, mistel kokulu ve tıbbi şarapların imali, diğer tahammür etmiş içkilerin imali
57. Malt ve bira gibi maltlı içkilerin imali
58. Yaprak tütününü ayıklama, temizleme, kurutma cinslerine ayırma, balyalama, ambalajlama ve bakma işleri
59. Yalnız şehir hatlarında işleyen gemilerde yapılan bütün işler
60. Motor, yelken veya sair makinelerle işleyen küçük deniz nakil vasıtalarında yapılan işler
61. Akar sular üzerinde sal ile ve suya bırakmak suretiyle nakliyat
62. Yüzer vinç ve taraklarda yapılan işler
63. Hava alanları bakımı ve uçuşa hazırlık işleri, hava alanlarında yer hizmetleri ve bakım işleri
64. Özel okullar, çocuk yuva ve bahçeleri
65. Kaplıca ve içmeler
66. Nebatât ve hayvanat bahçeleri, park, bahçe ve mezarlık tanzim ve bakım işleri
67. Dans yerleri ve dans okulları her türlü spor kulüpleri, spor sahaları, ateş poligonları, jimnastik salonları, yüzme havuzları, plajlar, koşu mahalleri ve diğer eğlence yerleriyle sergiler ve bunlarla ilgili hizmetler
68. Sirkler ve cambazhaneler
69. Yemek üretimi yapan yerler, lokantalar, gazinolar, kahveler, pastahane, çayhane, barlar gibi yemek yenen ve içki içilen yerler

70. Oteller, pansiyonlar, hanlar, talebe yurtları, kamp sahaları ve bunlarla ilgili işler
71. Erkek ve kadın berberleri, manikür, pedikür ve benzeri hizmetler
72. Fotoğraf stüdyoları, film developman ve basım işleri, fotoğraf filmi renklendirme ve boyama yerleri, her türlü film ve film banyosunda kullanılan kimyasal maddelerin üretim yerleri
73. Mürekkep imali
74. Deri ve deri yerine kaim olan sair maddelerden kundura ve giyim eşyası hariç saraciye eşyalarının imali
75. İlaçlar, ilaç hammaddesi ve tıbbi müstahzarlar imali serum ve aşı hazırlama işleri (steril katgüt, hidrofil pamuk dahil)
76. Kokular ve tuvalet maddeleri imali
77. Alçı taşı çıkarılmasından ayrı olarak işletilen alçı tozu ve alçıdan eşya imali
78. Sandal, kayık ve benzeri küçük deniz vasıtalarının imali ve tamirata
79. Otomobil, kamyon, motor ve tenteleri elektrik aksamı tamiri gibi ihtisasa taalluk eden tamirat ve revizyon işleri
80. Motorlu vasıtaların yıkama, yağlama ve bakım işleri, oto lastik tamir atölyeleri
81. Hayvan ve el arabaları imal ve tamirata
82. Piyano, telli ve nefesli sazlar ile kayıt için kullanılan her türlü kaset imalatı
83. Kemik, boynuz, fildişi, kehribar, lüle taşı erzurum taşı ve diğer maddelerden süs eşyası, düğme, fermuar, tarak, fırça ve benzeri eşya imali
84. Demiryolları ile yük ve yolcu nakliyatı ve bunlarla ilgili hizmetler; yataklı ve lokantalı vagonlar
85. Şehir içi ve banliyö otobüs, tramvay, trolleybüs işletmeleri
86. Şehirlerarası otobüs işletmeleri
87. Taksi işleten idareler ve bununla ilgili hizmetler
88. Ardiyeler, depolar, soğuk hava depoları, antrepoler ve emanetçiler, hurda depoları
89. Hububat siloları
90. Trafik kontrolü ile ilgili işler
91. Kızılay, Çocuk Esigeme Kurumları, görme özürlülere mahsus yurtlar, hayır müesseseleri ve benzeri kuruluşlar
92. İlançılık, fotokopi, teksir, ozalit işleri, modelcilik gibi ticari hizmetler
93. Bitkisel yemleri ve hazır preparatlardan karma yemleri üreten tesisler
94. Suni inci, boncuk vb üretim yerleri
95. Asbest kullanılmayan balata imal yerleri
96. Dondurulmuş gıda üretim yerleri
97. Çocuk mamaları ve ek besinleri üretim yerleri

98. Melamin eşya imal yerleri
99. Gaz maske fabrikaları
100. Kozmetik fabrikaları, kolonya vb. malzemelerin üretim yerleri
- 101.Çakıl, kum, curuf, çimento vb. maddelerden motor gücü kullanmadan yapı, yalıtım döşeme vb. malzemeleri imal yerleri
- 102.Tünel ve metro işletmesi
- 103.Saf su ve asitli su üretim yerleri

IV ÜNCÜ RİSK GRUBU

1. Kamu veya özel sektöre ait olup, işletme şekli ne olursa olsun, tamamen veya kısmen tarımsal üretim için yapılan açıkta veya cam muhafaza içindeki (seralar) işler, kabuklu veya kabuksuz meyvecilik, tohum, sebze ve çiçek yetiştirme çay, kahve ve kauçuk tarlalarındaki işler, mısır tanelerini koçandan ayırma, ot balyalama, harman dövme ve bunlarla ilgili faaliyetler, kontrat esaslı üzerine yapılan her türlü ilaç serpmeye (uçakla ilaçlama dahil), mahsul toplama, meyve ve ambalajlama, ağaç budama, sulama sistemlerinin işletilmesi işleri
2. Kerestenin kesilmesi, tomruk, testere kereste, çatal, ağaç gövdesi yumruları, kütük, kağıt hamuru imaline mahsus odun, sırk, kazık, yontulmuş demir yolu traversi, maden ocaklarına mahsus kereste, ormanda kesilen yakacak odun, kimyevi takdire elverişli odun, mekik ve benzeri bloklar ile ormandan elde edilen diğer kaba, yuvarlak, yontulmuş veya yarılmış maddeler veya odun ham maddeleri, tomruk nakletme işleri
3. Denizlerde balık ve diğer hayvanların ve bitkilerin avlanması, toplanması ve dalıyan işleri
4. Nehir ve göllerde balık ve diğer su hayvanlarının, bitkilerinin avlanması, toplanması ve üretilmesi
5. Kil, kum ve çakıl ocakları, kum yıkama ve eleme tesisleri
6. Taş ocaklarından ayrı olarak işletilen kireç ocakları ve kireç imali
7. Tüm maden arama işleri (petrol ve tabii gaz arama işleri hariç)
8. Müstakilen yapılan maden ve curuf temizleme, ayıklama işleri
9. Pamuk ipliği imali ve pamuklu dokuma sanayii, pamuk işleme fabrikaları ve atölyeleri (çırçır)
10. Yün (Tabii ve suni) ipliği imali ve yünlü dokuma sanayii
11. İpek ipliği imali ve ipekli dokuma sanayii (suni ipek naylon ve benzeri sentetik elyaftan dokumalar dahil)
12. Keten, kenevir ve jütten iplik imali ve dokuma sanayii
13. Karışık iplik ve dokuma fabrikaları

14. Halı ve kilim vb. yer döşemeleri sanayii
15. Parke, kontrplak, kaplamalık ağaç, reçine ve suni tahta imali
16. Ahşap mobilya sanayii , her tür ağaç eşya imal, işleme ve tamir yerleri
17. Saz ve kamıştan mobilya sanayii
18. Madenden mobilya sanayii
19. Her türlü organik nitelikte madde üreten fabrikalar
20. Kauçuktan mamul eşyanın tamiri (otomobil lastiklerine dış açılması dahil)
21. Diğer kauçuk ve lastik mamulleri imali
22. Çini, porselen, fayans ve seramik ve pişmiş topraktan kap kacak imali
23. Posta, tel veya radyo, G SM ile hableşme ve baz istasyonlarında yapılan hizmetler
24. Plastik hammadde imali
25. Suni ipek ve diğer sentetik elyaflar ile plastik maddelerin imali
26. Yakılacak ispiroto imali
27. Ağır metal tuzlarının üretimini yapan tesisler
28. Solvent kullanmak suretiyle ekstraksiyon yapan bütün nebati ve hayvani ham yağ ve rafine yağ elde edilen tesisler ve entegre yağ tesisleri
29. Zeytinyağı ve diğer nebati yemeklik yağların tasfiyesi ve çeşitli muamelelere tabi tutulması.
30. Şeker pancarı ve kamışından şeker imali, şeker fabrikaları
31. Diğer gruplarda yer almayan inorganik nitelikteki maddelerin üretildiği yerler
32. Mezbahalar, tavuk ve kümes hayvanları kesme yerleri
33. Asfalt ve dam tecrit malzemeleri, yağlamaya mahsus olup, petrol tasfiyehanelerinde elde edilmeyen yağlar ve gresler imali
34. Tuğla, kiremit, boru, pota, künk, ateş tuğlası ve benzeri inşaat ve mimari malzemesi imali
35. Çimento ve betondan eşya ve inşaat malzemesi imalatı, öğütme ve paketleme pre-fabrik konut malzemeleri, gaz beton ve metal yapı elemanları üretim yerleri, volkanik taş işleyerek elde edilen hafif malzeme yapı fabrikaları, hazır beton tesisleri
36. Kürk imali, işleme ve boyama
37. Kağıt fabrikaları ve kereste vb. lifli maddelerden kağıt hamuru üretim tesisleri
38. Demir tel ve çubuktan eşya imalatı (Çivi, zincir, vida vs. gibi)
39. Soğuk demircilik ve kaynak işleri
40. Sobacılık ve teneke eşya imali
41. Metalden gayri maddelerden diğer imalat
42. Demiri ısıtıp döğerek şekillendirme veya presleme suretiyle muhtelif eşya imali, çilingir atelyeleri ve sahra demirciliği

43. Bakırdan eşya imali
44. Alüminyum eşya imali
45. Her tür elektro mekanik ve elektro manyetik yöntemle madeni eşya imali, işleme, montaj, tamir, emayeleme, plastik ve diğer maddelerle kaplama yerleri, emaye eşya imali
46. Kıymetli madenler, kıymetli ve yarı kıymetli taşlar ve inciler kullanılmak suretiyle mücevherat, altın ve gümüş eşya imali, kıymetli ve yarı kıymetli taşların perdahlanması madalya ve madeni para basma işleri
47. Ziraat makineleri imali ve tamirâtı (pulluk, biçer döğör, selektör ve benzeri ziraatte kullanılan makineler)
48. Ziraatten gayri makinelerin imal ve tamirâtı (çamaşır makinası, buz dolabı, tartı aletleri yazı ve hesap makineleri vb.) (Elektrik cihazları hariç)
49. Elektrik enerjisi üretim, tahvil ve dağıtım ile ilgili makinelerin imal ve tamiri
50. Motorsiklet, bisiklet, üç tekerlekli çocuk bisikletleri ile bisiklet parçaları imalat ve tamirâtı
51. Selüloit ve plastikten muhtelif eşyaların imali, selüloz fabrikaları
52. Kurtarma gemilerinde yapılan bütün işler
53. Lokomotif, vagon ve tramvay arabaları imal ve tamirâtı
54. DDY cer depoları ve müstakil revizörlükleri
55. Otomobil, kamyon, römork, otobüs gibi motorlu nakil vasıtalarının imal ve montaj işleri
56. Motor, fren, şanzuman, dingil, dişli, şasi gibi motorlu taşıt parçaları ve teferruatının imali
57. Uçak ve planör, uçak motorları, pervane, tekerlek gibi sair aksamın imal, montaj ve tamirâtı
58. Petrol ve tabii gazın boru hattı vasıtasıyla nakli
59. Teleferik işletmesi
60. Rakı imali
61. Diğer içkilerin imali (içki imalinde kullanılan ispiro ve suma imali dahil)
62. Sigara, puro, sigarillos, içilen ve çiğnenen türden tütün, pipo tütünü, enfiye ve tömbeki imali
63. Dokuma yapmaksızın boya, apre işleri, yazmacılık ve basmacılık işleri
64. Linolyum ve diğer sert, satırlı zemin döşemeleri, (plastik hariç) suni deri, muşamba ve kaplanmış kumaşlar, hasır, lif, keçeler, paspaslar ve her türlü elyafattan vaska ve koltukçuluk malzemesi imali, çöp ve paçavraların elyaf haline getirilmesi
65. Kauçuk hariç, deri, suni deri, plastik, ağaç vs. malzemedeki kundura, tozluk, getri imali, kundura sanayii için kesilmiş hazır malzeme imali, sayacılık

66. Kundura tamircileri (kundura imal eden tamirciler de bu gruba dahildir.)
67. Doku ma, deri, kük vs. maddelerden elbise, palto-pardösü, gibi hazır elbise imali
68. Tomruğun işlenmesi, bıçkhaneler, ağaç travers fabrikaları
69. Marangozluk, doğramacılık ve ahşap sabit tesisler imali
70. Sandık, kutu, fıçı ve benzeri ambalaj imali
71. Matbaacılık, baskı yerleri
72. Kılışecilik, çinkografi (müstakilen)
73. Şehirlerde havagazi dağıtımı ile ilgili olmayan kök fırınları
74. Kauçuk ayakkabı imali
75. Sabun, deterjan ile çamaşır suları ve sodası ve diğer temizlik maddeleri sanayii, nişadır, çivit imal yerleri
76. Tutkal, jelatin, zambak ve diğer yapıştırıcı madde imali
77. Kibrit imali
78. Montaj işleri (imalat yapmaksızın makine ve tesisat montajı)
79. Hassas ölçü ve kontrol aletleri, laboratuvar alet ve cihazları, tıbbi, cerrahi ve dişçiliğe mahsus aletlerle bilumum protezler ve ortopedik teçhizat ve malzemelerin imali
80. Hassas filmlerle camlar da dahil olmak üzere optik aletleri, objektifler, fotoğraf makine ve malzemesi imalatı
81. Oyuncak, spor ve atletizm eşyası, benzeri eşya imalatı. Plastik, pleksişilas, polyes-ter gibi maddelerden eşya, oyuncak, reklam levhaları, izolasyon, ambalaj malzemesi vb. yapan yerler
82. İnşaat işinden müstakilen yapılan badanacılık, yağlı boyacılık, cila, binaların parke, muşamba veya naylon vb ile döşenmesi işleri
83. Sıhhi tesisat, kalorifer, gaz su ve elektrik tesisatı (bina içi tesisat)
84. Yol, spor ve hava alanları inşaatı, tamirat ve bakım işleri (Yol inşaatı ile ilgili varyant inşaatı dahil)
85. Elektrik işletmeleri, elektrik enerjisinin üretimi ve dağıtım işleri (Santral inşası ve şebeke inşaatı hariç)
86. Havagazi üretimi, havagazi ve tabii gazın dağıtım işleri, havagazi ve kok fabrikaları
87. Sıtma mücadele işleri (D.D.T. ve mazotlama işleri)
88. Hem yük hem yolcu taşıyan gemilerde yapılan bütün işler
89. Yük gemilerinde yapılan bütün işler
90. Kamyonla yapılan yük nakliyatı (Aynı işveren tarafından yaptırılan tahmil ve tahliye işleri dahil)
91. Tankerle karada yapılan nakliyat
92. Yolcu gemilerinde yapılan bütün işler
93. Gemi tahmil ve tahliye işleri (su üzerinde, iskele veya rıhtımda)

94. Dalgıç gemilerinde yapılan bütün işler
95. Uçaklarda yapılan bütün işler (Havacılık kulüpleri dahil)
96. Nakliyat yapmaksızın tahmil ve tahliye ve hamallık işleri
97. Elbise ve çamaşır yıkama, temizleme, boyama ve ütüleme işleri
98. Deri yakma ekstraktları (zırmık) üretim yerleri
99. Kullanılmayan et ve hayvan cesetlerinin izalesi ve geri kazanım için yakma tesisleri
100. Evsel ve endüstriyel katı atıkların geri kazanımı
101. Tornacılık ve tesviyecilik
102. Evlerde kullanılan da dahil olmak üzere elektrik cihazları, izole tel, kablo, duyu, anahtar ve diğer elektrik malzemesi imalatı
103. Araştırma laboratuvarları hariç her türlü kontrol laboratuvarları (gıda, çevre, kimya, biyoloji, inşaat, ziraat vb)

V İNCİ RİSK GRUBU

1. Sünger avcılığı ve su altında yapılan diğer işler
2. Maden kömürü işletmeciliği
3. Linyit kömürü işletmeciliği
4. Diğer kömürlerin işletmeciliği (Tüm kömür yıkama, delme, briketleme yerleri dahil)
5. Demir cevheri üretimi (Aynı işveren tarafından yaptırılan, bu işin fer'i ve tamamlayıcı mahiyetindeki yıkama, ayıklama, izabe, sevk gibi tüm yardımcı işler dahil)
6. Krom üretimi
7. Bakır üretimi
8. Kurşun üretimi
9. Manganez üretimi
10. Diğer madenlerin üretimi, tüm madenlerin zenginleştirme yerleri
11. Petrol ve tabii gaz kuyularının açılması
12. Taş ocaklarında yapılan işler (Taş çıkarma, kırma ve taş ocağında yapılan kesme işleri)
13. Mermer ocakları, blok mermer işleme yerleri
14. Kükürt, fosfat, nitrat, borat, potas, sodyum, arsenik, cıva, ihtiva eden cevherler gibi kimya sanayiinde ve suni gübre imalinde kullanılan maddelerin topraktan çıkarılması ve bunlarla ilgili bütün işler
15. Asfalt, bitüm, asbest, alçı taşı, amyant, mika, kuvars, zımpara ve lüle taşı gibi metal olmayan maddelerin çıkarılması ve bunlarla ilgili işler. Asbest katkılı yapı mamullerinin üretimini yapan fabrikalar
16. Tabakhaneler, deri perdahlama ve boyama işleri, ham deri işleme yerleri

17. Otomobil ve bisiklet lastikleri imali
18. Mühimmat ve patlayıcı maddeler imalatı, patlayıcı madde sanayi, sentetik yakıt, azot peroksit imal ve dolun tesisleri, patlayıcı madde depoları ve patlayıcı madde nakil işleri
19. Cam ve camdan mamul eşya ve ayna imalatı. (Gözlük ve optik camları hariç)
20. Petrol rafinerileri ve petrokimya tesisleri
21. Gliserin, yağ asitleri, sülfürik asit, hidroklorik asit, klor vb. kimyasal maddeler üretim yerleri ile azot sanayi ve gübre fabrikaları, kimyevi gübreler imali
22. Taş yontma, öğütme ve kırma işleri
23. Boya, vernik ve cilalar ile organik ve anorganik pigmentlerin imali işleri
24. Gaz, benzın ve diğer akaryakıtlar, ham petrol ve müşterilerinden yağlamaya mahsus yağlar ve muhtelif maddelerin elde edilmesi
25. Kimyevi tuzlar asitler, bazlar ve alkoller gibi kimyevi maddelerin imali, alkol üretim ve tasfiye yerleri, fermantasyon ile alkollü içki üreten fabrikalar veya malt tesisleri
26. Diğer kimyevi ana maddelerin sanayii ve basınç altında her türlü sınai ve tıbbi gazın sıvılaştırılarak dolun işleri
27. Yüksek fırınlarda eritmekten yarı ikmal edilmiş hale gelinceye kadar bütün işlemleri ihtiva etmek üzere demir ve çelik imalatı yani dört köşe veya yuvarlak çubuklar, levha, plak, şerit, tüp, ray, rot gibi esas şekillere haddelenmek, kalay kaplaması (teneke imali), kaba dökümler ve döğme metal imalatı
28. Demir ve çeliği tav fırınlarında ısıtmak suretiyle müstakilen yapılan haddelenme ve laminaj işleri
29. Demirden gayri metallerin izabesi tasfiyesi ve bunların külçe, bar, dört köşe kalın çubuk, levha, şerit daire ve haddeden geçirilerek elde edilecek diğer esas şekillerde imali
30. Demirden gayri metallerin tav fırınlarında ısıtılması suretiyle müstakilen yapılan haddelenme ve laminaj işleri
31. Taş, asbest ve grafitten eşya imali
32. Tıbbi, cerrahi, diş ve benzeri sağlık hizmetleri, hastaneler, sanatoryumlar, klinikler ve sağlık yurtları
33. Bina, liman, iskele, köprü, baraj, ve benzeri inşaat dolayısıyla müstakilen yapılan tetkik ve deneme mahiyetindeki sondaj işleri
34. Çimento ve klinker imali
35. Nikelaj kaplama ve galvanoplasti işleri, kalaycılık
36. Font ve diğer madenleri eritip kalıplara dökmek suretiyle muhtelif eşya imali, maden döküm atölyeleri ve haddehaneler
37. Dekovil ve tramvay yolu inşaat ve tamirâtı

38. Bina inşaatı ve tamiratu, bina yıkımı işleri
39. İskele, liman, mendirek inşaat ve tamiratu
40. Bina dışı elektrik, gaz, telgraf, telefon, tesisatı ve havai hat boru hattı inşaat, tamirat ve bakım işleri
41. Bataklık kurutma işleri
42. Deniz tankerlerinde yapılan bütün işler
43. Köprü, kanalizasyon, baraj, su regülatörü ve varyant su yolu, kuyu ve su işleri ile ilgili inşaat ve tamiratu
44. Demiryolu, metro, tünel ve yeraltı inşaatı ve tamiratu
45. Isıtma ve enerji amacıyla buhar üretimi ve dağıtım işleri
46. Çöp ve kanalizasyon hizmetleri, tehlikeli atık yakma tesisleri, katı atık depolama tesisleri
47. Baca ve cam temizleyicileri, haşarat ve hayvan itlaf ve dezenfeksiyon işleri
48. Kaya tuzu çıkarılması
49. LPG dolum tesisleri ile dökme LPG ve tüp depolama tesisleri
50. Akaryakıt depolama tesisleri
51. Akaryakıt ve LPG satış yerleri ile petrol ürünleri ve makine yağları satış yerleri
52. Pil, batarya ve akü imal yerleri
53. Vapur ve gemi inşa ve tamiratu, tersaneler, hususi tipte deniz vasıtalarına mahsus makinelerin imali, gemi bozma tezgahları ve söküm yerleri, liman atelyeleri
54. Asfalt ve zift üretme işleme, kaynatma ve eritme yerleri ile depoları
55. Araştırma laboratuvarları
56. Piroteknik malzemesi hazırlama ve imali işleri (aydınlatma ve işaret fişekleri, havai fişekler, şenlik maytapları, tabanca mantarları benzerleri)
57. Sanayide kullanılan boya ve kimyevi maddeler, petrol ve kömür türevleri toptancılığı
58. Odun ve kömürlerin gazlaştırılmaları, koklaştırılmaları ve bunlardan elde edilen türevleri damıtma işleri
59. Radar, X ışınları ve diğer zararlı radyasyon yayan ışınlarla çalışma yapılan yerler
60. Tıbbi tedavi laboratuvarları ile bitkisel, hayvansal, gıda ürünlerinin ışınlanması ile mikrodalga, lazer ve benzeri radyoaktif maddelerle çalışılan işler
61. Tabii ve suni aşındırıcı taşların ve çeşitlerinin üretim işleri
62. Zirai mücadele ilaçları, insektisit, rodendisit, mollusit vb maddelerin imali, depolama, ambalaj ile toptan ve perakende satış yerleri
63. Kurşundan harf dökümü yapılan yerler
64. Yangın söndürme ve itfaiye hizmetleri

İş Güvenliği Uzmanlığı Sözleşmesi

İşyerinin :

Unvanı :
Adresi :
Telefon No. :
Faks No. :
e-posta :
ÇSGB Bölge sicil No. :
SSK Sicil No. :
Faaliyet Alanı :
Yer Aldığı Risk Grubu :
Çalışan İşçi Sayısı :

İş Güvenliği Uzmanının;

Adı Soyadı :
Mesleği :
Diploma No. :
Sertifika Sınıfı ve No. :
Çalışma Süresi :
Adres :
Telefon No. :
Faks No. :
e-posta :

Çalıştığı diğer işyerlerinin ;

Unvanı :
ÇSGB Bölge Sicil No. :
SSK Sicil No. :

Özel hükümler ;

Tarih

**İşveren
İmza**

**İş Güvenliği Uzmanı
imza**

EK 19

**İşyeri Hekimi ile İş Güvenliği Uzmanının İş Sözleşmelerinin
Feshinde Yapılacak Bildirim**

Sayı :/...../.....
Konu :

**ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
ÇALIŞMA GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE**

ANKARA

Genel Müdürlüğünüze bağlı, Bölge Müdürlüğünde
.....dosya sicil numarası ile işlem görmekte olan işyerimizde
aşağıda hakkında bilgi verilen (işyeri heki-
minin/iş güvenliği uzmanın) iş sözleşmesi sona ermiştir.
Bilgilerinize arz ederiz (arz ederim).

Yazışma Adresi ve Telefon

Yetkili imzalar

Adı Soyadı :
Unvanı :
Mesleği/Uzmanlığı :
Diploma No. :
Sertifika/Sertifika Sınıfı ve No. :
İş Sözleşmesi Yapılma Tarihi :
İş Sözleşmesi Fesih Tarihi :
Fesih Nedeni :
Çalışma Süresi :

**Yüzde Usulünün Uygulandığı İşyerlerinde Kullanılacak
Puan Cetveli**

<u>Grup</u>	<u>Yapılan İşler-Görev Unvanları</u>	<u>Alt Sınır Puanı</u>	<u>Üst Sınır Puanı</u>
I	Başşacı, Maitre D'Hotel, Resepsiyon Şefi	26	30
II	Başşacı Yrd., Maitre D'Hotel Yrd., Resepsiyon Şefi Yrd., Bölüm Şefleri, Önkasa Şefi	22	26
III	Bölüm Şef Yrd., Çamaşırhane Şefi, Resepsiyon ve Rezervasyon Memurları, Aşçı, Şef Kasiyer, Kaptan, Ön Kasiyer, Garson, Barmen, Vale Fiammet D. Chambr, Pastacı, Tatlıcı, Soğukçu, Dönerci, Bell Captain, Güvenlik Şefi, Kontrolör !, Sınıf Teknik Elemanlar Baş Soför, Baş Terzi, Gece Teknisyeni, ve benzerlerinin yaptıkları işler	18	22
IV	Bölüm Memurları, Kasiyer, Güvenlik Görevlisi, Kapıcılar Kat ve Oda Temizlikçileri, Büfeci, Aşçı Yrd., Garson Yrd., Fırıncı, Sosyer Kasap, 1. Sınıf Bulaşıkçı, Kahveci ve Ekmekçi, Şef Silici, Kapıcı Bellboy Bellboy, Hemşire, Santral Memuru, Puantör, Kuru Temizleme ve Çamaşırhane Usta ve İşçileri, Terziler, Şef Komi, 2. Sınıf Teknik Elemanlar, Şoförler, Baş Bahçevan, Sauna, Nezaretçi, Havuz ve Spor Sahası Sorumluları ve benzerlerinin yaptıkları işler	14	18
V	Meydancı, Bagajcı, Haberci, Bulaşıkçı, Komi, Bekçi, Bahçevan, İşletme İşçileri, Silici, Stajyerler ve Benzerlerinin yaptıkları işler	10	14

EK 21**Yüzde Usulünün Uygulandığı İşyerlerinde Yapılacak İlan**

Yüzde usulünün uygulandığı işyerimizde çalışan işçilerin yaptıkları iş ve taşıdıkları görev unvanlarına, meslek ve işyerimizdeki kıdemlerine göre belirlenen puanları aşağıda gösterilmiştir. Tarih

Yetkili imzalar

Sıra No.	Adı Soyadı	Yaptığı İş/Görev Unvanı	Meslek -İşyeri Kıdemi (Yıl)	Puanı
1	Mairte D'Hotel	9 6	29
27	Güvenlik Şefi	12 4	22
55	Meydancı	5 5	11
56	Komi	3 3	11
57	Bekçi	2 2	10

EK 22

**Yüzde Usulünün Uygulandığı İşyerlerinde Hesap Pusulası
Toplamlarının İşçilere bildirilmesi**

Sayın,
..... (İşyeri Sendika Temsilcisi/İşçi Temsilcisi)

Yüzde usulünün uygulandığı işyerimizde yüzdelerle ilişkin hesap pusulaları toplamı aşağıda gösterilmiştir.
Bilgilerinize rica ederim. Tarih

Yetkili imzalar

Toplam : Tarih Hesap Pusulası Seri No.
Toplam
Genel Toplam :

Bir örneğini elden aldım
İşyeri Sendika Temsilcisi/İşçi Temsilcisi
Adı soyadı, imza, tarih

EK 23

**Yüzde Usulünün Uygulandığı İşyerlerinde
Değerlendirme Kurulu Seçim Sonuçlarının İlan Edilmesi**

Yüzde usulünün uygulandığı işyerimizde yüzdelerle ilgili işlemlerin yürütülmesi için değerlendirme kurulu seçimi sonucu aşağıda belirtilmiştir
Tarih

Yetkili imzalar

Seçim Tarihi :
Kullanılan Oy Sayısı :
Geçerli Oy sayısı :

Seçime Katılanlar ve Oy Dağılımı : Adı Soyadı Aldığı Oy

Seçilen İşçi Temsilcisi : Adı Soyadı Aldığı Oy Görevi

**Günde Ancak Yedibuçuk Saat veya Daha
Az Çalışılması Gereken İşler Listesi**

GÜNDE ANCAK YEDİBUÇUK SAAT ÇALIŞILABİLECEK İŞLER

- a) Kurşun ve arsenik işleri
 - 1) Kurşun üretilen galenit, sertizit, anglezit gibi cevherlerin çıkarılmasına ilişkin maden ocağı işleri,
 - 2) Kurşunlu madenlerden yahut içinde kurşun bulunan kül, maden köpüğü, kurşun fırın kurumu, üstübeç artığı ve benzeri maddelerden kurşun üretimi için yapılan izabe işleri,
 - 3) Antimuan, kalay, bronz ve benzeri maddelerle yapılan kurşun alaşımı işleri,
 - 4) Kurşun levha ve lehimlerin alevle kesilmesi, kurşunlu boyaların alevle yakılması işleriyle levha, tel, boru, akümülatör şişe kapsülü, yapımı gibi kurşun veya kurşun alaşımıyla çalışılan işler,
 - 5) Üstübeç, sülüğen, kurşun tetraetil gibi zehirli ve kimyasal kurşun veya arsenikli bileşiklerin hazırlanması işleri,
 - 6) İçinde kurşun ve arsenik bulunan boya ve vernik gibi maddelerin kullanıldığı emaye, güderi, meşin, kauçuk, çini, cam, yapma süs taşları, yapma çiçek ve oyuncak yapımı işleriyle bina, dokuma ve otomobil boyacılığı ile dar, iç mekan ve sağlığa uygun olarak havalandırılmayan mekanlarda yapılan boyacılık, renkli baskı ve harf matbaacılığı (tipografi) işleri,
 - 7) Kurşun levhaları birbirine kaynatma işleri.
- b) Cam sanayii işleri
 - 1) Cam yapımında kullanılan ilkel maddeleri toz haline getirme, eleme, karıştırma ve kurutma işleri (bu işleri yapmak üzere tam kapalı odalar içinde otomatik makineli tesisat veya çalışma ortamındaki tozları sağlık için tehlike oluşturmayacak düzeye indiren havalandırma tesisatı bulunmadığı takdirde),
 - 2) Eritme işleri (otomatik besleme fırınlarıyla çalışılmadığı takdirde),
 - 3) Ateşçilik işleri,
 - 4) Üfleme işleri (tamamen otomatik makinelerle yapılmadığı takdirde),
 - 5) Basınçla yapılan cam işleri (cam tazyiki işleri),

- 6) Ayna camı sanatında potalı cam dökümü işleri (potalar kalıp masasına mekanik araçlarla taşınmadığı takdirde),
- 7) Camı fırın başından alma işleri,
- 8) Yayma fırınlarında düzeltme işleri,
- 9) Traş işleri,
- 10) Asitle hak ve cilalama işleri,
- 11) Basıncılı havayla kum püskürten cihazlarla yapılan işler (çalışma ortamındaki tozları sağlık için tehlike oluşturmayacak düzeye indiren havalandırma tesisatı bulunmadığı takdirde),
- 12) Pota ve taş odalarında görülen işler.
 - c) Cıva sanayii işleri
 - 1) Cıva amalgamlarından altın ve gümüş ayırma işleri, akümülatörcülükte çinko amalgamı işleri, harç malzemesi yapımında cıvalı kurşunlu yapılan lehimcilik işleri,
 - 2) Cıvalı aletler yapımı işleri,
 - 3) Cıva buharlı elektrik ampulleri yapımı işleri,
 - 4) Süblime, kalomel ve cıva fulminat gibi cıvalı bileşiklerin hazırlanması işleri ve laboratuvarlarda cıvayla yapılan işler.
 - d) Çimento sanayii işleri
 - 1) İlkel maddeleri kırma, ufalama, ezme, eleme ve karıştırma işleri,
 - 2) Otomatik fırınlarda pişirme işleri,
 - 3) Klinkeri öğütme, eleme, torba ve fiçılara koyma işleri (otomatik olarak tozun etrafa yayılmasını önleyici bir düzenleme yapılmadığı takdirde).
 - e) Havagazı ve kok fabrikalarıyla termik santrallerdeki işler:
 - 1) Havagazı fabrikalarında kömürün depo edilmesi ve taşınması işleri (tozun etrafa yayılmasını önleyici mekanik tesisler olmadığı takdirde),
 - 2) Ateşçilik, ocak temizliği, jeneratör, doldurma, boşaltma ve temizleme işleri,
 - 3) Kimyasal arıtma işleri,
 - 4) Gazın geçtiği cihaz ve boruların onarılması ve temizlenmesi işleri,
 - 5) Kok fabrikalarında kömür ve ocak işleri,
 - 6) Elektrik enerji üretim santrallerinin kazan dairesindeki ateşçilik, kül ve kömürlerin taşınması işleri,
 - 7) Termik santrallerle her çeşit buhar kazanlarının kazan dairesindeki ateşçilik, kül ve kömürlerin taşınması işleri.
 - f) Çinko sanayii işleri
 - 1) Çinko madeninin toz haline getirilmesi, karıştırılması, elenmesi ve fırınlanması işleri,

- 2) Damıtma fırınının işletilmesi, fırınlardan küllerin ve cürufun kaldırılması işleri,
- 3) Çinkoyla alaşım yapılması işleri,
- 4) Çinko tozunun ambalajlanması işleri,
- 5) Sürekli olarak yapılan galvanizli demir lehimciliği işleri,
- 6) Çinko tozu kullanılan kimyasal ve sınai işler,
- 7) Elektrolitik çinko madeni üretilen tesislerdeki işler.
- g) Bakır sanayii işleri
 - 1) Bakır cevheri çıkarılan maden ocaklarında yapılan işler,
 - 2) Cevherin kuru veya yağ yöntemiyle zenginleştirilmesi ve elde edilmesi işleri,
 - 3) Bakır fabrikalarında cevherin yıkama, flotasyon ve izabe işleri,
 - 4) Hurda bakırın eritilerek dökülmesi işleri.
- h) Alüminyum sanayii işleri
 - 1) Alüminyum oksit üretimi işleri,
 - 2) Alüminyum bronzu hazırlama işleri,
 - 3) Alüminyum madeni üretimi işleri.
- i) Demir ve çelik sanayii işleri
 - 1) Demir izabe fabrikalarında cevherin demire çevrilmesi işleriyle boru fabrikalarının fırın ve döküm dairelerinde yapılan işler,
 - 2) Çelikhanelerin çelik yapılan fırınlarıyla bunların teferruat ve eklentilerinden olan ikinci derecedeki fırınlarda ve konvertörlerde yapılan işler,
 - 3) Sıvı haldeki demir ve çeliğin tesisat ve teçhizatla veya mekanik olarak taşınmasına ilişkin işler,
 - 4) Sıcak veya sıvı haldeki cürufun taşınması ve işlenmesi işleri,
 - 5) Haddehanelerde (soğuk demirle çalışılan haddehaneler hariç), fırınlarda, hadde serilerinde, haddehaneyi kızgın veya sıvı çelik yahut demirle besleyen tesisat ve araçlarla görülen işlerle kızgın halde olan yarı mamul parçaların kesilmesi ve hazırlanması işleri,
 - 6) Demir ve çelik presleme makinelerinde yapılan işlerle bu makinelerin sıcak demir veya çelikle beslenmesi ve yapılan sıcak parçaların kaldırılma veya taşınması işleri,
 - 7) Cürufun kırılması, ezilmesi, toz haline konulması, tozların çuvallara doldurulması ve yükletilmesi işleri.
- j) Döküm sanayii işleri
 - 1) Kalıp kumunun hazırlanması işleri,
 - 2) Döküm kalıp ve maçalarının yapılması ve döküme hazır duruma getirilmesi işleri,
 - 3) Döküm şarjının hazırlanması ve her çeşit maden eritme (izabe) fırınlarının döküme hazır duruma getirilmesi işleri,

- 4) Maden eritme ve dökme işleri,
- 5) Kalıpların sökülmesi ve dökümlerin temizlenmesi işleri,
- 6) Savurma ve düşey döküm yapımı işleri.
- k) Kaplamacılık işleri
 - 1) Parlak ve mat kaplama işleri (galvano),
 - 2) Polisaj işleri,
 - 3) Kalaycılık işleri,
 - 4) Doldurma yoluyla galvanizleme işleri,
 - 5) Asitle yüzey temizleme işleri.
- l) Karpit sanayii işleri
Kireç ve kokun ark fırınında eritilmesi işleri.
- m) Asit sanayii işleri
 - 1) Asit için hammaddelerin hazırlanması işleri,
 - 2) Asidin yapılma safhalarındaki işler,
 - 3) Asidin dinlendirilme, yüklenme, boşaltılma ve taşınması işleri,
 - 4) Baca gazlarından asit elde edilmesi işleri.
- n) Akümülatör sanayii işleri
 - 1) Akümülatör yapım ve onarım işleri,
 - 2) Akümülatör suyu hazırlama ve şarj işleri.
- o) Kaynak işleri
 - 1) Her çeşit koruyucu gaz altında yapılan kaynak işleri,
 - 2) Toz altı kaynak işleri,
 - 3) Oksijen ve elektrik kaynağı işleri.
- p) Madenlere su verme işleri
 - 1) Su verme işleri (sertleştirme),
 - 2) Semantasyon işleri.
- r) Kauçuk işlenmesi işleri
 - 1) Kauçuk hamurunun karıştırılması, fırınlanması işleri,
 - 2) Sağlığa uygun olarak havalandırılmayan yerlerde, otomatik tesisat kullanılmadan yapılan sıcak vulkanizasyon işleri.
- s) Yeraltı işleri
Maden ocakları işleri (elementer cıva bulunduğu saptanan cıva maden ocakları hariç), kanalizasyon ve tünel yapımı gibi yer altında yapılan işler.
- t) Radyoaktif ve radyoionizan maddelerle yapılan işler
Doğal ve yapay radyoaktif, radyoionizan maddeler veya bütün diğer kor-püsküler emanasyon kaynakları ile yapılan işler.

- u) Gürültülü işler
Gürültü düzeyi 85 dB(A)'yı aşan işler
- v) Su altında basınçlı hava içinde çalışmayı gerektiren işler:
Su altında basınçlı hava içinde çalışmayı gerektiren işlerden 20 metreye kadar derinlik veya 2 kg/cm² basınçta yapılan işler (iniş, çıkış, geçiş dahil).
- y) Pnömokonyoz yapan tozlu işler
Pnömokonyoz yapan tozların bulunduğu işyerlerindeki işler.
- z) Tarım ilaçları
Tarım ilaçları kullanımı işleri.

YEDİBUÇUK SAATTEN DAHA AZ ÇALIŞTIRILACAK İŞLER

- a) Su altında basınçlı hava içinde çalışmayı gerektiren işler (iniş, çıkış, geçiş dahil)
 - 1) 20-25 (20 hariç) m. derinlik veya 2-2,5 (2 hariç) kg/cm² basınçta 7 saat,
 - 2) 25-30 (25 hariç) m. derinlik veya 2,5-3 (2,5 hariç) kg/cm² basınçta 6 saat,
 - 3) 30-35 (30 hariç) m. derinlik veya 3-3,5 (3 hariç) kg/cm² basınçta 5 saat,
 - 4) 35-40 (40 hariç) m. derinlik veya 3,5-4 (3,5 hariç) kg/cm² basınçta 4 saat.
Dalğışlar için bu süreler, 18 metreye kadar 3 saat, 40 metreye kadar olan derinliklerde 1/2 saattir
- b) Cıva işleri
 - 1) Cıva izabe fırınlarında görülen işler 6 saat,
 - 2) Elementer cıva bulunan ocaklarda görülen işler 6 saat.
- c) Kurşun işleri
Kurşun izabe fırınlarının teksif odalarında biriken kuru tozları kaldırma işleri 4 saat.
- d) Karbon sülfür işleri
Karbon sülfürden etkilenme tehlikesi bulunan işler 6 saat.
- e) Ensektisitler
Karbonatlı ve organik fosforlu ensektisitlerin yapımı, paketlenmesi, çözelti olarak hazırlanması ve uygulanması işleri 6 saat.

EK 25

**Günde Ancak Yedibuçuk Saat veya Daha Az Çalışılması
Gereken İşlerde Yapılacak Bildirim**

Sayı :/...../.....
Konu :

**ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNE**

.....

Müdürlüğünüz nezdinde dosya sicil numarası ile işlem görmekte olan işyerimizde (günde en fazla yedibuçuk saat/.....saat) çalışılması gereken işi ile ilgili olarak gerekli bildirim aşağıda gösterilmiştir.

Bilgilerinize arz ederiz (arz ederim).

Yazışma Adresi ve Telefon

Yetkili imzalar

Yapılan İş	Yapılma Zamanı (Saat/Dakika)	Çalışan İşçi Sayısı
_____	_____	<u>Erkek</u> <u>Kadın</u>

EK 26

**Hazırlama Tamamlama ve Temizleme İşlerinde
İşyerinde Yapılacak Tebliğ**

İşyerimizde konusu ile ilgili olarak aşağıda gösterildiği şekilde (hazırlama/tamamlama/temizleme) işi yapılacaktır. Tarih

Yetkili imzalar

İşin Adı : Parçaların toplanması
Niteliği : Temizleme
Toplam İşçi Sayısı : 110
İşi Yapacak İşçi Sayısı : Her gün 11
Ekipler : 11'er işçi
Ekip Başlı : 1 işçi
Çalışma Süresi : 1 saat
Ara Dinlenmesi : Günlük çalışmadan sonra yarım saat
Ücreti : Normal saat ücretinin % 50 fazlası

Ekip _____ Ekip Başlı _____

1. Gün
2. Gün

EK 27

**Çocuk ve Genç İşçilerin Çalıştırılmalarında
Veli/Vasisine Bilgi Verilmesi**

Sayın,

..... (Velisi/vasisi olduğunuz) ve işyerimizde çalıştırılacak olan nın yapacağı iş, karşılaşılabileceği riskler ve bu risklere karşı alınmış önlemler aşağıda belirtilmiştir. Tarih

Yetkili imzalar

İşyeri Bilgileri :
Unvanı :
Adresi :
Faaliyet Konusu :
İşveren Vekili :
ÇSGB Sicil No. :
SSK Sicil No. :
Telefon No. :
Faks No. :
e-posta :
İşyeri Hekimi :
İş Güvenliği Uzmanı :
Yapılacak İş :
Karşılaşılabileceği Riskler :
Alınan Önlemler :

**Çocuk ve Genç İşçilerin Çalıştırılabilecekleri ve
Çalıştırılmalarının Yasak Olduğu İşler listesi**

ÇOCUK İŞÇİLERİN ÇALIŞTIRILABİLECEKLERİ HAFİF İŞLER

1. Düşme ve yaralanma tehlikesi olabilecek şekilde çalışmayı gerektirecek olanlar hariç meyve, sebze, çiçek toplama işleri,
2. Kümes hayvanları besiciliğinde yardımcı işler ve ipek böcekçiliği işleri,
3. Esnaf ve sanatkarların yanında satış işleri,
4. Büro hizmetlerine yardımcı işler,
5. Gazete, dergi ya da yazılı matbuatın dağıtımı ve satımı işleri (yük taşıma ve istifleme hariç),
6. Fırın, pastane, manav, büfe ve içkisiz lokantalarda komi ve satış elemanı olarak yapılan işler,
7. Satış eşyalarına etiket yapıştırma ve elle paketleme işleri,
8. Kütüphane, fuar panayırı ve sergi yerlerinde yardımcı işler (yük taşıma ve istifleme hariç),
9. Spor tesislerinde yardımcı işler,
10. Çiçek satışı, düzenlenmesi işleri.

GENÇ İŞÇİLERİN ÇALIŞTIRILABİLECEKLERİ İŞLER

1. Meyve ve sebze konserveçiliği, sirke, turşu, salça, reçel, marmelat, meyve ve sebze suları imalatı işleri,
2. Meyve ve sebze kurutmacılığı ve işlenmesi işleri,
3. Helva, bulama, ağda, pekmez imalatı işleri,
4. Kasaplarda yardımcı işler,
5. Çay işleme işleri,
6. Çeşitli kuru yemişlerin hazırlanması işleri,
7. Küçükbaş hayvan besiciliğinde yardımcı işler,
8. Süpürge ve fırça imalatı işleri,

9. Elle yapılan ağaç oymacılığı, kemik, boynuz, kehribar, lüle taşı, Erzurum taşı ve diğer maddelerden süs eşyası, düğme, tarak, resim, ayna, çerçeve, cam ve emsali eşya imalatı işleri,
10. Toptan ve perakende satış mağaza ve dükkanlarında satış, etiketleme ve paketleme işleri,
11. Büro işyerlerinde büro işleri ve yardımcı işler,
12. İlaçlama ve gübreleme hariç çiçek yetiştirme işleri,
13. İçkili yerler ve aşçılık hizmetleri hariç olmak üzere hizmet sektöründeki işler,
14. Diğer giyim eşyası, baston ve şemsiye imalatı işleri,
15. Yiyecek maddelerinin imalatı ve çeşitli muamelelere tabi tutulması işleri,
16. Yorgancılık, çadır, çuval, yelken ve benzeri eşyaların imalatı ve dokuma yapmaksızın diğer hazır eşya imalatı işleri,
17. Sandık, kutu, fıçı ve benzeri ambalaj malzemeleri, mantar, saz ve kamıştan sepet ve benzeri eşya imalatı işleri,
18. Çanak, çömlek, çini, fayans, porselen ve seramik imaline ait işler (fırın işleri ve silis ve quarts tozu saçan işler hariç),
19. El ilanı dağıtım işleri,
20. Cam, şişe, optik ve benzeri malzeme imalathanelerinde üretime ilişkin işler (fırın işleri ve silis ve quarts tozu saçan işler; ısıtma işlemi, renklendirme ve kimyasal işler hariç),
21. Bitkisel ve hayvansal yağların üretimi ve bunlardan yapılan maddelerin imaline ilişkin işler (karbon sülfür gibi parlayıcı veya tahriş edici çözücülerle yapılan pri-ne veya benzeri yağlı maddelerin ekstrasyon yoluyla yağ üretimi işlerinde ekstrasyon kademeleri hariç),
22. Pamuk, keten, yün, ipek ve benzerleriyle bunların döküntülerinin hallaç, tarak ve kolalama tezgahlarından ve boyama ile ilgili işlemlerden bölme ile ayrılmış ve fenni iklim ve aspirasyon tesisatı olan iplikhane ve dokuma hazırlama işleri,
23. Balıkçı işleri,
24. Şeker fabrikalarında üretime hazırlamaya yardımcı işler,
25. Araçsız olarak 10 kg'dan fazla yük kaldırılmasını gerektirmeyen torbalama, fıçılama, istifleme ve benzeri işler,
26. Su bazlı tutkal, jelatin ve kola imali işleri,
27. Sandal, kayak ve emsali küçük deniz araçlarının imalatı ve tamir işleri (boya ve vernik işleri hariç).

ÇOCUK VE GENÇ İŞÇİLERİN ÇALIŞTIRILAMAYACAKLARI İŞLER

1. 4857 sayılı İş Kanununun 69 uncu maddesinde belirtilen gece dönemine rastlayan sürelerde yapılan işler,
2. Maden ocakları ile kablo döşemesi, kanalizasyon ve tünel inşaatı gibi yer altında veya su altında çalışılacak işler,
3. Ağır ve Tehlikeli İşler Yönetmeliğinde 18 yaşını doldurmamış kişilerin çalışmasının yasaklandığı işler,
4. Hazırlama, Tamamlama ve Temizleme İşleri Yönetmeliği kapsamındaki işler,
5. Sağlık Kuralları Bakımından Günde Ancak Yedibuçuk Saat veya Daha Az Çalışılması Gereken İşler Hakkında Yönetmelik kapsamında yer alan işler,
6. Alkol, sigara ve bağımlılığa yol açan maddelerin üretimi ve toptan satış işleri,
7. Parlayıcı, patlayıcı, zararlı ve tehlikeli maddelerin toptan ve perakende satış işleri ile bu gibi maddelerin imali, işlenmesi, depolanması işleri ve bu maddelere maruz kalma ihtimali bulunan her türlü işler,
8. Gürültü ve/veya vibrasyonun yüksek olduğu ortamlarda yapılan işler,
9. Aşırı sıcak ve soğuk ortamda çalışma gerektiren işler ile sağlığa zararlı ve meslek hastalığına yol açan maddeler ile yapılan işler,
10. Radyoaktif maddelere ve zararlı ışınlara maruz kalınması ihtimali olan işler,
11. Müteharrik makineler kullanılarak yapılan işler,
12. Fazla dikkat isteyen ve aralıksız ayakta durmayı gerektiren işler,
13. Parça başı ve prim sistemi ile ücret ödenen işler,
14. Para taşıma ve tahsilat işleri,
15. İş bitiminde evine veya ailesinin yanına dönmesine olanak sağlamayan işler (eğitim amaçlı işler hariç),
16. Meslek eğitim programı gereği staj nedeni ile yapılan çalışmalar hariç, güzellik salonlarında yapılan yüz, vücut bakımı ve estetiği, epilasyon ve masaj işleri,
17. Açık bir şekilde veya uzman hekim raporu ile fiziki ve psikolojik yeterliliklerinin üzerinde olan işler,
18. Toksik, Kanserojen, nesil takip eden genler zararlı veya doğmamış çocuğa zararlı veya herhangi bir şekilde insan sağlığını etkileyen zararlı maddelerle ilgili işler,
19. Eğitim, deney eksikliği güvenlik konusunda dikkat eksikliğine bağlı olarak gençlerin maruz kalabileceği kaçınılması veya fark edilmesi mümkün olmadığına inanılan iş kazası riski taşıyan işler.

EK 29

**Haftalık İş Sürelerine Bölünemeyen İşlerde
Oluşturulacak Çalışma Çizelgesi**

Haftalık iş sürelerine bölünemeyen türden (taşıma, nakliye, ulaşım, yolcu taşıma, yük taşıma vb.) işinin yapıldığı işyerimizde taşıtların(plaka numaraları, cinsleri, kapasiteleri, çalışan işçi sayısı vb.) göre hazırlanan çalışma çizelgesi aşağıdaki gibidir.

Yetkili imzalar

Plaka No. :

Sorumlu :

Çalışma Dönemi :

Çalışma Süresi :

İşin Başlama Bitişi :

Ara Dinlenmesi :

Hafta Tatili :

EK 30

Postalar Halinde Yürütülen İşlerde İşyerlerinde Yapılacak İlan

Günde (2/3 posta –vardiya-) halinde ve postalar (vardiyalar) (7 günde bir/14 günde bir) değişmek üzere, çalışacak olan işyerimizde işçi postalarının (vardiyalarının) düzeni aşağıda gösterilmiştir.
Tarih

Yetkili imzalar

	<u>I. Posta</u>	<u>II. Posta</u>	<u>III. Posta</u>
İşçiler ve Hafta Tat.	: Cuma Cumartesi Pazar	: Cuma Cumartesi Pazar	: Cuma Cumartesi Pazar
Çalışma Saatleri	: 08.00-16.00	: 16.00-24.00	: 24.00-08.00
Ara Dinlenmesi	: 12.00-12.30	: 20.00-20.30	: 04.00-04.30

EK 31

Postalar Halinde Yürütülen İşlerde Yapılacak Bildirim

Sayı :/...../.....
Konu :

**ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNE**

.....

Müdürlüğünüz nezdinde dosya sicil numarası ile işlem görmekte olan işyerimizde aşağıda belirtilen şekilde yapılacak olan postalar halinde çalışmada çalışacak olan işçi listeleri sunulmuştur
Bilgilerinize arz ederiz (arz ederim).

Yazışma Adresi ve Telefon

Yetkili imzalar

	<u>I. Posta</u>	<u>II. Posta</u>	<u>III. Posta</u>
İşçiler ve Hafta Tat. :	Cuma Cumartesi Pazar	Cuma Cumartesi Pazar	Cuma Cumartesi Pazar
Çalışma Saatleri :	08.00-16.00	16.00-24.00	24.00-08.00
Ara Dinlenmesi :	12.00-12.30	20.00-20.30	04.00-04.30

EK 32

Kapıcının Çalışma Koşulları ve Görevleri ile İlgili İlan

Anataşınmazımızda aşağıda kimlik bilgileri ile görevleri ve çalışma koşulları belirtilen kapıcı ile iş sözleşmesi yapılmıştır. Tarih

Yönetici

Kapıcının;

Adı Soyadı :
Baba Adı :
Doğum Yeri Yılı :
Adresi :
Telefon No. :

Çalışma Koşulları;

İş Sözleşmesi Tarihi :
Çalışma Saatleri :
Dinlenme Saatleri :
Hafta Tatili :
Genel Tatil Çalışmaları :
Ücreti :
Görevleri :

EK 33

**Konut Sakinlerine Sunulması Gereken ve Kapıcının
Çalışma Koşulları ve Görevleri ile İlgili Belge**

Sayın

Anataşınmazımızda aşağıda kimlik bilgileri ile görevleri ve çalışma koşulları belirtilen kapıcı ile iş sözleşmesi yapılmıştır. Tarih

Yönetici

Kapıcının;

Adı Soyadı :
Baba Adı :
Doğum Yeri Yılı :
Adresi :
Telefon No. :

Çalışma Koşulları;

İş Sözleşmesi Tarihi :
Çalışma Saatleri :
Dinlenme Saatleri :
Hafta Tatili :
Genel Tatil Çalışmaları :
Ücreti :
Görevleri :

EK 34

**Konut Kapıcısına Konut Tesisatının Kullanma
Biçimiyle İlgili Teknik Bilgi Verilmesi**

Sayın
Konut Kapıcısı

Görev yapmakta olduğunuz anataşınmazın tesisatı ile ilgili teknik bilgi aşağıda açıklanmıştır.
Gereğini rica ederim.

Yönetici

Gerekli Bilgiler

Bir örneğini elden aldım
Konut kapıcısı
Adı Soyadı, imza, tarih

EK 35

Tarım İşyerlerinde Yapılacak Çizelge

İşyerimizde uygulanacak olan çalışma saatleri düzeni ile tatil ve çalışılmayan günler aşağıdaki gibidir. Tarih

İşçi	İşveren/işveren vekili
Adı Soyadı	Adı Soyadı
Tarih	Tarih
İmza	İmza

İşin Başlama ve Bitiş Saati Ara Dinlenmesi Hafta Tatili Sair Tatiller ve Nedeni

EK 36

Tarım İşyerlerinde Yapılacak İlan

İşyerimizde uygulanacak olan çalışma saatleri düzeni ile tatil ve çalışılmayan günler aşağıdaki gibidir. Tarih

Yetkili imzalar

İşin Başlama ve Bitiş Saati

Ara Dinlenmesi

Hafta Tatili

Çıraklık Sözleşmesi**EK 37****T.C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
ÇIRAKLIK SÖZLEŞMESİ**

fotoğraf

**ÇIRAK ÖĞRENCİNİN
a. Kimliği**

Adı		ÇırEği.Merk. No.	
Soyadı		Sigorta Sicil No.	
Doğum Yeri		Dernek veya Oda No.	
Doğum Tarihi (Gün, ay yıl)		Öğrenim Durumu	
Baba Adı		Eğitim Göreceği Meslek Dalı	
Ana Adı		İkametgah Adresi	
Tabiyeti			

b. Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer**c. Velisi veya Vasisinin**

İl		Cilt No.		Adı	
İlçe		Sayfa No.		Soyadı	
Mahalle		Kütük Sıra No.		Akrabalık Derecesi	
Köy		Ver Nüt. Dairesi		İkametgah Adresi	
Cüzdan No.		Veriliş Tarihi			

d. Daha Önce Gördüğü Mesleki Eğitim Durumu

Çalıştığı İşyerinin Adı ve Adresi			
Eğitim Gördüğü Merkez		Okul No.	
Hangi Ünvanla Çalıştığı		Sigorta Sicil No.	
Bundan Önceki Sözleşme Tarihi		Gördüğü Pratik Eğitim Süresi (Yıl-ay)	
Bundan Önceki Sözleşmenin Fesih Tarihi		Gördüğü Teorik Eğitim Süresi	
Fesih Sebebi			

SÖZLEŞMEYLE BAĞLANDIĞI İŞVEREN VEYA İŞVEREN VEKİLİNİN

Adı ve Soyadı		İşyerinin Adı ve Adresi	
Doğum Yeri ve Tarihi			
Kayıtlı Bulunduğu Meslek Kuruluşu		İşyerinde Yapılan İşler	
Dernek veya Oda Sicil No.			

GENEL HÜKÜMLER

MADDE 1- Bu sözleşme, 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ile bu Kanuna göre hazırlanan yönetmeliklere ve konu ile ilgili olarak Milli Eğitim Bakanlığınca alınan kararlara uygun olarak çırak adayının kendisi, velisi veya vasisi ile işyeri sahibi veya temsilcisi arasında imzalanır.

MADDE 2- Sözleşmeye yazılan bilgilerin doğruluğundan sözleşmede imzası bulunan kişiler sorumludur.

MADDE 3- Dört suret olarak düzenlenecek olan çıraklık sözleşmesinin birer sureti ilgili taraflarda, bir sureti işverenin bağlı bulunduğu meslek kuruluşunda, bir sureti de çırağın teorik eğitim göreceği çıraklık eğitim merkezi müdürlüğünde bulunur.

MADDE 4- Çıraklık sözleşmesinin işverende kalan suretinin her öğrenim yılı sonunda ilgili çıraklık eğitim merkezi müdürlüğüne götürülerek imzalatılması zorunludur. Sözleşmenin bozulması halinde işverende bulunan suret en geç 6 iş günü içinde ilgili çıraklık eğitim merkezi müdürlüğüne teslim edilir.

MADDE 5- Deneme dönemi..... aydır. Bu süre sözleşmenin yürürlüğe girdiği tarihte başlar. Deneme döneminin sona erdiği günden itibaren en geç 10 gün içinde taraflardan birinin sözleşmeyi deneme dönemi içinde feshettiğini ilgili çıraklık eğitimi merkezi müdürlüğüne bildirmemesi halinde, sözleşme kesinleşir.

Aynı işyerinde aday çıraklıktan çıraklığa geçerek çıraklık sözleşmesi imzalayanlar deneme dönemini tamamlamış sayılırlar. Bu çeşit sözleşmeler yürürlük tarihinde kesinleşmiş olur.

MADDE 6- İş sahibinin değişmesi halinde, yeni işyeri sahibi aynı mesleği sürdürüyorsa 30 gün içinde sözleşmenin feshine veya devamına karar verir. İşyeri sahibinin veya işyeri unvanının değişmesi halinde bu değişiklik 30 gün içinde ilgili çıraklık eğitim merkezi müdürlüğüne bildirilir.

İZİN VE ÜCRET

MADDE 7- Çırağa her yıl, teorik eğitimin yapıldığı zamanlar dışında bir ay ücretli izin verilir. Ayrıca mazeretleri kabul edilenlere çıraklık eğitim merkezi müdürlüğünün görüşü alınarak bir aya kadar ücretsiz izin de verilebilir.

MADDE 8- Bu sözleşmenin 16. Ve 17. Maddeleri hükmüne göre, sözleşmenin feshi halinde; işveren 18. Maddede belirtilen esaslar çerçevesinde belirlenecek süre

içerisinde çırığa haftada 1 gün ücretli iş arama izni verir. Çırak isterse iş arama izni ni toplu olarak kullanabilir.

MADDE 9- Çırığa işveren veya işveren vekili tarafından, teorik eğitim görmesi için, ilgili çıraklık eğitim merkezi müdürlüğünde yapılacak programa uygun olarak haftada bir gün ücretli izin verilir.

Teorik eğitimin işyerinde yapılması halinde, çıraklar teorik eğitim süresince ücretli, izinli sayılırlar.

MADDE 10- Çırığa, sözleşmenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren, her ay;

1. Yılda..... TL 2. Yılda TL 3. Yılda..... TL
4. Yılda.....TL 5. Yılda..... TL

Ücret ödenecektir.

Asgari ücrette artış olması halinde bu artışlar aynı oranda çırak ücretine yansıtılır.

Çırak öğrencinin yıl sonu başarısının en az "BAŞARILI" olması halinde, alacağı ücrete, bir sonraki teorik eğitim yılı sonuna kadar ayrıca en az % 5 oranında zam yapılır.

TARAFLARIN DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLARI

MADDE 11- İşyeri sahibi veya vekilinin çırığa karşı görev ve sorumlulukları:

- a) Çırığa, sözleşmede belirtilen meslek dalına ait pratik eğitim programını eksiksiz uygulayarak, onu kalfalık imtihanını başarabilecek şekilde yetiştirmek,
- b) Çırığı, mesleği ile ilgili işlerde çalıştırmak,
- c) Çırığın, izin, hastalık ve diğer sebeplerle olan devamsızlığını bağlı olduğu mesleki kuruluş ile çıraklık eğitimi merkezi müdürlüğüne bildirmek,
- d) Çırığın, çıraklık süresini tamamlaması halinde, onun açılacak ilk kalfalık imtihanına girmesini ve pratik imtihan için gerekli ortamı sağlamak,
- e) Çırığın, pratik eğitiminden sorumlu olacak usta öğreticiyi görevlendirmek,

- f) Çırağın, milli, ahlaki, insani, manevi değerlerinin geliştirilmesine yardımcı olmak.

MADDE 12- Çırağın işyeri sahibine veya temsilcisine karşı olan görev ve sorumlulukları:

- a) Mesleğini pratik eğitim programına göre olanca dikkat, çaba ve itina ile öğrenmeye; mesleğinde yeter derecede bilgi ve beceri elde etmeye ve çıraklık süresi sonunda kalfa olmaya çalışmak,
- b) Gerek işyerindeki pratik eğitime, gerekse çıraklık eğitim merkezindeki teorik eğitime düzenli olarak devam etmek,
- c) Deneme imtihanlarına ve ilk kalfalık imtihanına girmek,
- d) İşyerine ait ticari ve mesleki sır ve özellikleri başkalarına aktarmamak,
- e) İşyerine ait makine, araç ve gereçleri korumak.

SÖZLEŞMENİN FESHİ

Deneme döneminde fesih

MADDE 13- Deneme döneminde taraflar bu sözleşmeyi bildirmsiz olarak feshedebilirler. Ancak, fesih kararının deneme döneminin bittiği tarihten itibaren en geç 10 iş günü içinde ilgili çıraklık eğitimi merkezi müdürlüğüne yazılı olarak bildirilmesi zorunludur.

Karşılıklı anlaşarak fesih

MADDE 14- Taraflar karşılıklı anlaşarak suretiyle bu sözleşmeyi feshedebilirler. Ancak, sözleşmenin feshi ile ilgili müşterek kararın fesih tarihinden itibaren en geç 3 iş günü içinde ilgili çıraklık eğitimi merkezi müdürlüğüne yazılı olarak bildirilmesi zorunludur.

Süre bitiminde fesih

MADDE 15- Bu sözleşme, çırağın teorik ve pratik eğitimini tamamlamasından sonra girebileceği ilk kalfalık imtihan dönemi sonunda feshedilmiş sayılır. Ancak ilk imtihan hakkında kalfalık belgesi almaya hak kazanamayanların sözleşmeleri ikinci kalfalık imtihan dönemi sonuna kadar uzatılmış sayılır.

Tek taraflı ve önceden bildirmek suretiyle fesih

MADDE 16- Çırağın velisi veya vasisi veya reşit ise kendisi aşağıda yazılı hallerde bu sözleşmeyi önceden bildirmek şartıyla bozabilir.

- a) Çırağın, zorunlu sebeplerle, ailesi ile birlikte veya yalnız olarak ikametgahının uzak bir yere taşınması sonucunda; işine devamının fiilen mümkün olmaması veya devamının kendisine ağır külfet getirmesi,
- b) İşyerinin uzak bir yere nakli dolayısıyla çırağın işine devam etmesine fiilen imkan kalmaması veya devamının kendisine ağır külfet yüklemesi,
- c) İşyerindeki makine, araç ve gereçlerinin çırağın mesleğini öğrenmesini imkansız kılacak derecede azalması,
- d) Çırağın uzun süre mesleğini öğrenmesi ile ilgili olmayan işlerde çalıştırılması.

Bu madde hükmüne göre kullanılacak fesih hakkının, olayın meydana gelmesinden itibaren en geç bir ay içinde kullanılması gerekir. Bu süre içinde kullanılmayan hak zayi edilmiş sayılır.

MADDE 17- İşveren veya işveren vekili aşağıda yazılı hallerde bu sözleşmeyi önceden bildirmek şartıyla bozabilir.

- a) Çırağın bir öğretim yılında toplam 20 saatten fazla teorik eğitime mazeretsiz olarak devam etmemesi,
- b) Çırağın bir yılda aralıklı 5 veya aralıksız 3 iş günü mazeretsiz olarak işine gitmemesi,
- c) Çırağın kendi hatası sebebiyle işyerine verdiği zararın üç aylık ücreti tutarından fazla olması.

Bu madde hükmüne göre kullanılacak fesih hakkının, olayın meydana gelmesinden itibaren en geç bir ay içinde kullanılması gerekir. Bu süre içinde kullanılmayan hak zayi edilmiş sayılır.

MADDE 18- Sözleşmenin 16. Ve 17. Maddelerine göre yapılacak feshin gerekçeli olarak, karşı taraf ile, ilgili çıraklık eğitimi merkezi müdürlüğüne 3 iş günü içinde bildirilmesi zorunludur.

Sözleşme;

- a) İşi altı aydan az sürmüş olan çırak için, bildirim yapılmasından başlayarak iki hafta sonra,
- b) İşi altı aydan birbuçuk yıla kadar sürmüş olan çıraklar için, bildirim yapılmasından başlayarak dört hafta sonra,
- c) İşi birbuçuk yıldan üç yıla kadar sürmüş olan çıraklar için, bildirim yapılmasından başlayarak altı hafta sonra,
- d) İşi üç yıldan fazla sürmüş olanlar için, bildirim yapılmasından başlayarak sekiz hafta sonra,

feshedilmiş olur.

Bildirim şartına uymayan taraf yukarıda yazılı sürelerle ilişkin ücret tutarında tazminat ödemek zorunda kalır.

Bildirimsiz fesh

MADDE 19-Çırağın velisi veya vasisi veya reşit ise kendisi aşağıda yazılı hallerde bu sözleşmeyi bildirimsiz feshedebilir.

- a) Çırağın, hastalık ve diğer sebeplerle, sanatını öğrenmesini engelleyen bir halin meydana gelmesi,
- b) Çırağın, yaptığı işin veya işyerindeki durumun, onun sağlığı veya ahlaki bakımından sakıncalı olduğunun sonradan anlaşılması,
- c) Çırağın, usta öğreticisinin işten ayrılması veya aralıksız iki ay süren hastalığı veya yüz kızartıcı bir suçtan hüküm giymesi halinde; çırağın eğitim sorumluluğunun başka bir usta öğreticiye verilmemesi,
- d) İşveren veya usta öğreticinin çırağa karşı olan görev ve sorumluluklarını yerine getirmemesi, ona kötü davranması,
- e) İşyeri sahibi gerçek kişi ise ölümü veya tüzel kişi ise dağılması, iflası veya herhangi bir sebeple işyerinin iki aydan fazla süre ile faaliyetini tatil etmesi.

Bu madde hükmüne göre alınacak fesh kararı, sebepleriyle birlikte işveren veya işveren vekiliyle, ilgili çıraklık eğitimi merkezi müdürlüğüne 3 iş günü içinde bildirilir.

MADDE 20- İşveren veya işveren vekili, aşağıda yazılı hallerde bu sözleşmeyi bildirimsiz feshedebilir.

- a) Çırağın; işyeri sahibi, temsilcisi, usta öğreticisi veya bunların aile üyelerinden birinin şeref ve haysiyetine dokunacak sözler sarfetmesi veya davranışlarda bulunması yahut bunlar hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve isnatlarda bulunması,
- b) Çırağın, bir yılda aralıklı 10 veya aralıksız 5 iş günü mazeretsiz olarak işine gelmemesi,
- c) Çırağın, aralıksız iki ay veya daha fazla devamsızlığına sebep olan, yahut işyerinde çalışanların sağlığı bakımından tehlike arzeden bir hastalığa tutulması,
- d) Çırağın, işyerine karşı olan görevlerini yerine getirmemesi,
- e) Çırağın, işyeri içi yönetmeliğinin çıraklarla ilgili hükümlerine aykırı davranışlarda bulunması, iç yönetmeliği bulunmayan işyerleri için, işyeri sahipleri veya ustanın koyduğu iş düzenini bozucu hareketlerde ısrar etmesi.

Bu madde hükmüne göre alınacak fesih kararı, sebepleriyle birlikte çırağın velisi veya vasisi veya reşit ise kendisi ile ilgili çıraklık eğitimi merkezi müdürlüğüne 3 iş günü içinde bildirilir.

Çıraklık Eğitim Merkezi Müdürlüğüne fesih

MADDE 21- Aşağıda yazılı hallerde, ilgili çıraklık eğitimi merkezi müdürlüğü bu sözleşmeyi feshederek durumu taraflara yazılı olarak bildirir.

- a) Çırağın bir öğretim yılındaki teorik eğitime devamsızlığının;
 1. Mazeretsiz olarak, bir haftada gördüğü teorik ders saatleri sayısının üç katından daha fazla olması,
 2. Mazeretli ve mazeretsiz devamsızlıklarının toplamının bir haftada gördüğü teorik ders saatleri sayısının dört katından fazla olması,
 3. Yönetmelikte belirtilen zorunlu sebeplerle birlikte bir hafta gördüğü teorik ders saatleri sayısının altı katından fazla olması,
- b) Çırağın bir yılda işyerine aralıklı 15 iş günü veya aralıksız 5 iş günü mazeretsiz olarak devam etmediğinin anlaşılması,

- c) Çırağın bir yılda çeşitli sebeplerle aralıklı veya aralıksız olarak işyerine yaptığı devamsızlığın toplam iki aydan fazla olması (yıllık izin hariç),
- d) Çırağın işlediği disiplin suçu sebebiyle, aldığı ceza sonucu, ilgili çıraklık eğitimi merkezinde teorik eğitimini devam ettirmesine imkan kalmaması.

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

MADDE 22- Bu sözleşme 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu ile ilgili Yönetmelik hükümlerini de kapsar.

MADDE 23- Çalışma şartları ile çırağa sağlanacak sosyal ödemeler ve özel hükümler aşağıya çıkarılmıştır.

Çalışma Saatleri	:	
Başlama saati	:
Yemek-dinlenme Saati	:
Bitiş Saati	:
Ara dinlenme saatleri	:
Diğer imkanlar	:	
Yemek	:
Giyecek	:

YÜRÜRLÜK

MADDE 24- Taraflarca imzalanan bu sözleşme/...../..... tarihinde yürürlüğe girecektir. Taraflar yürürlüğe girdiği tarihten itibaren bu sözleşmenin hükümlerine uymak zorundadırlar.

Bu sözleşme/...../..... günü, çırak adayıvelisi/vasisi..... ve işyeri sahibi/vekili arasında yapılmıştır.

Çırak Adayı	Çırak Adayının Velisi/Vasisi	İşyeri Sahibi/Vekili
Adı soyadı ve imzası	Adı Soyadı ve imzası	Adı soyadı ve imzası

Bu sözleşmede adı geçen çırak adayı derneğinde/odasında numarasıyla kaydı yapılmıştır.

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

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

Dernek/Oda başkanı

İmza/Kaşe

Bu sözleşmede adı geçen çırak öğrenci Çıraklık Eğitim Merkezine numarayla kaydedilmiştir. Yürürlük tarihinden itibaren çırak öğrenci 3308 sayılı Kanunun sağladığı haklardan faydalanır.

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

Çıraklık Eğitim Merkezi Müdürü

İmza ve mühür

Sözleşmenin/...../..... tarihinde yürürlükte olduğu tasdik olunur.

Merkez Müdürü

İmza ve Mühür

Sözleşmenin/...../..... tarihinde yürürlükte olduğu tasdik olunur.

Merkez Müdürü

İmza ve Mühür

Sözleşmenin/...../..... tarihinde yürürlükte olduğu tasdik olunur.

Merkez Müdürü

İmza ve Mühür

Sözleşmenin/...../..... tarihinde yürürlükte olduğu tasdik olunur.

Merkez Müdürü

İmza ve Mühür

Yabancılar İçin Çalışma İzni Başvuru Belgeleri

**YABANCI PERSONEL BAŞVURU FORMU
(4 nüsha doldurulacaktır)**

A. İŞVEREN / KURUM / KURULUŞ HAKKINDA BİLGİLER

(Son altı ay
içinde
çekilmiş
fotoğraf

1. Adı / Unvanı :

2. Türkiye'deki Merkez Adresi :

.....

.....

3. yabancı Personelin Çalışacağı Adres :

.....

Telefon ve e-posta Adresi :

4. Yabancı'nın İkamet ettiği Adres : Bu bilgi il ve ilçe bazında Yönetmeliğin 57 nci maddesi uyarınca getirilen bildirim yükümlülüğü kapsamında, Bakanlığa bildirilecektir. Daha sonra adres değişikliği olması durumunda, Bakanlık ayrıca bilgilendirilecektir.)

5. Çalışacağı Yerin İstatistikî Bölge Birimleri Sınıflandırması (22/09/2002 tarihli ve 24884 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 28/8/2002 tarihli ve 2002/4720 sayılı Kararname uyarınca):

Düzyey III ___ Düzyey II ___ Düzyey I ___

6. Sermaye Yapısı : Yerli Sermayeli ___ Yabancı Sermayeli ___

7. Şirket Türü : 1. Adi Ortaklık ___ 2. Kollektif Şirket ___

3. Limited Şirket ___ 4. Anonim Şirket ___

5. Diğer, belirtiniz ___

8. Fiili İştigal Konusu :
9. İşyeri SSK Tescil Numarası :
10. Vergi Dairesi ve Numarası :
11. Kuruluş Tarihi :
12. Kayıtlı Sermayesi (TL) :
13. Ödenmiş Sermayesi (TL) :
14. Son Yıl Cirosu (TL) :
15. Son Yıl İhracatı (ABD Doları) :

16. Kuruluşta Halen Çalışan Toplam Türk Personelin; (Ek liste verilebilir)

Sayısı	Mesleği	Görevi
.....
.....
.....

17. Kuruluşta Halen Çalışan Yabancı Personelin; (Ek liste verilebilir)

Adı/Soyadı	Uyruğu	Mesleği	Görevi	Çalışma İzni Aldığı Kuruluş/Tarih-sayı
.....

B. ÇALIŞMA İZİNİ İSTENEN YABANCI PERSONEL HAKKINDA BİLGİLER

1. YABANCI PERSONELİN

- Pasaport No. :
- Adı ve soyadı :
- Baba Adı :
- Ana Adı :
- Doğum Yeri ve Tarihi (Gün, ay, yıl):
- Uyuşuğu : _ _ _ _ _
- Cinsiyeti : K _ E _
- Medeni Hali : Evli _ Bekar _ Boşanmış _ Eşi ölmüş _
- Evli ise, Eşini Uyuşuğu : _ _ _ _ _
- Çocuk : Var _ Yok _
- Çocuk Varsa Sayısı : K _ E _
- Bakmakla Yüktümlü Olduğu Kişi Varsa Sayısı:
 - Çocuk : K _ E _
 - Yaşlı : K _ E _
 - Özürlü : K _ E _

2. İLGİLİ ŞAHIS DAHA ÖNCE İZİNİ ALMIŞ İSE

- İzin Veren Mercii :
- İzin Yazısı Tarih-Sayı :
- İzinin Geçerlik Süresi :
(Başlangıç ve Bitiş Tarihi)

3. DAHA ÖNCE ÇALIŞTIĞI YERLER (Sondan itibaren üçünü yazınız)

İşyerinin Adı :

Çalıştığı Süre :

Meslek Görev Vasıflı ___ Vasıfsız ___
Özürlü ___ Eski Hükümlü ___

Ayrılış Nedeni:

İşyerinin Adı :

Çalıştığı Süre :

Meslek Görev Vasıflı ___ Vasıfsız ___
Özürlü ___ Eski Hükümlü ___

Ayrılış Nedeni:

İşyerinin Adı :

Çalıştığı Süre :

Meslek Görev Vasıflı ___ Vasıfsız ___
Özürlü ___ Eski Hükümlü ___

Ayrılış Nedeni:

4. TAHSİL DURUMU

- Son Mezun Olduğu Okul (adı/Yeri) :
- İhtisas Konusu :

5. İKAMETGAH ADRESİ

- Yurt İçi :
- Yurt Dışı :

6. TÜRKİYE'DE DAHA ÖNCE BULUNMUŞ İSE

- Bulunduğu Yer (ler) :
- Tarihleri :
- Sebepleri :

**7. TÜRKİYE'DE REFERANS OLARAK VEREBİLECEĞİ
KİŞİ VE/VEYA KURULUŞLARIN İLETİŞİM BİLGİLERİ**

(Adı – Soyadı / Adres / Telefon Numaraları / e-posta adresi)

.....
.....

8. ALACAĞI GÖREVIN MAHİYETİ

İş :
Meslek :

9. ÇALIŞMA TALEBİNDE BULUNULAN SÜRE

10. ALACAĞI ÜCRET (Aylık Brüt)

**C. TÜRK VATANDAŞI YERİNE YABANCI İSTİHDAMI TALEBİNİN
GEREKÇESİ**

YUKARIDAKİ BİLGİLERİN DOĞRULUĞUNU ONAYLARIZ

İŞVEREN / KURUM / KURULUŞ SORUMLUSU **YABANCI PERSONEL**
(Yetkilinin adı soyadı-unvanı/Şirket kaşesi ve imza) (imza)

NOT : Form ekinde belirtilen, yabancidan ve yabancı personel istihdam edecek kuruluştan istenilen belgelerin tümü forma eklenecektir.

FORMUN DOLDURULMASINDA UYULACAK ESASLAR

1. Yabancı personel başvuru formları, 4 adet olmak üzere hazırlanacak ve formların her biri Türkçe olarak, eksiksiz ve okunaklı biçimde doldurulacaktır. Her bir form, istihdam edilecek personelin son altı ay içerisinde çekilmiş vesikalık fotoğrafını ve formların tamamı Yabancı Personelin işverenin orijinal imzasını içerecektir. (Fotokopi olan imzalar kabul edilmeyecektir.

2. Yabancı personel ya da firmaya uymayan şıklar için mutlaka açıklayıcı not düşülecektir.

3. Form doldurulduktan sonra, ilgili Yönetmelik ve ekinde belirtilen belgeler (noter onaylı ve Türkçe tercümesi) eklenerek müracaat edilecektir.

4. Formların eksik doldurulması ya da yukarıda belirtilen belgelerin eksik olması ya da usulüne uygun olmaması ve Türkçe olarak doldurulmaması halinde, müracaatlar işleme konulmayacak ve form başvuru sahibine iade edilecektir.

5. süre uzatımı müracaatlarında aynı şekilde form doldurulacak ve süre uzatımına ilişkin ilişkide belirtilen belgelere önceki izin yazısının aslı eklenerek müracaat edilecektir.

6. Yabancıların icra edemeyecekleri mesleklerle ilgili olarak, çalışma ve çalıştırma izni için müracaat kabul edilmeyecektir.

7. Yönetmelikte belirtilen belgeler dışında istenilecek ulusal mevzuat ve değişen sosyo-ekonomik konjoktüre göre belirlenen belgeler, Bakanlık Web sitesinde yayımlanacaktır.

BAŞVURU İÇİN İSTENİLEN VE BAŞVURUYA EKLENECEK BELGELER

A- BAŞVURUYA ESAS BELGELER

I- YABANCIDAN İSTENİLEN BELGELER

- Çalışma ve sosyal güvenlik Bakanlığı hitaplı çalışma izni talep dilekçesi,
- Yabancı Personel Başvuru Formu (4 nüsha, son altı ay içinde çekilmiş fotoğraflı, işveren ve yabancı personelin orijinal imzalarını içeren. işveren ve yabancı personelin her ikisinin de orijinal imzasının olmadığı durumlarda taraflar arasında yapılmış bireysel sözleşme veya işverence yapılan iş teklifinin işçi tarafından kabul edildiğine dair işe kabul belgesi veya onaylı sureti),

- Noter onaylı ve Türkçe tercümelili Pasaport sureti,
 - Noter onaylı ve Türkçe tercümelili Diploma sureti,
 - Türkiye'den yapılacak başvurular için, geçerli İkamet Tezkeresi, (İkamet tezkeresi süresinin en az altı ay olması ve başvurunun bu süre içinde yapılması zorunludur.)
 - Özgeçmiş (İlişikteki özgeçmiş formatı doldurulacaktır)
- Yabancı personel ve sanatkar çalıştıracak Belgeli Turizm İşletmeleri için;
- İş mukavelesi
 - Döviz gelirlerine ait belgeler
 - Bonservisler (Ciddiyeti konusunda tereddüt yaratan müesseselerin bonservisleri hariç)

Mesleki hizmetler kapsamında çalışma izni talep eden yabancının yukarıdaki belgelere ek olarak :

- Yurt dışında yüksek öğrenim görmesi halinde 2547 sayılı Kanunun 3 ve 7/p maddeleri uyarınca, Yurt Dışı Yüksek Öğrenim Diplomaları Denklik Yönetmeliği'ne uygun olarak alacağı "Diploma Denklik Belgesi",
- Ülkesindeki meslek kuruluşundan mesleğini icra ettiğine, kendi ülkesindeki meslek örgütüne üye olduğuna ve "meslekten men cezası olmadığına" ilişkin son altı ay içinde alınmış belge
- Danışmanlık ve teknik tedrisat amacıyla hizmet sunması durumunda, iş tanım belgesi ile sözleşme (firma-firma arası veya kişi-firma arası) örneği,
- Mühendis, mimar ve şehir plancılarının her tür ölçekte danışmanlık ve teknik tedrisat amacıyla uzman olarak hizmet sunması ya da kamu kurum ve kuruluşlarınca uluslararası ihale açılmış projelerde proje hazırlaması ve imza yetkisi alması durumunda, noter ya da konsolosluk onaylı ve yalnız bu işe münhasır kalmayı öngören taahhütname

ibraz etmesi gerekmektedir.

Çalışma izin türlerine göre başvuruya esas istenilen diğer belgeler aşağıda yer almaktadır.

Sürelî Çalışma İzni

- Türkiye’de çalışmak üzere gelen yabancının eş ve bakmakla yükümlü olduğu çocuklarının çalışma izin talebinde bulunmaları durumunda, yabancı ile birlikte en az beş yıl süreyle kanuni ve kesintisiz ikamet etmiş olduklarını kanıtlayan emniyet makamlarında alınan belge,

Süresiz Çalışma İzni

- Yabancının en az sekiz yıl kanuni ve kesintisiz ikamet etmiş olması şartının yerine getirildiğini kanıtlayan emniyet makamlarından alınan belge,

- Yabancının toplam altı yıllık kanuni çalışmasının bulunması şartının yerine getirildiğini kanıtlayan ilgili mercilerden alınan belge,

- Mühendis, mimar ve şehir plancısı olarak çalışacak yabancıların, 6235 sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanunu’nun 36 ncı maddesine istinaden alması gereken geçici üyelik belgesi

Bağımsız Çalışma İzni

- Yabancının geldiği ülkeden alacağı vergi sicil belgesi,

- Yabancının icra etmeyi arzuladığı faaliyete yönelik bilimsel, teknik veya mesleki eğitimi olduğunu ispatlayan belgeler,

- Mühendis, mimar ve şehir plancısı yabancının icra etmeyi arzuladığı faaliyete yönelik akademik ve mesleki yeterliliği olduğunu kanıtlayan yetkili mercilerden alınmış belgeler,

- Yabancının en az beş yıl kanuni ve kesintisiz ikamet etmiş olması şartının yerine getirildiğini kanıtlayan emniyet makamlarından alınan belge,

- Yönetmeliğin 40 ncı maddesinde istenebileceği belirtilen belgeler

İstisnai Çalışma İzni

- Yabancıların Kanununun 8 inci maddesinde sayılan statülerini kanıtlayan belgeler,

- Türk vatandaşı bir kişi ile evli olan yabancılar için, vukuatlı nüfus cüzdanı örneği,

- Türk vatandaşı bir kişi ile evli olan yabancılar için noter onaylı evlenme cüzdanı örneği

II – YABANCI PERSONEL İSTİHDAM EDECEK KURUM/KURULUŞTAN İSTENİLEN BELGELER

- Çalışma ve Sosyal güvenlik Bakanlığı hitaplı çalışma izni talep dilekçesi,
- Son yıla ait, vergi dairesince onaylı bilanço ve kar/zara tablosu,
- Kuruluş yabancı sermayeli ise, kuruluşun en son sermaye ve ortaklık yapısını gösteren Türkiye Ticaret Sicil Gazetesinin aslı veya kuruluşça onaylı örneği,
- Yabancı uyruklu öğretmen istihdam edecek Özel Öğretim Kurumları için; Kurum Ruhsatı ve Milli Eğitim Bakanlığı onay yazısı suretleri
- Turizm kuruluşlarının istihdam edecekleri idari personel için varsa Turizm Bakanlığın'dan alınmış işletme ve yatırım belgesinin sureti,
- Kamu kurum ve kuruluşlarınca uluslararası ihale açılmış projeleri yapma hakkı kazanmış kuruluşların (konsorsiyumlar dahil) ilgili kurum ve kuruluştan alacakları işi yüklediklerini tevsik eden belge,
- Mühendislik, mimarlık, müteahhitlik ve danışmanlık hizmetleri kapsamında yabancı uzman istihdam edecek tüzel kişiliklerde, aynı meslekte Türk mühendis/mimar/şehir planı istihdam edildiğini ispata dair ücret bordrosu ve yabancı ile yapılan sözleşme örneği,

B – BAŞVURUYA EK BELGELER

- Yabancı, ortak temsilcisi ya da kilit personel ise, durumunu kanıtlayan yetkili makamlardan onaylı işverenince verilen belge,
- Vatandaşlık Kimlik Belgesi örneği,
- Türk vatandaşı bir kişi ile evli olan yabancılar için, vukuatlı nüfus kayıt örneği,
- Türk vatandaşı bir kişi ile evli olan yabancılar için, noter onaylı evlenme cüzdanı sureti,

- Türk soylu olduğuna ilişkin belge,
- Mesleki eğitim diploma ve sertifika örnekleri,
- Bonservis, referans mektubu, görevlendirme yazısı, kabul yazısı gibi diğer belgeler.

C – SÜRE UZATIMI BAŞVURULARINDA İSTENİLEN BELGELER

- Yabancı Personel Başvuru Formu (4 nüsha, son altı ay içinde çekilmiş fotoğrafli)
- Son ay ücret bordrosu (işveren ile mali müşavir kaşeli ve imzalı, SSK onaylı)
- Önceli çalışma izninin aslı,
- Mühendis, mimar ve şehir plancısı olarak çalışacak yabancıların, 6235 sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanunu'nun 36 ncı maddesine istinaden alması gereken geçici üyelik belgesi
- Pasaportun, vizeler ve geçerlilik süresine ilişkin kısmının noter onaylı sureti,
- Vergi dairelerinden alınacak vergi borcu olmadığına dair belge.

NOT 1 – Aynı firma başvuruları, ilk başvuru gibi ele alınacağından, aynı form ve belgelerle yeniden müracaatta bulunulacaktır. Ayrıca, daha önce çalışılan tüzel kişilikten alınacak ilişik kesilmesine ilişkin yazı başvuruya eklenecektir.

NOT 2 – Bakanlık gerek görülmesi halinde yukarıda belirtilen tüm belgelerin yanı sıra ek belge talebinde bulunabilir.

NOT 3 – Başvuru için Bakanlıkça istenilen evrakların tümü noter onaylı Türkçe tercümeleri ile birlikte iletilecektir. Bu şekilde iletilmeyen bilgi ve evraklar olması halinde başvuru işleme alınmayacak ve iade edilecektir

ÖZGEÇMİŞ FORMATI	
KİŞİSEL BİLGİLER	
Ad	(Soyadı, diğer isim (ler))
Adres	(Ev numarası, cadde/sokak ismi, posta kodu, kent, ülke)
Telefon	
Faks	
E-Posta	
Uyruğu	
Doğum Tarihi	(Gün, ay, yıl)
İŞ DENEYİMİ	(En son işten başlayarak çalışılan her iş için ayrı girdi yapın)
- Tarihler (başlangıç-bitiş)	
- İşverenini Adı Adresi	
- İşin Mahiyeti veya Sektörü	
- Görev veya Pozisyon	
- Temel faaliyetler ve Sorumluluklar	
EĞİTİM VE STAJ	(En son işten başlayarak çalışılan her iş için ayrı girdi yapın)
- Tarihler (başlangıç-bitiş)	
- Eğitim ve Staj Sağlayan	
- Organizasyonun İsmi ve Tipi	
- Temel Konular/Sahip Olunan Mesleki Yetiler	
- Alman Titri	
- (gerekli ise) Ulusal Sınıflandırma Seviyesi	

<p>KİŞİSEL BECERİ VE YETENEKLER</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yaşam ve iş hayatına ilişkin bir istemdir ancak, resmi sertifika ve diplomalarla tanımlanamayan hususlardır 	
<p>ANA DİLİ</p>	<p>(Ana dili tanımlayın)</p>
<p>DiĞER DİLLER</p> <ul style="list-style-type: none"> - Okuma Yeteneği - Yazma Yeteneği - Sözel Yetenek 	<p>(Dili tanımlayın)</p> <p>(Seviyeyi belirleyin mükemmel, ıy1, temel)</p> <p>(Seviyeyi belirleyin mükemmel, ıy1, temel)</p> <p>(Seviyeyi belirleyin mükemmel, ıy1, temel)</p>
<p>SOSYAL BECERİ VE YETENEKLER</p> <ul style="list-style-type: none"> - Çok kültürlü ortamlar , iletişimin önemli olduğu pozisyonlar ve ekip çalışmasının gerekli olduğu durumlar (örneğin kültür. spor) vs. insanlarla birlikte yaşam ve çalışmaya ilişkin olarak 	<p>(Yetenekleri tanımlatın ve nerelerde kullandığını belirleyin)</p>
<p>ORGANİZASYONEL BECERİ VE YETENEKLER</p> <ul style="list-style-type: none"> - İş, gönüllü (örneğin kültür ve spor gibi) ev veya benzeri yerlerde kişi, proje ve bütçelerin koordinasyonu ve idaresi 	<p>(Yetenekleri tanımlatın ve nerelerde kullandığını belirleyin)</p>
<p>TEKNİK BECERİ VE YETENEKLER</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bilgisayar, belirli bazı ekipman, makine, vesaire 	<p>(Yetenekleri tanımlatın ve nerelerde kullandığını belirleyin)</p>

SANATSAL BECERİ VE YETENEKLER - Müzik, yazım, tasarım, vesaire	(Yetenekleri tanımlatın ve nerelerde kullanıldığını belirleyin)
DİĞER BECERİ VE YETENEKLER - Yukarıda tanımlanamayan yetenekler	(Yetenekleri tanımlatın ve nerelerde kullanıldığını belirleyin)
SÜRÜCÜ EHLİYETLERİ	
EK BİLGİ	(Bu bölüme ilgili olabilecek diğer bilgileri aktarın, örneğin iletişim kurulabilecek kişiler, referanslar vs.)
EKLER	(İliştirilen ekleri listeleyiniz)

EUROPEAN CURRICULUM VITAE FORMAT	
PERSONAL INFORMATION	
Name	(SURNAME, other name(s))
Address	(House number, street name, postcode, city, country)
Telephone	
Fax	
E-mail	
Nationality	
Date of birth	(Day, month, year)
WORK EXPERIENCE	
- Dates (from to)	(Add separate entries for each relevant post occupied, starting with the most re- cent)
- Name and address of employer	
- Type of business or sector	
- Occupation or position held	
- Main activities and responsibilities	
EDUCATION AND TRAINING	
- Dates (from to)	(Add separate entries for each relevant post occupied, starting with the most re- cent)
- Name and type of organization providing education and training	
- Principal subjects/occupational skills covered	
- Level in national classification (if appropriate)	

<p>PERSONEL SKILLS AND COMPETENCES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquired in the course of life and career bur not necessarily covered by formal certificates and diplomas <p>MOTHER TONGUE</p> <p>OTHER LANGUAGES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reading skills - Writing skills - Verbal skills <p>SOCIAL SKILLS AND COMPETENCES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Living and working with other people, in multicultural environments, in positions where communication is important and situations where teamwork is essential (for example culture and sports), etc. <p>ORGANISATIONAL SKILLS AND COMPETENCES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordination and administration of people, projects and budgets; at work, in voluntary work (for example culture and sports) and at home, etc. 	<p>(Specify mother tongue)</p> <p>(Specify language)</p> <p>(Indicate level: excellent, good, basic.)</p> <p>(Indicate level: excellent, good, basic.)</p> <p>(Indicate level: excellent, good, basic.)</p> <p>(Describe these competences and indicate where they were acquired.)</p> <p>(Describe these competences and indicate where they were acquired.)</p>
---	---

<p>TECHNICAL SKILLS AND COMPETENCES</p> <ul style="list-style-type: none"> - With computers, specific kinds of equipment, machinery, etc. 	<p>(Describe these competences and indicate where they were acquired.)</p>
<p>ARTISTIC SKILLS AND COMPETENCES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Music, writing, design, etc. 	<p>(Describe these competences and indicate where they were acquired.)</p>
<p>OTHER SKILLS AND COMPETENCES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Competences not mentioned above 	<p>(Describe these competences and indicate where they were acquired.)</p>
<p>DRIVING LIENCE(S)</p>	
<p>ADDITIONAL INFORMATION</p>	<p>(Include here any other information that may be relevant, for example contact persons, references etc.)</p>
<p>ANNEXE</p>	<p>(list any attached annexes.)</p>