

**T.C.**  
**İstanbul Üniversitesi**  
**Sosyal Bilimler Enstitüsü**  
**Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Anabilim Dalı**  
**Endüstri İlişkileri ve İnsan Kaynakları Bilim Dalı**

**Yüksek Lisans Tezi**

**4857 SAYILI İŞ KANUNU'NA GÖRE İŞÇİ ÖZLÜK  
DOSYASI**

**Yeliz Polat**

**2501080364**

**Tez Danışmanı**

**Doç. Dr. Halil İbrahim Sarıoğlu**

**İstanbul, 2011**

T.C  
İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ  
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ

TEZ ONAYI

Enstitümüz ENDÜSTRİ İLİŞKİLERİ VE İNSAN KAYNAKLARI Bilim Dalında 2501080364 numaralı YELİZ POLAT'IN hazırladığı "4857 SAYILI İŞ KANUNUNA GÖRE İŞÇİ ÖZLÜK DOSYASI" konulu YÜKSEK LİSANS/ DOKTORA TEZİ ile ilgili TEZ SAVUNMA SINAVI, Lisansüstü Öğretim Yönetmeliği'nin 15.Maddesi uyarınca 05/04/2011 SALI günü Saat:12:00'de yapılmış, sorulan sorulara alınan cevaplar sonunda adayın tezinin .....<sup>kabulü</sup>.....'ne\* OYBİRLİĞİ /OYÇOKLUĞUYLA karar verilmiştir.

JÜRİ ÜYESİ	KANAATİ(*)	İMZA
PROF.DR.TEKİN AKGEYİK	kabulü	
PROF.DR.SÜLEYMAN ÖZDEMİR	KABUL	
DOÇ.DR.HALİL İBRAHİM SARIOĞLU	Kabulü	
DOÇ.DR.FUAT BAYRAM	Kabulü	
YRD.DOÇ.DR.HASAN ŞENOCAK	Kabul	

## ÖZ

Küreselleşmeyle beraber bireysel iş ilişkilerinin çalışma hayatındaki nispi önemi artmaktadır. Buna paralel olarak bireysel iş ilişkilerine yönelik yeni kanuni düzenlemeler yapılmaktadır. Bu düzenlemelerin gerçek anlamda amacına hizmet edebilmesi için doktrinde teorik çerçevesiyle beraber çalışma hayatındaki varlık biçimlerinin de ele alınması gerektiğinin kanısındayız. Bu doğrultuda çalışma kapsamında 4857 Sayılı İş Kanunuyla beraber ilk kez ortaya çıkan işçi özlük dosyası, gerek teorik gerekse uygulama boyutuyla değerlendirilmektedir. Konuya ilişkin saha çalışması yapılmamakla beraber birçok Yargıtay kararından yararlanarak uygulama boyutu yansıtılmaya çalışılmıştır. Belirtmek gerekir ki işçi özlük dosyası, uygulamada henüz yerleşmiş bir müessese olarak kendini gösterememektedir. Dosyada yer alan bazı belgeler usulünce tutulmamakta, eksik tutulmakta veya içerikleri gerçeği yansıtmamaktadır. Bu nedenden ötürü dosya, amacına hizmet etme konusunda yetersiz kalmaktadır.

**Anahtar Kelimeler:** 4857 Sayılı İş Kanunu, işçi özlük dosyası

## **ABSTRACT**

Individual relationships in business life have gaining importance with the process of globalization. So new legal regulations are formed for individual business relationships concordantly. We believe that these regulations must be considered in theoretical framework with its real-life forms to serve its real purpose. Accordingly in this study, worker personal file emerged firstly with 4857 numbered Labor Law is taken into consideration both in theoretical and practical ways. Even there is no field research, practical perception is tried to be examined by benefiting from various Supreme Court (Yargıtay) decisions. It should be indicated that worker personal file cannot be seen as a common institution. Some of the documents in the files are not kept in accordance with procedure or kept incomplete or their contents are not reflecting the truth. Because of these, the files are nor adequate to serve their purposes.

**Keywords:** 4857 Labor Law, worker personal file

## ÖNSÖZ

Bireysel iş ilişkilerinin çalışma hayatında daha merkezi bir hal almaya başlaması beraberinde birçok yeni düzenlemeyi de getirmiştir. Düzenlemelere ilişkin kanundaki ve uygulamadaki eksikliklerin giderilmesi için bu hususların doktrinde tüm boyutlarıyla ele alınması gerektiği kanısındayız. Bu nedenle 2003 yılında yürürlüğe giren 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 75. maddesinde yer alan işçi özlük dosyası, çalışma kapsamında tüm boyutlarıyla ele alınmaya çalışılmıştır.

Çalışmada öncelikli olarak işçi özlük dosyasının esaslarına değinilerek konuya ilişkin genel bir çerçeve çizilmeye çalışılmıştır. Bu çerçeve içerisinde altının çizilmesi gereken noktalardan biri ise işçi özlük dosyasının işveren tarafından tutulması, kanuni bir yükümlülük olan kişisel nitelikte bir dosya olmasının yanı sıra güçlü delil özelliği taşıyan birçok belge ve kaydı içerisinde barındırmaktadır. Diğer bir nokta ise dosya, devletin çalışma hayatını izlemesi ve denetlemesi açısından göz ardı edilemeyecek bir öneme sahip olmasıdır.

İşçi özlük dosyasının teorik esaslarını takiben dosyanın esaslı unsurunu oluşturan belgeler ve kayıtlar ele alınmıştır. Bu belge ve kayıtlar, özlü bir şekilde anlatılmaya çalışılmıştır. Çalışmanın son bölümünde ise dosyanın işveren tarafından tutulmaması, eksik tutulması ve hukuka aykırı olarak kullanılması halinde ne gibi yaptırımlar öngörüldüğü incelenmiştir.

İşçi özlük dosyasına ilişkin kanuni düzenlemede eksikler olduğu tartışmasız hususlardan biridir. Buna paralel olarak uygulamada eksikler de kaçınılmaz bir biçimde ortaya çıkmaktadır. Ancak Yargıtay kararları da göz önüne alındığında kanunun konuya ilişkin açık bir biçimde düzenlediği bazı hususların işverenler tarafından göz ardı edildiği görülmektedir. Bu nedenle dosyanın üstlendiği işlevi yerine getirmekten uzak olduğunun kanısındayız.

Gerek kanunda yer verilen düzenleme gerek bu hususa ilişkin doktrinde yer alan görüşlerin kısıtlı olması, çalışmanın hazırlanma aşamasında bir dizi güçlükler yaşanmasına yol açmıştır.

Yukarıda bahsettiğim bu zorlukların giderilmesinde ilgi ve desteğini hiçbir zaman esirgemeyen, hem de değerli zamanını ayırarak çalışmanın bütününe yaptığı katkıdan ötürü Doç. Dr. Halil İbrahim Sarıoğlu'na ve her zaman yanımda olan aileme en içten teşekkürlerimi sunmayı bir borç bilirim.

## İÇİNDEKİLER

ÖZ .....	iii
ABSTRACT .....	iv
ÖNSÖZ .....	v
KISALTMALAR LİSTESİ .....	xi
GİRİŞ .....	1

### 1.BÖLÜM

#### İŞÇİ ÖZLÜK DOSYASININ ESASLARI

1.1. İşçi Özlük Dosyası Kavramı .....	4
1.2. İşçi Özlük Dosyasının Benzer Kavramlardan Farkı .....	5
1.2.1. Memur Özlük Dosyası .....	5
1.2.2. Sicil Dosyası .....	7
1.3. İşçi Özlük Dosyasının Türk İş Hukukundaki Tarihçesi .....	7
1.4. İşçi Özlük Dosyasının Kişiler Bakımından Uygulama Alanı .....	8
1.5. İşçi Özlük Dosyasının Yer Bakımından Uygulama Alanı .....	12
1.6. İşçi Özlük Dosyasının Özellikleri .....	13
1.6.1. İşverenin Kanuni Yükümlülüğü Olması .....	13
1.6.2. Kişisel bir nitelik taşıması .....	14
1.6.3. Delil Özelliği Taşınması .....	15
1.7. İşçi Özlük Dosyasındaki Belge ve Kayıtların Pozitif Hukuk Dayanakları .....	17
1.7.1. İş Mevzuatı .....	17
1.7.2. Toplu İş Mevzuatı .....	17
1.7.3. Sosyal Sigortalar Mevzuatı .....	18
1.7.4. Medeni Kanun .....	18
1.7.5. Borçlar Kanunu .....	18
1.8. İşçi Özlük Dosyasındaki Belgelerin Hukuki Dayanakları .....	19
1.8.1. İşverenin İşçiyi Koruma Borcu .....	19
1.8.2. İşverenin Sır Saklama Borcu .....	21
1.8.3. İşçinin Kişilik Hakları .....	23
1.8.4. İşçinin Özel Hayatının Gizliliği .....	24
1.9. İşçi Özlük Dosyasının Tutulma Biçimi .....	26
1.9.1. İşçi Özlük Dosyasının Gerçek Ortamda Tutulması .....	26
1.9.2. İşçi Özlük Dosyasının Elektronik Ortamda Tutulması .....	27
1.10. İşçi Özlük Dosyasının Saklanması Süresi .....	28
1.11. İşçi Özlük Dosyasındaki Belge ve Kayıtların Sınıflandırma Kriterleri .....	30
1.11.1. İşçi Özlük Dosyasındaki Belge ve Kayıtların Tutulduğu Döneme Göre Sınıflandırılması .....	31

1.11.2. İşçi Özlük Dosyasındaki Belge ve Kayıtların Bir Kanun Hükmüne Dayanmasına Göre Sınıflandırılması.....	32
1.11.3. İşçi Özlük Dosyasındaki Belge ve Kayıtların Konusuna Göre Sınıflandırılması .....	32
1.11.4. İşçi Özlük Dosyasındaki Belge ve Kayıtları Tedarik Eden Tarafa Göre Sınıflandırılması .....	33
1.11.5. İşçi Özlük Dosyasındaki Belge ve Kayıtları Düzenleyen Tarafa Göre Sınıflandırılması .....	33

## **2.BÖLÜM**

### **İŞÇİ ÖZLÜK DOSYASINDA TUTULMASI GEREKEN BELGE VE KAYITLAR**

2.1. İŞE GİRİŞ ESNASINDA TUTULMASI GEREKEN BELGE VE KAYITLAR.....	35
2.1.1. YENİ İŞE İLİŞKİN BELGE VE KAYITLAR.....	35
2.1.1.1. İş Başvuru Formu.....	35
2.1.1.2. İş Sözleşmesi.....	38
2.1.1.3. Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi .....	41
2.1.2. İŞ SAĞLIĞINA İLİŞKİN BELGELER.....	43
2.1.2.1. Sağlık Raporu.....	43
2.1.2.2. Kan Grubunu Gösteren Belge .....	44
2.1.2.3. Gece Döneminde Çalışacak İşçilere İlişkin Sağlık Raporu .....	44
2.1.2.4. Ağır ve Tehlikeli İşlerde Çalışacak İşçilere İlişkin Sağlık Raporu....	45
2.1.2.5. On Sekiz Yaşından Küçük İşçilere İlişkin Sağlık Raporu .....	46
2.1.2.6. Asbestle Çalışan İşçilere İlişkin Sağlık Raporu .....	47
2.1.2.7. Kanserojen ve Mutajen Maddelerde Çalışacak İşçiler İlişkin Sağlık Kayıtları .....	48
2.1.3. DİĞER BELGE VE KAYITLAR .....	49
2.1.3.1. Nüfus Cüzdanı Örneği.....	49
2.1.3.2. Vesikalık Fotoğraf.....	50
2.1.3.3. Diploma ve Kurs ile Alınan Eğitimlere İlişkin Sertifika Örnekleri ...	50
2.1.3.4. Öğrenci Belgesi.....	52
2.1.3.5. Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Belgesi (İkametgâh Belgesi).....	53
2.1.3.6. Adli Sicil Kaydı (Sabıka Kaydı) .....	54
2.1.3.7. Sosyal Güvenlik Kurumu Sigorta Sicil Kartının Fotokopisi .....	55
2.1.3.8. Eski İşyerine İlişkin Çalışma Belgesi .....	56
2.1.3.9. Erkek İşçi İçin Askerlik Durumunu Gösteren Belge .....	57
2.1.3.10. Özürlü İşçi İçin Türkiye İş Kurumuna Başvuru Kayıt Belgesi.....	58
2.1.3.11. Yabancı İşçiler İçin Çalışma İzni.....	59



2.2 İŞİN DEVAMI ESNASINDA TUTULMASI GEREKEN BELGE VE KAYITLAR.....	61
2.2.1. ÜCRETE İLİŞKİN BELGE VE KAYITLAR.....	61
2.2.1.1. Ücret Hesap Pusulası .....	61
2.2.1.2. Ücret Kesme Cezasına İlişkin Yazı .....	63
2.2.2. İZNE İLİŞKİN BELGE VE KAYITLAR .....	64
2.2.2.1. Yıllık Ücretli İzin Kayıt Belgesi .....	64
2.2.2.2. Yıllık Ücretli İzin Talebine İlişkin Yazı .....	65
2.2.3. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİNE İLİŞKİN BELGE VE KAYITLAR ..	66
2.2.3.1. İş Sağlığı ve Güvenliği Konusunda İşçiye Gerekli Eğitimin Verildiğini Gösteren Belge .....	66
2.2.3.2. İşçinin, İş Sağlığı ve Güvenliği Kuruluna Yaptığı Başvurular ve Kurulun Başvurulara İlişkin Yazılı Bildirimleri .....	67
2.2.3.3. İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu.....	67
2.2.4. İŞ SAĞLIĞINA İLİŞKİN BELGE VE KAYITLAR.....	69
2.2.4.1. Gece Çalışan İşçilerin Periyodik Sağlık Kontrollerine İlişkin Rapor	69
2.2.4.2. Ağır ve Tehlikeli İşlerde Çalışan İşçilerin Periyodik Sağlık Kontrollerine İlişkin Rapor .....	70
2.2.4.3. On Sekiz Yaşından Küçük İşçilerin Periyodik Sağlık Kontrollerine İlişkin Rapor.....	70
2.2.4.4. Asbestle Çalışan İşçilerin Periyodik Sağlık Kontrolleri .....	70
2.2.4.5. İstirahat Raporları.....	71
2.2.4.6. Gebe İşçilerin Sağlığını İzleme Formu .....	72
2.2.5. İŞÇİNİN ONAYINA İLİŞKİN BELGE VE KAYITLAR.....	73
2.2.5.1. Geçici İş İlişkisi Kurulmak Suretiyle Devredilen İşçinin Onayını Gösteren Belge .....	73
2.2.5.2. Fazla Sürelerle Çalışma İçin İşçinin Onayını Gösteren Belge.....	74
2.2.5.3. Fazla Çalışma İçin İşçinin Onayını Gösteren Belge .....	75
2.2.5.4. Ulusal Bayram ve Genel Tatillerde Çalışma İçin İşçinin Onayını Gösteren Belge .....	75
2.2.6. DİĞER BELGE VE KAYITLAR .....	76
2.2.6.1. Çalışma Koşullarını Gösteren Belge.....	76
2.2.6.2. İşçinin Çalışma Koşullarında Esaslı Değişiklik Yapılacağına İlişkin Yazı .....	77
2.2.6.3. Performans Değerlendirme Formu.....	79
2.2.6.4. İşçiye İlişkin İhtar Yazıları ve Tutanaklar .....	82
2.2.6.5. Dayanışma Aidatı Talep Dilekçesi.....	83
2.2.6.6. Fazla Sürelerle Çalışma ve Fazla Çalışma Saatlerini Gösteren Belge	85
2.3. İŞ İLİŞKİSİNİN SONA ERMESİ ESNASINDA TUTULMASI GEREKEN BELGE VE KAYITLAR .....	85

2.3.1. İş Sözleşmesini Fesheden İşverenin/İşçinin Feshe İlişkin Yazısı.....	85
2.3.2. Çalışma Belgesi .....	86
2.3.3. İbraname .....	89
2.3.4. Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi.....	94

### 3.BÖLÜM

#### **İŞÇİ ÖZLÜK DOSYASININ HİÇ TUTULMAMASI, EKSİK TUTULMASI VE HUKUKA AYKIRI OLARAK KULLANILMASI**

3.1. İşçi Özlük Dosyasının Hiç Tutulmaması.....	96
3.1.1. İşçi Özlük Dosyasının Hiç Tutulmasının Gerekçeleri .....	97
3.1.2. İşçi Özlük Dosyasının Hiç Tutulmaması Halinde Öngörülen Yaptırımlar .....	99
3.2. İşçi Özlük Dosyasındaki Belgelerin Eksik Tutulması.....	101
3.2.1. İşçi Özlük Dosyasının Eksik Tutulmasının Gerekçeleri.....	101
3.2.2. İşçi Özlük Dosyanın Eksik Tutulması Halinde Öngörülen Yaptırımlar.	104
3.3. İşçi Özlük Dosyasının Hukuka Aykırı Olarak Kullanılması.....	105
3.3.1. İşçi Özlük Dosyasındaki Belge ve Kayıtların Yetkili Memur ve Mercilere Gösterilmemesi .....	105
3.3.2. İşçi Özlük Dosyasının Dürüstlük Kuralına Aykırı Olarak Kullanılması	107
3.3.3. İşçi Özlük Dosyasındaki Bilgilerin 3. Kişiler ile Paylaşılması.....	110
3.3.4. İşçi Özlük Dosyasında Gerçeğe Aykırı Bilgiler Olması.....	113
3.3.5. İşçi Özlük Dosyasında Hukuka Aykırı Bir Şekilde Elde Edilen Bilgilerin Bulunması .....	115
SONUÇ .....	118
KAYNAKÇA.....	121

## KISALTMALAR LİSTESİ

A.	:Anayasa
A.e.	:Aynı eser
a.g.e	:Adı geçen eser
a.g.m.	:Adı geçen makale
BK	:Borçlar Kanunu
Bkz.	:Bakınız
bs.	:Baskı
C.	:Yararlanılan cilt
c.	:Toplam cilt sayısı
Çev.	:Çeviren
E.	:Esas No
HD	:Hukuk Dairesi
K.	:Kanun
K:	:Karar No
m.	:Madde
RG	:Resmi Gazete
s.	:Sayfa
S.	:Sayı
SK	:Sendikalar Kanunu

SSGSK .	:Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
SSİY	:Sosyal Sigortalar İşlemleri Yönetmeliği
t.	:Tarih
TC	:Türkiye Cumhuriyeti
TCK	:Türk Ceza Kanunu
TL	:Türk Lirası
TSGLK	:Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu
v.d.	:ve diğerleri
Y	:Yargıtay

## GİRİŞ

Günümüzde küreselleşmeyle beraber her alanda yaşanan değişimlerin çalışma hayatına yansımaları kaçınılmaz bir şekilde kendini göstermektedir. Bu süreçte çalışma hayatının içerisinde, bireysel iş ilişkilerinin rolü artmaktadır. Buna paralel olarak çalışma hayatının izlenmesi ve denetlenmesinde devlete büyük bir görev düşmektedir. Bu görevin yerine getirilmesi amacıyla kullanılan araçlardan biri olarak 4857 Sayılı İş Kanunuyla birlikte ilk kez düzenlenen işçi özlük dosyası değerlendirilebilir. Bu çalışma aracılığı ile çalışma hayatının gerek başlangıcında gerek devamında gerekse sona ermesinde esas teşkil eden belge ve kayıtların yer aldığı işçi özlük dosyası, teorik ve uygulama boyutuyla değerlendirilmiştir. Çalışma kapsamında saha çalışmasına yer verilmemekle beraber Yargıtay Kararları ele alınarak işçi özlük dosyasının uygulamadaki yansımaları değerlendirilmeye çalışılmıştır.

İşçi özlük dosyası 4857 Sayılı İş Kanununda ilk kez yer almasına karşın daha önceki İş Kanununda bu hususa ilişkin bir dizi düzenleme bulunmaktaydı. Bu husus 1475 Sayılı İş Kanunu'nun 71. maddesinde işçi çizelgeleri başlığı altında düzenlenmişti. Bu madde uyarınca; işverenler çalıştırdıkları işçiler için kadın ve erkek ayrı olmak üzere bir çizelge düzenlemek zorundaydı. Bu çizelgelerde işçilerin kimlik bilgilerinin yanı sıra işlerine ilişkin temel bilgiler yer almaktaydı. Yeni İş Kanunuyla birlikte kanunkoyucu, işverene her işçi için ayrı ayrı düzenlenmek üzere delil özelliği taşıyan birçok belge ve kaydın yer aldığı, kişisel nitelikte bir dosya tutma yükümlülüğü getirmiştir. Ancak dosyada yer alması gereken belge ve kayıtlar tek tek sıralanmamıştır. Bunun yerine ilgili kanun maddesinde, dosyada İş Kanunu ve diğer kanunlarca öngörülen belge ve kayıtların yer alması gerektiği yönünde genel bir ifadeye yer verilmiştir. Bununla beraber işverenlere belge ve kayıtları tutulması açısından daha fazla yükümlülük getirildiği söylenebilir. Belge ve kayıtların tek tek sıralanmamasının yerinde bir düzenleme olduğunun kanısındayız. Bu görüşümüzün

gerekçesi ise işçilerin kişisel ve üstlendikleri işlerin özelliklerine paralel olarak dosyada yer alması gereken belge ve kayıtların çeşitlilik göstermesidir.

Çalışmamız üç bölümden oluşmaktadır. Birinci bölümde işçi özlük dosyasının esaslarına yer verilmiştir. Dosyanın esaslı unsurunu, işçiye ilişkin olan belge ve kayıtlar oluşturmaktadır. Belgeler ve kayıtlar, yasal dayanağını İş Kanunu başta olmak üzere Toplu İş Yasaları, Sosyal Güvenlik Kanunu, Borçlar Kanunu, Medeni Kanun ve Borçlar Kanunu oluşturmaktadır. Bunun yanı sıra çalışma hayatındaki uygulamalar sonucu ortaya çıkan belgeler ve kayıtlar da dosyada bulunmaktadır. Belgeler ve kayıtlar hukuki dayanaklarını, iş hukukunun temel ilkelerinden almaktadır. Bunların başında işveren karşısında güçsüz konumda olan işçiyi koruma ilkesi gelmektedir. Diğer ilkeler ise işçinin bir birey olarak kişilik haklarının korunması, özel hayatının gizliliği ve işverenin sır saklama borcu olarak sıralanabilir.

Yasal düzenlemede bazı esaslı noktaların göz ardı edilmesi uygulamada sorunlara yol açmaktadır. Bu sorunlar başında dosyanın saklanma süresi ile tutulma biçimi gelmektedir.

Çalışmanın ikinci bölümünde dosyada yer alması gereken zorunlu ve gerekli belgeler ile kayıtlara yer verilmiştir. Belgeler ve kayıtlar kendi içerisinde sınıflandırılarak hem dosyanın içeriği hem de belgelerin içerikleri daha anlaşılır kılınmaya çalışılmıştır. Sınıflandırma; işe giriş, işin devamı ve işin sona ermesi esnasında tutulması gereken belgeler ve kayıtlar şeklinde yapılmıştır. Belgeler, kısa bir şekilde tanımlandıktan sonra kanuni ve hukuki dayanaklarına, konularına, kanunda öngörülen şekil şartları olup olmadığına, uygulamada nasıl varlık gösterdiklerine, düzenlemeye yetkili makam/makamlara ve düzenlenme amaçlarına yer verilmiştir. Diğer bir ifade ile belge ve kayıtların esaslı unsurları özet bir biçimde anlatılmaya çalışılmıştır.

Çalışmanın üçüncü bölümünde işçi özlük dosyasının eksik tutulması, tutulmaması ve hukuka aykırı olarak kullanılması durumunda öngörülen yaptırımlar ele alınmıştır. İlgili kanun maddesinde özlük dosyasının tutulmaması halinde nasıl

bir yaptırım uygulanacağına yer verilirken dosyadaki belge ve kayıtların eksik tutulması halinde nasıl bir yaptırım öngörüleceği hususuna değinilmemiştir. Bu eksik husus, çalışma kapsamında değerlendirilmeye çalışılmıştır. Diğer yandan dosyanın hukuka aykırı olarak kullanılma biçimleri ayrı ayrı başlıklar altında değerlendirilmiştir

## 1.BÖLÜM

### İŞÇİ ÖZLÜK DOSYASININ ESASLARI

#### 1.1. İşçi Özlük Dosyası Kavramı

İşçi özlük dosyasının kanuni dayanağını, 2003 'te yürürlüğe giren 4857 Sayılı İş Kanunu oluşturmaktadır. İş Kanunu'nun 75. maddesi uyarınca, işveren çalıştırdığı her işçi için bir özlük dosyası düzenler. İşveren bu dosyada, işçinin kimlik bilgilerinin yanında, bu Kanun ve diğer kanunlar uyarınca düzenlemek zorunda olduğu her türlü belge ve kayıtları saklamak ve bunları istendiği zaman yetkili memur ve mercilere göstermek zorundadır. İşveren, işçi hakkında edindiği bilgileri dürüstlük kuralları ve hukuka uygun olarak kullanmak ve gizli kalmasında işçinin haklı çıkarı bulunan bilgileri açıklamamakla yükümlüdür (İş K. m.75). Görüldüğü üzere, kanun hükmünde işçi özlük dosyası tanımlanmaktan öte dosyanın işverenin bir yükümlülüğü olduğuna ve dosyada neler bulunması gerektiği hususuna ilişkin genel bir ifadeye yer verilmiştir<sup>1</sup>.

Doktrinde işçi özlük dosyasına yönelik olarak bazı tanımlar bulunmaktadır<sup>2</sup>. İlgili kanun maddesinden yola çıkarak, işçi özlük dosyasını, işveren tarafından çalıştırılan her işçi için ayrı düzenlemek koşuluyla iş ilişkisinin başlangıcı, devamı ve sona ermesine ilişkin gerek İş Kanunda gerek diğer kanunlarda öngörülen belge ve kayıtların yanı sıra kanunlara aykırı olmamak koşuluyla iş ilişkisinin gerekli kıldığı belgelerin de bulunduğu kişisel nitelikte bir dosya olarak tanımlamak mümkündür.

Hem yapılan tanımlar hem de konuya ilişkin olarak İş Kanunu'nda yer alan hüküm göz önünde bulundurulduğunda, işçi özlük dosyasının ana unsurunu, belge ve kayıtların oluşturduğu görülmektedir. Bu dosyada yer alan belgelerin bir kısmının dayanağını kanunlar, bir kısmının dayanağını insan kaynakları departmanlarının uygulamaları oluşturmaktadır. Aslında bu uygulamalar sonucu işçi özlük dosyasında

<sup>1</sup> Mehmet Uçum, "Personel Özlük Dosyası ve İşverenin İş İlişkisinde Temin Etmesi Gereken Belgeler", **Sicil Dergisi**, 2007, s.38.

<sup>2</sup> Bkz.: Uçum, **a.g.e.**, s.40; Ufuk Aydın, "İşverenin İşçi Özlük Dosyası Tutma Yükümü", **İş Hukuku ve Sosyal Güvenlik Hukuku Türk Milli Komitesi 30. Yıl Armağanı**, Ankara, TŞOF Plaka Matbaacılık, 2006 s.492; Ercan Akyiğit, **İçtihatlı ve Açıklamalı 4857 Sayılı İş Kanununun Şerhi**, 2 c., 3 bs., Ankara, Seçkin Yayıncılık, 2008, C.II, s.1907.



yer alan belgelerin bir kısmı, kanunların öngördüğü hükümlerin yerine getirilmesi için gerekmektedir. Örneğin, yerleşim yeri ve diğer adres belgesinin dosyada yer alması gerektiği yönünde herhangi bir kanun hükmü bulunmamaktadır. Ancak işverenin işçinin işyerini değiştirmek istemesi halinde bu durumun işçinin çalışma koşullarında esaslı değişiklik oluşturup oluşturmadığının anlaşılması için işveren, işçinin yerleşim yeri bilgisine ihtiyaç duymaktadır. Bunun yanı sıra, işçinin işyerinde bulunmaması halinde yapılması gereken ihtar ve tutanaklar için de yerleşim yeri bilgisi gerekmektedir.

Dosyada yer alan belgelerin bir kısmı işveren bir kısmı işçi tarafından tedarik edilmektedir. Örneğin, sigortalı işe giriş bildirgesi işveren tarafından, işçinin kimlik bilgilerine ilişkin belge ise işçi tarafından sağlanmaktadır. Ayrıca dosyada bulunan bazı belgelerin standardı oluşmuşken bazı belgeler için standart bir form bulunmamaktadır. Örneğin, iş kazası ve meslek hastalığı bildirim formu, standart bir form iken çalışma koşullarında esaslı değişiklik yapılacağına ilişkin yazı için ise standart bir form mevcut değildir.

## **1.2. İşçi Özlük Dosyasının Benzer Kavramlardan Farkı**

### **1.2.1. Memur Özlük Dosyası**

Devlet Memurları Kanununun 109. maddesi uyarınca, her memur için özlük dosyası tutulma zorunluluğu getirilmiştir (DMK. m.109). Farklı kanunlarda düzenlenmekle beraber hem kamu kesimi işvereni hem de özel kesim işvereni için özlük dosyası düzenleme yükümlülüğünün getirildiği görülmektedir.

Memur özlük dosyası ile işçi özlük dosyasının temel birtakım farklılıkları bulunmaktadır. Bu farklardan ilki memur özlük dosyası, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 1. maddesine tabi memurlar için düzenlenirken; işçi özlük dosyası, 4857 Sayılı İş Kanununa tabi işçiler için düzenlenmektedir. Bu dosyalar arasındaki diğer bir fark ise bulunması gereken belge ve kayıtların neler olması gerektiğine ilişkindir. Memur özlük dosyasında neler bulunması gerektiği Devlet

Memurları Sicil Yönetmeliğinin 6. maddesinde düzenlenmiştir<sup>3</sup>. İlgili maddede dosyada yer alması gereken belgeler ve kayıtlar tek tek sıralanmıştır. İşçi özlük dosyasında bulunması gereken belge ve kayıtlar ise tek tek sıralanmamış bunun yerine genel bir ifadeyle belirtilmiştir.

Memur özlük dosyasında memuriyete özgü birtakım belgeler yer almaktadır. İlgili memurun derece ve kademe ilerleme durumu, sınıf ve yer değişikliği, mecburi hizmetlerini gösteren belge ve kayıtlar bunlardan birkaçıdır. Bunun yanı sıra memurların herhangi bir suçtan ötürü haklarında dava açılmış ise hükümlülük, men' i muhakeme veya beraat kararları dosyada bulunması gereken belgelerden bazılarıdır. Bu tür belgelerin dosyada bulunmasına neden olarak, memurların yürüttükleri hizmetin bir kamu hizmeti olması gösterilebilir. Bunun dışında memur özlük dosyasında yer alması gereken belge ve kayıtlar, işçi özlük dosyasında bulunması gereken belge ve kayıtlar ile benzerlik göstermektedir.

Belirtmek gerekir ki işçi özlük dosyasında yer alan belge ve kayıtlar tek tek sayılmamış olsa dahi memur özlük dosyasında yer alan belge ve kayıtlardan sayıca fazlalık arz etmektedir. Bunun yanı sıra dosyanın daha geniş bir içeriğe sahip olduğu söylenebilir. Şöyle ki işçi özlük dosyasında işçinin ücret hesap pusulasından çalışma belgesine kadar birçok hususa ilişkin barındıran belge ve kayıtlar bulunmaktadır.

Memur özlük dosyasının yanı sıra *özlük hakkı* hususuna da kısaca değinmek yerinde olacağı kanısındayız. Özlük hakkı, “genel memur statüsü içinde kişinin, kanunların öngördüğü şekil ve şartlarla kazandığı her türlü hakkı”<sup>4</sup> olarak tanımlanmaktadır. İşçi özlük dosyası ve özlük hakkı kavramları gerek işlevleri gerek nitelikleri itibariyle birbirlerinden farklıdır.

Özlük hakkına ilişkin yapılan tanımdan anlaşılacağı üzere özlük hakkı bir hak iken işçi özlük dosyası, iş ilişkisinin gerekli kıldığı belgelerin bulunduğu bir

---

<sup>3</sup> “Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği”, RG 18.10.1986/19255, (Çevrimiçi)  
<http://mevzuat.meb.gov.tr/html/119.html>, 09.12.09.

<sup>4</sup> Türk Dil Kurumu “Büyük Türkçe Sözlük”, (Çevrimiçi)  
<http://tdkterim.gov.tr/bts/?kategori=verilst&kelime=%F6zl%FCk+hakk%FD&ayn=tam>, 09.12.09.

dosyadır. Ayrıca özlük hakkı, genel memur statüsündeki kişiler için söz konusu iken işçi özlük dosyası 4857 Sayılı İş Kanununa tabi işçiler için geçerlidir.

### **1.2.2. Sicil Dosyası**

657 Sayılı Devlet Memurlar Kanunu'nun 110. maddesi uyarınca, her memurun bir sicil dosyası<sup>5</sup> bulunması zorunludur (DMK. m.110). Devlet Memurları Sicil Yönetmeliğinin 7. maddesi uyarınca, sicil dosyasında sicil amirleri tarafından düzenlenen sicil raporları ile varsa müfettişler tarafından verilen denetleme raporları, sicil not defteri, memurların mal beyannameleri, vali ve kaymakamlarca düzenlenen ek sicil raporları bulunmaktadır<sup>6</sup> (DMSY. m.7). Sicil dosyasında yer alan sicil raporlarına, özel sektördeki performans değerlendirme formları ile benzer işlevler yüklendiği söylenebilir.

Bunun yanı sıra iki dosyanın içerdiği belgeler de farklılık göstermektedir. Sicil dosyası, memurların performanslarına ilişkin belgelerin bulunduğu bir dosya özelliği taşımaktadır. İşçi özlük dosyası ise işçinin çalışma hayatına ilişkin birçok belgeyi içerisinde barındırmaktadır. Performans değerlendirme formu ise bu belgelerden yalnızca biridir. Buna paralel olarak dosyaların üstlendiği işlevler de farklılık göstermektedir.

### **1.3. İşçi Özlük Dosyasının Türk İş Hukukundaki Tarihçesi**

İşçi özlük dosyası, daha önce belirtildiği üzere 4857 Sayılı İş Kanunu'yla ilk kez Türk İş Hukukuna girmiştir. İş Kanunu'nun 75. maddesinde düzenlenen işçi özlük dosyasına ilişkin hükümetin gerekçesinde 1475 Sayılı Kanun'un 71.

---

<sup>5</sup> 25 Şubat 2011 tarihinde Resmi Gazetede yayınlanan "Bazı Alacakların Yeniden Yapılandırılması ile Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ve Diğer Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun" un 117. maddesinin f bendi uyarınca 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 129. maddesinde yer alan "sicil dosyası" ibaresi "özlük dosyası" olarak değiştirilmiştir.

<sup>6</sup> "Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği", RG 18.10.1986/19255, (Çevrimiçi) <http://mevzuat.meb.gov.tr/html/119.html>, 09.12.09.

maddesindeki işçi çizelgelerinin, işçi özlük dosyası olarak değiştirildiği belirtilmiştir<sup>7</sup>.

1475 Sayılı İş Kanunu'nun 71. maddesi uyarınca, işveren çalıştırdığı işçiler için doğum yılları itibariyle kadın ve erkek olarak ayrı ayrı çizelgeler düzenlemek zorundaydı. Ayrıca işveren, işe yeni başlayan her işçiye ilişkin bilgileri bu çizelgelere kaydetmek ve işyerinden ayrılan işçinin adının yer aldığı çizelgenin karşısına gerekli açıklamayı yapmak, bu çizelgeler istendiği zaman da yetkili memurlara göstermek zorundaydı (1475 İş K. m.71/1). Kanunkoyucu, işçi çizelgelerinde yer alması gereken bilgilere de yer vermiştir. Bu çizelgelerde işçinin; adı ve soyadı, varsa işyeri numarası, doğum tarihi ve yeri, anne ve babasının adı, uyuğu, sigorta sicil numarası, işyerine giriş tarihi, işyerine giriş ücreti, ücretindeki değişiklikler, işyerinden ayrılış tarihi, biliniyorsa gittiği işyerine ilişkin bilgiler yer almaktaydı (1475 İş K. m.71/2). Görüldüğü üzere; 1475 Sayılı İş Kanununda işçi çizelgelerinde yer alması gereken hususlar, ilgili kanun maddesinde sıralanmışken; işçi özlük dosyasının içeriğinde yer alması gereken belge ve kayıtlara ilişkin genel ifadelere yer verilmiştir<sup>8</sup>.

Her ne kadar kanun hükmünde işçi özlük dosyasında yer alması gereken belge ve kayıtlar sıralanmamış ise de genel bir ifade ile işçi çizelgelerinde yer almayan birçok belge ve kaydın dosyada tutulması öngörülmektedir. Bu da kanunkoyucunun, işverenin işçiye ilişkin belge ve kayıtların tutulmasına ilişkin çalışma hayatının izlenmesi ve denetlenmesi açısından önem arz eden yeni yükümlülükler getirdiğini göstermektedir<sup>9</sup>.

#### **1.4. İşçi Özlük Dosyasının Kişiler Bakımından Uygulama Alanı**

Bir iş sözleşmesine dayanarak çalışan gerçek kişi olan işçiler, dosyanın uygulama alanının merkezini oluşturmaktadır. Çıraklar, stajyerler, memurlar, iş

<sup>7</sup> Remzi Özmen, **Notlu-Gerekçeli-Karşılaştırmalı İş Kanunu ve İlgili Mevzuat**, Ankara, Seçkin Yayıncılık, 2004, s.152.

<sup>8</sup> Uçum, **a.g.e.**, s.38.

<sup>9</sup> Şahin Çil, **4857 Sayılı İş Kanunu Şerhi**, 3 c., 2 bs., Ankara., Turhan Kitabevi Yayınları, 2007, C.III, s.3062.

sözleşmesi dışındaki diğer tür sözleşmelerle çalışan işçiler ve Deniz İş Kanunu ile Basın İş Kanununa tabi işçiler, işçi özlük dosyasının kişiler bakımından uygulama alanı dışında kalmaktadır. Bunun yanı sıra İş Kanununun 4. maddesinde yer alan iş veya iş ilişkilerinin tarafı olan işçiler için de işçi özlük dosyası tutma yükümlülüğü bulunmamaktadır.

İşçinin yabancı olmasının işçi özlük dosyasının kişiler bakımından uygulama alanı içerisinde yer almasına engel teşkil edip etmediği de önemlidir. 4817 Sayılı Kanunu'nun 3. maddesi uyarınca yabancı, 403 Sayılı Türk Vatandaşlığı Kanununa Türk vatandaşı sayılmayan kişi olarak tanımlanmaktadır (YÇİHK. m.3/II). Bu kişilerin Türkiye'de çalışabilmeleri için birtakım prosedürlerin yerine getirilmesi gerekmektedir. Bunun dışında Türk vatandaşı işçiler ile aralarında bir farklılık bulunmamaktadır. Yabancı işçiler de İş Kanuna tabi olarak çalışma yaşamında faaliyette bulunmaktadırlar. Bu nedenle yabancı olmaları, işçi özlük dosyası düzenleme yükümlülüğünün kişiler bakımından uygulama alanına girmelerine engel teşkil etmemektedir.

İşçinin işveren vekili sıfatı taşıması, işverenin işçi özlük dosyası yükümlülüğüne istisna getirip getirmediğine değinmek yerinde olacaktır. İş Kanununun 2. maddesi uyarınca işveren vekili "işveren adına hareket eden ve işin, işyerinin ve işletmenin yönetiminde yer alan kimselere" denilmektedir (İş K. m.2/IV). Kişinin, işveren vekilli sıfatı taşıması, işçilere tanınan hak ve yükümlülüklerden yararlanmasına engel teşkil etmemektedir. Bu nedenle işçinin işveren vekili sıfatı taşıması, işverenin işçi özlük dosyası tutma yükümlülüğünü ortadan kaldırmamaktadır.

İşverenin İş Kanunu'na tabi bir işçi çalıştırması beraberinde işçi özlük dosyası tutma yükümünü de getirmektedir. Ama mutlaka taraflar arasında bir iş sözleşmesi bulunması gerekmektedir. İstisna sözleşmesi, vekalet sözleşmesi, eser sözleşmesi, nakliye sözleşmesi, neşir sözleşmesi gibi sözleşme türleri bu kapsam içerisinde yer almamaktadır. Çünkü bu tip sözleşmelerin unsurları ile iş sözleşmesinin

unsurları arasında önemli farklar bulunmaktadır. Ayrıca bu tip sözleşmeler dayanağını, İş Kanunu'ndan almamaktadır.

İşçinin iş sözleşmesinin tipik veya atipik olması bu yükümlülüğe etki etmemektedir<sup>10</sup>. İşçi özlük dosyasına ilişkin kanun maddesinde işçi kavramının altı çizilerek iş ilişkisinin dayandığı iş sözleşmesi türü bakımından fark gözetilmemiştir. Bu nedenle belirli süreli, belirsiz süreli, kısmi süreli, tam süreli, takım süreli, çağrıya dayalı kısmi süreli iş sözleşmeleri ile çalışan işçiler, işçi özlük dosyasının kişiler bakımından uygulama alanına girmektedir. Bunun yanı sıra Kanununun 10. maddesi uyarınca; niteliği itibarıyla en çok otuz iş günü süren işler olarak tanımlanan süreksiz işler için bu yükümlülük söz konusu değildir (İş K. m.10). Bunun yanı sıra, işçi sayısı ve yapılan işin niteliği, bu yükümlülüğün yerine getirilmesinde herhangi bir önem taşımamaktadır<sup>11</sup>.

İş sözleşmesinin askıda kalması halinde işçi özlük dosyası düzenleme yükümlülüğünün ne olacağı önemli bir husustur. İş sözleşmesinin askıda kalması, tarafların karşılıklı olarak hak ve borçlarını bir süreliğine ertelemesini ifade etmektedir. İş sözleşmesinin askıda kalma hallerine örnek olarak, İş Kanunu'nun 25. maddesinin III. bendi uyarınca işçinin gözaltına alınması veya tutuklanması halinde iş sözleşmesinin, 17. maddede belirtilen bildirim süreleri boyunca askıda kalması gösterilebilir. İş sözleşmesinin askıda kalmasıyla beraber taraflar karşılıklı olarak hak ve borçlarını ertelediği için işverenin işçi özlük dosyasını düzenleme yükümlülüğünün de askıda kaldığı söylenebilir.

İş sözleşmesinde deneme kaydı bulunan işçinin, deneme süresi boyunca işçi özlük dosyası uygulama alanı içerisinde yer alıp almayacağı da önemli bir husustur. İş sözleşmesine deneme süresi konması, deneme süresi içinde taraflar arasındaki iş ilişkisinin sona ermesiyle ortaya çıkan bazı yükümlülükleri baştan bertaraf etmek amacı taşımaktadır. Diğer bir deyişle iş sözleşmesinde deneme süresi konması sözleşmesinin sona ermesi halinde uygulanacak usulde farklılık yaratmaktadır. Oysa

---

<sup>10</sup> Ercan Akyiğit, **4857 Sayılı İş Kanunu'nda İdari Para Cezaları**, Sakarya, Sakarya Yayınevi, 2005, s.163.

<sup>11</sup> Akyiğit, **İçtihatlı ve Açıklamalı 4857 Sayılı İş Kanunu Şerhi**, s.1907.

işçi özlük dosyası düzenleme yükümlülüğü, iş ilişkisinin doğmasıyla beraber ortaya çıkmaktadır. Bu nedenle iş sözleşmesinin kurulmasıyla beraber kanunun emredici hükmünden ötürü ortaya çıkan işçi özlük dosyası düzenleme yükümlülüğüne iş sözleşmesine konulan deneme süresi kaydı herhangi bir etki etmemektedir.

İşçi özlük dosyasının kişiler bakımından uygulama alanına ilişkin en önemli sorulardan biri alt işveren işçileri ile geçici iş ilişkisi kurulmak suretiyle devredilen işçilere ilişkin özlük dosyası tutma yükümlülüğünün hangi işveren veya işverenlere ait olacağı şeklinde ortaya çıkmaktadır. Bu sorunun yanıtlanması için alt işveren işçileri ile devredilen işçiler açısından ayrı ayrı incelenmesi gerekmektedir.

İş Kanunu'nun 2. maddesi uyarınca "alt işveren ile asıl işveren ilişkisinde asıl işveren, alt işverenin işçilerine ilişkin o işyeri ile ilgili olarak bu kanundan, iş sözleşmesinden veya alt işveren taraf olduğu toplu iş sözleşmesinden doğan yükümlülüklerinden alt işveren ile birlikte sorumludur" (İş K. m.2/VI). Bu ifadeden yola çıkarak, kanunkoyucunun işçi özlük dosyası tutma yükümlülüğünde asıl işveren ile alt işvereni birlikte sorumlu tuttuğu sonucuna ulaşılabilir.

Geçici iş ilişkisi kurulmak suretiyle devredilen işçi açısından ise sorun, geçici iş ilişkisi süresi boyunca işçinin özlük dosyası tutma yükümlülüğünün kime ait olacağıdır. İş Kanunu'nun 7. maddesi işçiyi devralan işverenin, işçinin kendisinde çalıştığı sürede ödenmeyen ücretinden, işçiyi gözetme borcundan ve sosyal sigorta primlerinden işveren ile birlikte sorumluluğunu esas almaktadır (İş K. m.7/III). Görüldüğü üzere; asıl işverenin, alt işveren işçilerine ilişkin sorumluluklarına herhangi bir sınır çizilmemişken; devralan işverenin sorumluluklarına ilişkin bir sınır çizilmiştir. Kanun hükmünde devralan işverenin, işçi özlük dosyası tutma yükümlülüğünden bahsedilmediği için böyle bir yükümlülüğü olmadığı yönünde bir görüş ileri sürülebilir. Bu halde de şöyle bir soru ortaya çıkmaktadır: İşçiyi devralan işverenin sıralanan bu yükümlülüklerle ilişkin düzenlenmesi ve dosyada yer alması gereken belgeler olması halinde ne olacaktır? Devralan işverenin, *geçici iş ilişkisi süresi* ile sınırlı kalmak koşuluyla devredilen işçiye ilişkin işçi özlük dosyası tutma yükümlülüğü ile sorumlu olması daha yerinde olacaktır.

Kanunkoyucu, işçi özlük dosyası uygulama alanını oldukça geniş tutmuştur. Bunun isabetli olduğu kanısındayız. Aksi takdirde dosyanın üstlendiği amacı ve işlevi yerine getirmesi dar bir çerçeve içerisinde sınırlandırılmış olacaktır.

### **1.5. İşçi Özlük Dosyasının Yer Bakımından Uygulama Alanı**

İş Kanunu'nun 2. maddesi uyarınca "işyeri, mal veya hizmet üretmek amacıyla maddi olan ve olmayan unsurlar ile işçinin birlikte örgütlendiği birim" olarak tanımlanmaktadır. İşçi özlük dosyası uygulama alanı, bu tanıma uygun olan tüm işyerlerini kapsamaktadır (İş K. m.2/I).

İşverenin işyerinde ürettiği mal veya hizmet ile nitelik yönünden bağlılığı bulunan ve aynı yönetim altında örgütlenen yerler ile dinlenme, çocuk emzirme, yemek, uyku, yıkanma, muayene ve bakım, beden ve mesleki eğitim ve avlu gibi diğer eklentiler ve araçlar da işyerinden sayılmaktadır (İş K. m.2/II). Bu nedenle işyeri eklentileri ve araçlarında çalışan işçiler de yer bakımından işçi özlük dosyası uygulama alanı içerisinde yer almaktadır.

Bir işyeri açan veya devralan işverenin işyerini bildirme yükümlülüğünü yerine getirmemesi halinde işçi özlük dosyası düzenleme borcunun doğup doğmadığı önemli bir husustur. Öncelikli olarak İş Kanunu'nun 3. maddesi uyarınca, İş Kanunu kapsamına giren nitelikte bir işyeri kuran, devralan, çalışma konusunu kısmen veya tamamen değiştiren veya herhangi bir sebeple faaliyetine son veren ve işyerini kapatan işveren, işyerinin unvan ve adresini, çalıştırılan işçi sayısını, çalışma konusunu, işin başlama ve bitme gününü, kendi adını ve soyadını yahut unvanını, adresini, varsa işveren vekili veya vekillerinin adı, soyadı ve adreslerini bir ay içinde ilgili bölge müdürlüğüne bildirmekle yükümlüdür (İş K. m.3/I). Kanun maddesinde öngörülen bildirim süresi kurucu bir nitelik taşımadığı için işveren öngörülen zaman diliminde ilgili bölge çalışma müdürlüğüne bildirimde bulunmasa dahi mal veya hizmet üretmek amacıyla maddi olan ve olmayan unsurlarla işçileri birlikte örgütlediği birim işyeri niteliği kazanmaktadır. Bu nedenden ötürü işverenin işyerini



bildirme yükümlülüğünü yerine getirmemesi işçi özlük dosyası düzenlenme yükümlülüğüne etki etmemektedir.

## **1.6. İşçi Özlük Dosyasının Özellikleri**

Türk İş Hukuku açısından yeni bir müessese olan işçi özlük dosyasının, belli başlı birtakım özellikleri bulunmaktadır. Bunlar; dosyanın işverenin kanuni bir yükümlüğü olması, kişisel bir nitelik taşıması ve delil özelliğinin bulunması olarak sıralanabilir.

### **1.6.1. İşverenin Kanuni Yükümlülüğü Olması**

İş Kanunu'nun 2. maddesi uyarınca işveren, gerçek veya tüzel kişi yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşlar olarak tanımlanmaktadır (İş K. m.2/1). Bu tanım kapsamında yer alan tüm işverenlerin işçi özlük dosyası tutma yükümlülüğü bulunmaktadır.

Bununla beraber işçi özlük dosyasının usulüne uygun olarak tam ve eksiksiz tutulabilmesi için işçilere de sorumluluk düşmektedir. Bu sorumluluk çerçevesinde dosya da yer alması gereken bazı belge ve kayıtların işçi tarafından tedarik edilmesi gerekmektedir. Örneğin, ağır ve tehlikeli işlerde çalışan işçilerin sağlık raporları ilgili işçi tarafından alınarak, işverene verilmelidir.

İşverenin işçi özlük dosyası düzenleme yükümlülüğünün, işyerinin devredilmesi halinde hangi işveren veya işverene ait olacağı da önemli bir husustur. İş Kanununun 6. maddesi uyarınca işyeri veya işyerinin bir bölümü hukuki bir işleme dayalı olarak başka birine devredildiğinde, devir tarihinde işyerinde veya bir bölümünde mevcut olan iş sözleşmeleri bütün hak ve borçları ile devralana geçmektedir (İş K. m.6/I). Kanun maddesi göz önüne alındığında, devir tarihinden itibaren işçi özlük dosyası tutma yükümlülüğü devralan işverene geçtiği söylenebilir. Yeni işverenin sorumluluğu devir tarihinden itibaren başlamaktadır.

Devreden işverenin bir kısım işçiye veya tüm işçilere yönelik olarak işçi özlük dosyası tutma yükümlülüğünü yerine getirmemesi halinde devralan işverenin sorumluluğu ne olacaktır? İlgili kanun maddesi uyarınca devir tarihinden itibaren iki yıl ile sınırlı olmak kaydıyla devralan işveren, devirden önce doğmuş olan ve devir tarihinde ödenmesi gereken borçlardan devreden işveren ile birlikte sorumludur. Kanun maddesi devreden ile devralan işveren arasındaki müteselsil sorumluluğu nakdi borçlar için öngörmüştür. Ancak işçi özlük dosyası düzenleme yükümlülüğünün, nakdi borçtan ötürü hukuki bir sorumluluk doğurduğu için müteselsil sorumluluk kapsamında değerlendirilmesi mümkün değildir. Bununla beraber dosyada yer alması gereken bazı belgeler, işverenin nakdi sorumluluğu olup olmadığı hususunda delil özelliği taşımaktadır. Buna örnek olarak ücret hesap pusulası düzenleme yükümlülüğü gösterilebilir. Bunun yanı sıra devralan işveren, devreden işveren tarafından tutulan işçi özlük dosyalarına zarar vermesi halinde sorumlu tutulması kaçınılmazdır.

### **1.6.2. Kişisel bir nitelik taşıması**

İş Kanunu'nun 75. maddesi uyarınca *her işçi için* ayrı bir işçi özlük dosyası tutulması gerekmektedir. Tutulan bu dosyada ilgili işçiye ilişkin belge ve kayıtlar, yer almaktadır. Dosyada işçiye ilişkin olmayan belge ve kayıtlara yer verilmemesi dosyayı kişiye özgü kılmaktadır<sup>12</sup>.

Dosya, kişisel bir özellik taşımakla birlikte istisnai olarak toplu nitelikteki bazı belgelerin dosyada yer alabileceği görüşünderiz<sup>13</sup>. Buna dayanak olarak da bazı belgelerin, toplu bir nitelik taşımakla beraber birtakım işçiler için kişisel sonuçlar doğurması gösterilebilir. Örneğin; toplu iş sözleşmesi, toplu bir nitelik taşımakla beraber bu sözleşmeye tabi her işçi için kişisel sonuçlar doğurabilir. Ayrıca bu tür *toplu nitelikteki belgelerin dosyaya konulmasının dosyanın kişisellik özelliğini zedelemeyecektir.*

---

<sup>12</sup> Uçum, **a.g.e.**, s.41.

<sup>13</sup> Aksi görüşü için Bkz.: **a.e.**, s.41.

### 1.6.3. Delil Özelliği Taşıması

İşçi özlük dosyasının en önemli özelliği, delil niteliği taşımasıdır. Bu özelliğin anlaşılabilmesi için Medeni Kanun'dan yola çıkarak delil kavramının açıklanması gerekmektedir.

Medeni Kanun'un 6. maddesi uyarınca, "Kanunda aksine bir hüküm bulunmadıkça taraflardan her biri, hakkını dayandırdığı olguların varlığını ispatla yükümlüdür" ( MK. m.6). Kanun hükmünden yola çıkarak delil, iddia edilen hakkın doğruluğunu hâkime ispatlamak için başvuru olan araçlardan biri olarak tanımlanabilir<sup>14</sup>. Adi karine olarak kabul edilen bir olgunun ispatı gerekmez. Bu durumun aksinin iddia edilmesi halinde ispat gerekmektedir<sup>15</sup>. Bunun yanı sıra "Resmi sicil ve senetler, belgeledikleri olguların doğruluğuna kanıt oluşturmaktadır" (MK. m.7/I). Ancak varlığı ileri sürülen bir olgunun ispatlanamaması halinde ispat yükü düşen taraf aleyhine hüküm verilmektedir<sup>16</sup>. Aynı zamanda kanunlara uygun olarak elde edilen ve ileri sürülen deliller, taraflar arasındaki uyuşmazlığı sona erdirici bir işlev de görmektedir<sup>17</sup>.

İş yargılamasında temel alınan ölçütlerin başında "hayatın olağan akışı" gelmektedir<sup>18</sup>. Bazen yazılı belgeler dahi bu ölçütün gerisinde kalmaktadır<sup>19</sup>. Çünkü kimi durumlarda işveren tarafından hazırlanan belgeler, gerçeği yansıtmaktan uzak kalmaktadır. Örnek olarak; iş davalarına sıklıkla konu olan ücret gösterilebilir. Çoğu zaman ücret bordrolarında yer alan miktar ile işçinin gerçekte aldığı ücret birbirini

---

<sup>14</sup> Jale Akipek, Turgut Akıntürk, **Türk Medeni Hukuku Başlangıç Hükümleri Kişiler Hukuku**, 2 c., 5 bs., İstanbul, Beta Basım, 2004, C.I, s.209; Turgut Akıntürk, **Medeni Hukuk**, 13 bs., İstanbul, Beta Basım, 2008, s.99; Haluk KonurAlp, **Medeni Usul Hukukunda İspat Kurallarının Zorlanan Sınırları**, Ankara, Yetkin Yayınları, 2009, s.8.

<sup>15</sup> H.Argun Bozkurt, **İş Yargılaması Usul Hukuku (Yargılama Usulü, Davaların İşleyişi, Görev, Yetki, Kanıtlar, Örnek Kararlar İş Güvencesi Yasası Değişiklikleri)**, Ankara, Seçkin Yayıncılık, 2003, s.336.

<sup>16</sup> Yavuz Alangoya, M.Kamil Yıldırım, Nevhis Deren-Yıldırım, **Medeni Usul Hukuku Esasları**, İstanbul, Alkım Yayınevi, 2005, s.336.

<sup>17</sup> Mehmet Akif Tutumlu, **Bilimsel Görüşler ve Yargıtay Kararları Işığında Medeni Yargılama Hukukunda Delillerin İleri Sürülmesi**, 2 bs., Ankara, Seçkin Yayıncılık, 2002, s.21.

<sup>18</sup> Erdem Özdemir, **İş Sözleşmesinden Doğan Uyuşmazlıkların İspat Yükü ve Araçları**, İstanbul, Beta Basım, 2006, s.15.

<sup>19</sup> A.e., s.17.

tutmamaktadır. Bununla beraber yazılı belgelerin delil özelliği göz ardı edilmemektedir. İş ilişkisi boyunca elde edilen birçok yazılı belgenin toplandığı işçi özlük dosyası bu noktada kendini göstermektedir. Taraflar arasında uyuşmazlık çıkması halinde dosya delil hususunda aydınlatıcı bir özellik taşımaktadır<sup>20</sup>. Yargıtay'ın vermiş olduğu bir karar uyarınca; işçinin imzasının bulunduğu bordrolar, sahteliği ispatlanana kadar kesin delil özelliği taşımaktadır<sup>21</sup>. Yargıtay'ın vermiş olduğu diğer bir karar da ise işverenin, işçiye yıllık ücretli izin kullandığını ancak işçinin imzasını taşıyan izin defteri ile ya da eşdeğer bir belge ile ispatlamak zorunda olduğunu belirtmiştir. Aksi takdirde, iznin kullandırılmadığına hüküm verilmektedir<sup>22</sup>. Görüldüğü üzere, dosyada yer alan belge ve kayıtlar, taraflar arasındaki uyuşmazlığın çözülmesinde belirleyici olmaktadır. Dosyanın delil özelliğinden hem işçi hem işveren yararlanabilmektedir<sup>23</sup>.

İşveren tarafından tutulan ticari defterlerin, işçi ile işveren arasındaki uyuşmazlıklarda delil olarak kullanıp kullanılmayacağı önemli bir husustur. Ticari defterlerin, yargılama esnasında hâkim tarafından gerekli görülmesi halinde teslimi ve ibrazı istenebilir. Bu halde, defterlerin tamamı değil yalnızca ilgili kısımları incelenmektedir<sup>24</sup>. Diğer bir deyişle taraflar iddialarını ticari deftere dayandırarak ortaya koyabilir. Ancak defterler, taraflar açısından kesin delil teşkil etmemektedir. Kesin delil teşkil edebilmesi için iki koşulun bulunması gerekmektedir. Bu koşullardan ilki, tarafların her ikisinin tacir olmasıdır. Diğer bir koşul ise uyuşmazlık ticari işletmeyle ilgili olmalıdır<sup>25</sup>. Görüldüğü üzere; ticari defterlerin işçi ile işveren ilişkisinde delil olarak kullanılması asıl olmamakla birlikte istisnai durumlarda kullanılabilir. Kanımızca, *taraflar defterlerin doğruluğu konusunda ihtilafa*

---

<sup>20</sup> Mustafa Kılıçoğlu, **4857 Sayılı İş Kanunu Yorumu ve Yargıtay Uygulaması**, İstanbul, Ayhan Yayıncılık, 2005, s.527.

<sup>21</sup> Y 9 HD, 09.03.2009t. E.2007/38764, K.2009/6112, **Yargı Dünyası Aylık İctihat, Mevzuat ve Bilimsel İncelemeler Dergisi**, S.165, İstanbul, Zigana Yayıncılık, 2009, s.54.

<sup>22</sup> Y 9 HD, 22.11.2009t. E.1999/14839, K.1999/17703, **Yasa Hukuk Dergisi**, S.218, İstanbul, Yasa Yayıncılık, 2000, s.130.

<sup>23</sup> Uçum, **a.g.e.**, s.45.

<sup>24</sup> Hüseyin Ülgen, v.d., **Ticari İşletme Hukuku**, İstanbul, Vedat Kitapçılık, 2006, s.507; Reha Poroy, **Ticari İşletme Hukuku**, İstanbul, Beta Basım, 1991, s.152; Reha Poroy, Hamdi Yasaman, **Ticari İşletme Hukuku**, İstanbul, Vedat Kitapçılık, 2004, s.206-207.

<sup>25</sup> Tamer İnal, **Ticari İşletme Hukuku**, İstanbul, Kazancı Yayınları, 2004, s.318; Hayri Domaniç, Erol Ulusoy, **Ticaret Hukukunun Genel Esasları**, İstanbul, Arkan Yayınları, 2007, s.130.

*düşmediyseler ve ileri sürdükleri hususu başka olgularla da desteklemeleri halinde defterleri delil olarak kullanabilirler.*

## **1.7. İşçi Özlük Dosyasındaki Belge ve Kayıtların Pozitif Hukuk Dayanakları**

İşçi özlük dosyasında yer alan belge ve kayıtlar, pozitif hukuk dayanaklarını sadece iş mevzuatından değil genel ve özel nitelikteki diğer mevzuattan da almaktadır. Bunlar; toplu iş mevzuatı, sosyal güvenlik mevzuatı, Medeni Kanun ve Borçlar Kanunu olarak sıralanabilir.

### **1.7.1. İş Mevzuatı**

İşçi özlük dosyanın kanuni dayanağını, 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 75. maddesi oluşturmaktadır. Bununla beraber dosyanın uygulamada kendini göstermesi daha eskilere dayanmaktadır. Diğer bir deyişle dosya uygulamada hayat bulduktan sonra kanuni bir zorunluluk haline gelmiştir.

Dosyada yer alan birçok belgenin dayanağını, İş Kanunu ve bu Kanun uyarınca çıkarılan yönetmelikler oluşturmaktadır. Bu belgeler; iş sözleşmesi, ücret hesap pusulası, yıllık ücretli izin kayıt belgesi olarak sıralanabilir. İlgili yönetmelikler uyarınca dosyada yer alan belgelerden birkaçı ise gece döneminde çalışacak işçilere ilişkin sağlık raporu, ağır ve tehlikeli işlerde çalışacak işçilere ilişkin sağlık raporu, eğitimine devam eden çocuk ve genç işçiler için öğrenci belgesidir.

### **1.7.2. Toplu İş Mevzuatı**

İşçi özlük dosyasında yer alması gereken bir kısım belgenin kanuni dayanağını, toplu iş mevzuatı oluşturmaktadır. Bu belgelere örnek olarak; sendikaya üye kayıt fişi ile toplu iş sözleşmesi gösterilebilir. Belirtmek gerekir ki, dayanağını toplu iş mevzuatından alan belge ve kayıtlar sayıca sınırlıdır. Bunun nedeni ise dosyanın kişisel bir özellik taşımasıdır.

### **1.7.3. Sosyal Sigortalar Mevzuatı**

İşçi özlük dosyasındaki belgelerin pozitif hukuk dayanağını oluşturan diğer bir mevzuat da sosyal sigortalar mevzuatıdır. Bu mevzuat uyarınca; dosyada yer alması gereken belgelerin ortak özellikleri, işçilerin ve işverenlerin Sosyal Güvenlik Kurumu ile ilişkilerine yönelik olmalarıdır. Dayanağını bu mevzuattan alan belgeler, sigortalı işe giriş bildirgesi, sigortalı işten ayrılış bildirgesi, iş kazası ve meslek hastalığı bildirim formu olarak sıralanabilir.

### **1.7.4. Medeni Kanun**

İşçi özlük dosyasında yer alan belgelerin dayanaklarından birini de Medeni Kanun oluşturmaktadır. Bu Kanun uyarınca dosyada yer alması gereken belgeye örnek olarak, yerleşim yeri ve diğer adres belgesi gösterilebilir.

### **1.7.5. Borçlar Kanunu**

Temelde bir borç ilişkisi olarak adlandırılan iş ilişkisine yönelik olarak başvurulmuş öncelikli kanunlardan biri de Borçlar Kanunu'dur. İş İlişkisinin sona ermesiyle beraber taraflar arasında alacaklara ilişkin ortaya çıkan uyuşmazlıklarda aydınlatıcı bir nitelik taşıyan *ibraname* dayanağını Borçlar Kanunu'ndan almaktadır. İbranameye ilişkin Borçlar Kanunu'nda herhangi bir düzenleme bulunmamakla birlikte doktrinde konuya ilişkin yer alan tartışmaların zeminini, Borçlar Kanunu oluşturmaktadır.

## 1.8. İşçi Özlük Dosyasındaki Belgelerin Hukuki Dayanakları

### 1.8.1. İşverenin İşçiyi Koruma Borcu

İş Kanunu, işverene birtakım borçlar yüklemektedir. Bu borçların başında işçiyi koruma borcu gelmektedir. Doktrinde bu kavram yerine işçiyi gözetme borcu ifadesi de kullanılmaktadır<sup>26</sup>. Bu iki kavram arasında herhangi bir anlam farkı bulunmadığı kanısındayız<sup>27</sup>. Bu çalışma kapsamında, işçiyi koruma borcu ifadesi kullanılacaktır.

İşverenin işçiyi koruma borcu, iş ilişkisi kurduğu işçinin yararlarını gözetmesi<sup>28</sup>, iş sağlığı ve güvenliği önlemleri alması, işçinin çıkarlarının zarar görmesine yol açabilecek davranışlardan kaçınması olarak tanımlanabilir<sup>29</sup>. İşçiyi koruma borcuna ilişkin yapılan tanımların ortak noktasını, işverenin yerine getirmesi gereken birtakım yükümlülükler ile kaçınması gereken birtakım davranışlar oluşturmaktadır. Ancak bu borç geniş kapsamlı olduğu için içeriğinde yer alan yükümlülüklerin ve davranışların önceden tam olarak belirlenmesi mümkün değildir<sup>30</sup>. Diğer bir yandan da bunun sınırsız bir borç olmadığı da açıktır<sup>31</sup>. Bu borcun kapsamı, dürüstlük ve iyi niyet kuralları çerçevesinde belirlenmektedir<sup>32</sup>.

Doktrinde işverenin işçiyi koruma borcunun hukuki dayanağına ilişkin farklı görüşler yer almaktadır. Bu görüşlerden birine göre, işveren ile işçi arasında kurulan

<sup>26</sup> Sarper Süzek, **İş Hukuku (Genel Esaslar - İş Akdi)**, İstanbul, Beta Basım, 2002, s.327; Şükran Ertürk, **İş İlişkisinde Temel Haklar**, Ankara, Seçkin Yayıncılık, 2002, s.87; Kenan Tunçomağ, Tankut Centel, **İş Hukukunun Esasları**, 5 bs., İstanbul, Beta Basım, 2008, s.128; A.Murat Demircioğlu, Tankut Centel, **İş Hukuku**, 13 bs., İstanbul, Beta Basım, 2009, s.123; Ercan Akyiğit, **İş Kanunu Şerhi**, s.438; İlhan Ulsan, **Özellikle Borçlar Hukuku ve İş Hukuku Açısından İşverenin İşçiyi Gözetme Borcu Bundan Doğan Hukuki Sorumluluğu**, İstanbul, Kazancı Hukuk Yayınları, 1990, s.1; Münir Ekonomi, **İş Hukuku Ferdi İş İlişkileri**, İstanbul, İstanbul Teknik Üniversitesi Matbaası, 1971, s.132.

<sup>27</sup> Doktrinde var olan bir görüşe göre ise gözetme borcu ile koruma borcu birbirinden farklı anlamlar taşımaktadır. Bkz.: Emine Tuncay Kaplan, “İşverenin Koruma ve Gözetme Borcunun Kapsamı”, **Kamu-İş İş Hukuku ve İktisat Dergisi**, C.7, S.2, 2003, s.138-139.

<sup>28</sup> Haluk Hadi Sümer, **İş Hukuku**, 10 bs., Konya, Mimoza Basım, 2004, s.76.

<sup>29</sup> Ulsan, a.g.e., s.1.

<sup>30</sup> Ünal Narmanlıoğlu, **İş Hukuku Ferdi İş İlişkileri I**, 3 bs., İzmir, Dokuz Eylül Üniversitesi Hukuk Fakültesi Döner Sermaye İşletmesi Yayınları, 1998, s.245; Süzek, a.g.e., s.327.

<sup>31</sup> Öner Eyrenci, “İş Sürelerinin Esnekleştirilmesi ve Türk İş Hukuku”, **Münir Ekonomi 60.Yaş Günü Armağanı**, Ankara, y.y., 1993, s.226.

<sup>32</sup> Süzek, a.g.e., s.327.

ilişkinin kişisel olmasından ötürü işçinin sadakat borcu ve işverenin işçiyi koruma borcu birbirine bağlıdır<sup>33</sup>. Diğer bir deyişle, bu borçlardan birinin yerine getirilmesi diğer borcun yerine getirilmesine bağlıdır. Bu konuya ilişkin diğer bir görüşe göre ise işverenin işçiyi koruma borcu, işçinin sadakat borcuna bağlı kılınması mümkün değildir<sup>34</sup>. Bu görüşün daha yerinde olduğu kanısındayız. Buna neden olarak işçinin, işverene ekonomik, teknik ve hukuki bakımından bağımlı olması gösterilebilir<sup>35</sup>.

Daha önce belirtildiği üzere işverenin işçiyi koruma borcu çerçevesinde yerine getirmesi gereken birçok yükümlülüğü bulunmaktadır. Bu yükümlülükler; işçinin kişiliğinin korunması, iş sağlığı ve güvenliğinin hükümlerin uygulanması, işçinin şeref, haysiyet ve özel yaşamının korunması, işçiye ilişkin bilgilerin elektronik ortamdaki tehlikelere karşı korunması, işçinin işyerinde gerçekleşmesi muhtemel cinsel tacize karşı korunması, işçiye ait işyerinde bulunan eşyaların korunması<sup>36</sup> olarak sıralanabilir.

İşverenin işçiyi koruma borcuna aykırı davranması halinde birtakım hukuki yaptırımlar uygulanmaktadır. Bu yaptırımlar; maddi tazminat, manevi tazminat ve destekten yoksun kalma tazminatı olarak sıralanabilir<sup>37</sup>. Bunun yanı sıra işveren, ilgili kanunların işçiyi koruma borcuna ilişkin hükümlerinin uygulanmaması halinde öngördüğü idari para cezasına çarptırılmaktadır<sup>38</sup>.

İşverenin işçiyi koruma borcu, aynı zamanda işçi özlük dosyasının, hukuki dayanaklarından birini oluşturmaktadır. Dosyada yer alan belgelerin çeşitliliğine paralel olarak hizmet edilen koruma borcu yükümlülüğü de çeşitlilik göstermektedir. Dosyada yer alan belgeler aracılığı ile çalışma hayatındaki kayıt dışılığının önüne

---

<sup>33</sup> Narmanlıoğlu, **a.g.e.**, s.245; Demircioğlu, Centel, **a.g.e.**, s.123; Süzek, **a.g.e.**, s.327; Ekonomi, **a.g.e.**, s.132; Sümer, **a.g.e.**, s.76; Fevzi Demir, **İş Güvencesi ve 4857 Sayılı İş Kanununun Başlıca Yenilikleri (Gerekçeli, Yeni ve Eski İş Kanunu Metinleri ile Birlikte)**, Ankara, Tes-İş Eğitim Yayınları, 2003, s.92.

<sup>34</sup> Akyiğit, **İçtihatlı ve Açıklamalı 4857 Sayılı İş Kanunu Şerhi**, s.438; Ertürk, **a.g.e.**, s.87.

<sup>35</sup> Eyrenci, **a.g.e.**, s.17; Kaplan, **a.g.e.**, s.137.

<sup>36</sup> Kaplan, **a.g.e.**, s.141-150.

<sup>37</sup> Demir, **a.g.e.**, s.97-99; Tunçomağ, Centel, **a.g.e.**, s.127-128; Nuri Çelik, **İş Hukuku Dersleri**, 20 bs., İstanbul, Beta Basım, 2007, s.167-174.

<sup>38</sup> Demir, **a.g.e.**, s.103.



geçilmeye çalışılmaktadır<sup>39</sup>. Böylelikle işçinin, Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun sağladığı haklardan mahrum edilmesinin önüne geçilerek, işçi korunmaktadır. İş sağlığı ve güvenliği hükümleri uyarınca dosyada yer alan belgeler örnek olarak, gece döneminde çalışacak işçilere ilişkin sağlık raporu, on sekiz yaşından küçük işçilere ilişkin sağlık raporu, iş sağlığı ve güvenliği konusunda işçiye gerekli eğitimin verildiğini gösteren belge, iş kazası ve meslek hastalığı bildirim formu gösterilebilir. Diğer bir yandan işçinin özel yaşamına müdahaleden kaçınılmasının bir gereği olarak birtakım belgelerde bulunmaması gereken bilgiler bu çerçevede değerlendirilebilir. Örneğin, iş başvuru formlarında kişinin özel yaşamına ilişkin sorulara yer verilmemelidir. Bunun yanı sıra işçiye ilişkin 3. kişilere açıklanmaması gereken bilgi ve belgelere yönelik olarak işverenin gerekli önlemleri alması bu borcun kapsamında değerlendirilebilir<sup>40</sup>. İşçinin bilgilerinin bilgisayar ortamında karşılaştırılması muhtemel sorunlara karşı korunması “İşçi Özlük Dosyasının Sanal Ortamda Tutulması” başlığı altında ayrıntılı şekilde inceleneceği için bu kısımda yer verilmeyecektir. İşçi özlük dosyasında yer alan çalışma belgesi de bu borç kapsamında değerlendirilebilir<sup>41</sup>.

İşçi tarafından özlük dosyasında yer alan bilgi veya belgelerin işverenden talep edilmesi bu borç kapsamında ele alınabilir<sup>42</sup>. İşveren bu bilgi ve belgeleri işçi ile paylaşmak zorundadır.

### **1.8.2. İşverenin Sır Saklama Borcu**

İş ilişkisinde işverene yüklenen borçlardan biri de sır saklama borcudur. Bu borcun anlaşılabilmesi için ilk önce sır kavramına açıklık getirmek gerekmektedir. Sır, herkes tarafından bilinmeyen ve açıklanması halinde sahibinin zarar göreceği

---

<sup>39</sup> Y 9 HD, 02.06.2009t. E.2008/372, K.2009/15530, **Yargıtay Kararları Dergisi**, C.35, S.10, Ankara, Yargıtay Yayınları, 2009, s.1884.

<sup>40</sup> Kaplan, **a.g.e.**, s.138.

<sup>41</sup> Ulusan, **a.g.e.**, s.25.

<sup>42</sup> Akyiğit, **İçtihatlı ve Açıklamalı 4857 Sayılı İş Kanunu Şerhi**, s.438; Süzek, **a.g.e.**, s.327.

bilgiler olarak tanımlanabilir<sup>43</sup>. Diğer bir deyişle gizli kalmasında kişinin çıkarının bulunduğu bilgilerdir<sup>44</sup>. Ancak ilgili kişinin rızası ile açıklanabilir. Ayrıca rıza alınarak açıklanması halinde hukuka aykırılık ortadan kalkmaktadır<sup>45</sup>.

İş Kanunu'nun 75. maddesi uyarınca, "İşveren, işçi hakkında edindiği bilgileri dürüstlük kuralları ve hukuka uygun olarak kullanmak ve gizli kalmasında işçinin haklı çıkarı bulunan bilgileri açıklamamakla yükümlüdür" (İş K. m.75/II). Bu hüküm ile işçi özlük dosyasına ilişkin olarak işverene sır saklama borcu yükümlülüğü getirilmiştir. Bu konuda önemli husus, işverenin hangi bilgileri saklama borcu kapsamında değerlendireceğidir. İlgili kanun maddesinde "işçinin haklı çıkarı bulunan bilgiler" ifadesi kullanılarak bu borca bir sınır çizilmiştir. Kanun maddesinin konuya ilişkin düzenlemesi yeterli ve yerindedir<sup>46</sup>. Görüldüğü üzere; işçiye ilişkin tüm bilgilerin saklanması söz konusu değildir. Aynı zamanda işçinin açıklanmaması yönündeki irade beyanı da yeterli değildir, açıklanmaması için objektif bir neden de olmalıdır<sup>47</sup>. İşverene koşulsuz olarak yüklenmiş bir borç değildir.

İşverene işçi özlük dosyasına ilişkin olarak yüklenen sır saklama borcunun herhangi bir zaman sınırlamasına tabi olup olmayacağı hususu da önem arz etmektedir. Tarafların aralarında iş ilişkisi sona erse dahi işverenin sır saklama borcu kanunun çizdiği sınırlar dahilinde devam etmektedir.

İşverenin sır saklama borcuna aykırı davranması halinde işçinin kişilik hakları ihlal edilmiş olacaktır<sup>48</sup>. Doktrinde var olan bir görüşe göre; kişilik hakları ihlal edilen işçi, iş sözleşmesini İş Kanunu'nun 24. maddesi 2. fıkrası uyarınca ahlak

---

<sup>43</sup> M.Fatih Uşan, **İş Hukukunda İş Sırrının Korunması (Sır Saklama ve Rekabet Yasağı)**, Ankara, Seçkin Yayıncılık, 2003, s.29; Ersan Şen, **Devlet ve Kitle İletişim Araçları Karşısında Özel Hayatın Gizliliği ve Korunması**, İstanbul, Kazancı Hukuk Yayınları, 1996, s.221.

<sup>44</sup> M.Kemal Oğuzman, Özer Seliçi, Saibe Oktay-Özdemir, **Kişiler Hukuku (Gerçek ve Tüzel Kişiler)**, İstanbul, Filiz Kitabevi, 2009, s.146

<sup>45</sup> Serap Helvacı, **Türk ve İsviçre Hukuklarında Kişilik Hakkını Koruyucu Davalar**, İstanbul, Beta Basım, 2001, s.65; Serap Helvacı, Fulya Erlüle, **Medeni Hukuk**, İstanbul, Arıkan Basım, 2007, s.118.

<sup>46</sup> Aydın, **a.g.e.**, s.501.

<sup>47</sup> Uçum, **a.g.e.**, s.44.

<sup>48</sup> Oğuzman, Seliçi, Oktay-Özdemir, **a.g.e.**, s.146.

ve iyi niyet kurallarına aykırılık nedeniyle feshedebilir<sup>49</sup>. Bu görüşün yerinde olduğu kanısındayız. Bunun yanı sıra konu, Türk Ceza Kanunu'nda da düzenlenmiştir. İlgili Kanununun 136. maddesi uyarınca, kişisel verileri hukuka aykırı bir şekilde başkasına veren kişi, bir yıldan dört yıla kadar hapis cezasına çarptırılmaktadır.

### 1.8.3. İşçinin Kişilik Hakları

Anayasanın “Kişinin Hakları ve Ödevleri” başlıklı ikinci bölümde düzenlenen kişilik hakları, anayasal güvence altına alınmıştır. Anayasanın 17. Maddesi uyarınca; “Herkes, yaşama, maddi veya manevi varlığını koruma ve geliştirme hakkına sahiptir” (A. M.17/I) Bunun yanı sıra Medeni Kanun ve Borçlar Kanunu'nda konuya ilişkin düzenlemelere yer verilmiştir. Buna rağmen ilgili kanunlarda kişilik hakkı kavramına ilişkin bir tanımlama yapılmamıştır. Konuya ilişkin olarak doktrinde tanımlar bulunmaktadır. Bu tanımlardan birine göre kişilik hakkı, kişiliği oluşturan değerlerin tamamı üzerindeki hakları ifade etmektedir<sup>50</sup>. Diğer bir tanıma göre ise kişisel değerler üzerinde anlam ifade eden ve kişinin malvarlığı dışındaki haklarıdır<sup>51</sup>. Kanun hükmünde bu hakların içeriğini nelerin oluşturduğu belirtilmemiştir. Bununla beraber kişilik haklarının; maddi bedensel değerleri, manevi değerleri ve iktisadi değerleri içerdiği söylenebilir<sup>52</sup>.

Kişilik haklarına saldırılan kişi, hukuk düzeni tarafından korunmaktadır. Kişilik hakkı zedelenen kimsenin rızası, daha üstün nitelikte özel veya kamusal yarar ya da kanunun verdiği yetkinin kullanılmasından ötürü haklı kılınmadıkça, kişilik haklarına yapılan her saldırı hukuka aykırıdır (MK. m.24). Medeni Kanun'un 24. maddesi uyarınca, hukuka aykırı olarak kişilik haklarına saldırılan kişi, saldırıda bulunanlara karşı koruma isteyebilmektedir. Kişilik haklarına saldırıda bulunan kişi saldırı tehlikesinin önlenmesini, devam eden saldırının son bulmasını, sona ermiş saldırının hukuka aykırılığının tespit edilmesini talep edebilmektedir. Bunun yanı sıra maddi ve manevi tazminat davası da açılabilir (MK. m.25).

<sup>49</sup> Çil, **a.g.e.**, s.3062.

<sup>50</sup> Helvacı, **a.g.e.**, s.41; Helvacı, Erlüle, **a.g.e.**, s.111.

<sup>51</sup> Zafer Zeytin, **Türk Medeni Hukuku**, Ankara, Seçkin Yayıncılık, 2008, s.107.

<sup>52</sup> Ufuk Aydın, **İş Hukukunda İşçinin Kişilik Hakları**, Eskişehir, Anadolu Yayınları, 2002, s.10.

İşçinin, işi işverene bağımlı olarak şahsen yapmasından ötürü kişisel haklarının önemli bir kısmı işverenin hâkimiyet alanının içerisinde yer almaktadır<sup>53</sup>. Bu nedenle yüksek oranlarda işsizliğin yaşanması, sendikalarının gücünün azalması ile birlikte daha güçsüz konumda olan işçinin, kişilik haklarının hukuk kuralları ile korunması önemini gün geçtikçe artırmaktadır<sup>54</sup>.

İşverenin, işçi özlük dosyasını gerek kullanırken gerek saklarken işçinin kişilik haklarına saldırı olarak nitelendirebilecek davranışlardan kaçınması gerekmektedir. İşverenin dosyada yer alan belgeleri belli sınırlar çerçevesinde kullanması hukuka aykırı bir durum yaratmamaktadır. Yargıtay'ın 4. Hukuk dairesinin vermiş olduğu bir karara göre işçi özlük dosyasında yer alan vesikalık fotoğraflar dosyanın oluşturulmasında kullanılabileceği gibi bu fotoğrafların işçinin rızası halinde şirketin internet tanıtımında da kullanılabileceği belirtilmiştir<sup>55</sup>. Bu kararda dikkat edilmesi gereken husus, işçinin irade beyanıdır. Doktrinde de işçiye ilişkin birtakım bilgilerin 3. kişiler ile paylaşılabilmesine yönelik görüşler bulunmaktadır. Bu görüş çerçevesinde, şirket tanıtımlarında işçinin mesleki bilgileri, deneyimleri gibi kişisel bilgileri işveren tarafından kullanılabilir<sup>56</sup>.

#### **1.8.4. İşçinin Özel Hayatının Gizliliği**

Kişilerin özel hayatları anayasal güvence altına alınmıştır. Anayasanın 20. maddesi uyarınca, “Herkes, özel hayatına ve aile hayatına saygı gösterilmesini isteme hakkına sahiptir. Özel hayatın ve aile hayatının gizliliğine dokunulamaz” (A. m.20/I).

İşçinin özel hayatının gizliliğini açıklayabilmek için öncelikli olarak özel hayatın neyi ifade ettiğine değinmek gerekmektedir. Kişinin yaşam alanları, kamuya açık hayat, özel hayat ve gizli hayat olmak üzere üçe ayrılabilir. Kamuya açık hayat,

---

<sup>53</sup> Kaplan, “a.g.m.”, 141.

<sup>54</sup> Aydın, “a.g.m.”, s.500.

<sup>55</sup> Y 4 HD, 08.02.200t, E.2001/755, K.2001/1157, aktaran Nilgün Başalp, “Kişilik Hakkının Korunması Sorunu Çerçevesinde Kişisel Verilerin Korunması ve Saklanması”, **İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü**, Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, İstanbul, 2003, s.99-100.

<sup>56</sup> Uçum, **a.g.e.**, s.44.

3. kişiler tarafından bilinen bir alanı ifade ederken bunun tam tersi bir anlam taşıyan gizli hayat ise yalnızca kişinin kendi bildiği ve 3. kişilerin bilgisi dışındaki alanı ifade etmektedir. Özel hayat ise belirli kişilerle çeşitli nedenlerle birlikte bulunulması nedeniyle paylaşılan ve herkes tarafından bilinmeyen bir alanı içermektedir<sup>57</sup>. Özel hayatın en önemli unsurlarını, gizlilik ve bağımsızlık oluşturmaktadır<sup>58</sup>. Burada gizlilik ile kastedilen hukuka ayrı bir fiilin gizliliği değil tam aksine hukuka uygun bir fiilin bazı 3. kişilere karşı gizli tutulmasıdır<sup>59</sup>.

İşverenin, anayasal güvence altına alınmış özel hayatın gizliliğine müdahale olarak adlandırılabilir davranışlardan kaçınması gerekmektedir. Bunun yanı sıra, işçi özlük dosyasında işçinin yaptığı işle ilgisi olmayan özel hayata ilişkin bilgilere yer vermemelidir. Bunun yanı sıra kanuni bir yükümlülük olarak düzenlenmesi zorunlu belgelerin işçinin özel hayatına ilişkin olsa dahi dosyada yer alması gerekmektedir. Örneğin, işverenin gece döneminde çalışan işçilerden rapor istemesi ve bu raporun dosyada tutulması özel hayata müdahale olarak değerlendirilemez. Ancak bu bilgilerin, 3. kişilere karşı korunması gerekmektedir.

İşyerlerinde çekilen kamera görüntülerinin dosyada yer almasının, işçinin özel hayatının ihlali sonucunu doğurup doğurmayacağı önemli bir husustur. Bu hususu açıklayabilmek için öncelikli olarak bu görüntülerin çekilmesinin özel hayatın ihlali olup olmayacağını değerlendirmek gerekmektedir. Şöyle ki, iş sağlığı ve güvenliği ile işyeri güvenliğinin gerektirdiği haller dışında işçilerin görüntülerinin kaydedilmemesi gerekmektedir. Aksi halde açıkça işçinin özel hayatının ihlali söz konusu olacaktır<sup>60</sup>. Çekilmesi bile açıkça özel hayatın ihlali olan görüntülerin dosyada tutulması söz konusu dahi olmamalıdır. Bunun yanı sıra yukarıda sayılan nedenlerden ötürü kaydedilen görüntülerin, işçi özlük dosyasında bulundurulup bulundurulmayacağı sorunu ortaya çıkmaktadır. Bu görüntülerin dosyada yer alması

---

<sup>57</sup>Ahmet Sevimli, “İşçinin Özel Yaşamına Müdahalenin Sınırları”, İstanbul Üniversitesi Yayınlanmış Doktora Tezi, İstanbul, 2006, s.8-9.

<sup>58</sup> Aydın, a.g.e., s.17.

<sup>59</sup> Şen, a.g.e., s.8.

<sup>60</sup> Fuat Bayram, “Borçlar Kanunu Tasarı Işığında İşverenin, İşçinin Kişiliğini Koruma Borcu”, **İş Hukuku ve Sosyal Güvenlik Hukuku Türk Milli Komitesi 30. Yıl Armağanı**, Ankara, TŞOF Plaka Matbaacılık, 2006, s.27.

için herhangi bir neden olmamasından ötürü dosyada yer almaması gerektiği daha yerinde olacaktır.

Kanuni bir yükümlülük bulunmama ile birlikte ilgili işçinin iradesi fesada uğramadan rıza göstermişse özel hayatına ilişkin bilgilere dosyada yer verilebilir<sup>61</sup>. İşçinin rıza gösterme dışında başka bir seçeneği yoksa işçinin irade beyanı rıza sayılamaz. İşçinin rızası olmaksızın bu tür bilgilere yer verilmesi halinde işçi iş sözleşmesini, İş Kanunu'nun 24. maddesinin 2. fıkrası uyarınca "Ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan" nedenlerden ötürü feshedebilir<sup>62</sup>.

## **1.9. İşçi Özlük Dosyasının Tutulma Biçimi**

### **1.9.1. İşçi Özlük Dosyasının Gerçek Ortamda Tutulması**

Daha önce belirtildiği üzere, kanun hükmünde işçi özlük dosyası konusuna ilişkin genel ifadeler yer verilmiştir. Aynı şekilde doktrinde de konuya pek yer verilmemiştir<sup>63</sup>. Bu nedenle konuya ilişkin tartışmalı hususlar kendine yeterli bir zemin bulamamıştır.

İşçi özlük dosyasının elektronik ortamda mı yoksa gerçek ortamda mı tutulacağı tartışmalı hususların başında gelmektedir. İlgili kanun hükmünde belgelerin hangi ortamda tutulacağına ilişkin olarak herhangi bir ifadeye yer verilmemiştir. Aslında tartışmanın odağını, belgelerin elektronik ortamda tutulup tutulmayacağı oluşturmaktadır. Aksi takdirde belgelerin gerçek ortamda tutulmasından ötürü herhangi bir sorun teşkil etmesi söz konusu dahi olamaz.

Belgelerin gerçek ortamda tutulması halinde de dikkat edilmesi gereken husus, dosyanın ilgisiz 3. kişilerin eline geçmesini önlemektir. Belgelerin, 3. kişilere karşı korunması, işverenin yükümlülüklerinden biridir.

---

<sup>61</sup> Helvacı, Erlüle, **a.g.e.**, s.117.

<sup>62</sup> Sevimli, **a.g.e.**, s.147, 303.

<sup>63</sup> Aydın, "a.g.m.", s.500.

## 1.9.2. İşçi Özlük Dosyasının Elektronik Ortamda Tutulması

İşverenler, mümkün olduğunca bürokrasiden kaçınmaya çalışmaktadırlar. Bu nedenle işçi özlük dosyasında yer alan bütün belge ve kayıtların tutulması işverenler açısından ağır bir yük olarak görülmektedir. Daha önce de belirtildiği üzere, işveren tarafından dosyanın tutulması kanuni bir yükümlülüktür. Bunun yanı sıra, iş mahkemelerinde görülen birçok davanın seyrini belgelerin belirlediği gerçeği göz ardı edilemeyecek hususlardan biridir.

Dünyada gittikçe yaygınlaşan bilgisayar kullanımına paralel bir şekilde birçok işlem de elektronik ortamda yapılmaktadır. Aynı şekilde işletmelerin neredeyse tamamında bilgisayar kullanılmaktadır. Birçok işverende belgeleri elektronik ortamda tutma eğilimi görülmektedir. İşçi özlük dosyasındaki belgelerin elektronik ortamda tutulması işverenlere birtakım kolaylıklar sağlamaktadır. Bunların başında maliyet gelmektedir<sup>64</sup>. Bunun yanı sıra istenen belgelere çok kısa bir sürede ve kolaylıkla ulaşılmasını sağlamaktadır<sup>65</sup>.

İşçi özlük dosyasının içeriğini oluşturan belgelerin elektronik ortamda tutulmasına ilişkin herhangi bir kanuni düzenleme bulunmamaktadır. Ancak herhangi bir engel de bulunmamaktadır<sup>66</sup>. Doktrinde var olan bir görüşe göre, belgelerin gerçek ya da elektronik ortamda tutulmasının bir önemi yoktur. Önemli olan husus, İş Kanunu'nun 75. maddesinin 2. fıkrası yer alan hüküm çerçevesinde gizli kalmasında işçinin haklı çıkarı bulunan bilgilerin korunmasıdır.<sup>67</sup>

Belgelerin gerçek ortamdaki elektronik ortama aktarılması halinde belgelerin hukuki değerinin ne olacağı önemli bir husustur. Şöyle ki, belgeler elektronik ortama aktarıldıktan sonra fotokopi niteliği taşıyacağı (ıslak imza özelliği barındırmadığından dolayı) için herhangi bir hukuki değer ifade etmeyecektir. Ancak 23 Ocak 2004 tarihli 5070 Sayılı E-İmza Kanunu çerçevesinde elektronik

---

<sup>64</sup> A.e., s.492.

<sup>65</sup> Uçum, a.g.e., s.40.

<sup>66</sup> Kaplan, a.g.e., s.145.

<sup>67</sup> Sevimli, a.g.e., s.136.

imza kullanılması halinde belgeler hukuki bir nitelik kazanacaktır<sup>68</sup>. Bununla beraber elektronik imza için bir dizi altyapı işlemleri gerekmektedir. İşletmelerin çoğunda da henüz böyle bir altyapı mevcut değildir.

Görüldüğü üzere, belgelerin elektronik ortamda tutulması bir dizi işlemi de beraberinde getirmektedir. Kanımızca bu işlemler gerçekleştirilmeden belgelerin elektronik ortamda tutulması sakıncalıdır.

## 1.10. İşçi Özlük Dosyasının Saklanması Süresi

İşçi özlük dosyasının saklanma süresine ilişkin herhangi bir hüküm bulunmamaktadır. 1475 Sayılı İş Kanununun da yer alan “İşçi Çizelgeleri” nin de saklanma süresine ilişkin herhangi bir hüküm bulunmamaktaydı. Bu nedenle konuya ilişkin olarak doktrinde yer alan görüşlerden yola çıkmak gerekmektedir.

Doktrinde işçi özlük dosyasının saklanma süresine ilişkin olarak bir görüş birliği bulunmaktadır. Bu görüşün dayanağını Borçlar Kanunu’nun 125. maddesi oluşturmaktadır<sup>69</sup>. Bu madde göz önüne alındığında dosyanın saklanma süresinin 10 yıl olduğu söylenebilir.

Daha önce belirtildiği üzere, dosyada yer alan belgeler hem sayıca hem nitelik bakımından çeşitlilik göstermektedir. Bu nedenle bazı belgelerin saklanma süreleri de farklılık arz etmektedir. Örneğin, dosyada yer alan ücret hesap pusulasının saklanma süresi 5 yıldır<sup>70</sup>. Diğer bir yandan “Asbestle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik” uyarınca asbestle çalışmalarda çalışacak işçilerin sağlık raporlarının, maruziyetin sona ermesinden itibaren 40 yıl süreyle saklanması gerekmektedir. Bunun yanı sıra “kanserojen ve mutajen maddelerde” çalışacak işçilerin sağlık raporları da 40 yıl süreyle saklanmalıdır.

---

<sup>68</sup> Uçum, **a.g.e.**, s.40. Ayrıca elektronik imza, göndereni benzersiz bir şekilde tanımlayan ve taklit edilmesi çok zor olan bir sayısal kodu ifade etmektedir. Bkz.: Şeref Sağıroğlu, Mustafa Alkan, **Elektronik İmza ve Uygulamaları**, İstanbul, İstanbul Ticaret Odası, 2007.

<sup>69</sup> Akyiğit, **İçtihatlı ve Açıklamalı 4857 Sayılı İş Kanunu Şerhi**, s.1908; Uçum, **a.g.e.**, s.43.

<sup>70</sup> İş Kanununun 32.maddesi uyarınca ücret alacakları zamanaşımı süresi 5 yıldır.



Dosyada yer alan belge ve kayıtların saklanma süreleri dolduktan sonra dosyadan çıkarılması herhangi bir sorun teşkil etmemektedir. Ancak çoğu işletmede birden çok işçi özlük dosyası tutulduğu göz önüne alınırsa bu dosyaların takibinin zorlaşacağı görülmektedir. Bu nedenle dosyanın 10 yıl boyunca saklanmasının daha yerinde olduğu kanısındayız<sup>71</sup>. Bununla beraber 10 yılı aşkın süreyle saklanması gereken belge ve kayıtların kanunun öngördüğü süre boyunca tutulması gerekmektedir<sup>72</sup>. Ancak bu nitelikteki belge ve kayıtları içeren her bir işçi özlük dosyası ayrı olarak tutulmak yerine bu tür belge ve kayıtların toplandığı ayrı bir dosya tutulabilir.

Dosyanın saklanma süresine ilişkin olarak taraflar aralarında bir süre kararlaştırılabilirler. Ancak Kanunda belirtilen bazı belge ve kayıtlar için öngörülen sürenin altında bir süre kararlaştıramazlar. Bununla beraber daha uzun bir süre öngörebilirler.

İşçi özlük dosyasının saklanma süresi kadar saklanma süresine ilişkin zamanaşımının hangi tarihten itibaren başlayacağı da önemli bir husustur. Saklama süresine ilişkin zamanaşımı, dosyada yer alması gereken belge ve kayıtların düzenlenmesinden itibaren değil, taraflar arasındaki iş ilişkisinin sona erdiği tarihten itibaren işlemeye başlamaktadır. Örneğin, Borçlar Kanunu'nun 132. maddesi uyarınca, işçilerin ücret alacaklarına ilişkin zamanaşımı iş ilişkisi devam ettiği süre boyunca durmaktadır. Ücret alacaklarına ilişkin zamanaşımı süresi 5 yıldır (İş K. m.32/VII). Bu alacaklara ilişkin zamanaşımı süresi, iş ilişkisinin sona ermesiyle beraber işlemeye başlamaktadır. Bunun bir yansıması olarak ücretin ödendiğine ilişkin düzenlenmesi ve dosyada yer alması zorunlu belge ile kayıtların saklanma süresi için zamanaşımı iş sözleşmesinin sona ermesinden itibaren 5 yıldır.

Tarafların aralarındaki iş sözleşmesini fesih biçimi, işçi özlük dosyasının saklanması açısından herhangi bir fark yaratmamaktadır. Şöyle ki, ister iş sözleşmesi bildirimli feshedilsin istersin bildirimsiz olarak feshedilsin işverenin dosyayı saklama

---

<sup>71</sup> Uçum, **a.g.e.**, s.43.

<sup>72</sup> Bu nitelikteki belgeler sayıca az olduğu ve daha spesifik işlerde istendiği için takibinin daha kolay olacağı kanısındayız.

yükümlülüğüne etki etmemektedir. Diğer yandan iş sözleşmesinin işçi veya işveren tarafından feshedilmesi halinde feshin geçerli olup olmadığı önemlidir. Eğer yapılan fesih geçersiz ise, feshin geçersiz olduğunun tespit edilmesi ve işçinin işe başlaması halinde işverenin işçi özlük dosyasını tutma yükümlülüğü kaldığı yerden devam etmektedir. Bununla beraber yapılan fesih geçerli ise fesihle beraber işverenin işçi özlük dosyasını saklama yükümlülüğü doğmaktadır. İş sözleşmesini işçi veya işverenin sonlandırması da dosyanın saklanma yükümlülüğüne herhangi bir etki etmemektedir.

Özetlemek gerekirse, istisnai durumlar söz konusu olmakla beraber işçi özlük dosyası saklanma süresi, iş sözleşmesinin sona ermesinden itibaren 10 yıldır.

### **1.11. İşçi Özlük Dosyasındaki Belge ve Kayıtların Sınıflandırma Kriterleri**

İşçi özlük dosyasındaki belge ve kayıtların nasıl sınıflandırılacağına ilişkin herhangi bir kanun hükmü bulunmamaktadır. İşçi özlük dosyasına ilişkin genel ifadelerin yer aldığı kanuni düzenlemede buna ilişkin bir hüküm beklemek de yerinde olmayacaktır. Ayrıca belge ve kayıtların nasıl sınıflandırılacağına ilişkin kanun maddesinde herhangi bir hüküm bulunmaması yerinde olmuştur. Aksi halde, kanun gereksiz ayrıntılar ile doldurulmuş olacaktır. Bu hususun uygulama ile şekillenmesi daha yerindedir. İşçi özlük dosyasındaki belgeler, belli kriterler esas alınarak sınıflandırılabilir.

İşçi özlük dosyasında yer alan belge ve kayıtlar, hem sayıca hem de nitelik bakımından çeşitlilik göstermektedir. Bu nedenle belge ve kayıtların belli başlı özellikleri göz önünde bulundurularak sınıflandırma yapılabilir. Böyle bir sınıflandırma işverene dosyanın tutulmasında, kullanılmasında ve saklanmasında kolaylık sağlayacaktır. Bazı sınıflandırma biçimleri aşağıda değerlendirilmiştir. Bu çalışma kapsamında yer alan sınıflandırma kriterleri dışında da birçok şekilde sınıflandırılma yapılabilir.

### **1.11.1. İşçi Özlük Dosyasındaki Belge ve Kayıtların Tutulduğu Döneme Göre Sınıflandırılması**

Belge ve kayıtların sınıflandırma kriteri olarak belgelerin tutulduğu dönem esas alınabilir. Çalışma kapsamında da belgeler ve kayıtlar, bu kriter gereğince sınıflandırılmıştır. Bu kriter gereğince belgeler ve kayıtlar üç bölüme ayrılmaktadır. Bunlar; işe giriş esnasında tutulması gereken belgeler, işin devamı esnasında tutulması gereken belgeler ve iş ilişkisinin sona ermesi halinde tutulması gereken belgeler şeklindedir. Belge ve kayıtlar, işin devamı esnasında tutulan belgeler kendi içerisinde sağlığa ilişkin belgeler, ücrete ilişkin belgeler gibi alt başlıklar halinde düzenlenerek dosyanın içeriği daha anlaşılır kılınabilir.

İşe giriş esnasında tutulması gereken belgelerin öne çıkan özelliği, işçinin işverene beyan ettiği bilgilerin doğruluğunu gösteren ve birçoğu resmi nitelik taşıyan belgelerden oluşmasıdır. Bunun yanı sıra bu belgelerin neredeyse tamamı işçi tarafından tedarik edilmektedir. Yerleşim yeri ve diğer adres belgesi, adli sicil kaydı, sağlık raporu bu belgelerden birkaçıdır. Ayrıca belirtmek gerekir ki bu belgelerin arasında herhangi bir kanuni yükümlülük olmamasına rağmen dosyada tutulan belgeler de bulunmaktadır. Bu belgelere örnek olarak adli sicil kaydı, sağlık raporu gösterilebilir.

İşin devamı esnasında tutulması gereken belge ve kayıtların ortak özelliği ise daha çok işveren tarafından düzenlenmesinin kanuni bir yükümlülük olmasıdır. Ayrıca belge ve kayıtların büyük bir kısmının delil özelliği öne çıkmaktadır. Bu belgelere örnek olarak ücret hesap pusulası, yıllık ücretli izin kayıt belgesi, varsa periyodik sağlık raporları sıralanabilir.

İşin sona ermesi halinde tutulması gereken belge ve kayıtlar, işçi ile işveren arasında ortaya çıkabilecek uyuşmazlıkları en baştan bertaraf etme özelliği göstermektedir. Bu belge ve kayıtların birçoğu işveren tarafından düzenlenmektedir. İş sözleşmesinin feshine ilişkin yazı, ibraname, çalışma belgesi bu belgelerdendir.

### **1.11.2. İşçi Özlük Dosyasındaki Belge ve Kayıtların Bir Kanun Hükümüne Dayanmasına Göre Sınıflandırılması**

İşçi özlük dosyasındaki belge ve kayıtları için uygulanabilecek diğer bir kriter ise kanun hükmüdür. Kanun hükmü uyarınca belge ve kayıtlar zorunlu ve gerekli olmak üzere iki bölüme ayrılabilir. Ayrıca her bölümdeki belge ve kayıtların ortak özelliklerinden yola çıkılarak alt başlıklar düzenlenebilir.

Zorunlu belgeler, dosyada yer alması gerektiği açık bir kanun hükmüne dayanan belge ve kayıtlardır. Ağır ve tehlikeli işlerde çalışan işçilere ilişkin sağlık raporu, yabancı işçiler için çalışma izni, ücret hesap pusulası, zorunlu belgelerdendir. Bu belge ve kayıtların düzenlenmemesi halinde işverene idari para cezası uygulanmaktadır.

Gerekli belgeler, dosyada yer alması gerektiğine ilişkin herhangi bir kanun hükmü bulunmayan belgelerdir. Bu belgelerin ortak özelliği, çalışma hayatındaki uygulamalar ile şekillenmiş olmasının yanı sıra bazı kanun hükümlerinin uygulanması için gerekli olmasıdır. Yerleşim yeri ve adres belgesi, vesikalık fotoğraf gerekli belgelerdendir.

### **1.11.3. İşçi Özlük Dosyasındaki Belge ve Kayıtların Konusuna Göre Sınıflandırılması**

İşçi özlük dosyasındaki belge ve kayıtların sınıflandırmasında kullanabilecek diğer bir kriter ise belge ve kayıtların konusudur. Sağlığa ilişkin belgeler, eğitime ilişkin belgeler, disipline ilişkin belgeler, izne ilişkin belgeler şeklinde bir sınıflandırma biçimidir.

Daha önce belirtilen sınıflandırma biçimlerinde de bu tür bir sınıflandırma kriterinin uygulanabileceği belirtilmiştir<sup>73</sup>. Başka bir deyişle bu kriter, diğer kriterlerle beraber uygulanabilir. Aynı zamanda bu kriter ile diğer kriterlerin bir arada kullanılması sınıflandırmanın amacına hizmet etmesini sağlayacaktır. Ayrıca

---

<sup>73</sup> Bkz.: s.27.

bu çalışma kapsamında yapılan sınıflandırmada açılan alt başlıklarda bu kriter esas alınmıştır.

#### **1.11.4. İşçi Özlük Dosyasındaki Belge ve Kayıtları Tedarik Eden Tarafa Göre Sınıflandırılması**

İşçi özlük dosyasındaki belge ve kayıtların sınıflandırılmasında esas alınacak diğer bir kriter olarak belgelerin sağlayan taraf esas alınabilir. Şöyle ki; dosyada yer alan belgelerin bir kısmı işveren tarafından sağlanırken, bir kısmı işçi tarafından sağlanmaktadır. Örneğin, işçinin kimlik bilgileri, yerleşim yeri belgesi, sağlık raporu gibi belgeler işçi tarafından sağlanmaktadır. Performans değerlendirme formu, ücret hesap pusulası, çalışma belgesi ise işveren tarafından sağlanmaktadır.

Bu sınıflandırma kriteri, tarafların işçi özlük dosyasına ilişkin olarak sorumluluklarını yerine getirip getirmediğinin anlaşılması açısından önem arz etmektedir. Dosyanın tutulmasında asıl sorumluluk işverene ait olmakla birlikte bu sorumluluğun kanun hükmüne uygun yerine getirilebilmesi için işçiye de bazı görevler düşmektedir. Örneğin, gece çalışan işçilerin periyodik sağlık raporlarına ilişkin belgenin dosyada yer alması işverenin sorumluluğundadır. Ancak belge işçi tarafından tedarik edilmektedir. Belirtmek gerekir ki işçi tarafından tedarik edilmesi gereken bir belge olması işverenin sorumluluğunu ortadan kaldırmamaktadır.

#### **1.11.5. İşçi Özlük Dosyasındaki Belge ve Kayıtları Düzenleyen Tarafa Göre Sınıflandırılması**

İşçi özlük dosyasındaki belge ve kayıtların sınıflandırılmasında esas alınabilecek diğer bir kriter ise belge ve kayıtları düzenleyen taraflardır. Bu sınıflandırma kriteri uyarınca, işçi, işveren ve kamu tarafı olmak üzere üçe ayrılabilir.

İşçi özlük dosyasında yer alan belge ve kayıtların bir kısmı için resmi şekil şartı, bir kısmı için adi şekil şartı öngörülmüştür. Resmi şekil şartı öngörülen belge ve kayıtların ortak özelliği kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenmesidir.

Bu belge ve kayıtlara örnek olarak, yerleşim yeri ve diğer adres bilgileri, adli sicil kaydı, yabancı işçiler için çalışma izni, sağlık raporları verilebilir.

Dosyada yer alan işçi tarafından düzenlenen belge ve kayıtların ortak özelliği işçinin irade beyanlarına ilişkin olmalarıdır. Bu belge ve kayıtlara örnek olarak; vesikalık fotoğraf, iş sağlığı ve güvenliği kuruluna yapılan başvurular, fazla çalışma için işçinin onayını gösteren belge, dayanışma aidatı talep dilekçesi verilebilir. Bu belge ve kayıtların diğer bir özelliği ise adi yazılı şekil ile düzenlenmeleridir.

Dosyada yer alan belge ve kayıtların bir kısmı işveren tarafından düzenlenmektedir. Bu belge ve kayıtlara örnek olarak, ücret hesap pusulası, yıllık ücretli izin kayıt belgesi, çalışma koşullarını gösteren belge, performans değerlendirme formu ve işçiye ilişkin ihtar ve tutanaklar verilebilir. Bu belgelerin birçoğu adi yazılı şekil şartına tabidir.

## **2.BÖLÜM**

### **İŞÇİ ÖZLÜK DOSYASINDA TUTULMASI GEREKEN BELGE VE KAYITLAR**

#### **2.1. İŞE GİRİŞ ESNASINDA TUTULMASI GEREKEN BELGE VE KAYITLAR**

İşe giriş esnasında tutulması gereken belgeler ve kayıtlar, taraflar arasındaki iş ilişkisinin kurulmasında belirleyici olan hususları içermektedir. Bu belge ve kayıtların, birçoğu işçi tarafından tedarik edilmektedir. Dosyada yer alan bu belge ve kayıtların bir kısmı kanuni bir hükme dayanırken, bir kısmı çalışma hayatındaki uygulamalara dayanmaktadır.

##### **2.1.1. YENİ İŞE İLİŞKİN BELGE VE KAYITLAR**

###### **2.1.1.1. İş Başvuru Formu**

İş başvuru formu, işe giriş aşamasında tutulan belgelerden biridir. Form, iş ilişkisinin kurulmasına yönelik ilk adımlardan biri olarak değerlendirilebilir. Şöyle ki insan kaynaklarının en önemli fonksiyonlarından birini işe alım süreci oluşturmaktadır. Bu süreçte boş pozisyon için aranan niteliklere sahip aday işçilerin bulunması için adayların geçmişi ve sahip olduğu nitelikler önemli bir etken olarak kendini göstermektedir. Çünkü iş alım, boş pozisyon için başvuran adaylar arasından en uygun aday işçiyi seçmedir<sup>1</sup>.

Gerek formun işçi tarafından doldurulması gerekse de formun işçi özlük dosyasında tutulması kanuni bir yükümlülük değildir. Ancak uygulamaya bakıldığında hemen hemen işletmelerin tümünde aday işçilere bu formun doldurulduğu ve ilgili işçinin özlük dosyasında tutulduğu görülmektedir. Bunun

---

<sup>1</sup> Tony Eddison, Sadun Emrealp, Alan Duben, **Human Resource Management in Local Government**, İstanbul,1993, Kent Basımevi, s.21.

yerinde bir uygulama olduğu kanısındaız. Bu görüşümüze gerekçe olarak da iş ilişkisinin kurulmasında önem teşkil eden işçiye ait bilgiler hususunda taraflar arasında uyuşmazlık çıkması halinde bu bilgilerin yazılı ve sistematik bir biçimde içinde barındıran formun ispat özelliği gösterilebilir.

İş başvuru formunda yer alacak sorular, iş ilişkisinin gerekli kıldığı niteliklerin aday işçide olup olmadığını ölçmeye yönelik olmalıdır<sup>2</sup>. Kişinin ayrımcılığa maruz kalmasına yol açabilecek sorular(örneğin kişinin dinin, mezhebinin sorulması)<sup>3</sup> ile kişinin özel hayatına müdahale olarak nitelendirilebilecek sorulara yer verilmemelidir.

Anayasada yer alan hüküm uyarınca, özel hayat ve aile hayatının gizliliğine dokunulmaz (A. m.20/I). Bu hükmü daha anlaşılır kılmak için “özel hayat” kavramını açıklık getirmek gerekmektedir. Özel hayat, “kişinin başkaları tarafından öğrenilmesi istenilmeyen kişiye ait hususlar” olarak tanımlanabilir<sup>4</sup>. Ayrıca kimse, ibadete, dini ayin ve törenlere katılmaya, dini inanç ve kanaatlerini açıklamaya zorlanamaz; dini inanç ve kanaatlerinden dolayı kınanamaz ve suçlanamaz (A. m.24/III). Bu tarz sorulara, iş başvuru formunda yer verilmesi Anayasa’ya aykırılık teşkil etmektedir. Ayrıca bu tarz sorular formda yer alsa dahi aday işçi cevaplamayabilir.

İş başvuru formlarında yer alan sorular genellikle belli bir sınıflandırma yapılarak sorulmaktadır. Bu sınıflandırmaların gerek başlıkları gerekse içerikleri işletmeden işletmeye farklılık göstermektedir<sup>5</sup>. Bunun nedeni de standart bir iş başvuru formu olmamasıdır. Standart bir formun bulunmaması da her işletmenin faaliyet gösterdiği sektörün farklı olmasının bir yansımasıdır. Formun ilk bölümü, “kişisel bilgiler” veya “kimlik bilgileri” başlıklı bölümden oluşmaktadır. Bu bölümde

---

<sup>2</sup> Manfred Rehbinder, “İşverenin Hizmetine Girmek Üzere Başvuran Kişilerle İlgili Hukuki Sorunlar”, Çev.Ömer Teoman, **İstanbul Üniversitesi Hukuk Fakültesi Mecmuası Doğumunun 100. Yılında Atatürk’e Armağan**, C.XLV-XLVII, S.1-4, 1982, s.752.

<sup>3</sup> Leman Bilgin, v.d., **İnsan Kaynakları Yönetimi**, Eskişehir, Anadolu Üniversitesi Yayınları, 2007, s.75.

<sup>4</sup> Ersan Şen, **a.g.e.**, s.7.

<sup>5</sup> John B.Miner, Donald P.Crane, **Human Resource Management The Strategic Perspective**, New York, Harper Collins College Publishers, 1995, s.357.



kişinin adı ile soyadı, cinsiyeti, doğum yeri ve tarihi, uyruğu, yerleşim yeri bilgisi (kişinin ikametgâhı), askerlik bilgisi, ev ile iş telefon numaraları, e-posta adresi gibi sorulara yer verilmektedir. Ayrıca bu bilgilerin dışında bazı formlarda aday işçinin boyu, kilosu, elbise bedeni, ayakkabı numarası gibi fiziki özellikleri de sorulmaktadır. Bu bilgilerin sorulması işin niteliğinden ötürü gerekiyorsa herhangi bir sakınca olmadığı kanısındayız. Örneğin, bir hava yolu şirketinde hostes veya bir işletmede güvenlik görevlisi olarak işe alınacak kişilere bu soruların yöneltilmesi işin niteliğinin bir gereğidir. Bunun yanı sıra kimi işletmeler de kişisel bilgilerin yanı sıra “iletişim bilgileri” başlıklı ayrı bir bölümde aday işçinin iletişim bilgileri sorulmaktadır. Formda yer alan diğer bir bölüm ise “eğitim bilgileri” dir. Bu bölümde aday işçinin bitirdiği okulların adı, bölümü, başlangıç ve bitiş tarihi ve not ortalamasına ilişkin soruları içermektedir. Bunun yanı sıra “yabancı dil bilgisi”, “bilgisayar bilgisi” ve “kullanılan büro makineleri” ne yönelik sorulara da yer verilmektedir. Bu sorular da günümüzdeki iş ve emek piyasalarında yaşanan teknolojik gelişmelerin bir getirisiidir. “İş/staj deneyimi” , “katıldığı kurs ve seminer bilgisi”, “üye olunan dernek ve kuruluşlar”, “hobileri” ve “referanslar” da tüm formlarda yer alan soruların başında gelmektedir. “Özel bilgiler” veya “Diğer bilgiler” adlı bölümde de kişinin sürücü belgesi olup olmadığı, sağlık durumu, kan grubu, sigara içip içmediği, adli sicil kaydı(sabıka kaydı), devlet veya herhangi bir kuruma karşı hizmet yükümlülüğü olup olmadığı, son işyerinde aldığı ücret, talep edilen ücret gibi bir dizi soru yer almaktadır.

İş başvuru formlarında yer alan birtakım soruların işin nitelikleri ile ilgili olup olmadığı ise tartışmalıdır. Bu tip tartışmalı sorular örnek olarak işçinin sağlığına ilişkin bilgiler, adli siciline ilişkin, son işyerinde aldığı ücret düzeyi verilebilir. Tartışmaya yol açan sorulardan biri olan işçinin sağlık durumunun sorulması, işverenin diğer işçileri koruma borcunun bir gereği olarak değerlendirilebilir. Örneğin, aday işçide bulaşıcı bir hastalık olabilir. Bunun dışında İş Kanunu birtakım işler (örneğin, kanser ve mutajen maddelerde çalışacak işçiler) için işçilerin işe alınmaları halinde sağlık raporu ile sağlıklarının bu işlerde çalışmaya elverişli olduklarını işçilere belgeleme zorunluluğu getirmiştir. Bunun yanı sıra son işyerinde

alınan ücretin işçiye sorulması emek piyasalarındaki cari ücret düzeyi hakkında bilgi edinmek ve işçinin kabul etmesi muhtemel ücret miktarını belirlemede bir unsur olarak kullanmak için yer verildiği söylenebilir.

İş başvuru formları, adaylar tarafından faks, bilgisayar gibi iletişim araçları kullanılarak işverenlere ulaştırılabilir. Bunun yanı sıra aday işçi, işletmeye gelerek bizzat başvuru da bulunabilir<sup>6</sup>. Günümüzde teknoloji alanında yaşanan gelişmelerin bir yansıması olan bilgisayarın hayatın her alanda edindiği yer çalışma hayatında da kendini göstermiştir. Artık işletmeler iş ilanlarının ilgili internet sitelerine yayınlanmakta, adaylar da bu siteler aracılığıyla işletmelere başvuru yapmaktadır. Kurumlarda yapılan başvuruları inceledikten sonra görüşme için uygun gördükleri adaylara çağrıda bulunmaktadır. Ancak birçok işletme ilgili internet siteleri aracılığıyla işçilerin sunduğu bilgiler ile yetinmemektedir. Bu nedenle adaylar mülakat öncesi işletmede iş başvuru formu doldurmaktadırlar.

İş başvuru formu, hem işçi hem de işveren açısından içerdiği bilgilerden ötürü önemli bir formdur. Yukarıda açıklandığı üzere, formun işçi özlük dosyasında tutulması işverenin bir yükümlülüğü olmadığı halde tutulması isabetli, olacaktır.

### **2.1.1.2. İş Sözleşmesi**

İşçi ile işveren arasında iş ilişkisinin kurulması için mutlaka bir iş sözleşmesi olması gerekmektedir. Bu sözleşme, yazılı olduğu gibi sözlü de olabilmektedir. Taraflar kendi iradeleri ile bunu belirlemektedir. Ancak bazı iş sözleşmesi türlerinin, tarafların iradesi gözetilmeksizin mutlaka yazılı yapılması gerekmektedir. Tarafların kendi iradeleriyle veya kanuni bir zorunluluk gereği yazılı olarak düzenledikleri iş sözleşmesinin, ilgili işçinin özlük dosyasında bulunması kanuni bir yükümlülüktür. İş sözleşmesi, işçi özlük dosyasındaki en önemli belgelerin başında gelmektedir. Bunun nedeni de taraflar arasında çıkan birçok uyuşmazlığın, bu belge aracılığı ile çözüme

---

<sup>6</sup> İlhami Fındıkçı, **İnsan Kaynakları Yönetimi**, 2 bs., İstanbul, Alfa Yayınları, 2000 aktaran Şehnaz Demirkol, Suna Mugan Ertuğral, “İşletmelerde Personel Seçiminde Kullanılan Teknikler ve Analizler”, **İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Sosyal Bilimler Dergisi**, S.2007/2, 2008, s.29.

kavuşturulmasıdır. Ayrıca taraflar arasında ileride çıkması muhtemel uyuşmazlıklar böylelikle en baştan bertaraf edilebilir.

İş sözleşmesi kavramının yerine kimi zaman “hizmet sözleşmesinin” de kullanıldığı görülmektedir. Bu iki kavram arasında herhangi bir anlam farkı yoktur<sup>7</sup>. Bu çalışma çerçevesinde iş sözleşmesi kavramı kullanılacaktır.

İş sözleşmesinin tanımına İş Kanunları kapsamında ilk defa 4857 Sayılı İş Kanununda yer verilmiştir. Kanunu'nun 8. maddesi uyarınca iş sözleşmesi, bir tarafın bağımlı olarak iş görmeyi, diğer tarafın da ücret ödemeyi üstlenmesinden oluşan bir sözleşmedir. Ayrıca iş sözleşmesi, Kanunda aksi belirtilmedikçe, özel bir şekle tabi değildir (İş K. m.8/I). Bunun yanı sıra iş sözleşmesi kavramı, Borçlar Kanununda da tanımlanmıştır. Kanunun 313. maddesi uyarınca iş sözleşmesi, işçinin belirli veya belirsiz bir zamanda hizmet görmeyi ve iş sahibinin dahi ona bir ücret vermeyi kabul etmesinden oluşmaktadır (BK. m.313/I).

Kanunkoyucu iş sözleşmesinin düzenlenmesinde şekil serbestliği öngörmüştür. Burada hukuki açıdan şekil ile kastedilen irade beyanın dışı yansıtılmasında kullanılan araçların tümüdür<sup>8</sup>. İş sözleşmelerinde şekil serbestliği tanınmakla beraber bazı tür iş sözleşmeleri için yazılı şekil şartı getirilmiştir. Bu iş sözleşmesi türleri şunlardır; süresi bir yıl ve daha fazla olan belirli süreli iş sözleşmesi, çağrı üzerine çalışmaya dayalı kısmi süreli iş sözleşmesi ve takım sözleşmesidir. Ayrıca 06.04.2004 tarihli 25424 sayılı Çocuk ve Genç İşçilerin Çalıştırılma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin 12. maddesi uyarınca işveren, çocuk ve genç işçinin velisi veya vasisi ile sözleşmenin türü ne olursa olsun yazılı iş sözleşmesi yapmak zorundadır<sup>9</sup> Yazılı olması gereken iş sözleşmeleri için basit (adi) yazılı şekil şartı öngörülmüştür<sup>10</sup>.

<sup>7</sup> Ekonomi, a.g.e., s.63; Demircioğlu, Centel, a.g.e., s.76; A.Can Tuncay, "İş Sözleşmesinin Türleri ve Yeni İstihdam Biçimleri", **Yeni İş Yasası Sempozyumu (İş Hukuku ve Sosyal güvenlik Hukuku'na İlişkin Sorunlar ve Çözüm Önerileri 2003 Yılı Toplantısı)**, İstanbul, İstanbul Barosu Yayınları, 2003, s.125.

<sup>8</sup> Hamdi Mollamahmutoğlu, **İş Hukuku**, 2 bs., Ankara, Turhan Kitabevi, 2005, s.316.

<sup>9</sup> Tankut Centel, **İş Kanunu ve İlgili Yönetmelikler**, İstanbul, Mess Yayınları, 2005, s.290.

<sup>10</sup> Mustafa Çenberci, **İş Kanunu Şerhi**, 6 bs., Ankara, Olgaç Matbaası, 1986, s.250.

Kanunun 8. maddesine göre yalnızca 1 yıl ve daha fazla belirli süreli iş sözleşmeleri yazılı olması gerekirken, 11. maddeye göre ise tüm belirli süreli iş sözleşmeleri yazılı yapılmalıdır<sup>11</sup>. Görüldüğü üzere belirli süreli iş sözleşmelerinin yazılı yapılması hususunda Kanunda bir çelişki bulunmaktadır.

Yazılı yapılan iş sözleşmelerinin içeriğinde neler yer alması gerektiğine ilişkin 4857 Sayılı İş Kanunu'nda herhangi bir hükme yer verilmemişken, 1475 Sayılı İş Kanunu'nda bu hususlar sıralanmıştır. Bu kanun hükmünden yararlanarak belgede olması gereken hususlar, işveren ile işçinin (takım sözleşmesinde her işçinin ayrı ayrı) kimlik bilgileri, yapılacak iş, işyerinin adresi, süresi belirli sözleşmelerde sözleşmenin süresi, ücret (takım sözleşmelerinde her işçi için ayrı ayrı), ücretin ödeme şekli, zamanı, var ise tarafların öne sürdükleri özel şartlar, sözleşmenin yapıldığı tarih ve tarafların imzası olarak sıralanabilir (1475 İş K. m.11). Ayrıca çağrı üzerine çalışmaya dayalı kısmi süreli iş sözleşmelerinde, hafta, ay veya yıl gibi bir zaman diliminde işçinin ne kadar süreyle çalışacağı, işçinin çalışacağı zamandan ne kadar önce işverenin çağrı yapacağı ve günlük çalışma süresi belirtilebilir. İş sözleşmesinin içeriğini taraflar kanuna aykırı olmamak koşuluyla istedikleri gibi belirleyebilirler<sup>12</sup>.

Bazı iş sözleşmeleri için öngörülen yazılı şeklin ispat mı yoksa geçerlilik şartı mı olduğu tartışmalı bir konudur. Doktrindeki bir kısım görüşe göre, yazılı şekil şartına uyulmadan yapılan iş sözleşmeleri geçersizdir (batıldır)<sup>13</sup>. Bu görüşün kanuni dayanağını, Borçlar Kanunu'nda konuya ilişkin yer alan hükümler oluşturmaktadır. Buna göre taraflar arasında gerçekleşmiş bulunan sözleşmenin geçersizliği geriye dönük olarak değil, ileriye dönük olarak sonuç doğurmaktır. Buna neden olarak da iş hukukun işçiyi koruma ilkesi gösterilmektedir. Aksi halde, sözleşmenin geçersiz sayıldığı döneme kadar yerine getirilen edimlerin sebepsiz zenginleşme kurallarına

---

<sup>11</sup> Ercan Akyiğit, **İş Hukuku**, 7 bs., Ankara, Seçkin Yayıncılık, 2008, s.119-120.

<sup>12</sup> **A.e.**, s.118-119.

<sup>13</sup> Narmanlıoğlu, **a.g.e.**, s.154-155; Alpaslan Işıklı, **İş Hukuku**, Ankara, İmaj Yayınevi, 1996, s.64-65; Tankut Centel, **İş Hukuku**, 2 c., İstanbul, Kazancı Hukuk Yayınları, 1992, C.I, s.112; Kenan Tunçomağ, Tankut Centel, **İş Hukukun Esasları**, 2 bs., İstanbul, Beta Basım, 1999, s.77; Ekonomi, **a.g.e.**, s.76; Demircioğlu, Centel, **a.g.e.**, s.97; Mollamahmutoğlu, **a.g.e.**, s.317; Süzek, **a.g.e.**, s.274-275; Tuncay, "a.g.m.", s.126; Sümer, **a.g.e.**, s.55.

göre iade edilmesi gerekmektedir. Ancak bu hükmün iş ilişkisinde gerçekleşen edimlere uygulanması mümkün değildir<sup>14</sup>.

Doktrindeki diğer bir görüş ise iş sözleşmesinin yazılı yapılması zorunluluğu, bir ispat şartıdır<sup>15</sup>. Bu görüşün dayanağını da iş hukukun işçiyi koruma ilkesi oluşturmaktadır. Buna göre; süresi 1 yıl ve daha fazla olan belirli süreli iş sözleşmesi, yazılı şekle uyulmadan yapılırsa; sözleşme belirsiz süreli iş sözleşmesi olarak kabul edilecektir<sup>16</sup>. Taraflar arasında bir sözleşmenin yapıldığı kabul edilmekte; ancak sözleşmenin türü açısından yazılı bir ispat gerektirmeyen belirsiz süreli iş sözleşmesi olarak hüküm doğurmaktadır. Bu durumda da işverenin çalışma koşullarını gösteren bir belgeyi düzenleme yükümlülüğü ortaya çıkmaktadır. Bu belge de işçinin işe başlamasından itibaren en geç 2 ay içerisinde verilmelidir. Aksi halde, işveren idari para cezasına çarptırılmaktadır. Bu cezanın dışında belirli süreli ile belirsiz süreli iş sözleşmelerinin işçinin alacakları bakımından da farklı hak ve borçlar doğurmaktadır. Ayrıca, belirli süreli iş sözleşmesi yapmak isteyen işçi ile işverenin, belirsiz süreli iş sözleşmesi yapmak isteyeceği pek muhtemel değildir<sup>17</sup>. Aynı zamanda doktrinde hakim görüş olan yazılı şekil şartına uyulmadan yapılan iş sözleşmelerin ileriye dönük olarak geçersiz sayılmasının daha isabetli olmuştur.

Kanun hükmü uyarınca yazılı yapılması zorunlu olan iş sözleşmeleri ile tarafların kendi iradeleri ile yazılı olarak düzenledikleri iş sözleşmeleri, mutlaka işçi özlük dosyasında tutulmalıdır.

### 2.1.1.3. Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 8. maddesi uyarınca, işveren yeni işe başlatacağı işçileri, sigortalılıklarının başlangıcından önce sigortalı işe giriş bildirgesi ile Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmekle yükümlüdür. Kanunkoyucu, sigortalı işe giriş bildirgesi ile sigortasız işçi

<sup>14</sup> Süzek, a.g.e., s.275; Sümer, a.g.e, s.55.

<sup>15</sup> Demir, a.g.e., s.37; Akyiğit, **İş Hukuku**, s.120.

<sup>16</sup> Öner Eyrenci, "4857 Sayılı İş Kanunu ile Getirilen Yeni Düzenlemeler Genel Bir Değerlendirme", **Legal İş Hukuku ve Sosyal Güvenlik Hukuku Dergisi**, C.1, S.1, 2004, s.26; Demir, a.g.e, s.37.

<sup>17</sup> Turhan Esener, **İş Hukuku**, 2 bs., Ankara, Sevinç Matbaası, 1975, s.151.

çalıştırmanın önüne geçmeyi amaçlamaktadır<sup>18</sup>. Diğer bir deyişle bildirge aracılığıyla kayıt dışılığı ortadan kaldırmaya çalışmaktadır<sup>19</sup>.

Sigortalı işe giriş bildirge formuna, kurumun internet sitesinden ulaşılmaktadır. Bildirge, e-sigorta ile kuruma iletilmektedir. Bununla beraber, 12.05.2010 tarihli 27579 sayılı Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 5.maddesine göre bilgi ve belgelerin kağıt ortamında verilmesi, bu belgelerin işleme konulmasına engel teşkil etmemektedir

Bildirgenin hazırlanması ve kuruma nasıl iletileceği hususuna formun açıklamalar kısmında yer verilmiştir. Buna göre bildirge, üç nüsha ve fotoğraflı olarak düzenlenmelidir. İlgili kurumun barkod numaralı çıktılarını alan işverenler, belgenin bir nüshasını işçiye, bir nüshasını ilgili kuruma vermelidir. Diğer bir nüsha da işçinin özlük dosyasında tutulmalıdır. Bildirgede sigortalının kimlik bilgileri, sosyal güvenlik bilgileri ve beyan ile taahhütleri bulunmaktadır. Bilgilerinde eksik veya yanlış olması halinde belge işleme alınmamakta ve bu durumda işveren, sigortalı ve ilgili Kuruma karşı sorumlu tutulmaktadır.

5510 Sayılı Kanunu'nun 102. maddesi a bendi uyarınca, ilgili Kurumca belirlenen şekle ve usule uygun olarak verilmeyen veya Kurumca internet, elektronik veya benzeri ortamlarda göndermekle zorunlu olduğu halde bu ortamlarda gönderilmeyen veya bu Kanunda belirtilen süre zarfında verilmeyen işe giriş bildirgesi için işverenler her sigortalı işçi için bir aylık asgari ücret tutarında idari para cezasına çarptırılmaktadır (SSGSK. m.102/I-b). Ayrıca mahkeme kararına, ilgili kurum ve diğer kamu idarelerinin denetim ve kontrolle görevlendirilmiş memurlarınca yapılan tespitlere ya da kamu idarelerinden alınan belgelere istinaden düzenlenenler dışında, bildirgenin kanuni süresi geçtikten sonra kendiliğinden ilgili kuruma verilmesi halinde idari para cezası yüzde elli olarak uygulanmaktadır (SSGSSK. m.102/II).

---

<sup>18</sup> A.Can Tuncay, Ömer Ekmekçi, **Yeni Mevzuat Açısından Sosyal Güvenlik Hukukun Esasları**, 2 bs., İstanbul, Legal Yayıncılık, 2009, s.187.

<sup>19</sup> Ali Tezel, Resul Kurt, **Sosyal Güvenlik Reformu Yorum ve Açıklaması (5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu)**, 4 bs., Ankara, Yaklaşım Yayıncılık, 2009, s.74.

## 2.1.2. İŞ SAĞLIĞINA İLİŞKİN BELGELER

### 2.1.2.1. Sağlık Raporu

4857 Sayılı İş Kanunu birtakım işler ve işçiler için işe giriş esnasında sağlık raporu alınmasını zorunlu kılmaktadır. Ancak işletmeler, işin ve işçinin özelliğine bakmaksızın yeni işe başlayacak tüm işçilerden sağlık raporu alınmasını öngörmektedir. Bunun yanı sıra da Verem Savaş Dispanserlerinden akciğer filmi istenmektedir. Uygulamada kimi işletmeler sağlık ocağından alınan raporu yeterli görürken, kimileri tam teşekkülü devlet hastanesinden sağlık heyeti raporunun alınmasını istemektedir.

Sağlık raporunun istenmesindeki amaç, işçinin işini yapmasına engel olacak ya da diğer işçilere bulaşma riski olan bir hastalığının olup olmadığını tespit etmektir. Bunun yanı sıra işçinin herhangi bir hastalığı olmamasına rağmen yapacak olduğu işe *vücudunun elverişli* olup olmadığı da önemlidir.

Görüldüğü üzere sağlık raporundaki önemli unsur, işçinin yapacağı “iş” tir. Ancak uygulamada bu nokta göz ardı edilmektedir. Bu konuya yönelik yapılan bir araştırmaya göre işe giriş muayenesi yapan doktorların işçileri yetersiz bir biçimde muayene ettikleri, ayrıca doktorların yarısından çoğu işçiyi çalışacağı işkoluna yönelik riskler konusunda bilgilendirmemektedir<sup>20</sup>.

Tam teşekkülü devlet hastanesinden sağlık heyeti raporu alımı ile sağlık ocaklarından sağlık raporu alımı esnasında tabi olunan muayene farklılık göstermektedir. Tam teşekkülü devlet hastanelerinde işçi göz, kulak, burun boğaz, psikiyatriden iç hastalıklara kadar birçok alanda uzmanlar tarafından muayene edilmektedir. Bu nedenden ötürü bu tür hastanelerde alınan raporların, daha işlevseldir.

Sağlık raporunun düzenlenmesinde doktorlara görev düştüğü kadar işverenlere de görev düşmektedir. Şöyle ki işverenler, işçiyi yapacağı işin ne olduğu

<sup>20</sup> Bülent Kılıç, v.d., “Narlidere Bölgesi Sağlık Ocaklarında Verilen İşe Giriş Raporları”, (Çevrimiçi) <http://www.ttb.org.tr/STED/sted1002/narlidere.pdf>, 11.09.09, 390.

konusunda açık ve net bir biçimde bilgilendirmelidir. Çünkü işçinin yapacağı iş, raporun hazırlanmasında önemli rol oynamaktadır.

Sağlık raporunun tüm işçilerden alınması, kanuni bir zorunluluk olmamasına rağmen alınmasının daha yerinde olduğu kanısındayız. Belge, işverenin işçiyi koruma borcunun bir gereği olarak değerlendirilebilir. Ancak yukarıda yer verilen nedenlerden ötürü sağlık raporu, amacına hizmet etmekten uzak kalmaktadır.

### **2.1.2.2. Kan Grubunu Gösteren Belge**

İşçi özlük dosyasında bulunan belgelerin bir kısmının dayanağı kanunlar iken, bir kısmının dayanağını insan kaynakları (yakın bir zamana kadar personel özlük işleri) departmanlarının uygulamaları oluşturmaktadır. Kan grubunu gösteren belgenin dayanağı olarak bu uygulamalar gösterilebilir.

Belge adında anlaşılacağı üzere, yetkili kurumlar tarafından verilen kişinin kan grubunu gösteren belgedir. Uygulamada ehliyet belgesinin fotokopisi de bu belgenin yerine kabul edilmektedir. İşletmelerin bu belgeyi istemelerinin amacı, kendi çıkarlarına hizmet etmekten öte insani bir sorumluluğunun gereğidir. Bu nedenle belgenin düzenlenmesinin kanuni bir zorunluluğu olmamasına rağmen insani sorumluluğun bir gereği olarak işçi özlük dosyasında bulunmalıdır.

### **2.1.2.3. Gece Döneminde Çalışacak İşçilere İlişkin Sağlık Raporu**

İşçi özlük dosyasında bulunması kanuni bir yükümlülüğün gereği olan belgelerden biri de gece döneminde çalışacak işçilere ilişkin sağlık raporudur. İlk olarak açıklanması gereken gece çalışmasının hangi zaman dilimini ifade ettiğidir. İş Kanununun 69. maddesi uyarınca gece çalışması, “gece” en geç saat 20.00’de başlayarak en erken saat 06.00’ya kadar geçen ve her halde en fazla on bir saat süren dönemi kapsamaktadır (İş K. m.69/I).



Belgenin istenmesindeki amaç, işçinin sağlığını korumaktır<sup>21</sup>. İşveren gece döneminde çalıştırılacak işçilerin listelerini ve işe başlamadan önce alınan sağlık raporlarının birer nüshasını da ilgili bölge müdürlüğüne vermekle yükümlüdür (İş K. m.69/VI). Kanunkoyucu, “yükümlüdür” ifadesi ile gece döneminde çalışacak işçiler için işe başlamadan önce sağlık raporu istenmesini emredici bir hüküm haline getirmiştir. Ancak işverenlerin bu yükümlülüğü yerine getirmediği takdirde herhangi bir idari para cezası öngörülmemektedir. Bu nedenden ötürü hükmün uygulamada işlerliği pek söz konusu olmamaktadır<sup>22</sup>.

#### **2.1.2.4. Ağır ve Tehlikeli İşlerde Çalışacak İşçilere İlişkin Sağlık Raporu**

İş Kanunu'nun 86. maddesi uyarınca işveren, ağır ve tehlikeli işlerde çalışacak olan işçilerden işe girişi esnasında, sağlık raporu almak zorundadır. Hangi işlerin ağır ve tehlikeli olduğu 16.06.2004 tarihli 25494 sayılı “Ağır ve Tehlikeli İşler Yönetmeliği”nde düzenlenmiştir. Bu işlere örnek olarak taş ocaklarında her çeşit taşın çıkartılması ve işlenmesi işleri, çanak, çömlek, çini, fayans, porselen ve seramik imaline ait işler gösterilebilir<sup>23</sup>. Bunun yanı sıra on altı yaşını doldurmamış genç işçiler ve çocuklar ile çalıştığı işle ilgili mesleki eğitim almamış işçiler ağır ve tehlikeli işlerde çalıştırılmazlar (İş K. m.85/I).

Ağır ve tehlikeli işlerde çalışacak işçiler işe başlamadan önce *bu işlere elverişli ve dayanıklı* olduklarına dair işyeri hekimi, işçi sağlığı dispanserleri, bunların bulunmadığı yerlerde sırası ile en yakın Sosyal Sigortalar Kurumu, sağlık ocağı, hükümet veya belediye hekimleri tarafından verilmiş sağlık raporu mutlaka almalıdırlar (İş K. m.86/I). İşyeri hekimi tarafından verilen rapora itiraz halinde, işçi en yakın Sosyal Sigortalar Kurumu hastanesine sağlık kurulunca muayeneye tabi tutulur, verilen rapor kesindir (İş K. m.86/II). Gerektiğinde rapor laboratuvar bulgularına dayanarak hazırlanmalıdır. Ayrıca bu belge de işçilerin sağlık durumları

<sup>21</sup> Sümer, **a.g.e.**, s.125.

<sup>22</sup>N.Kemal Özdemir, “4857 Sayılı İş Yasası İş Sağlığı ve Güvenliği Hükümlerinin Değerlendirilmesi”, **İş Sağlığı ve Güvenliği**, İstanbul, İstanbul Barosu Yayınları, 2004, s.36.

<sup>23</sup> Centel, **İş Kanunu ve İlgili Yönetmelikler**, s.409-410

ile ilgili diğer gerekli bilgileri de yer verilmelidir İşçilerin bu belgeyi almamaları halinde çalıştırılmaları yasaktır.

Ağır ve tehlikeli işlerde çalışacak işçilerden rapor istenmesi, iş hukukunun işçiyi koruma ilkesinin bir gereğidir. İşveren tarafından belgenin istenmesi kanuni bir yükümlülüktür. İşçiden belgenin alınmaması halinde işveren veya işveren vekili her işçi için 245 TL idari para cezasına çarptırılmaktadır (İş K. m.105/b). Ayrıca ilgili Yönetmeliğin 5. maddesi uyarınca, belgenin gizliliğine bir zarar gelmeyecek bir biçimde işçi özlük dosyasında saklanmalıdır.

#### **2.1.2.5. On Sekiz Yaşından Küçük İşçilere İlişkin Sağlık Raporu**

On sekiz yaşından küçük işçiler çocuk ve genç işçi olmak üzere ikiye ayrılabilir. Çocuk ve Genç işçilerin Çalıştırılma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 4. Maddesi uyarınca, on dört yaşını doldurmuş ve ilköğretim tamamlamış ancak on beş yaşını doldurmamış işçilere çocuk işçi, on beş yaşını doldurmuş ancak on sekiz yaşını doldurmamış işçilere ise genç işçi olarak adlandırılmaktadır.

Çocuk ve genç işçiler, işe başlamadan önce işyeri hekimi, işçi sağlığı dispanserleri, bunların bulunmadığı yerlerde sırası ile en yakın Sosyal Sigortalar Kurumu, sağlık ocağı, hükümet veya belediye hekimlerince muayene ettirilerek işin niteliğine ve şartlarına göre *vücut yapılarının dayanaklı olduklarına* ilişkin sağlık raporu almalıdırlar (İş K. m.87/I). Yukarıda yazılı hekimlerce verilen sağlık raporuna itiraz edilmesi halinde, işçi en yakın Sosyal Sigortalar Kurumu hastanesi sağlık kurulunca muayeneye tabi tutulmaktadır, verilen rapor kesindir (İş K. m.87/II). Belgenin alınmaması halinde işveren veya işveren vekili her çocuk için 245 TL idari para cezasına çarptırılmaktadır (İş K. m.105/b).

## 2.1.2.6. Asbestle Çalışan İşçilere İlişkin Sağlık Raporu

Asbetle çalışan işçilere ilişkin düzenleme, 26.12.2003 tarihli 25328 sayılı “Asbestle Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik” başlığıyla düzenlenmiştir. Diğer bir adı amyant olan asbest, birçok sanayi dalında kullanılan ısıya, elektriğe, sürtünmeye ve kimyasal maddelere karşı dayanıklı lifsel yapıya sahip bir mineraldir<sup>24</sup>. Küçük ve ince olan bu lifler, akciğer hava kanallarına geçebilmektedir. Burada biriken asbestler; benîgn ve malign olarak adlandırılan iki grup hastalığa yol açmaktadır. Bu hastalıkların içerisinde en tehlike olan ise “Akciğer Kanseri” dir. Asbestin yol açtığı diğer hastalıklar ise vücutta semptomlara veya yetmezliklere neden olmaktadır<sup>25</sup>. İnsan sağlığı üzerinde ciddi tahribatlara yol açan asbestle çalışan işçilerin sağlıkları, ciddi bir risk altındadır.

İlgili yönetmeliğin 19. maddesi uyarınca, asbestle çalışmalarda bulunacak işçilerin, işe başlamadan önce genel sağlık durumu değerlendirilmeli ve yönetmelik Ek’inde belirtildiği şekilde, özellikle göğüs muayeneleri ile diğer tetkik ve kontrolleri yapılmalıdır Ayrıca bu belgelerin birer nüshası işçinin özlük dosyasında bulundurulmalıdır. Bu belgeler, işçinin maruziyetinin sona ermesinden itibaren en az 40 yıl süreyle saklanmalıdır<sup>26</sup>.

İş Kanunu’nun 105. maddesi uyarınca bu kanuni yükümlülöklere aykırı davranan işveren veya işveren vekili, alınmayan her işçi sağlığı ve güvenliği önlemi için 245 TL, alınmayan önlemler için izleyen her ay aynı miktar idari para cezasına çarptırılmaktadır (İş K. m.105/a).

---

<sup>24</sup>Gemi Geri Dönüşüm Sanayicileri Derneği, (Çevrimiçi)  
[http://www.gemisander.org/html\\_page.php?lang=tr&page=what\\_is\\_asbestos&LM\\_parent=00010](http://www.gemisander.org/html_page.php?lang=tr&page=what_is_asbestos&LM_parent=00010),  
12.09.09.

<sup>25</sup> Eşref Atabey, **Türkiye’de Asbest, Eriyonit, Kuvars ve Diğer Mineral Tozları ve Etkileri**, Ankara, Maden Tetkik ve Arama Yer Bilimleri ve Kültür Serisi-6, 2009, 82,83.

<sup>26</sup> Oğuz Özbek, **4857 Sayılı İş Yasaları İlgili Kanun-Tüzük Yönetmelikler**, İstanbul, Arıkan Basım, 2005, s.167.

### **2.1.2.7. Kanserojen ve Mutajen Maddelerde Çalışacak İşçiler İlişkin Sağlık Kayıtları**

Belgenin kanuni dayanağı, İş Kanunu'nun 78. maddesi uyarınca çıkarılan 26.12.2003 tarihli 25328 sayılı "Kanserojen ve Mutajen Maddelerde Çalışmalarda Sağlık ve Güvenlik Önlemleri Hakkında Yönetmelik"<sup>27</sup> dir. Yönetmeliğin 4. maddesi uyarınca kanserojen madde, bulunduğu, ağız yoluyla alındığında, deriye nüfuz ettiğinde kanser oluşumuna neden olan veya kanser oluşumunu hazırlayan maddeler ile yönetmelikte yer alan Ek-1'de belirtilen maddeler, işlemler ve bu işlemler sırasında ortaya çıkan maddeleri ifade etmektedir Mutajen madde, bulunduğu, ağız yoluyla alındığında, deriye nüfuz ettiğinde kalıtsal genetik hasarlara yol açabilen veya bu etkinin oluşumunu hızlandıran maddeleridir Yapılan tanımlardan anlaşıldığı üzere, bu maddelerde çalışacak işçilerin sağlıkları ciddi risk altındadır. Bu nedenle bu tip işlerde çalışacak işçilerin korunması için ek önlemler alınması kaçınılmazdır.

İlgili yönetmeliğin 16. maddesi işverenler, kanserojen ve mutajen maddelerle çalışacak işçilerin sağlık gözetimi ile ilgili kişisel sağlık kayıt sistemi buldurmalıdır Ayrıca bu kayıtlar maruziyetin sona ermesinden sonra en az kırk yıl süre ile saklanmalıdır İşçinin sağlık durumunun izlenmesinde; işçinin mesleki ve tıbbi özgeçmişleri ile ilgili kayıtların tutulmasına, işçilerle kişisel görüşmeler yapılmasına, mümkün olduğu hallerde biyolojik kontroller yapılması erken teşhis ve tedavinin sağlanması ve sağlık gözetimi yapılan her bir işçide, iş hekimliğinden en son tıbbi bilgilere göre gelişmiş testlerin uygulanmasına yer verilmelidir<sup>28</sup>

İş Kanunu'nun 105. maddesi uyarınca, bu kanuni yükümlülüğe aykırı davranan işveren veya işveren vekili alınmayan her işçi sağlığı ve güvenliği önlemi için 245 TL, alınmayan her önlem için her ay aynı miktar idari para cezasına çarptırılmaktadır. (İş K. m.105/a)

---

<sup>27</sup> A.e., s.212-213.

<sup>28</sup> A.e., s.175-177.

## 2.1.3. DİĞER BELGE VE KAYITLAR

### 2.1.3.1. Nüfus Cüzdanı Örneği

İşletmelerin tümünde yeni işe başlayacak işçilerden istenen belgelerin başında nüfus cüzdanı örneği gelmektedir.

İş Kanunu'nun 75. maddesi uyarınca işveren, işçilerin kimlik bilgilerini işçi özlük dosyasında tutmak zorundadır (İş K. m.75/I). Bununla beraber, kanun hükmünde işçinin kimlik bilgilerine ilişkin belgenin niteliğine dair herhangi bir açıklamaya yer verilmemiştir. Bu nedenle “nüfus cüzdanında yer alan kimlik bilgilerinin yetkili makamlarca onaylanması gerekiyor mu yoksa nüfus cüzdanının fotokopisi yeterli midir?” sorusu ortaya çıkmaktadır.

5490 Sayılı Nüfus Hizmetleri Kanunu'nun 3. maddesi uyarınca nüfus cüzdanı, kişinin Türk vatandaşı olduğunu ve aile kütüklerine kayıtlı bulunduğunu kanıtlayan resmi belgedir. Nüfus cüzdanı örneği de kişinin nüfus cüzdanındaki bilgilerin yer aldığı ve yetkili kurum/kurumlar tarafından onaylanan bir belgedir. Bu belgeyi almak isteyen kişinin, nüfus cüzdanının asıyla beraber ilgili muhtarlığa veya nüfus müdürlüklerine başvurması gerekmektedir. Muhtarlıklar belgeyi bir hizmet bedeli karşılığında vermektedir. Nüfus müdürlüklerinde ise herhangi bir hizmet bedeli alınmaksızın verilmektedir.

Birtakım işlerde çalışacak işçilerden nüfus cüzdanı örneğinin alınması, kanun hükmüyle zorunlu kılınmıştır. Ağır ve Tehlikeli İşler Yönetmeliği'nin 7. maddesi uyarınca, işveren veya vekili, ağır ve tehlikeli işlerde çalışan işçilerin nüfus cüzdanlarının onaylı örneklerini saklayarak, bunları iş müfettişlerine her isteyişlerinde göstermekle yükümlüdürler<sup>29</sup>. Bu hükümden yola çıkarak, nüfus cüzdanı örneğinin tüm işler için gerekli olmadığı kanısına varılabilir. Çünkü ne İş Kanunu'nun da ne de bu Kanunla ilgili yönetmeliklerde tüm işçiler için bu belgenin alınması öngörülmemiştir. Bu nedenden ötürü nüfus cüzdanı örneği yerine işçiden nüfus cüzdanının fotokopisi alınabilir.

<sup>29</sup> Centel, **İş Kanunu ve İlgili Yönetmelikler**, s.404.

İşverenler tarafından belgenin alınması kanuni bir yükümlülük olmasının yanı sıra kanuni bir gerekliliktir. İşveren kanuni birtakım yükümlülüklerini yerine getirebilmek için işçinin nüfus cüzdanında yer alan bilgilere ihtiyaç duymaktadır. Örneğin, sigortalı işe giriş bildirgesinde sigortalının kimlik bilgileri ayrıntılı bir şekilde sorulmaktadır. Bu belgenin doldurulması işverenin kanuni bir yükümlülüğüdür.

### **2.1.3.2. Vesikalık Fotoğraf**

İşçiden vesikalık fotoğraf istenmesinin dayanağını, insan kaynakları departmanlarının uygulamaları oluşturur. İşçi özlük dosyasındaki bir takım belgelerin hazırlanması için işçinin vesikalık fotoğraflarına ihtiyaç duyulmaktadır. Bu nedenle işverenler, işe yeni başlayacak işçiden vesikalık fotoğraf istemektedirler. İstenen fotoğraf sayısı, her işletmede farklılık göstermektedir. İşçi özlük dosyasındaki fotoğrafların kullanıldığı belgelere örnek olarak işyeri hekimi yönetmeliği uyarınca işe giriş ve periyodik muayene formları, ağır ve tehlikeli işlerde çalışacak işçilere ait işe giriş ve periyodik muayene formları<sup>30</sup>, sigorta işe giriş bildirgesi, eğer işçi ilk defa sigortalı olacak ise sigorta sicil kartı, işçi yaka kartları sıralanabilir.

Fotoğrafların dosyada bulunması özellikle işverenin kanuni yükümlülüğü olan belgelerin kanunun öngördüğü süre içerisinde hazırlanmasında kolaylık sağlamaktadır. Bu nedenle işçinin vesikalık fotoğrafların dosyada bulunması, kanuni bir gereklilik olarak değerlendirilebilir.

### **2.1.3.3. Diploma ve Kurs ile Alınan Eğitime İlişkin Sertifika Örnekleri**

Teknolojik alanda yaşanan gelişmelerin çalışma yaşamına yansımalarıyla birlikte vasıflı işçiler ön plana geçmiştir. Buna paralel bir şekilde de işçilerin sahip oldukları nitelikler, yetenekler istihdam edilmeleri için esaslı unsur haline gelmiştir. Bu niteliklerin başında kişilerin eğitimi gelmektedir.

---

<sup>30</sup> A.e., s.383-418.

İstisnasız tüm iş görüşmelerinde ve iş başvuru formlarında kişilerin aldıkları eğitime ilişkin sorulara yer verilmektedir. Kişilerin işe alınmaları halinde bu sorulara ilişkin beyanlarına paralel olarak belgelerin birer örneği istenmektedir. Bu belgelerin arasında işçilerin en son mezun oldukları okuldan aldıkları diplomanın bir örneği ve yapacakları işle ilgili olmaları halinde katıldıkları kurs ve eğitimleri başarı ile tamamladıklarını gösteren sertifika veya katılım belgesi yer almaktadır.

Birtakım vasıflı işçilerin taşıdıkları sığata sahip olmaları yetmemektedir. Bunun yanı sıra konuya ilişkin olarak alınması zorunlu sertifikalara sahip olunması gerekmektedir. Örneğin, “İşyeri Sağlık Birimleri ve İşyeri Hekimlerinin Görevleri ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik”<sup>31</sup> uyarınca sağlık birimlerinde görevlendirilen hekimlerin, işyeri hekimliği sertifikasına, hemşirenin işyeri hemşire sertifikasına ve sağlık memurunun sağlık memuru sertifikasına sahip olması gerekmektedir. İşyeri hekimliği sertifikası, iş müfettişliği yapmış veya üniversitelerden iş sağlığı bilim doktorası veya bilim uzmanlığı almış, iş ve meslek hastalıkları yan dal uzmanlığı almış olan hekimlere istemeleri halinde Çalışma ve Sosyal Güvenliği Bakanlığı tarafından verilmektedir Bunun yanı sıra bakanlıkça düzenlenen işyeri hekimliği sertifika programına katılan ve eğitim sonunda başarılı olan hekimlere yine bakanlıkça sertifika düzenlenmektedir Ancak bu eğitimi hangi kurumun vereceğine ilişkin yönetmelikte herhangi bir hüküm bulunmamaktadır. 1996 yılında yürürlüğe giren “Türk Tabipler Birliği İşyeri Hekimliği Sertifika Programı Yönetmeliği” nin 3. maddesinde Türk Tabipler Birliğinin işyeri hekimliği sertifika kursu düzenlemeye yetkili tek kuruluş olduğu belirtilmiştir<sup>32</sup>.

Elli veya daha fazla işçi çalıştıran işveren, sanayiden sayılan işlerde iş güvenliği uzmanı olan bir veya birden fazla mühendis veya teknik eleman

---

<sup>31</sup> Savaş Taşkent, **Açıklamalı ve İctihatlı İş Kanunu ve İlgili Yönetmelikler**, İstanbul, Legal Yayıncılık, 2005, s.555.

<sup>32</sup> Türk Tabipler Birliği İşyeri Hekimliği Sertifika Programı Yönetmeliği, 29-30.06.1996, (Çevrimiçi) [http://www.ttb.org.tr/mevzuat/index.php?option=com\\_content&task=view&id=127&Itemid=33](http://www.ttb.org.tr/mevzuat/index.php?option=com_content&task=view&id=127&Itemid=33), 10.08.10. Bunun yanı sıra işyeri hekimliği konusunda belirsizlikler bulunmaktadır. “İşyeri Sağlık ve Güvenlik Birimleri ile Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimleri Hakkında Yönetmelik” 15.08.09 tarihinde çıkarılmıştır. Ancak bu yönetmeliğe ilişkin olarak Türk Tabipler Birliği Danıştay’a dava açmıştır. Danıştay da yürütmeyi durdurma yönünde karar vermiştir Bunun üzerine 15.06.2010 tarihinde “2/712 sayılı Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun Teklifi” verilerek konuya ilişkin olarak bir dizi yeni düzenleme yapılmaya çalışılmaktadır.

görevlendirmek zorundadır. 04.02.2005 tarihli 25717 sayılı “İş Güvenliği ile Görevli Mühendis veya Teknik Elemanların Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik”<sup>33</sup> in 7. maddesi uyarınca, iş güvenliği uzmanı olarak görevlendirilecek mühendis veya teknik elemanların Bakanlık tarafından verilen iş güvenliği uzmanlık sertifikasına sahip olması gerekmektedir. Sertifika, iş sağlığı ve güvenliği alanında en az üç yıl teftiş yapmış iş müfettişleri ile Bakanlık İş Sağlığı ve Güvenlik Merkezi Müdürlüğünde iş sağlığı ve güvenliği alanında en az on yıl çalışmış mühendis veya 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 açılacak sınavda başarılı olan mühendis veya teknik elemanlara verilmektedir. Görüldüğü üzere, bu sertifikaların birer örneği mutlaka işçi özlük dosyasında tutulmalıdır.

Bahsi geçen belgelerin bir kısmının alınması kanuni bir yükümlülük (örneğin, işyeri hekimi sertifikası) iken bir kısmının alınması kanuni bir yükümlülük (diploma) değildir. Kanuni yükümlülük olmayan belgelerinin fotokopisinin alınmasının yeterlidir.

#### **2.1.3.4. Öğrenci Belgesi**

Okula devam eden çocuk ve genç işçiler eğitim dönemi içerisinde, eğitim saatleri dışında olmak üzere, günde en fazla iki saat ve haftada en fazla on saat çalıştırılabilirler (İş K. m.71/V). Çocuk ve Genç İşçi Çalıştırma Yönetmeliği uyarınca işverenler, okula devam eden çocuk ve genç işçilerden işe başlamadan önce öğrenci belgesi almak zorundadır. Bu belge işçinin özlük dosyasında tutmalıdır<sup>34</sup>.

Öğrenci belgesinde kişinin eğitim aldığı okulun adı, varsa okuduğu bölümün adı, kaçınıcı sınıfta olduğu ve öğrenci numarasına ilişkin bilgiler yer almaktadır. Resmi bir belge niteliği taşıyan öğrenci belgesi, okulun belgeyi vermekle yetkili yönetiminden alınmaktadır.

---

<sup>33</sup> Taşkent, **a.g.e.**, s.579.

<sup>34</sup> **A.e.**, s.290.



### 2.1.3.5. Yerleşim Yeri ve Diğer Adres Belgesi (İkametgâh Belgesi)

İşletmelerinin tümünde işe yeni başlayacak işçilerden istenen belgelerin başında eski adı ikametgâh belgesi olan 2002’de yürürlüğe giren 4721 Sayılı Türk Medeni Kanunuyla birlikte yerleşim yeri belgesi adını alan belge gelmektedir. Ayrıca belirtmekte fayda var ki çoğu işletme, işçilerden halen ikametgâh belgesi adıyla bu belgeyi istemektedir.

Yerleşim yeri, Medeni Kanunu’nun 19. maddesi uyarınca, bir kimsenin sürekli kalma niyetiyle oturduğu yerdir (MK. m.19). Yerleşim yerini tam olarak tanımlamak gerekirse, “kişinin hayat faaliyetlerinin ve ilişkilerinin esas merkezi” dir<sup>35</sup>.

Kişinin yerleşim yerini gösteren belge, yerleşim yeri ve diğer adres belgesi olarak adlandırılmaktadır. Buradaki diğer adres bilgileri ile kastedilen ise kişinin talebi üzerine yerleşim yerinin dışında geçici süre ile oturulan konut veya konutların adreslerine ilişkin bilgilerdir<sup>36</sup>. Kişiler, yerleşim yeri belgesini mahallelerinin bağlı bulunduğu muhtarlıktan (teknik alt yapıları Kimlik Paylaşım Sistemine uyarlanmış olan muhtarlıklar ) nüfus cüzdanını göstermek suretiyle bir hizmet bedeli karşılığında belgeyi alabilmektedirler. Bunun yanı sıra belge, ilgili nüfus müdürlüklerinden bir hizmet bedeli ödenmeksizin sağlanabilmektedir. Belgede kişinin TC kimlik numarası, adı ve soyadını içeren kimlik bilgileri ile yerleşim yeri ve diğer adres bilgileri yer almaktadır.

Belgede yer alan bilgiler, işçi ile işveren arasında kurulan iş ilişkisinin başlangıcı, devamı ve sonrası esnasında gerçekleşmesi muhtemel birtakım işlemler için esas teşkil etmektedir. Hatta henüz iş ilişkisi kurulmadan da bu bilgi iş sözleşmesinin kurulması için esaslı bir unsur haline gelebilmektedir. Şöyle ki, kimi işletmeler işyerlerine yakın semtlerde oturan işçiler ile çalışmayı tercih etmektedir. Bunun yanı sıra işverenin işçinin çalıştığı işyerine ilişkin değişiklik yaparken bu bilgiyi dikkate alarak yapmalıdır. Aksi halde, çalışma koşullarında esaslı değişiklik

---

<sup>35</sup> Helvacı, Erlüle, **a.g.e.**, s.108.

<sup>36</sup>Alomaliye.com, “Adres Kayıt Sistemi Yönetmeliği”, 15.12.2006/26377, (Çevrimiçi)  
[http://www.alomaliye.com/aralik\\_06/adres\\_kayit\\_sistemi\\_yon.htm](http://www.alomaliye.com/aralik_06/adres_kayit_sistemi_yon.htm), 09.09.09.

sayılabilecek bir işlem gerçekleşmiş olabilmektedir. Bunun dışında işçinin işe devam etmemesi halinde yapılması muhtemel ihtarların, tutanakların işçinin yerleşim yerine gönderilmesi gerekebilir. Diğer bir yandan 5521 Sayılı İş Mahkemeleri Kanununa göre, iş mahkemelerine açılacak olan davalarda yetkili mahkeme, ya davalının yerleşim yerindeki (iş mahkemeleri kanunda ikametgâh kavramı kullanılmıştır) ya da işçinin işyerinin bulunduğu yerdeki mahkemedir. Görüldüğü üzere, iş mahkemesine açılması muhtemel bir davada da yerleşim yeri bilgisi önem arz etmektedir.

İşçinin, yerleşim yerinin değişmesi halinde işvereni bu konuda bilgilendirmesi gerekmektedir. Aksi halde, yerleşim yeri bilgisinin farklı olmasından ötürü kaynaklanan sorunlardan işçi sorumlu olacaktır. Görüldüğü üzere, belgenin özlük dosyasında bulunması kanuni bir gerekliliktir.

#### **2.1.3.6. Adli Sicil Kaydı (Sabıka Kaydı)**

Uygulamada daha çok sabıka kaydı olarak adlandırılan adli sicil kaydı, kanuni bir yükümlülük olmamasına rağmen neredeyse tüm işletmelerde işçilerin işe girişi esnasında istenmektedir. Adli sicil kaydı, Cumhuriyet Başsavcılığı'ndan alınan kişinin herhangi bir adli sicil kaydının olup olmadığını gösteren bir belgedir. Belgede bu bilginin yanı sıra kişinin T.C. kimlik numarası, adı, soyadı, doğum tarihi, anne ile babasının adını içeren kimlik bilgilerine de yer verilmektedir.

Adli sicil kaydının istenmesindeki amaç, işçinin herhangi bir suç işleyip işlemediğini tespit etmektir. Bu belgenin esas unsurunu “suç” oluşturmaktadır. Belgenin istenmesine iki farklı açıdan bakılabilir. Bunlardan biri; belgenin istenmemesi gerektiği yönündedir. Şöyle ki, kişiler geçmişte işledikleri bir suçtan ötürü ömür boyu mahkûm edilmemelidir. Bununla birlikte işçiye, işletmede yapacağı işe yönelik herhangi bir suç işleyip işlemediği sorulabilir. Örneğin; bir muhasebeciye herhangi bir mali suçu olup olmadığı sorusu yöneltilebilir<sup>37</sup>. Diğer bir yandan da işçinin işlediği suçun yaptığı işle ilgili bir bağlantı olmamasına rağmen diğer işçiler açısından tehlike yaratabilecek nitelikte bir suç olabilir. Örneğin, işçi daha önceki

---

<sup>37</sup> Rebinder, “a.g.m.”, s.755.

işyerinde sebepsiz yere diğer bir işçiyi yaralamış ya da öldürmüş olabilir. Bu tür bir suçu işlemiş işçiyi işe alan işverenin diğer işçileri koruma borcuna aykırı davrandığı söylenebilir mi? Bunun yanı sıra, ruhsatlı silahını temizlerken yanlışlıkla birini yaralayan ya da öldüren bir kişi de diğer işçiler açısından tehlike yaratabilecek bir işçi olarak mı değerlendirmelidir? Bu soruların yanıtı suçun unsurlarından biri olan manevi unsur göz önüne alınarak değerlendirilmelidir. Bu durumda kişinin hüküm giydiği cezaya yol açan suçun kast mı yoksa taksirli mi olduğu önemlidir. Ancak belirtmek gerekir ki bir kere suç işleyen bir kimse sürekli olarak potansiyel bir suç makinesi olarak görülmemelidir.

Adli sicil kaydının istenmesinin, istenmemesi halinde olması muhtemel olaylar göz önüne alındığında daha yerinde olduğu kanısındayız. Ancak yalnızca bu belgenin değerlendirilmesi ile işçi hakkında bir yargıya varılmamalıdır. Bu kişilerin istihdam edilerek topluma yeniden kazandırılması gerekmektedir<sup>38</sup>. Aksi halde, hayatlarını çalışarak sürdürme imkânları ortadan kalkmaktadır. Hem toplumun huzurunun bir gereği olarak<sup>39</sup> hem de bu kişilerin insanca yaşamlarını sürdürebilmeleri için istihdam edilmeleri gerekmektedir.

### **2.1.3.7. Sosyal Güvenlik Kurumu Sigorta Sicil Kartının Fotokopisi**

Sigorta güvenlik kurumu sicil kartı fotokopisi, yakın bir zamana kadar işletmelerin işe giriş esnasında istedikleri belgelerin başında gelmekteydi. Bununla beraber belge, daha önce sigortalı olarak çalışmış olan işçilerden istenebilmekteydi. Ancak belgenin geçerliliği, 12 Mayıs 2010 tarihinde yürürlüğe giren Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğiyle beraber yitirmiştir. Şöyle ki, ilgili yönetmelikte sicil kartına ilişkin herhangi bir düzenlemeye yer verilmemiştir.

---

<sup>38</sup> İlknur Kılıkış, “Çalışma Mevzuatındaki Son Düzenlemeler Işığında İşverenlerin Çalıştırma Zorunluluğu ve Yaptırımları”, (Çevrimiçi) <http://www.tuhis.org.tr/yayinlar/nekinarman.pdf>, 16.09.09, s.853.

<sup>39</sup> Ali Kemal Sayın, “Yasadan Doğan Hizmet Sözleşmesi Yapma Yükümü (Sakat ve Eski Hükümlü Çalıştırma Örneği)”, **İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü**, Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, İstanbul, 1990, s.70.

Sigorta sicil kartının ön yüzünde işçiye ilişkin kimlik bilgileri yer almaktaydı. Kartının arka yüzünde de sicil numarası bulunmaktaydı. Kurum tarafından verilen bu numaralar yerine kişilerin TC kimlik numaraları kullanılmaya başlanmıştır. Bu nedenden ötürü işçinin TC kimlik numarasının bilinmesi, işçinin sigortasının yapılabilmesi için yeterlidir. Belgenin işlerliği kalmamasına rağmen çalışma içinde yer verilmesinin nedeni, yakın bir zamana kadar tüm işverenler tarafından istenen bir belgenin yerini ne aldığına belirtilmek istenmesidir.

### **2.1.3.8. Eski İşyerine İlişkin Çalışma Belgesi**

İşe giriş esnasında işçilerden istenen belgelerden biri de eski işyerine ilişkin çalışma belgesidir. Ancak bu belgenin niteliği gereği, ilk defa çalışma hayatında yer alacak işçilerden istenmesi mümkün değildir. Çalışma belgesi, işten ayrılan işçiye, işveren tarafından verilen işinin çeşidinin ne olduğunu ve süresini gösteren bir belgedir (İş K. m.28/I).

Çalışma belgesinin, iş arayan işçinin iş deneyimlerine yönelik beyanlarının bir kanıtı olduğunu söyleyebilmek mümkündür. Bunun yanı sıra işçinin davranışlarına ilişkin eski işverenin görüşlerinin de yer aldığı “nitelikli çalışma belgesi (bonservis)”<sup>40</sup> aracılığıyla, yeni işveren işçi hakkında daha ayrıntılı bilgi sahibi olabilmektedir.

Çalışma belgesinde yer alan bilgilerin doğruluğu, hem işçi hem de yeni işveren açısından önemlidir. Belgede doğru olmayan bilgiler bulunmasından ötürü zarar gören yeni işveren eski işverenden tazminat isteyebilmektedir. Ancak yeni işverenin tazminat isteyebilmesi için bir zarara uğraması ve bu zararın çalışma belgesinde yer alan doğru olmayan bilgilerden kaynaklanması gerekmektedir<sup>41</sup>. Ayrıca belgede yer alan bilgilerin doğru olmadığını bildiği halde bu belgeyi kullanan işçinin iş sözleşmesi, İş Kanunu'nun 25. maddesinin 2. fıkrasının a bendi uyarınca

---

<sup>40</sup> Akyiğit, **İçtihatlı ve Açıklamalı 4857 sayılı İş Kanunu Şerhi**, s.1375.

<sup>41</sup> Çenberci, **a.g.e.**, s.619.

haklı nedenle derhal fesih edilebilir<sup>42</sup>. Ayrıca Yargıtay'a göre çalışma belgesinde doğru olmayan bilgiler olması halinde ceza öngörülmesi belgenin delil özelliğini artırmaktadır<sup>43</sup>.

Çalışma belgesinin türü ile birlikte doğru bilginin niteliği de değişmektedir. Basit çalışma belgesinde objektif bir doğruluk söz konusu iken, nitelikli çalışma belgesinde öznel bir doğruluktan bahsedilebilir<sup>44</sup>.

İşçinin özlük dosyasında bulunması gereken eski işyerine ilişkin çalışma belgesi, hem işverenin işçinin iş deneyimlerine yönelik ifadelerine karşın şüpheye düşmesinin önüne geçmekte hem de işçiye yeni iş ararken kolaylık sağlamaktadır.

### **2.1.3.9. Erkek İşçi İçin Askerlik Durumunu Gösteren Belge**

Erkek işçilerden işe başlamadan önce istenen belgelerden biri de işçinin askerlik durumunu gösteren belgedir. Kimi zaman bu tecil belgesi olurken, kimi zaman da terhis belgesi olmaktadır. Askerlik tecil belgesi, kişinin askerlik yapma görevinin belli bir süre ertelediğini gösteren bir belgedir. Askerlik terhis belgesi, kişinin askerlik görevini tamamladığını gösteren belgedir.

Belgenin alınması kanuni bir yükümlülük değildir. Ancak çoğu işveren tarafından bu belge alınmaktadır. Yeni işe alınan işçi, birçok işletme tarafından eğitimden geçirilmekte ve işletmeye maddi bir külfet getirmektedir. Çoğu işletme bu külfetin boşuna gitmemesi adına askerliğini yapmış işçileri tercih etmektedir. Bu nedenle belgenin işçiden istenebileceği kanısındayız.

---

<sup>42</sup> Kılıçoğlu, **a.g.e.**, s.312.

<sup>43</sup> Y 9 HD, 07.10.2008t. E.2007/26244, K.2008/25908, **Yargı Dünyası Aylık İctihat, Mevzuat ve Bilimsel İncelemeler Dergisi**, S.160, 2009, s.103.

<sup>44</sup> Centel, **İş Hukuku**, s.195.

### 2.1.3.10. Özürlü İşçi İçin Türkiye İş Kurumuna Başvuru Kayıt Belgesi

Özürlü işçi çalıştırma yükümlülüğü olan işveren, özürlü işçi için Türkiye İş Kurumu'na müracaat kayıt belgesini ilgili işçinin özlük dosyasında tutması gerekmektedir. 24.03.2004 tarihli 25412 sayılı Özürlü, Eski Hükümlü ve Terör Mağduru İstihdamı Hakkında Yönetmeliğin 3. maddesi uyarınca özürlü, çalışma gücünün en az yüzde kırkını bedensel, zihinsel, ruhsal, duygusal ve sosyal yeteneklerindeki engellerinden ötürü kaybettiğini sağlık raporu ile belgeleyen kişi olarak tanımlanabilir<sup>45</sup>.

İşverenler, çalıştırmakla yükümlü oldukları işçileri Türkiye İş Kurumu aracılığıyla sağlamaktadırlar (İş K. m.30/III). İlgili Kurum aracılığı olmaksızın özürlü işçi istihdam eden işveren, en geç bir ay içinde durumu Kuruma bildirerek tescil etmelidir İşveren, özürlü çalıştırma yükümlülüğünün doğmasından itibaren yedi gün içerisinde istihdam etmek istediği işçinin niteliklerini belirterek ilgili Kurumdan yazılı olarak işçi talep etmelidir Bu talebin yapılmasından itibaren en geç on beş gün içerisinde Kurum tarafından talep edilen sayıdan az olmamak kaydıyla ve işçilerin niteliklerinin yer aldığı belgelerle birlikte işverene gönderilmektedir. İşveren, uygun bulduğu işçileri en geç on beş gün içerisinde işe almaktadır. Ayrıca gerek işe alınanları gerek işe alınmayanların nedenlerini yedi gün içerisinde Kurum'a yazılı olarak bildirilmektedir

Türkiye İş Kurumu'na yapılan başvuru sonucu alınan özürlü işçiye ilişkin özlük dosyasında Kurum'a yapılan başvuru kayıt belgesinin bir nüshası bulunmalıdır. İlgili belgenin dosyada yer almaması halinde herhangi bir idari para cezası öngörülmemektedir.

---

<sup>45</sup> Centel, **İş Kanunu ve İlgili Yönetmelikler**, s.125.

### 2.1.3.11. Yabancı İşçiler İçin Çalışma İzni

İşe yeni başlayacak yabancı işçiden, çalışma izni olduğuna ilişkin belgenin alınması kanuni bir yükümlüktür.

Anayasanın “Sosyal ve Ekonomik Haklar ve Ödevler” başlıklı üçüncü bölümünde yer alan 48. madde ile herkese dilediği alanda çalışma ve sözleşme hürriyeti tanınmıştır. Ancak Anayasada yer alan “Temel Haklar ve Ödevler” başlıklı ikinci bölümdeki 16. madde ile tanınan bu hak ve özgürlükler yabancılar için uluslararası hukuka aykırı olmamak koşuluyla kanunla sınırlandırılabilir<sup>46</sup> (A. m.16). Bu konu 2003’te çıkarılan 4817 Sayılı Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkındaki Kanunla birlikte yeniden düzenlemiştir. Bu kanunun yanı sıra Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkındaki Kanunun Uygulama Yönetmeliği ve Doğrudan Yabancı Yatırımlarda Yabancı Uyruklu Personel İstihdamı Hakkında Yönetmelikle konu ayrıntılı bir şekilde ele alınmıştır.

4817 Sayılı Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkındaki Kanunu’nun 3. maddesi uyarınca yabancı, 403 Sayılı Türk Vatandaşlığı Kanununa göre Türk vatandaşı sayılmayan kişi olarak tanımlanmaktadır Bağımlı çalışan da gerçek veya tüzel kişiliği haiz bir veya birden fazla işveren emrinde ücret, aylık, komisyon ve benzeri karşılığı çalışan yabancıyı ifade etmektedir. Yabancıların Türkiye’de çalışabilmelerinin *ön şartı çalışma iznidir*<sup>47</sup>. Yabancı işçilere çalışma izni vermekle yetkili kurum, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığıdır.

Türkiye dışında ikamet eden yabancılar, çalışma izni başvurularını buldukları ülkelerdeki Türkiye Cumhuriyeti temsilciliklerine yapmaktadırlar. Temsilcilikler, bu başvuruları doğrudan Bakanlığa iletmektedir. Bakanlık ilgili mercilerin görüşlerini alarak ilgili Kanununun 5. maddesine göre başvuruları değerlendirmekte; durumu uygun görülen yabancılar için çalışma izni vermektedir. Bu izin ancak gerekli çalışma vizesi ile ikamet izninin alınması halinde geçerlidir.

<sup>46</sup> Bülent Çiçekli, **Yabancı Çalışma İzinleri**, Ankara, Türkiye İşveren Konfederasyonu Yayını, 2004, s.22.

<sup>47</sup> Gülören Tekinalp, **Türk Yabancılar Hukuku**, 8 bs., İstanbul, Beta Basım, 2003, s.121.

Çalışma izin belgesini alan yabancıların, bu belgeyi aldıkları tarihten itibaren en geç doksan gün içinde ülkeye giriş vizesi talebinde bulunmaları, ülkeye giriş yaptıkları tarihten itibaren en geç otuz gün içinde İçişleri Bakanlığında ikamet tezkeresi almak için başvurmaları zorunludur Türkiye’de geçerli ikamet izni olan yabancılar veya bunların işverenleri başvurularını doğrudan Bakanlığa başvuru yapabilmektedirler

Görüldüğü üzere, yabancı işçilerin çalışabilmesi için gerekli koşullar, çalışma izni, çalışma vizesi ve ikamet iznidir. Bu üç koşulun da bir arada olması gerekmektedir. Ayrıca yabancıların çalışmak istediği alanla ilgili olarak kanunda önleyici kuralların bulunmaması gerekmektedir<sup>48</sup>.

Yabancı işçi çalıştıran işverenler açısından işçinin çalışma izni olup olmadığı önemlidir. Aksi takdirde çalışma izni olmayan yabancı işçiyi çalıştıran işveren, *yabancı kaçak işçi* çalıştırmış sayılmaktadır. Yabancı kaçak işçiyi tanımlamak gerekirse, bulunduğu ülkenin vatandaşı olmayıp, ülkeye resmi veya gayri resmi yollarla giriş yapmış, ikamet veya konaklama izni olmadığı halde o ülkede yaşayan ve çalışma izni bulunmadığı halde çalışan kişidir<sup>49</sup>.

Çalışma izni bulunmayan yabancı işçi çalıştıran işveren veya işveren vekiline, çalıştırdığı her işçi için 2011 yılı itibariyle 6.123 TL idari para cezasına çarptırılmaktadır. İşverenin tekrar yabancı kaçak işçi çalıştırması halinde idari para cezası bir kat daha arttırılmaktadır.

Kanunlara uygun bir şekilde yabancı işçi çalıştıran işverenlerin yerine getirmesi gereken bir takım yükümlülükler de bulunmaktadır. 4817 Sayılı Kanunu’nun 18. maddesi uyarınca, yabancı işçi çalıştıran işverenler, yabancı işçinin çalışma izninin verildiği tarihten itibaren otuz gün içerisinde çalışmaya başlamaması halinde bu sürenin bitiminden ve herhangi bir nedenle hizmet akdinin sona erdiği tarihten itibaren, en geç on beş gün içerisinde durumu ilgili Bakanlığa bildirmekle

---

<sup>48</sup> Rona Aybay, **Yabancılar Hukuku**, İstanbul, İstanbul Bilgi Üniversitesi Yayınları, 2005, s.154.

<sup>49</sup> Özlem İşığıçok, “Küresel Gerçeklerle Türkiye’de Yabancı Kaçak İşçi Sorunu: Boyutları ve Sonuçları”, (Çevrimiçi) <http://www.iudergi.com/tr/index.php/sosyalsiyaset/article/viewFile/253/246>, 15.09.09.



yükümlüdür (YÇİHK. m.18). Ayrıca bu bildirim yapıldığına yönelik belgelerin birer nüshası işçinin özlük dosyasında tutulmalıdır.

## **2.2. İŞİN DEVAMI ESNASINDA TUTULMASI GEREKEN BELGE VE KAYITLAR**

İşin devamı esnasında tutulması gereken belge ve kayıtların birçoğu, işveren tarafından tedarik edilmektedir. Bu belge ve kayıtların delil özelliği öne çıkmaktadır. Ayrıca bu dönemde tutulan belge ve kayıtlar, kanuni bir hükme dayanmaktadır.

### **2.2.1. ÜCRETE İLİŞKİN BELGE VE KAYITLAR**

#### **2.2.1.1. Ücret Hesap Pusulası**

Ücret hesap pusulası, İş Kanunu'nun 37. maddesinde düzenlenmiştir. Bu kanun hükmün uyarınca; “ işveren işyerinde veya bankaya yaptığı ödemelerde işçiye ücret hesabını gösterir imzalı veya işyerinin özel işaretini taşıyan bir pusula vermek zorundadır” (İş K. m.37/I).

Ücret hesap pusulasına yönelik açıklamalara geçmeden önce bu belge ile ücret bordrosu arasındaki farka kısaca değinmek yerinde olacaktır. Ücret bordosu, ücretin tutarını bunun yanı sıra bu tutarın ödendiğini gösteren bir belgedir. Ancak bu tutarın ödendiğinin ispatı hususunda bu belgede işçinin imzasının bulunması gerekmektedir<sup>50</sup>. Belgelerin içerikleri göz önüne alındığında, ücret hesap pusulası ücret bordrosuna göre daha ayrıntılı bir belgedir. Ücret hesap pusulasında asıl ücrete yapılan her tür eklemeler ve kesintiler yer almaktadır. Örneğin; işçinin yaptığı fazla çalışma karşılığı elde ettiği ücretin miktarı, fazla çalışmanın yapıldığı döneme rastlayan ödeme gününe ilişkin olan ücret hesap pusulasından ayrı olarak belirtilirken, ücret bordrosundan ise bu çalışma karşılığı toplam tutara yansıtılarak buna ilişkin herhangi bir ifadeye yer verilmez. Görüldüğü üzere, birbirlerinden farkı çok açık olan bu iki belgenin birbirinin yerine geçmesi mümkün değildir. Bu nedenle

---

<sup>50</sup> Mustafa Kılıçoğlu, **İş Kanunu Şerhi Açıklamalar-İçtihatlar İlgili Mevzuat**, Ankara, Turhan Kitabevi, 1999, s.762.

işveren tarafından ücret bordrosu düzenlenmesi, ücret hesap pusulası düzenleme yükümlülüğüne ortadan kaldırmamaktadır.

İş Kanunu, ücret hesap pusulasını yazılı olarak düzenleme zorunluluğu getirirken bu yazılı koşulun şeklinin nasıl olacağı hususuna yer vermemiştir<sup>51</sup>. Yalnızca ilgili kanun maddesinin 2. fıkrasında sayılan hususların (ki bu hususlar yukarıda belirtildiği üzere asıl ücrete dair yapılan her türlü kesintiler ve eklentilerdir) belgede bulunması gerektiği belirtilmiştir.

Kanunkoyucu tarafından işverenin işçiye ücret hesap pusulası verme yükümlülüğü getirmesi, ücretin korunmasının bir yansıması olarak görülebilir. Belgenin içeriğinde ücret dair yapılan her türlü eklentilerin ve kesintilerin ayrıntılı bir şekilde yer alması nedeniyle işçiye ödeme dönemine ilişkin ücretinde herhangi bir hata, eksiklik veya usulsüzlük olup olmadığını denetleyebilme imkânı tanımaktadır<sup>52</sup>.

İşçi ile işveren arasında ücretin ödenip ödenmediği veya ücrete yönelik olarak düzenlenen belgelerdeki ücret miktarının gerçeği yansıtıp yansıtmadığı en tartışmalı konulardan biridir. Bu tartışmada ücret hesap pusulasının üstlendiği rol önemlidir. Ücret ödeme yükümlülüğünün işverene ait olmasından yola çıkarak bu yükümlülüğü yerine getirildiğinin ispatının da işverene ait olduğu söylenebilir<sup>53</sup>. Ayrıca Yargıtay'ın vermiş olduğu kararlara göre de ücretin ödendiğinin ispatı, işverene düşmektedir<sup>54</sup>. Bu noktada işveren ücret hesap pusulasına dayanarak ücretin ödendiğini iddia ediyorsa, belge işveren tarafından hazırlandığı ve işçinin herhangi bir imzasının bulunmadığı gerekçesiyle, ücret ödenmesinin değil ancak ücret hesaplanmış biçiminin ispatı olabileceği şeklinde değerlendirilebilir<sup>55</sup>. Diğer bir yandan belgenin işçi tarafından delil olarak kullanması halinde aksi işveren tarafından ispatlanana kadar delil niteliği taşımaktadır<sup>56</sup>. Görüldüğü üzere, ücret hesap pusulasının delil özelliği belgeyi kullanan tarafa göre değişmektedir. Ücret

<sup>51</sup> Akyiğit, **İçtihatlı ve Açıklamalı 4857 Sayılı İş Kanunu Şerhi**, s. 1610.

<sup>52</sup> Şahin Çil, **a.g.e.**, C.II, s.2438.

<sup>53</sup> Mollamahmutoğlu, **a.g.e.**, s.399.

<sup>54</sup> Y 9 HD, 17.10.1995t. E.1995/21361, K.1995/31703, **Yargıtay Kararları Dergisi**, C.22, S.1, 1996, s.35.

<sup>55</sup> Akyiğit, **İçtihatlı ve Açıklamalı 4857 Sayılı İş Kanunu Şerhi**, s.1612.

<sup>56</sup> Kılıçoğlu, **İş Kanunu Şerhi Açıklamalar-İçtihatlar İlgili Mevzuat**, s.766.

hesap pusulası yahut ücret bordrosundaki miktarın gerçeği yansıtmadığını iddia eden işçi, bu iddiasını ispatla yükümlüdür<sup>57</sup>.

İşveren tarafından ücret hesap pusulasının düzenlenmesi kanuni bir yükümlülüktür. Bu yükümlülüğe uymayan işveren veya işveren vekili 443 TL para cezasına çarptırılmaktadır (İş K. m.102/b).

### **2.2.1.2. Ücret Kesme Cezasına İlişkin Yazı**

Toplu iş sözleşmesi yahut iş sözleşmesinde gösterilmiş sebeplerden ötürü ceza olarak işçilerin ücretlerinde gerçekleştirilecek olan kesintilerin sebeplerini gösteren yazının bir nüshası işçinin özlük dosyasında tutulmalıdır. İş Kanunu'nun 38. maddesi uyarınca, toplu iş sözleşmesi ve iş sözleşmelerinde gösterilmiş olan sebepler dışında işçiye ücret kesme cezası verilemez (İş K. m.38/I). Bu hüküm de ücret kesme cezasında belirliliğin esas alındığını göstermektedir<sup>58</sup>.

İşçi ücretlerinde ceza nedeniyle yapılacak olan kesintilerin nedenlerinin işçiye derhal bildirilmesi zorunludur. Bildirimin *yazılı* olması gerektiği İş Kanunu'nun 109. maddesinde düzenlenmiştir. Anılan maddeye göre, kanunda öngörülen bildirimlerin ilgili işçiye yazılı olarak ve imza karşılığında yapılmalıdır. Bildirim yapılan kişi bunu imzalamazsa, durum o yerde tutanakla tespit edilmektedir (İş K. m.109).

İş Kanunu'nun 38. maddesine aykırı olarak ücret kesme cezası veren veya yaptığı ücret kesintisinin sebebini ve hesabını bildirmeyen işveren veya işveren vekili, 443 TL idari para cezasına çarptırılmaktadır (İş K. m.102/b).

---

<sup>57</sup> Kılıçoğlu, **4857 Sayılı İş Kanunu Yorumu ve Yargıtay Uygulaması**, s.385.

<sup>58</sup> Centel, **İş Hukuku**, s.158; Çenberci, **a.g.e.**, s.777.

## 2.2.2. İZNE İLİŞKİN BELGE VE KAYITLAR

### 2.2.2.1. Yıllık Ücretli İzin Kayıt Belgesi

Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez (İş K. m.53/II) . Bununla birlikte yıllık ücretli izin işçinin kişilik haklarından<sup>59</sup>. Ayrıca bu hak, Anayasal güvence altına da alınmıştır. Anayasanın 50. maddesi uyarınca; dinlenmek, çalışanların hakkıdır (A. m.50/III). Yıllık ücretli izin hakkı, bir kişilik hakkı olmasından ötürü bu izine kullanmak yerine işverenden para almak diğer bir ifade ile izinin işverene satılması mümkün değildir<sup>60</sup>. Aksi takdirde, yıllık ücretli izin amacına hizmet etmekten uzaklaşmış olur.

Yıllık ücretli izin hakkının işveren tarafından işçiye kullanıp kullanılmadığı önemli bir husustur. Özellikle taraflar arasındaki iş sözleşmesinin feshiyle birlikte yıllık ücretli izne ilişkin uyuşmazlıklar ortaya çıkmaktadır. Kanunkoyucu da bu iznin kullanıldığının ispatı noktasında uyuşmazlıklara ışık tutacak belge olan yıllık ücretli izin kayıt belgesinin düzenlenmesi zorunluluğunu getirmiştir.

Yıllık ücretli izne ilişkin Kanunu'nun 56. maddesi uyarınca, işveren işyerinde çalışan işçilerin ücretli izinlerini gösterir izin kayıt belgesi tutmak zorundadır (İş K. m.56). Yıllık ücretli izin kayıt belgesi, yıllık izne hak kazanan işçinin, bir yıllık çalışma süresi içinde çalışmadığı gün sayısını ve nedenlerini, varsa bir önceki izin hakkını kazandığı tarihi, izin başlangıç ve bitiş tarihleri ile işçinin imzasının yer aldığı bir belgedir. İşveren açısından belgenin tutulması önemlidir. Bunun nedeni ise yıllık ücretli iznin kullanıldığının ispat yükünün işverene ait olmasıdır<sup>61</sup>.

<sup>59</sup> Sümer, a.g.e., s.135; Turhan Esener, **İş Hukuku**, 3 bs., Ankara, Sevinç Matbaası, 1978, s.209.

<sup>60</sup> Münir Ekonomi, **İş Hukuku-Ferdi İş Hukuku**, İstanbul, İstanbul Teknik Üniversitesi Matbaası, 1976, s.291; Erdem Özdemir, "İş Hukukunda Emredici Hükümlerin Yeri" (Çevrimiçi) <http://dergiler.ankara.edu.tr/dergiler/38/272/2469.pdf>, 29.09.09, s.104.

<sup>61</sup> Y 9 HD, 05.06.2006t. E. 2005/36858, K. 2006/16037, (Çevrimiçi) <http://www.tekstilisveren.org/content/blogcategory/30/35/7/49/>, 10.09.09; Y 9 HD, 01.07.2008t. E.2008/21003, K.2008/18584, **Legal Hukuk Dergisi**, C.7, S.74, 2009, s.543; İş Hukuku ve Sosyal Güvenlik Hukuku Türk Milli Komitesi, **Yargıtay'ın İş Hukukuna İlişkin Kararlarının Değerlendirilmesi 2003**, Ankara, y.y., 2005, s.49.

Yıllık ücretli izin kayıt belgesi, “Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği” nde ayrıntılı olarak düzenlenmiştir. Bu kayıt belgesinin bir örneğine, yönetmeliğin ekinde yer verilmiştir. Ayrıca, yönetmeliğin 20. maddesi uyarınca işveren, her işçinin yıllık izin durumunu aynı esaslara göre düzenleyeceği izin defteri ve kartoteks sistemiyle de takip edebilir<sup>62</sup> (YÜİY. m.20/II) . İzin defteri uygulaması, 1475 Sayılı İş Kanununda da yer almıştır. Bu hükümle kanunkoyucu yıllık ücretli izinin kullandırıldığının belgelenmesi hususunda işverene birden çok seçenek sunmaktadır.

#### **2.2.2.2. Yıllık Ücretli İzin Talebine İlişkin Yazı**

Yıllık ücretli izin talebine ilişkin yazı, işçinin yıllık ücretli iznini hangi tarihlerde kullanmak istediğine ilişkin olarak irade beyanının yer aldığı bir belgedir. İşçi tarafından hazırlanarak işverene sunulan yazının işçinin özlük dosyasında bulundurulması gerekmektedir.

İzin talebinin nasıl ve kimlere yapılacağı 03.03.2004 tarihli 25391 sayılı Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliğinde<sup>63</sup> düzenlenmiştir. Yıllık ücretli izni hak eden işçi, yıllık ücretli izni kullanmak istediği zamandan en az bir ay önce işverene *yazılı* olarak bildirir.

İşçinin yıllık ücretli izin talebine ilişkin yazıda yer alması gereken hususlar; işçinin adı ile soyadı, varsa sicil numarası, izinleri hangi tarihler arasında kullanmak istediği, ücretsiz yol izni isteyip istemediği ve işçinin imzası olarak sıralanabilir.

İşverenin bu belgeyi işçinin özlük dosyasında bulundurması kanuni bir yükümlülüğüdür. Ancak belgenin dosyada yer almaması halinde herhangi bir idari para cezası öngörülmemektedir.

---

<sup>62</sup> Centel, **İş Kanunu ve İlgili Yönetmelikler**, s.244.

<sup>63</sup> **A.e.**, s.237.

## 2.2.3. İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİNE İLİŞKİN BELGE VE KAYITLAR

### 2.2.3.1. İş Sağlığı ve Güvenliği Konusunda İşçiye Gerekli Eğitimin Verildiğini Gösteren Belge

İnsan yaşamının kutsallığı<sup>64</sup>, çalışma hayatında da birtakım düzenlemelerin yapılmasını kaçınılmaz bir hale getirmiştir. İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin düzenlemeler bu çerçevede değerlendirilmelidir. İş sağlığı ve güvenliğinin amacı, sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamı yaratmaktır<sup>65</sup>. Bu ortamın yaratılmasında işverenlere düşen görevlerden biri de işçilere gerekli iş sağlığı ve güvenliği eğitimi vermektir (İş K. m.77). Bu eğitimin usul ve esasları, 07.04.2004 tarihli 25426 sayılı Çalışanların İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimlerinin Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelikte<sup>66</sup> ayrıntılı bir şekilde düzenlenmiştir.

İlgili yönetmeliğin 8. maddesi uyarınca iş sağlığı ve güvenliği eğitimin amacı, “işyerlerinde sağlıklı ve güvenli bir ortam yaratmak, iş kazası ve meslek hastalıklarını azaltmak, işçileri kanuni hak ve sorumlulukları hakkında bilgilendirmek, işçileri karşı karşıya oldukları mesleki riskler ve bu risklere karşı alınması gerekli tedbirleri öğretmek ve iş sağlığı ve güvenliği bilinci oluşturarak uygun davranış kazandırmaktır” İşverenler belirtilen amaca hizmet etmek amacıyla eğitim hazırlamanın yanı sıra işçilerin hazırlanan bu programlara katılmasını sağlamak ve eğitimin verileceği uygun yer, araç ve gereç sağlamakla yükümlüdür Bu yükümlülükler İş Kanunu kapsamına giren tüm işyerleri için söz konusudur<sup>67</sup>.

İşveren, gerçekleştirdiği iş sağlığı ve güvenliği eğitimlerini belgelemek zorundadır. Bu belgede yer alması gereken hususlar, eğitime katılan işçinin adı, soyadı, görev unvanı, eğitimin konusu, süresi, eğitimi verenin adı, soyadı, görev unvanı, imzası ve eğitim tarihidir. Ayrıca, belge ilgili işçinin özlük dosyasında

<sup>64</sup>Y 9 HD, 11.07.2006t. E.2006/8173, K.2006/7907, (Çevrimiçi)  
<http://www.tekstilisveren.org/content/view/full/653/35/>, 17.09.09.

<sup>65</sup> Centel, **İş Hukuku**, s.260.

<sup>66</sup> Centel, **İş Kanunu ve İlgili Yönetmelikler**, s.319.

<sup>67</sup> Ömer Ekmekçi, **4857 Sayılı İş Kanunu'na Göre İşyerinin İş Sağlığı ve Güvenliği Bakımından Örgütlenmesi**, İstanbul, Legal Yayıncılık, 2005, s.51.

tutulması kanuni bir yükümlülüktür Kanunu'nun öngördüğü bu yükümlülükler aykırı davranan işveren veya işveren vekili, 1.232 TL idari para cezasına çarptırılmaktadır (İş K. m.105/c).

### **2.2.3.2. İşçinin, İş Sağlığı ve Güvenliği Kuruluna Yaptığı Başvurular ve Kurulun Başvurulara İlişkin Yazılı Bildirimleri**

İşin devamı esnasında tutulması gereken belgelerden biri de işçinin, iş sağlığı ve güvenliği kuruluna yaptığı yazılı başvurulara ilişkin belgelerdir. İş Kanunu'nun 83. maddesi uyarınca işyerinde iş sağlığı ve güvenliği açısından sağlığını bozacak veya vücut bütünlüğünü tehlikeye sokacak yakın, acil bir durumla karşı karşıya kalan işçi, iş sağlığı ve güvenliği kuruluna başvurarak durumun tespit edilmesini ve gerekli önlemlerin alınmasına karar verilmesini talep edebilmektedir (İş K. m.83/I). Eğer o işyerinde iş sağlığı ve güvenliği kurulu yoksa yukarıda bahse geçen talep, işveren veya işveren vekiline yapılmaktadır (İş K. m.83/II).

İş sağlığı ve güvenliği kurulu, işçi tarafından yapılan başvuru günü acilen toplanarak karar almaktadır. Alınan karar işçiye yazılı olarak bildirmektedir (İş K. m.83/I). Kurulun bulunmadığı durumlarda işveren veya işveren vekiline yapılan başvurularda, işçi tespitinin yapılmasını ve tespitini yazılı olarak kendisine bildirilmesini talep edebilmektedir. Bu durumda, işveren veya işveren vekili yazılı olarak işçiye cevap vermek zorundadır (İş K. m.83/II). Yazılı bildirim istenmesinin nedeni ilgili Kanun maddesinin gerekçesinde açıklanmıştır. Şöyle ki; yazılı bildirim, tehlikeli durumun ispatı açısından gerekli görülmüştür. Ayrıca, bu gerekçe ilgili belgelerin işçilerinin özlük dosyasında tutulmasının gerekçesi olarak da değerlendirilebilir.

### **2.2.3.3. İş Kazası ve Meslek Hastalığı Bildirim Formu**

İş kazası ve meslek hastalığı, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununda düzenlenmiştir. İşverenin iş kazasını o yerin yetkili kolluk kuvvetlerine derhal ve Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına en geç kazadan

sonraki 3 işgünü içerisinde iş kazası ve meslek hastalığı bildirim formu ile bildirmesi zorunludur (SSGSK. m.13/II,a). Bunun yanı sıra İş Kanunu'nun 77. maddesi uyarınca işverenler işyerlerinde meydana gelen iş kazasını ve tespit edilen meslek hastalığını en geç iki iş günü içerisinde ilgili bölge müdürlüğüne bildirmekle yükümlüdür (İş K. m.77/III).

İlgili Kanununun 14. maddesi uyarınca meslek hastalığı, sigortalının çalıştığı veya yaptığı işin niteliğinden dolayı tekrarlanan bir sebeple veya işin yürütümü şartları yüzünden uğradığı geçici veya sürekli hastalık, bedensel veya ruhsal özür lülük halidir (SSGSK. m.14). İş kazasının aniden oluşmasına karşılık meslek hastalığı belli bir zaman zarfında oluşmaktadır. Bunun yanı sıra iş kazası doğrudan yapılan işle ilgili olmayan olayları da içermekteyken, meslek hastalığı doğrudan yapılan işle ilgili olayları içermektedir<sup>68</sup>. Meslek hastalığının tespiti hususu, “Meslek Hastalığı Tespiti İşlemleri” konulu 2008-113 Sayılı Genelge de ayrıntılı olarak düzenlenmiştir. Tespit edilen meslek hastalığı sigortalının meslek hastalığına tutulduğunu öğrenen veya bu durum kendisine bildirilen işveren, durumu öğrendikten itibaren en geç üç işgünü içerisinde Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığına bildirmekle yükümlüdür. Gerek iş kazasının gerek meslek hastalığının bildirimini, sigortalının veya hak sahiplerinin sosyal güvenlik kurumu tarafından sunulan yardımları zamanında alabilmesi açısından önemlidir<sup>69</sup>.

İş kazası ve meslek hastalığı bildirim formunda, işyerinin bağlı bulunduğu bölge müdürlüğünün sicil numarası, işçinin unvanı, işyerinin adresi ve işçi sayısına ilişkin sorular bulunmaktadır. Bunun yanı sıra meydana gelen iş kazası veya meslek hastalığı ile kazazede veya meslek hastalığı tanısı veya şüphesi ile hastaneye sevk edilene ilişkin ayrıntılı sorular da yer almaktadır. İş kazası ve meslek hastalığı bildirimlerinin doğrudan ya da taahhütlü posta ile ilgili Kuruma bildirilmesi gerekmektedir (SSGSK. m.13). Ayrıca bu bildirim formunun yanı sıra, 04.02.2005 tarihli 25717 Sayılı İşyeri Sağlık Birimleri ve İşyeri Hekimlerinin Görevleri ile

<sup>68</sup> Sosyal Güvenlik Kurumu, 5510 Sayılı Kanunun Kısa Vadeli Sigorta Kollarına İlişkin Uygulamaları Genelge 2008/108, (Çevrimiçi) [http://www.sgk.gov.tr/wps/wcm/connect/a6a7a8804c65bd9bbae1ff230e046747/2008\\_108.pdf?MOD=AJPERES](http://www.sgk.gov.tr/wps/wcm/connect/a6a7a8804c65bd9bbae1ff230e046747/2008_108.pdf?MOD=AJPERES), 04.11.09.

<sup>69</sup>Ali Güzel, Ali Rıza Okur, **Sosyal Güvenlik Hukuku**, 10 bs., İstanbul, Beta Basım, 2004, s.237.



Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin Ek-3'ünde "İş Kazası Formu", Ek-4'inde "Meslek Hastalığı Formu" bulunmaktadır. İşyeri sağlık birimlerinin bulunduğu işyerlerinde, sağlık birimleri tarafından bu formlar kullanarak, işyerinde meydana gelen iş kazaları ve meslek hastalıkları kayıtlarının tutulması zorunludur<sup>70</sup>. Ayrıca işyerinde sağlık birimi bulunup bulunmadığına bakılmaksızın, 27.11.2010 tarihli 27768 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği'nin 9. maddesi uyarınca; işverenler tarafından üç iş gününden fazla iş kaybı ile sonuçlanan iş kazalarının kayıtlarının tutulması zorunludur<sup>71</sup>.

## **2.2.4. İŞ SAĞLIĞINA İLİŞKİN BELGE VE KAYITLAR**

### **2.2.4.1. Gece Çalışan İşçilerin Periyodik Sağlık Kontrollerine İlişkin Rapor**

İş Kanunu'nun 69. maddesi uyarınca, gece döneminde çalışan işçiler, en geç 2 yılda bir defa işveren tarafından periyodik sağlık kontrolünden geçirilmektedir (İş K. m.69/IV). Ancak 09.08.2004 tarihli 25548 sayılı Kadın İşçilerin Gece Postalarında Çalıştırılma Koşulları Hakkında Yönetmeliğe<sup>72</sup> göre, gece çalışan kadın işçilerin sağlık kontrolleri 6 ayda bir yapılmalıdır. Periyodik sağlık kontrolleri ile işçinin sağlığının gece çalışmasından olumsuz olarak etkilenip etkilenmediğini tespit etmek amaçlanmaktadır.

Bu sağlık kontrollerine ilişkin raporların birer nüshası, işveren tarafından ilgili bölge müdürlüğüne verilmelidir (İş K. m.69/VI). Bu yükümlülüğe aykırı davranan işveren veya işveren vekilleri için herhangi bir idari para cezası öngörülmemektedir.

<sup>70</sup> Centel, **İş Kanunu ile İlgili Yönetmelikler**, s.364.

<sup>71</sup> İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü, "İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği", 29.12.2003/25311, (Çevrimiçi) [http://www.isggm.gov.tr/article.php?article\\_id=33](http://www.isggm.gov.tr/article.php?article_id=33), 12.11.09.

<sup>72</sup> Centel, **İş Kanunu ile İlgili Yönetmelikler**, s.301.

#### **2.2.4.2. Ağır ve Tehlikeli İşlerde Çalışan İşçilerin Periyodik Sağlık Kontrollerine İlişkin Rapor**

Ağır ve tehlikeli işlerde çalışan genç işçiler için en az 6 ayda bir defa, diğer işçiler için en az yılda bir defa bedence bu *işlere elverişli ve dayanıklı olduklarına dair* işyeri hekimi, işçi sağlığı dispanserleri, bunların bulunmadığı yerlerde sırası ile en yakın Sosyal Sigortalar Kurumu, sağlık ocağı, hükümet ve belediye hekimleri tarafından verilen sağlık raporlarını almak zorundadır. Aksi halde bu işçilerin çalıştırılmaları yasaktır (İş K. m.86/I).

İşçiden belge alınmaması halinde işveren veya işveren vekiline her işçi için 245 TL idari para cezası öngörülmektedir (İş K. m.105/b).

#### **2.2.4.3. On Sekiz Yaşından Küçük İşçilerin Periyodik Sağlık Kontrollerine İlişkin Rapor**

Çocuk ve genç işçiler için on sekiz yaşını dolduruncaya kadar altı ayda bir defa işyeri hekimi, işçi sağlığı dispanserleri, bunların bulunmadığı yerlerde sırası ile en yakın Sosyal Sigortalar Kurumu, sağlık ocağı, hükümet veya belediye hekimlerince muayene ettirilerek bu işte çalışmaya devamlarında bir sakınca olup olmadığının tespit edilmesi amacıyla sağlık raporu alınması zorunludur (İş K. m.87/I).

Bu yükümlülüğe aykırı davranan işveren veya işveren vekili bu durumdaki her çocuk için 245 TL idari para cezasına çarptırılmaktadır (İş K. m.105/b).

#### **2.2.4.4. Asbestle Çalışan İşçilerin Periyodik Sağlık Kontrolleri**

Asbestle çalışan işçilerin periyodik sağlık kontrollerinin yapılması, işverenin kanuni yükümlülükleri arasında yer almaktadır. “Asbestle Çalışmalarda Sağlık Ve Güvenlik Yönetmeliği” uyarınca işveren tarafından işçilerin sağlık durumlarının değerlendirmesinin en az 3 yılda bir tekrarlanması ve her işçi için sağlık kaydı

tutulması gerekmektedir. Bu konuya ilişkin belgelerin birer nüshası işçinin özlük dosyasında bulunmalıdır. Ayrıca bu kayıtlar, işçinin maruziyetinin sona ermesinden sonra en az 40 yıl süreyle saklanmalıdır.

İş Kanunu'nun 105. maddesi uyarınca bu kanuni yükümlülüğü yerine getirmeyen işveren veya işveren vekili, alınmayan her iş sağlığı ve güvenliği önlemi için 245 TL, alınmayan önlemler için izleyen her ay aynı miktar idari para cezasına çarptırılmaktadır (İş K. 105/a).

#### **2.2.4.5. İstirahat Raporları**

İstirahat raporları belgesinin kanuni dayanağını, "Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği" oluşturmaktadır<sup>73</sup>. İlgili yönetmeliğin 43. maddesi uyarınca istirahat raporları, Sosyal Güvenlik Kurumu ile sözleşmeli sağlık kurumları doktorları tarafından verilmektedir. Sağlık kurulu tarafından verilen raporlarda işçinin çalışıp çalışmayacağı veya kontrol muayenesi yapılıp, yapılmayacağı hususu bulunmaktadır. Bunun yanı sıra rapor iki nüsha olarak düzenlenmektedir. Bir nüshası sigortalıya, diğer nüshası da düzenlendiği tarihten itibaren üç iş günü içerisinde geçici iş göremezlik belgesi ile sigortalının işyerinin kurulu bulunduğu sosyal güvenlik il müdürlüklerine veya sosyal güvenlik merkezlerine, sözleşmeli ülke sigortalısının belgeleri ile sağlık yardımı belgesini düzenleyen sosyal güvenlik il müdürlüklerine veya sosyal güvenlik merkezlerine gönderilmektedir.

Özellikle istirahat raporları, işçinin çalışmadığı günler için geçici iş göremezlik ödeneği alabilmesi açısından önem arz etmektedir. İstirahat raporlarının bir nüshası ilgili işçinin özlük dosyasında tutulmalıdır.

---

<sup>73</sup> Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği, 28.08.2008/26981, (Çevrimiçi)  
[http://74.125.77.132/search?q=cache:HeB2sLkF\\_ucJ:archive.ismmmo.org.tr/docs/mevzuat/sgk/Sosyal+Sigorta+Islemleri+Yonetmeli.doc+sosyal+sigorta+i%C5%9Flemleri+y%C3%B6netmeli%C4%9Fi&cd=3&hl=tr&ct=clnk&gl=tr](http://74.125.77.132/search?q=cache:HeB2sLkF_ucJ:archive.ismmmo.org.tr/docs/mevzuat/sgk/Sosyal+Sigorta+Islemleri+Yonetmeli.doc+sosyal+sigorta+i%C5%9Flemleri+y%C3%B6netmeli%C4%9Fi&cd=3&hl=tr&ct=clnk&gl=tr), 27.09.09.

## 2.2.4.6. Gebe İşçilerin Sağlığını İzleme Formu

İş Kanunu'nda kadın işçilere yönelik özel düzenlemeler yer almaktadır. Bu düzenlemelerden biri de kadın işçilerin hamileliği ve analık hallerine yöneliktir. Ayrıca bu düzenlemeler Anayasal bir temele de dayanmaktadır<sup>74</sup>. Anayasanın 50. maddesi uyarınca, küçükler ve kadınlar ile bedeni ve ruhi yetersizliği olanlar çalışma şartları bakımından özel olarak korunmaktadırlar (A. m.50/II). Bu konuya ilişkin olarak 14.07.2004 tarihli 25522 sayılı Gebe veya Emziren Kadınların Çalıştırılma Şartlarıyla Emzirme Odaları ve Çocuk Bakım Yurtlarına Dair Yönetmeliğin ekinde yer alan “Gebe İşçilerin Sağlığını İzleme Formu”, işverenler tarafından düzenlenmesi zorunlu belgelerden biridir. Ancak işverenin kanunun öngördüğü bu yükümlülükleri yerine getirebilmesi için işçinin gebelik halini öğrendikten itibaren, işvereni bilgilendirmesi gerekmektedir<sup>75</sup>.

Gebe işçilerin sağlığını izleme formunda, gebelikte karşılaşılabilecek muhtemel sağlık problemleri ile bu problemleri tetikleme mümkün olan işyerindeki hal ve durumların neler olduğuna ilişkin sorular yer almaktadır. Bu form aracılığı ile işverenin kadın işçinin ve bebeğin sağlığını tehlikeye sokması muhtemel olaylara karşı önlem alması ve işçiyi bu konularda bilgilendirmenin sağlanması amaçlanmıştır. Bu tür düzenlemelerdeki temel amaç, kadın işçinin doğurganlığının ve analığının korunmasıdır<sup>76</sup>. Ayrıca işyerinde “çocuk yardımı” uygulaması var ise çocuğun sağ doğması halinde nüfus cüzdanı örneğinin dosyada yer almasının yerinde olacaktır. Belgenin düzenlenmemesi halinde herhangi bir idari para cezası öngörülmemektedir.

---

<sup>74</sup> Çenberci, a.g.e., s.947.

<sup>75</sup> Centel, **İş Kanunu ve İlgili Yönetmelikler**, s.428.

<sup>76</sup> Fatma Elif Adakale Demirhan, Münir Ekonomi, “Türkiye’de kadın işçilerle ilgili koruyucu yasal düzenlemeler ve 4857 sayılı İş Kanunu ile getirilen yenilikler”, (Çevrimiçi) [http://www.itudergi.itu.edu.tr/tammetin/itu-d\\_2005\\_4\\_5\\_FE\\_AdakaleDemirhan.pdf](http://www.itudergi.itu.edu.tr/tammetin/itu-d_2005_4_5_FE_AdakaleDemirhan.pdf), 05.09.09.

## 2.2.5. İŞÇİNİN ONAYINA İLİŞKİN BELGE VE KAYITLAR

### 2.2.5.1. Geçici İş İlişkisi Kurulmak Suretiyle Devredilen İşçinin Onayını Gösteren Belge

Geçici iş ilişkisi, günümüzde en çok ele alınan konulardan biri olan iş hayatının esnekleştirilmesinin bir yansımasıdır. İş Kanunu'nun 7. maddesinde düzenlenen geçici iş ilişkisinde, üç taraf bulunmaktadır. Bunlar; devreden işveren, devredilen işçi ve devralan işveren olarak sıralanabilir. Yargıtay bir kararında geçici iş ilişkisinin amacının holding içerisindeki veya şirketler topluluğuna bağlı işyerlerindeki vasıflı işgücünü karşılamak olduğunu belirtmiştir<sup>77</sup>. Diğer bir amacı olarak işgücünde fazlalığın olması halinde işçinin işten çıkarılması yerine işletme içerisinde işgücü ihtiyacı olan yerlerde istihdam edilerek hem işletmenin hem de işçinin zor durumda kalmasının önüne geçmek gösterilebilir<sup>78</sup>.

Geçici iş ilişkisinde devreden işveren, devir sırasında işçinin *yazılı rızasını* almak zorundadır. Kanunkoyucunun bu açık hükmü karşısında iş sözleşmesi veya toplu iş sözleşmesi ile daha önce işçiden alınmış geçici iş ilişkisine ilişkin irade beyanın bir geçerliliği yoktur<sup>79</sup>. Bunun yanı sıra işçinin rızası olmaksızın işveren tarafından geçici olarak devredilmek istenmesinin işçi açısından bir bağlayıcılığı yoktur<sup>80</sup>. Ayrıca yazılı irade beyanın nasıl olacağı kanunda belirtilmediği için basit yazılı şekil şartının yeterli olduğu söylenebilir<sup>81</sup>.

İşveren veya işveren vekili bu yükümlülüğüne aykırı davranırsa, İş Kanunu'nun 99. maddesi uyarınca, her işçi için 108 TL idari para cezasına çarptırılmaktadır (İş K. m.99/I,a).

<sup>77</sup> Y 9 HD, 12.05.2009t. E.2005/23369, K.2005/29420, (Çevrimiçi) <http://www.tisk.org.tr/hukuk/ayrinti.asp?id=167>, 14.10.09.

<sup>78</sup> Resul Kurt, "4857 Sayılı Kanunda Geçici İş İlişkisi", (Çevrimiçi) [http://www.resulkurt.com/artikel.php?artikel\\_id=22](http://www.resulkurt.com/artikel.php?artikel_id=22), 14.10.09.

<sup>79</sup> Tuncay, "a.g.m.", s.142; Kübra Doğan Yenisey, "Bireysel İş İlişkisinin Kurulması ve İşin Düzenlenmesi", **Yargıtayın İş Hukukuna İlişkin Yargıtay Kararlarının Değerlendirilmesi 2006**, (Çevrimiçi) <http://www.tisk.org.tr/yayinlar.asp?sbj=ic&id=3012>, 14.10.09.

<sup>80</sup> Ercan Akyiğit, **İçtihatlı ve Açıklamalı 4857 Sayılı İş Kanunu Şerhi**, s.347.

<sup>81</sup> A.e.

## 2.2.5.2. Fazla Sürelerle Çalışma İçin İşçinin Onayını Gösteren Belge

İş Kanunu'nun 41. maddesinde düzenlenen fazla sürelerle çalışma, haftalık çalışma süresinin iş sözleşmesi veya toplu iş sözleşmesi ile 45 saatin altında belirlendiği hallerde belirlenen çalışma süresini aşan ve 45 saate kadar yapılan çalışmalar olarak tanımlanabilir (İş K. m.41/II).

06.04.2004 tarihli 25425 sayılı İş Kanunu'na İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliğinin<sup>82</sup> 9. maddesi uyarınca, işverenin işçiye fazla sürelerle çalışma yaptırabilmesi için işçinin *onayını yazılı* olarak almalıdır. Yalnızca zorunlu nedenlerle ve olağanüstü durumlarda gerçekleşen fazla sürelerle çalışma için işçinin onayı aranmamaktadır Ancak belirtmek gerekir ki, doktrinde fazla sürelerle çalışma için işçinin onayının gerekmediği yönünde bir görüşte bulunmaktadır<sup>83</sup>. Kanımızca, kanunkoyucunun açık hükmü karşısında bu görüşe katılmak mümkün değildir. Ayrıca hakim görüş de işçiden onay alınması gerektiği yönündedir<sup>84</sup>.

İşçiden alınan onay yazısında neler bulunması gerektiği hususunda kanunkoyucu herhangi bir açıklamaya yer vermemiştir. Belgenin amacına hizmet etmesi için bulunması gerekenler; işçinin adı ile soyadı, fazla sürelerle çalışmaya onay verdiğine ilişkin ifade ve işçinin imzası olarak sıralanabilir<sup>85</sup>.

Fazla sürelerle çalışmaya ilişkin işçinin onayının alınmaması halinde işveren veya işveren vekili 220 TL idari para cezasına çarptırılmaktadır (İş K. m.102/c).

---

<sup>82</sup> Centel, **İş Kanunu ve İlgili Yönetmelikler**, s.219.

<sup>83</sup> Münir Ekonomi, "4857 Sayılı İş Kanuna Göre Fazla Çalışma Kavramı", Kamu-iş İş Hukuku ve İktisat Dergisi, C.7, S.3, 2004, (Çevrimiçi) <http://www.kamu-is.org.tr/pdf/739.pdf>, 14.10.09, s.11.

<sup>84</sup> Çelik, **a.g.e.**, s. 333; Cevdet İlhan Günay, **İş Davaları**, Ankara, Yetkin Yayınları, 2008, s.889; Mollamahmutoğlu, **a.g.e.**, s.704.

<sup>85</sup> Günay, **a.g.e.**, s.892.

### 2.2.5.3. Fazla Çalışma İçin İşçinin Onayını Gösteren Belge

Fazla çalışma, kanunda yazılı koşullar çerçevesinde, haftalık kırk beş saati aşan çalışmalardır (İş K. m.41/I). Fazla çalışma yaptırmak isteyen işveren, işçiden *yazılı onay* almalıdır.

Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliğinin<sup>86</sup> 9. maddesi uyarınca fazla çalışma yaptırmak isteyen işveren, her yılbaşında işçiden onay verdiğiine ilişkin belgeyi alarak, işçinin özlük dosyasından tutmalıdır Ancak zorunlu nedenlerle ve olağanüstü durumlarda yapılacak fazla çalışma için işçinin onayı aranmamaktadır

Onay yazısında bulunması gerekenler konusunda kanunkoyucu fazla sürelerle çalışma da olduğu gibi herhangi bir düzenlemeye yer vermemiştir. Bulunması gerekenler, işçinin adı ile soyadı, fazla çalışmaya onay verdiğiine ilişkin ifade ve işçinin imzası olarak sıralanabilir<sup>87</sup>.

Fazla çalışma için işçinin onayının alınmaması halinde işveren veya işveren vekili, her işçi için 220 TL idari para cezasına çarptırılmaktadır (İş K. m.102/c).

### 2.2.5.4. Ulusal Bayram ve Genel Tatillerde Çalışma İçin İşçinin Onayını Gösteren Belge

İş Kanunu'nun 44. maddesi uyarınca, ulusal bayram ve genel tatil günlerinde işçilerin çalışıp çalışmayacağı iş sözleşmeleri veya toplu iş sözleşmeleri ile belirlenmektedir. Eğer sözleşmelerde bu konuya ilişkin herhangi bir hüküm yoksa ilgili günlerde çalışılması için *işçinin onayı* gerekmektedir (İş K. m.44/I). Kanunda onayın sözlü mü yazılı mı alınması gerektiği hususuna yer verilmemiştir. Ancak yazılı bir şekilde alınmış onay, konuya ilişkin taraflar arasında çıkması muhtemel bir uyuşmazlığı bertaraf edebilir. Bunun yanı sıra onay alınması işverenin yükümlülüğü olduğu için bu hususun ispatı da işverene düşmektedir.

<sup>86</sup> Centel, **İş Kanunu ve İlgili Yönetmelikler**, s.219.

<sup>87</sup> Günay, **a.g.e.**, s.892.

2429 Sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun, hangi günlerin ulusal bayram hangi günlerin genel tatil olduğu ayrıntılı bir şekilde düzenlenmiştir. Bu kanunun 1. maddesi uyarınca, Cumhuriyetin ilan edildiği gün olan 29 Ekim günü ulusal bayramdır. Bayram 28 Ekim günü saat 13.00'te başlar ve 29 Ekim günü devam eder Genel tatil günleri, resmi ve dini bayramlar ile yılbaşı günüdür. İlgili Kanun 2. maddesi uyarınca resmi bayram günleri; 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı, 19 Mayıs Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı ve 30 Ağustos Zafer Bayramıdır. Dini bayramlar, Ramazan Bayramı (Arefe günü saat 13.00'te başlar ve 3.5 gündür) ve Kurban Bayramı (Arefe günü saat 13.00'te başlar ve 4.5 gündür) olarak sıralanmaktadır. Yılbaşı tatil günü de 1 Ocak'tır. Bu günlerde resmi daire ve kuruluşlar tatil edilmektedir. Yapılan işin niteliğinden ötürü sürekli çalışılması gereken işyerleri için özel kanunlardaki hükümler saklıdır.

Görüldüğü üzere, iş sözleşmeleri veya toplu iş sözleşmelerinde işçinin ulusal bayram ve genel tatillerde çalışıp çalışmayacağına yer verilmemişse, ilgili günlerde çalışılması için işçinin onayının alınması gerekmektedir. Bu onaya ilişkin yazının, işçinin özlük dosyasında tutulması gerekmektedir.

## **2.2.6. DİĞER BELGE VE KAYITLAR**

### **2.2.6.1. Çalışma Koşullarını Gösteren Belge**

İş sözleşmeleri, kanunda aksi belirtilmedikçe özel bir şekle tabi değildir (İş K. m.8/I). Bu hüküm ile kanunkoyucu, iş sözleşmesinin yapılma şeklini, tarafların iradelerine bırakmıştır. Bununla beraber, yazılı iş sözleşmeleri yapılmayan durumlarda işveren, çalışma koşullarını gösteren belgeyi en geç iki ay içinde işçiye vermekle yükümlüdür. İşveren, işçiye verdiği bu belgenin bir nüshasını da işçinin özlük dosyasında tutmalıdır.

Çalışma koşullarını gösteren belgede yer alması gereken unsurlar; genel ve özel çalışma koşulları, günlük veya haftalık çalışma süresi, temel ücret ve varsa ücret eklentileri, ücret ödeme dönemini, süresi belirli ise sözleşmesinin süresi, fesih



halinde tarafların uymak zorunda oldukları hükümler olarak sıralanmıştır (İş K. m.8/III).

Çalışma koşullarını gösteren belgeyi işveren, işçiye iş sözleşmesi kurulduktan itibaren en geç iki ay içerisinde vermekle yükümlüdür. Eğer iş sözleşmesi iki aylık süre dolmadan sona ererse, belge en geç sözleşmenin sona erdiği tarihte işçiye verilmelidir (İş K. m.8/III). Belgenin taşıdığı niteliklere bakıldığında, bir iş sözleşmesi olmadığı anlaşılmaktadır<sup>88</sup>. Ayrıca taraflar arasında çalışma koşullarına ilişkin uyuşmazlık çıkması halinde belgenin üstleneceği aydınlatıcı özelliği de göz ardı edilemez<sup>89</sup>.

Belgenin verilmemesi halinde, işveren veya işveren vekili bu durumdaki her işçi için 108 TL idari para cezasına çarptırılmaktadır (İş K. m.99/b).

### **2.2.6.2. İşçinin Çalışma Koşullarında Esaslı Değişiklik Yapılacağına İlişkin Yazı**

İşverenin yönetim hakkını kullanarak çalışma koşullarına ilişkin birtakım hükümleri ayrıntılı olarak düzenlenmesinde herhangi bir sakınca bulunmamaktadır<sup>90</sup>. Ancak bu düzenlemenin çalışma koşullarında esaslı bir değişiklik öngörmesi halinde uyulacak bir dizi esaslar bulunmaktadır.

İş Kanunu'nun 22. maddesi uyarınca iş sözleşmesi veya iş sözleşmesi eki niteliğindeki personel yönetmeliği ve benzeri kaynaklarda ya da işyeri uygulamasıyla oluşan çalışma koşullarında esaslı değişiklik yapmak isteyen işveren, bu değişikliği işçiye *yazılı* olarak bildirmek zorundadır<sup>91</sup>. Tek başına bildirim, değişiklik yapılabilmesi için yeterli değildir, aynı zamanda bildirim işçiye yapıldığı tarihten itibaren altı gün içinde işçi tarafından yazılı olarak kabul edilmesi halinde değişiklik

<sup>88</sup> Çenberci, **a.g.e.**, s.258; A.CanTuncay, "a.g.m.", s.126.

<sup>89</sup> Ekonomi, **İş Hukuku**, 1976, s.77.

<sup>90</sup> Aydın Başbuğ, **İşverenin Yönetim Hakkı ve Çalışma Şartlarında Değişiklik**, Ankara, Alter Yayıncılık, 2008, s.14.

<sup>91</sup> Y 9 HD, 15.12.2008t. E.2008/13026, K.2008/33685, **Yargıtay Kararları Dergisi**, C.35, S.5, 2009, s.876.

uygulanabilmektedir<sup>92</sup> (İş K. m.22/I). İşçinin yazılı olarak kabul etmesi bir geçerlilik şartıdır<sup>93</sup>.

Görüldüğü üzere, çalışma koşullarında esaslı değişikliğin ön koşulu yazılı bildirimdir. Değişikliğin yapılabilmesi için hem işçinin hem de işverenin irade beyanlarının yazılı olması gerekmektedir. Belgenin işçi ve işveren açısından taşıdığı önemi bir yana, işveren tarafından düzenlenmesi kanuni bir yükümlülüktür. Ayrıca, işçinin değişikliği kabul veya red ettiğini yazılı bir biçimde ispatlamak işverene aittir<sup>94</sup>. İşçinin değişikliğe yanıt vermemesi halinde de değişikliği kabul etmediği anlamı taşımaktadır<sup>95</sup>. Bunun yanı sıra dürüstlük kuralı çerçevesinde işverenin yapacağı değişiklik işçinin lehine ise değişiklik esaslı değişiklik olarak değerlendirilmez<sup>96</sup>.

Çalışma koşullarında değişiklikte kanunkoyucunun altını çizdiği husus, esaslı değişikliktir. Ancak Kanunda esaslı değişikliğin ne olduğuna ilişkin herhangi bir açıklamaya yer vermemiştir. Bu nedenle esaslı değişiklik kavramının içerisinin doldurulmasında Yargıtay kararları öne çıkmaktadır. Ayrıca doktrinde yer alan görüşlerinde bu konuda yol gösterici bir nitelik taşıdığı da söylenebilir. Çalışma koşullarında esaslı değişikliği açıklayabilmek için ilk önce çalışma koşulları kavramına değinmek gerekmektedir. Çalışma koşulları, işçi ile işveren arasında kurulan ilişkinin tüm koşullarını ifade etmektedir<sup>97</sup>. Çalışma koşullarında esaslı değişiklikten söz edebilmek için birden fazla unsurun göz önünde bulundurulması gerekmektedir. Bu unsurlar; işçinin kişisel ve mesleki özellikleri, işçi açısından çalışma koşullarının ağırlaşp ağırlaşmadığı, değişiklikte birlikte yeni bir hal alan iş sözleşmesinin işçi için kabul edilir olup olmadığı olarak sıralanabilir<sup>98</sup>. Ayrıca

<sup>92</sup> Y 9 HD, 18.09.2007t. E.2007/26486, K.2007/27002, **Yargı Dünyası Dergisi**, S.147, 2008, s.129; Y 9 HD, 26.12.2008t. E.2008/34000, K.2008/35532, , **Legal Hukuk Dergisi**, C.7, S.75, 2009, s.871.

<sup>93</sup> Mustafa Alp, **İş Sözleşmesinin Değiştirilmesi**, Ankara, Seçkin Yayıncılık, 2005, s.67

<sup>94</sup> Cevdet İlhan Günay, **İş Kanunu Şerhi**, 2 c., 2bs., Ankara, Yetkin Yayınları, 2006, C.II s.943.

<sup>95</sup> Akyiğit, **İçtihatlı ve Açıklamalı 4857 Sayılı İş Kanunu Şerhi**, s.863; Alp, **a.g.e.**, s.60; Mollamahmutoglu, **a.g.e.**, s. 236-237.

<sup>96</sup> Murat Şen, **İş Hukukunda Çalışma Koşullarında Değişiklik**, Ankara, Seçkin Yayıncılık, 2005, s.118.

<sup>97</sup> Yenisey, "a.g.m."

<sup>98</sup> Fevzi Şahlanan, "Karar İncelemesi Y 9 HD, 16.09.2005t. E.2005/27701, K.2005/30370," (Çevrimiçi) <http://www.tekstilisveren.org/content/view/586/34/>, 22.10.09.

belirtmek gerekir ki, her değişiklik kendi içerisindeki koşullar ile birlikte değerlendirilmektedir<sup>99</sup>. Yargıtay vermiş olduğu bir karardan yola çıkarak çalışma koşullarında esaslı değişikliğe örnek olarak, işçinin muhasebeci olarak çalışırken, temizlik işçi olarak çalıştırılmak istenmesi gösterilebilir<sup>100</sup>.

Çalışma koşullarında esaslı değişiklik, işçi tarafından kanunda gösterilen süre içerisinde kabul edilmezse, işveren değişikliğin geçerli bir nedene dayandığını veya fesih için başka bir geçerli nedenin bulunduğunu *yazılı olarak* açıklamak ve kanunda öngörölen bildirim sürelerine uymak kaydıyla işçinin iş sözleşmesini feshedebilir.

Göröldüğü üzere, çalışma koşullarında esaslı değişiklik için yazılı bildirim zorunludur. Bu zorunluluğun yerine getirildiğinin ispat edilebilmesi için işçiye verilen değişikliğin bildirim bir örneği de işçinin özlük dosyasında tutulmalıdır. Aynı şekilde işçi değişiklik bildirimine ilişkin olumlu veya olumsuz olarak yazılı bir irade beyanında bulunmuşsa, bu belgenin bir örneği de işçinin özlük dosyasında tutulmalıdır.

### **2.2.6.3. Performans Değerlendirme Formu**

Performans değerlendirme formu, 4857 Sayılı İş Kanunu hukuki bir zemine oturmuştur.<sup>101</sup> İş Kanunu'nun 18. maddesinde en az otuz veya daha fazla işçinin çalıştığı işyerlerinde, en az altı aylık kıdemi ile bulunan işçinin belirsiz süreli iş sözleşmesini feshetmek isteyen işverenin dayanmak zorunda olduğu geçerli nedenlerden biri olarak işçinin yeterliliği ve davranışları gösterilmiştir (İş K. m.18/I). Bu düzenlemeye paralel olarak da işverenler için işçilerin performansının değerlendirilmesi kaçınılmaz bir uygulama halini almaya başlamıştır. Ayrıca işletmeler arasında dünya çapında yaşanan rekabet de işverenlerin bu tür uygulamalara yönelmesine yol açmıştır. Özellikle 1990'lardan itibaren performans

<sup>99</sup> Akyiğit, **İçtihatlı ve Açıklamalı 4857 Sayılı İş Kanunu Şerhi**, s.865.

<sup>100</sup> Yargıtay 9.HD., E.2001/16244, K.2003/724, 24.01.2002, aktaran Fatma Burcu Savaş, **İşyerinde Manevi Taciz**, İstanbul, Beta basım, 2007, s.118.

<sup>101</sup> Cavide Uyargil, **İşletmelerde Performans Yönetimi Sistemi (Performansın Planlanması Değerlendirilmesi ve Geliştirilmesi)**, 2 bs., Arıkan Yayınevi, 2008, s.2.

yönetimi, işletmelerde yönetim sürecinin daha çok merkezi haline gelmeye başlamıştır<sup>102</sup>.

Performans kavramı Türk Dil Kurumu tarafından “başarım” olarak tanımlanmıştır<sup>103</sup>. Daha açık bir ifade ile performans, hedefin ne derecede gerçekleştirildiğinin göstergesidir<sup>104</sup>. Bu göstergeler de nicel ve nitel bir özellik taşımaktadır<sup>105</sup>. Performans değerlendirmesi ise kişilerin kendisine konulan hedefleri ne derecede gerçekleştirdiğini<sup>106</sup>, işyerindeki hal ve davranışlarını değerlendiren planlı bir süreçtir<sup>107</sup>. Performans değerlendirme sürecinin başlıca iki amacı vardır. Bu amaçlardan biri kişilerin performansın geliştirilmesi bir diğeri de değerlendirme sonucuna bağlı olarak bazı idari kararlar vermektir<sup>108</sup>. Özellikle bu çalışmanın konusu açısından ikinci amaç önem arz etmektedir.

Performans değerlendirmesinde kullanılan yöntemler çeşitlilik arz etmektedir. Bunları sıralamak gerekirse, kişilerarası karşılaştırmaya dayalı yöntemler, ortak performansa kriterlerine ve standartlarına dayalı yöntemler, bireysel performans kriterlerine ve standartlarına dayalı yöntemler ile işçinin potansiyelini belirlemeye dayalı yöntemlerdir<sup>109</sup>. Bu yöntemlerden hangisinin seçilmesi noktasında belirleyici unsurlar, işletmede yapılan işin özellikleri, işletmenin yapısı ve kültürü olarak sıralanabilir<sup>110</sup>. İşçinin performansının kim ya da kimler tarafından değerlendireceği de seçilen yönteme göre farklılık göstermektedir. Performans değerlendirmenin

---

<sup>102</sup> Monir H.Tayeb, **International Human Resource Management**, A Multinational Company Perspective, New York, Oxford University Press, 2005, s.79.

<sup>103</sup> Türk Dil Kurumu, “Büyük Türkçe Sözlük”, (Çevrimiçi)

<http://tdkterim.gov.tr/bts/?kategori=verilst&kelime=ba%FEar%FDm&ayn=tam>, 21.09.09.

<sup>104</sup> Levent Bayram, “Geleneksel Performans Değerlendirme Yöntemlerine Yeni Bir Alternatif:360 Derece Performans Değerlendirme”, (Çevrimiçi) <http://www.sayistay.gov.tr/dergi/icerik/der62m3.pdf>, 21.09.09, s.48.

<sup>105</sup> Bilgin v.d., **a.g.e.**, s.149.

<sup>106</sup> Richard Luecke, **Performans Yönetimi Çalışanlarınızın Etkinliğini Ölçün ve Geliştirin**, Çev.Aslı Özer, y.y., Türkiye İş Bankası Kültür Yayınları, 2008, s.101.

<sup>107</sup> Gökhan Şenol, “İş Değerlemesinden Performans Değerlemeye Geçiş”, (Çevrimiçi) <http://www.isguc.org/?p=article&id=31&vol=5&num=1&year=2003>, 20.09.09.

<sup>108</sup> Bilgin, v.d., **a.g.e.**, s.150.

<sup>109</sup> **A.e.**, s.157-159.

<sup>110</sup> Deniz Çetin, “Performans Yönetimi Sistemi ve Performans Değerlendirme Süreci Sonuçlarının Çeşitli İnsan Kaynakları Yönetimi İşlevlerinden Karar Almaya Etkileri ve Bir Uygulama Örneği”, **İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü**, Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, İstanbul, 2006, s.42.

hangi aralıklara yapılacağı da her işletmede farklılık göstermekle beraber uygulama da yaygın olarak altı ayda bir ya da yılda bir defa yapılmaktadır. Ayrıca Yargıtay'ın vermiş olduğu bir karara göre kısa süreli ve arizi nitelikteki performans değerlendirmeleri hakkaniyete uygun değildir<sup>111</sup>.

Performans değerlendirmesinde kullanılan yöntem ne olursa olsun değerlendirme bir form aracılığı ile gerçekleştirilmektedir. Formu, işçilerin performansının değerlendirmesi amacıyla kullanılan işletmeden işletmeye, işçilerin niteliğine ve kullanılan yönteme paralel bir şekilde değişen birtakım soru ve ifadelerin yer aldığı bir belge olarak tanımlamak mümkündür.

Performans değerlendirmesi yapılırken göz önünde bulundurulması gereken birtakım unsurlar vardır. Bu unsurlardan ilki, işçiye kendisinden ne beklenildiği, hangi hallerde performansının düşük olduğu önceden iletilmelidir<sup>112</sup>. Ayrıca konulan hedeflerin, işçi açısından ulaşabilir olması gerekmektedir. Aksi halde işçinin performansının düşüklüğünden söz edilemez. Ayrıca değerlendirme aynı pozisyondaki tüm işçilere yapılmalıdır. Bunun yanı sıra aynı veya benzer hedef konulmuş aynı pozisyondaki işçiler için standart formlar kullanılmalıdır. Aksi takdirde İş Kanunu'nun öngördüğü iş ilişkisinde eşit davranma ilkesine aykırı davranılmış olur.

Yukarıda belirtildiği üzere form, 4857 Sayılı İş Kanunu ile ayrı bir nitelik kazanmıştır. Performans değerlendirmenin amaçlarından biri olan birtakım idari kararları verebilmenin içerisinde yer alan işten çıkarma kanuni bir zemine kavuşmuştur. Yargıtay'a göre işçinin yeterliliğinden ötürü iş sözleşmesinin feshedilmesi için işyerinde olumsuzluğa neden olması gerekir<sup>113</sup>. Performans değerlendirme sonucu performansı düşük olduğu görülen işçinin iş sözleşmesini fesheden işveren, fesih sebebini açık, kesin ve yazılı bir şekilde işçiye bildirmelidir.

<sup>111</sup> Y 9 HD, 12.05.2008t. E.2007/35905, K.2008/12004, **Legal Hukuk Dergisi**, C.6, S.71, 2008, s.3798.

<sup>112</sup> Y 9 HD, 18.03.2008t. E.2007/27584, K.2008/5327, , **Yargıtay Kararları Dergisi**, C.34, S.9, 2008, s.1743.

<sup>113</sup> Y 9 HD, 17.04.2006t. E.2006/5460, K.2006/9949, (Çevrimiçi)  
<http://www.calismatoplum.org/sayi10/yargitay10.htm#9.%20DAİRE%20KARARLARI>, 01.09.09.

Ayrıca bu bildirimden sonra işçinin savunmasını almalıdır. Aksi takdirde işveren, iş sözleşmesini feshedemez (İş K. m.19).

İşveren, iş ilişkisinin devamına etki eden performans değerlendirme formunun bir nüshasını ilgili işçinin özlük dosyasında bulundurulmalıdır.

#### **2.2.6.4. İşçiye İlişkin İhtar Yazıları ve Tutanaklar**

İhtar; kişinin bir kurala aykırı davranması nedeniyle uyarılması anlamı taşımaktadır. Bu aykırılık kimi zaman bir davranışı yapma kimi zamanda bir davranışı yapmama olarak ortaya çıkmaktadır. İhtar, aykırı davranış/davranışların bir veya birkaç kez yapılmasına karşılık bir daha tekrarlanmaması için öngörülen hafif bir ceza olarak değerlendirilebilir. İş Kanunu'na bakıldığında bu konuya ilişkin doğrudan bir düzenleme mevcut değildir. Ancak bazı hükümlerde dolaylı olarak dahi olsa konuya yer verilmektedir.

İşçiye ihtar verilmesi, iş ilişkisinin en önemli konulardan biri olan fesih olgusunun gerçekleşmesinde ön plana çıkmaktadır. İş Kanunu'nun, genel ilkelerden biri olan feshe son çare olarak başvurulması, işçiye ihtar verilmesinin bir yansımasıdır. Örneğin, İş Kanunu'nun 25. maddesinin II-h bendine göre işçinin yapmakla yükümlü olduğu görevleri ihmal etmesi halinde bu görevlerin kendisine hatırlatılması gerekmektedir. İşçiye görevi hatırlatılmasına rağmen görevini yapmamakta ısrar etmesi halinde, işveren tarafından iş sözleşmesi derhal feshedilebilmektedir. Bu feshin taraflar arasında uyuşmazlığa yol açması halinde fesih nedeninin ispatlamak işverene düşeceği için işverenin işçiye görevinin hatırlatıldığını ispatlanması gerekmektedir. Bu durumda, hatırlatılmanın yazılı bir halde yapılması taraflar arasındaki uyuşmazlığın çözümünde aydınlatıcı bir rol üstlenmektedir. Diğer yandan hangi hallerde ihtar verileceği yargı kararları ile de şekillenmektedir. Örneğin, Yargıtay'a göre işçinin ilk işe geç kalma eylemi kınama cezası gerektirmektedir<sup>114</sup>. Yargıtay'ın vermiş olduğu diğer bir karara göre ise işçinin

---

<sup>114</sup> Y 9 HD, 03.04.2006t. E.2006/4727, K.2006/8246, (Çevrimiçi)  
<http://www.calismatoplum.org/sayi10/abc/9.daire/17.doc>, 16.11.09.

işe sık sık geç kalması geçerli fesih nedeni olsa dahi sözleşmesinin feshedilmesi için işçiye önceden ihtar verilmiş olması gerekmektedir<sup>115</sup>.

İşçiye ihtar noter aracılığı ile verileceği gibi doğrudan işveren veya işveren vekili tarafından verilebilmektedir. Verilen ihtarın geçerli olabilmesi için birtakım kuralların yerine getirilmesi gerekmektedir. Bunlardan ilki, işçinin ihtarında imzasının bulunmasıdır. İşçi imza atmadığı takdirde durum tutanakla tespit edilmelidir. Bunun yanı sıra ihtarında bahsi geçen ifadeye tanık olan kişiler varsa bu kişilerin adları ve imzalarının da yer alması gerekmektedir.

İşçiye ilişkin tutanak/tutanakları açıklamadan önce tutanak kavramına kısaca değinmek gerekmektedir. Türk Dil Kurumunun tanımına göre, “belgelenmesi gereken bir durumu tespit edenler tarafından imzalanan belge” dir<sup>116</sup>. Bu belge, işveren tarafından işçiye yapılması gereken bildirimler ile yakından ilişkilidir. İş Kanunu’nun 109. maddesi uyarınca işçiye bildirimler yazılı ve imza karşılığında yapılmaktadır. İşçinin bu bildirimleri imzalamaması halinde durum tutanakla tespit edilmektedir (İş K. m.109).

İşçiye yapılan ihtarlar ve tutanakların bir örneği mutlaka ilgili işçinin özlük dosyasında tutulmalıdır.

### **2.2.6.5. Dayanışma Aidatı Talep Dilekçesi**

Dayanışma aidatı talep dilekçesini, işyerinde uygulanmakta olan toplu iş sözleşmesinden dayanışma aidatı ödemek suretiyle yararlanma isteğinde olan işçinin irade beyanını gösteren belge olarak tanımlamak mümkündür.

2822 Sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanunu’nun 9. maddesi uyarınca, dayanışma aidatı ödemek suretiyle toplu iş sözleşmesinde yararlanabilecek işçiler, toplu iş sözleşmesinin imzası sırasında taraf işçi sendikasına üye

---

<sup>115</sup> Y 9 HD, 17.03.2008t. E.2007/27565, K.2008/5286, **Yargıtay Kararları Dergisi**, C.34, S.8, 2008, s.1534.

<sup>116</sup> Türk Dil Kurumu, “Büyük Türkçe Sözlük”, (Çevrimiçi)  
<http://tdkterim.gov.tr/bts/?kategori=verilst&kelime=tutanak&ayn=tam>, 16.11.09.

bulunmayanlar, sonradan işyerinde girip de üye olmayanlar veya imza tarihinde taraf işçi sendikasına üye bulunup da ayrılanlar veya çıkarılanlar olarak sıralanabilir (TİSGLK. m.9/III). Ayrıca işçinin başka bir sendikaya üye olup olmaması dayanışma aidatı ödemek suretiyle toplu iş sözleşmesinden yararlanması açısından herhangi bir sakınca teşkil etmemektedir<sup>117</sup>. Bunun yanı sıra henüz imzalanmamış bir toplu iş sözleşmesinden işçinin dayanışma aidatı ödemek suretiyle yararlanma talebi geçerli değildir<sup>118</sup>. Ancak işçi, uygulanmakta olan bir toplu iş sözleşmesi için bu yönde bir talepte bulunabilir<sup>119</sup>.

Talebin kime yapılacağı hususuna ilişkin olarak kanunda herhangi bir hüküm bulunmamaktadır. Bu konuya ilişkin olarak doktrinde hakim olan görüş, talebin işverene yapılması gerektiği yönündedir<sup>120</sup>. Ayrıca işçi sendikasının bu konuya ilişkin muvafakati aranmamaktadır. Toplu iş sözleşmesinden yararlanma işçinin talep tarihinden itibaren geçerlidir (TİSGLK. m.9/III). Ancak işveren kendisine bu yönde talepte bulunmayan işçilerden dayanışma aidatı kesemez<sup>121</sup>.

Dayanışma aidatı talebinin nasıl yapılacağı hususu da ilgili kanunda açıklanmamıştır. Gerek talebin yapıp yapılmadığı hususunda gerek talep tarihi ile ilgili ortaya çıkabilecek uyumsuzlukların giderilmesi açısından yazılı yapılması yerinde olacaktır<sup>122</sup>.

---

<sup>117</sup> Fevzi Şahlanan, **Toplu İş Sözleşmesi**, İstanbul, Acar Matbaacılık Yayıncılık, 1992, s.142.

<sup>118</sup> Y 9 HD, 15.02.2006t. E.2005/20647, K.2006/3670, (Çevrimiçi)

<http://www.tisk.org.tr/hukuk/ayrinti.asp?id=174>, 10.11.2009.

<sup>119</sup> Ünal Narmanlıoğlu, **İş Hukuku II, Toplu İş İlişkileri**, İzmir, Dokuz Eylül Üniversitesi Yayını, 2001, s.419.

<sup>120</sup> Şahlanan, **a.g.e.**, s.144; Fevzi Demir, **Sorularla Toplu İş Hukuku**, 2 c., Ankara, Türkiye Barolar Birliği, 2006, C.II, s.289.

<sup>121</sup> Y 9 HD, 04.03.2003t. E.2002/16415, K.2003/2828 , (Çevrimiçi)

<http://www.tekstilisveren.org.tr/dergi/2003/mayis/hukuk.html>, 10.11.2009.

<sup>122</sup> Şahlanan, **a.g.e.**, s.144.



### **2.2.6.6. Fazla Sürelerle Çalışma ve Fazla Çalışma Saatlerini Gösteren Belge**

Belgenin kanuni dayanağı, Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliğidir<sup>123</sup>. Bu yönetmeliğin 10. maddesi uyarınca, işveren tarafından fazla sürelerle ve fazla çalışma yapan işçilerin bu çalışma saatlerini gösteren bir belge düzenlenmelidir

Belgenin imzalı bir nüshasının işçinin özlük dosyasında tutulması, işverenin kanuni bir yükümlülüğüdür Ancak düzenlememesi halinde herhangi bir idari para cezası öngörülmemektedir.

### **2.3. İŞ İLİŞKİSİNİN SONA ERMESİ ESNASINDA TUTULMASI GEREKEN BELGE VE KAYITLAR**

Bu kısımda yer alan belge ve kayıtlar, taraflar arasındaki iş ilişkisinin sona ermesiyle beraber ortaya çıkması muhtemel uyuşmazlıkların giderilmesinde önemli rol oynamaktadırlar. Bu belge ve kayıtların birçoğu işveren tarafından tedarik edilmektedir.

#### **2.3.1. İş Sözleşmesini Fesheden İşverenin/İşçinin Feshe İlişkin Yazısı**

İş sözleşmesinin feshi, işçi ile işveren arasındaki ilişkide en çok uyuşmazlığa yol açan konulardan biridir. Uyuşmazlık, gerek feshe gerek fesih ile birlikte taraflar arasında doğan hak ver borçlara ilişkin olarak ortaya çıkmaktadır.

Fesih, bozucu yenilik doğurucu tek taraflı bir haktır. Bu hakkın kullanılması için karşı tarafın kabul edip etmemesinin herhangi bir önemi yoktur<sup>124</sup>. Fesih bildiriminde uyulması gereken esas, işveren tarafından fesih sebebinin *açık ve kesin bir şekilde yazılı biçimde* işçiye yapılmasıdır. Aksi takdirde fesih geçersiz

<sup>123</sup> Centel, **İş Kanunu ve İlgili Yönetmelikler**, s.219.

<sup>124</sup> Çenberci, **a.g.e.**, s.526.

sayılmaktadır<sup>125</sup>. Ayrıca, belirsiz süreli iş sözleşmesi ile çalışan işçinin iş sözleşmesi, hakkındaki iddialara ilişkin savunması alınmadan feshedilemez (İş K. m.19).

Kanunkoyucu yalnızca işverenin fesih bildirimindeki irade beyanını için yazılı şekil şartı öngörmüştür. Ayrıca İş Kanunu'nun 109. maddesi de göz önüne alındığında, işveren tarafından sözleşmesinin feshinin yazılı ve imza karşılığında yapılması gerekmektedir. Ayrıca yazılı şekil şartı, tüm fesih türleri için öngörülmüştür<sup>126</sup>. Bu hükmün istisnası haklı nedenlerle fesihtir. Diğer bir deyişle haklı nedenlerle yapılan feshin, yazılı bir şekilde yapılma zorunluluğu yoktur<sup>127</sup>. Doktrinde hakim olan görüşe göre fesih için öngörülen yazılı şekil şartı, aynı zamanda bir geçerlilik şartıdır<sup>128</sup>. Ancak Yargıtay'ın vermiş olduğu bir karara göre ise feshin yazılı yapılması bir geçerlilik şartı değil, bir ispat şartıdır<sup>129</sup>.

İşveren tarafından kanuni bir yükümlülüğün gereği olarak yazılı bir şekilde yapılan fesih bildirimini bir nüshası, işçi özlük dosyasında tutulmalıdır. Ayrıca işçinin davranışı ve veriminden ötürü yapılan fesihlerde işçinin yazılı savunması ile işçi tarafından yazılı olarak yapılan fesih bildirimini bir nüshası dosyada bulunmalıdır.

### 2.3.2. Çalışma Belgesi

Çalışma belgesi, iş sözleşmesinin sona ermesi ile birlikte düzenlenmesi gereken belgelerden biridir. Hem İş Kanunu'nda hem de Borçlar Kanunu'nda bu konuya yönelik olarak düzenlemeler bulunmaktadır. Borçlar Kanunu'nun "Şahadatname" başlıklı 335. maddesinde, İş Kanunu'nun ise "Çalışma Belgesi" başlıklı 28. maddesinde düzenlenmiştir. Çalışma belgesini, 4857 Sayılı İş Kanunu'ndan yola çıkarak tanımlamak gerekirse; işten ayrılan işçiye, işveren

<sup>125</sup> Y 9 HD, 19.01.2009t. E.2008/9704, K.2009/65, **Yargı Dünyası Aylık İçtihat, Mevzuat, ve Bilimsel İncelemeler Dergisi**, S.163, 2009, s.58.

<sup>126</sup> Mollamahmutoğlu, **a.g.e.**, s.583.

<sup>127</sup> Y 9 HD, 17.04.2006t. E.2006/5460, K.2006/9949, (Çevrimiçi) [www.calismatoplum.org/sayi10/abc/9.daire/14.doc](http://www.calismatoplum.org/sayi10/abc/9.daire/14.doc), 14.11.09.

<sup>128</sup> Sümer, **a.g.e.**, s.91; Mollamahmutoğlu, **a.g.e.**, s.583; Çelik, **a.g.e.**, s.189; Mustafa Kılıçoğlu, Kemal Şenocak, **İş Güvencesi Hukuku**, İstanbul, Legal Yayıncılık, 2007, s.39; İş Hukuku ve Sosyal Güvenlik Hukuku Türk Milli Komitesi, **Yargıtayın İş Hukukuna İlişkin Kararlarının Değerlendirilmesi 2003**, s.103.

<sup>129</sup> Y 9 HD, 06.07.2009t. E.2008/1426, K.2009/19511, , **Legal Hukuk Dergisi**, C.7, S.83, 2009, s.3557.

tarafından verilen işinin çeşidinin ne olduğunu ve süresini gösteren bir belgedir (İş K. m.28/I).

Çalışma belgesinde ne tür bilgilerin olması gerektiği hususu genel hatları ile belirtilmiştir. Yer alması gerekenler, işçinin hangi işte ne kadar süreyle çalıştığıdır. Bunların yanı sıra kanunda yer almamakla birlikte belgede olması gereken diğer bilgiler; işçinin adı ile soyadı, doğum yeri ile doğum tarihi, işverenin adı ile işyerinin adresi<sup>130</sup>, varsa işçinin işyeri sicil numarası ve sigorta sicil numarası olarak sıralanabilir. Bu tür bilgilerin bulunduğu çalışma belgesi “basit çalışma belgesi” olarak adlandırılmaktadır. Uygulamada bazı çalışma belgelerinde işçiye ilişkin olarak verilen bu bilgilere ek olarak, işçinin davranışlarına yönelik ifadelerde bulunmaktadır. Bu çalışma belgesi de; “bonservis”, “tam çalışma belgesi” veya “nitelikli çalışma belgesi” olarak adlandırılmaktadır<sup>131</sup>.

Basit çalışma belgesi konusunda en tartışmalı hususlardan biri, belgenin işçinin talep etmesi halinde mi yoksa işçi talep etmeden mi verilmesi gerektiği şeklinde ortaya çıkmaktadır. Doktrinde bu konuya ilişkin olarak bir fikir birliği olduğunu söyleyebilmek mümkün değildir. Bir görüşe göre; çalışma belgesi ancak işçinin talep etmesi halinde kendisine verilmektedir<sup>132</sup>. Diğer bir görüşe göre ise bu belgenin işçinin talebine bakılmaksızın işveren tarafından verilmesi gerektiği yönündedir<sup>133</sup>. İş Kanunu’nun 28. maddesi incelendiğinde de işçinin talepte bulunması gerektiği yönünde herhangi bir ifade yer almamaktadır<sup>134</sup>.

Nitelikli çalışma belgesine yönelik var olan tartışma ise daha farklı bir boyuttadır. Bu belgeyi işçi talep etmeden, işverenin verme yükümlülüğü olmadığı konusunda bir fikir birliği sağlanmıştır. Zaten İş Kanunu’na baktığımızda da nitelikli çalışma belgesine yönelik herhangi bir hüküm bulunmadığını görmekteyiz. Buradaki

---

<sup>130</sup> Süzek, **a.g.e.**, s.603.

<sup>131</sup> Ercan Akyiğit, **İçtihatlı ve Açıklamalı 4857 sayılı İş Kanunu Şerhi**, s.1375.

<sup>132</sup> Müjdat Şakar, **Gerekçeli ve İçtihatlı İş Kanunu Yorumu**, Ankara, Yaklaşım Yayıncılık, 2005, s.336; Demir, **a.g.e.**, s.500.

<sup>133</sup> Akyiğit, **İçtihatlı ve Açıklamalı 4857 sayılı İş Kanunu Şerhi**, s.1378, A.Nizamettin Aktay, Kadir Arıcı, E.Tuncay Senyen/Kaplan, **İş Hukuku**, 2 bs., Ankara, Seçkin Yayıncılık, 2007, s.217; Kılıçoğlu, **4857 sayılı İş Kanunu Yorumu ve Yargıtay Uygulaması**, s.313.

<sup>134</sup> Akyiğit, **İçtihatlı ve Açıklamalı 4857 sayılı İş Kanunu Şerhi**, s.1378.

tartışmanın odak noktasını, işçi istese dahi işverenin bu belgeyi verme yükümlülüğünün olup olmadığı oluşturmaktadır. Bir görüşe göre işçi istese dahi işveren nitelikli çalışma belgesini vermek zorunda değildir<sup>135</sup>. Diğer bir görüşe göre ise işçi bu belgeyi istediği takdirde işveren vermek zorundadır<sup>136</sup>. Bu görüşün dayanağını Borçlar Kanunu'nun 335. maddesi oluşturmaktadır<sup>137</sup>. Bu madde “İşçi sarahaten talep ettiği takdirde şahadetname, hal ve hareketini ve sa'yinin keyfiyetini de ihtiva etmek lazımdır” şeklindedir. Bu hükümde de anlaşılacağı işçi talep etmesi halinde işveren bu belgeyi vermek zorundadır. Ayrıca bu iş hukuku temel ilkelerden biri olan işçinin korunması ilkesinin bir gereği olarak da görülebilir. Şöyle ki; yeni bir iş arayacak işçi, nitelikli çalışma belgesi aracılığı ile yeni işverene kendisini daha iyi tanıtmaya fırsatı kazanabilir<sup>138</sup>.

Çalışma belgesinin düzenleme zamanı ise, kanunda yer alan “işinden ayrılan işçi” ifadesi ile iş sözleşmesinin sona ermesi ile birlikte çalışma belgesi düzenleme gerekliliğinin ortaya çıktığı anlaşılmaktadır. Diğer bir yandan çalışma belgesinin düzenleme amaçlarından biri olarak, işçinin yeni bir iş ararken söylediklerini rahatlıkla kanıtlayabilme imkânı yaratması görülebilir. Bu nedenle ihbar süreleri içerisinde yeni iş arama izni kullanırken, işçi bu belgeye ihtiyaç duyabilir. Dolayısıyla işçi, yeni iş arama izni süresinde bu belgeyi talep edebilmelidir<sup>139</sup>. Ancak yukarıda belirttiğimiz üzere, kanun hükmünden böyle bir ifade anlaşılmamaktadır.

İş sözleşmesinin sona erme biçiminin çalışma belgesinin düzenlenip, düzenlenmemesine etki edip etmediği de önemli hususlardan biridir. Kanun maddesi göz önüne alındığında iş sözleşmesinin sona erme biçiminin belgenin düzenlenmesine etki etmediği anlaşılmaktadır<sup>140</sup>. Ayrıca, işverenin işçinin ölümü halinde mirasçılara çalışma belgesi verme yükümlülüğü bulunmamaktadır<sup>141</sup>.

<sup>135</sup> Demircioğlu, Centel, **a.g.e.**, s.196; Çelik, **a.g.e.**, s.283.

<sup>136</sup> Akyiğit, **İçtihatlı ve Açıklamalı 4857 sayılı İş Kanunu Şerhi**, s.1378; Süzek, **a.g.e.**, s.603.

<sup>137</sup> Tunçomağ, Centel, **a.g.e.**, s.143.

<sup>138</sup> Aktay, Arıcı, Senyen/Kaplan, **a.g.e.**, s.217.

<sup>139</sup> Ferit H.Saymen, **Türk İş Hukuku**, İstanbul, İsmail Akgün Matbaası, 1954, s.582.

<sup>140</sup> Akyiğit, **İçtihatlı ve Açıklamalı 4857 sayılı İş Kanunu Şerhi**, s.1376.

<sup>141</sup> Günay, **İş Kanunu Şerhi**, s.1391-1391.

Çalışma belgesine yönelik olan 28. maddenin 2. fıkrası da işverenlere ayrı bir yükümlülük getirmektedir. Şöyle ki, “Belgenin vaktinde verilmemesinden veya belgede doğru olmayan bilgiler bulunmasından zarar gören işçi yahut işçiyi işine alan yeni işveren eski işverenden tazminat isteyebilir” (İş K. m.28/II). Burada bahsi geçen tazminat, maddi tazminat olabileceği gibi manevi tazminatta olabilir<sup>142</sup>.

İş Kanunu'nun 99. maddesine göre çalışma belgesi verme yükümlülüğüne aykırı davranan yahut bu belgede gerçek dışı bilgilere yer veren işveren veya işveren vekili her işçi başına 108 TL idari para cezasına çarptırılmaktadır (İş K. m.99/c).

### 2.3.3. İbraname

İşçi ile işveren arasındaki iş ilişkisinin sona ermesiyle birlikte yaşanan en temel sorunlardan biri de işçinin alacaklarının işveren tarafından ödenip ödenmediğinin ispatı şeklinde ortaya çıkmaktadır. Bunun ispatı hususunda düzenlenen belge gerek uygulamada gerekse akademik çalışmalarda farklı kavramlarla ifade edilmektedir. Bu kavramlar; ibra belgesi, ibra sözleşmesi<sup>143</sup>, ibra senedi<sup>144</sup> ve ibraname<sup>145</sup> olarak sıralanabilir<sup>146</sup>. Doktrinde bu kavramlardan ibranamenin daha çok kullanıldığı görülmektedir. Bu çalışma çerçevesinde de kullanılacak kavram, ibranamedir.

İbranameye ilişkin ne Borçlar Kanununda ne de İş Kanununda herhangi bir hüküm bulunmamaktadır<sup>147</sup>. Buna rağmen ibraname, uygulamada sıkça karşılaşılan belgelerin başında gelmektedir. Bu da konunun taraflar arasında kaçınılmaz bir şekilde ihtilafli hale gelmesine yol açmaktadır. Bu nedenle yargı kararları, ibraname kavramının içeriğinin doldurulmasında öne çıkmaktadır.

---

<sup>142</sup> A.e., 1392.

<sup>143</sup> Kılıçoğlu, **İş Kanunu Şerhi Açıklamalar-İçtihatlar İlgili Mevzuat**, s.751.

<sup>144</sup> Nuri Turanboy, **İbra Sözleşmesi**, Ankara, Yetkin Yayınları, 1998, s.54.

<sup>145</sup> Demircioğlu, Centel, **a.g.e.**, s.196; Aktay, Arıcı, Senyen/Kaplan, **a.g.e.**, s.218; Sümer, **a.g.e.**, s.114; Centel, **İş Hukuku**, s.196.

<sup>146</sup> Kılıçoğlu, **İş Kanunu Şerhi Açıklamalar-İçtihatlar İlgili Mevzuat**, s.751.

<sup>147</sup> Günay, **İş Davaları**, s.753.

İbraname kavramı; işçi ile işveren arasındaki iş ilişkisinin sona ermesiyle birlikte işçinin doğan tüm haklarının işveren tarafından ödendiğinin ve işçinin hiçbir alacağının kalmadığını gösteren belgedir<sup>148</sup>. Doktrinde oluşan görüşler çerçevesinde ibranamenin geçerli olabilmesi için birtakım koşullar gerekmektedir. Bu koşullardan ilki, belgenin işçi ile işveren arasındaki iş ilişkisinin sona ermesi sırasında yahut sonrasında düzenlenmesidir. Diğer bir deyişle; iş sözleşmesi sona ermeden önce alınan ibranamelerin hukuken bir geçerliliği yoktur<sup>149</sup>. Yargıtay'ın bu konuya ilişkin aldığı kararlarda görüş birliği içerisinde olduğu görülmektedir<sup>150</sup>. Çünkü ibranameye konu olacak alacakların çeşidi ve miktarı, sözleşmesinin sona erme biçimine ve zamanına göre değişiklik göstermektedir. Örneğin, işçinin işe başladıktan 6 ay sonra sözleşmesinin sona ermesi durumunda yıllık ücretli izin veya kıdem tazminatı hakkı söz konusu olamaz. Bunun bir sonucu olarak da ibranamede bu hakların yer alması mümkün değildir. Belgenin geçerli olmasının diğer bir koşulu da tarafların ehliyet sahibi olmalarıdır. İşçinin 18 yaşından küçük olması durumunda kanuni temsilcisinin izniyle işçi ibranamenin tarafı olarak varlığını ortaya koyabilir<sup>151</sup>. Ayrıca ibranamenin yazılı yapılması ispatı açısından önem arz etmektedir<sup>152</sup>. Bununla beraber yazılı şeklin nasıl olacağı tarafların iradesi ile belirlenmektedir.

İbranamenin içeriği, belgenin geçerli olması hususunda ayrıca bir öneme sahiptir. İbraname düzenlenirken açık bir biçimde şüpheye yer vermeyecek bir netlikte hazırlanmalıdır<sup>153</sup>. İbraname; miktar içermeyen, miktar içeren ve genel ifadeyi olmak üzere üçe ayrılabilir.

Miktar içermeyen ibranameler de yalnızca işçinin alacakları sıralanırken, bu haklara yönelik olarak herhangi bir miktar belirtilmez. Örneğin; “kıdem tazminatımı, ihbar tazminatımı, yıllık ücretli izin alacağımı aldım” gibi ifadelere yer

<sup>148</sup> Çelik, a.g.e., s.284.

<sup>149</sup> Demir, **Sorularla Bireysel İş Hukuku**, s.505.

<sup>150</sup> İş Hukuku ve Sosyal Güvenlik Hukuku Türk Milli Komitesi, **Yargıtayın İş Hukukuna İlişkin Kararlarının Değerlendirilmesi 2003**, s.25; Y 9 HD, 27.05.2008t. E.2007/19423, K.2008/12887, **Legal Hukuk Dergisi**, C.6, S.68, 2008, s.2759; Y 9 HD, 07.04.2008t. E.2007/13059, K.2008/5588, **Yargı Dünyası Aylık İctihat, Mevzuat ve Bilimsel İncelemeler Dergisi**, S.154, 2008, s.67.

<sup>151</sup> Şahin Çil, “İş Hukukunda İbra Sözleşmesi”, (Çevrimiçi) <http://www.kamu-is.org.tr/pdf/738.pdf>, 22.10.09, s.10.

<sup>152</sup> Safa Reisoğlu, **Borçlar Hukuku**, 18 bs., İstanbul, Beta Basım, 2006 s.349.

<sup>153</sup> Demir, **Sorularla Bireysel İş Hukuku**, s.506.

verilmektedir<sup>154</sup>. Bu tür miktar içermeyen ibranamelerde yalnızca belgede var olan alacak haklarının işçi tarafından alındığı kabul edilmektedir. Yargıtay'ın konuya ilişkin olarak aldığı kararlar da bu yöndedir<sup>155</sup>. İbranameye yer almayan ancak işçinin alacakları söz konusu olduğu durumlarda bu alacaklar diğer deliller göz önünde bulundurularak değerlendirilmektedir<sup>156</sup>. Böyle bir durumda ibranamenin kapsam bakımından kısmi bir ibraname olduğu söylenebilir<sup>157</sup>. Çünkü işçinin alacak haklarının tümü kapsam dâhilinde yer almamıştır.

Miktar içeren ibranameyi ise işçinin alacakları ve bu alacakların miktarının yer aldığı ibraname olarak tanımlamak mümkündür. Örneğin; “10.000 TL miktarındaki kıdem tazminatımı aldım, 1.000 TL miktarındaki yıllık ücretli izin alacağımı aldım”<sup>158</sup> gibi ifadelerinin yanı sıra düzenlenmiş bir formda haklarının ne olduğu bu hakların karşısında miktarlarının yer aldığı düzenlemelere de uygulamada karşılaşılmaktadır. Miktar içeren ibranameler, makbuz olarak değerlendirilmektedir<sup>159</sup>. Diğer bir yandan miktar içeren ibranamelerde işçinin alacağı ile belgedeki miktar arasında fark olması bununla birlikte ibranameden bu farka ilişkin herhangi bir ifade bulunmaması halinde aradaki farkın miktarına bakılmaksızın ödetilmesi yönünde, 1981 yılından beri Yargıtay istikrarlı kararlar almaya başlamıştır<sup>160</sup>. Eğer belgede bu ödemelerin dışında işçinin herhangi bir talepte bulunmayacağına, dava hakkında feragat ettiğine yönelik bir ifade varsa bunun nasıl yorumlanacağına ilişkin farklı Yargıtay kararları bulunduğu görülmektedir. Yargıtay'ın 30.06.2004' te verdiği bir karar şu yöndedir:

---

<sup>154</sup> Erdem Özdemir, **İş Sözleşmesinden Doğan Uyuşmazlıkların İspat Yükü ve Araçları**, İstanbul, Beta Basım, 2006, s.372.

<sup>155</sup> Y 9 HD, 26.04.2006t. E.2006/9-150, K.2006/247, **Legal Hukuk Dergisi**, C.4, S.48, 2006, s.3756; Y 9 HD, 25.04.2001t. E.2001/4006, K.2001/7055, **Yargıtay Kararları Dergisi**, C.29, S.5, 2003, s.710; Y 9 HD, 05.10.2004t. E.2004/127, K.2004/22056, , **Yargıtay Kararları Dergisi**, C.31, S.4, 2005, s.536.

<sup>156</sup> Özdemir, **a.g.e.**, s.374.

<sup>157</sup> Şahin Çil, **İş Hukukunda İbra Sözleşmesi (İbraname)**, 2 bs., İstanbul, Legal Yayıncılık, 2007, s.8.

<sup>158</sup> Özdemir, **a.g.e.**, s.358.

<sup>159</sup> İş Hukuku ve Sosyal Güvenlik Hukuku Türk Milli Komitesi, **Yargıtayın İş Hukukuna İlişkin Kararlarının Değerlendirilmesi 2003**; Y 9 HD, E.2007/34624, K.2007/30755, 18.10.2007, **Yargıtay Kararları Dergisi**, C.34, S.1, 2008, s.50.

<sup>160</sup> Çelik, **a.g.e.**, s.286.

“Her ne kadar mahkeme feragatten söz edilmekteyse de, ibranamenin bir bütün halinde değerlendirilmesi gerekeceğinden, söz konusu ibranamede de fazlaya ilişkin haklardan feragat edilmediği, henüz doğmayan dava haklardan feragat edildiği, böyle bir feragatin ise geçerli olmadığı görüldüğünden kararın bozulması gerekmiştir”<sup>161</sup> .

Yargıtayın 18.02.2003 tarihinde verdiği bir karara konu olan ibranamede yer alan alacaklar miktarıyla birlikte sıralanmış bunun yanı sıra bu belgenin imzalanması sonrasında işçinin hangi hakkı olursa olsun talep etmeyeceğine yönelik bir ifade yer almıştır. Yargıtay da bu belge imzalanırken işçinin iradesinin fesada uğradığının ispat edilemediği için işçinin bu belgenin imzalanmasından sonra doğacak tüm haklarından vazgeçtiği, bu nedenle bu hakları talep edemeyeceği yönünde hüküm vermiştir<sup>162</sup>.

Yukarıda yer alan kararlara bakıldığında, Yargıtay’ın birbirinin tam tersi iki karar aldığı görülmektedir. Kanımızca 2004 yılında alınan karar daha yerinde bir karardır. Buna neden olarak da Yargıtay’ın kararında belirttiği üzere henüz doğmayan bir haktan feragat edilemeyeceği yönündeki görüşe katıldığımız gösterilebilir. Uygulamada sıkça karşılaşılan ibranamelerden biri de genel ifadeler içeren ibranamelerdir. Bu ibranamelerde ne alacak haklarının neler olduğu ne de bu alacak haklarına ilişkin miktarlara dair bir bilgi bulunmamaktadır. Bunun yerine “hiçbir alacağım kalmadı”<sup>163</sup> yahut “tüm alacak haklarımı aldım” şeklinde ifadeler yer verilmektedir. Bu tür ibranamelerin Yargıtay tarafından yorumlanması noktasında da bir görüş birliği söz konusu değildir. Bununla birlikte öğretilerde bu konuya ilişkin hakim görüş, bu tür ibranamelerin dar bir şekilde yorumlanması gerektiği yönündedir.

İbranamelerde çelişkili ifadelerin varlığı yahut bu belgeye dayanan işçinin veya işverenin çelişkili ifadeler beyan etmesi de söz konusu olabilmektedir. İbranameye yer alması muhtemel çelişkili ifadeler örnek vermek gerekirse, 8 ay çalışan bir işçi adına düzenlenen ibranamede “yıllık ücretli izin alacağımı aldım”

---

<sup>161</sup> Özdemir, **a.g.e.**, s.364.

<sup>162</sup> İş Hukuku ve Sosyal Güvenlik Komitesi, **a.g.e.**, s.26.

<sup>163</sup> Özdemir, **a.g.e.**, s.379.



şeklindeki bir ifadenin yer almasıdır. Yargıtay ibranamede çelişkili ifadelerin varlığı halinde ibranameyi geçersiz saymakla birlikte ibranamenin ekinde bulunan delil niteliğinde belgeleri de dikkate almaktadır<sup>164</sup>. Kanımızca ibranamede çelişkili ifadelerin varlığı ibranamenin ekindeki belgelerin hukuka uygun bir şekilde düzenlenip düzenlemediği konusunda ayrıca bir öneme sahip olacaktır.

İşverenler tarafından kimi zaman işçilerin işe alınması esnasında, kimi zaman iş sözleşmesi devam ederken, iş sözleşmesinin sona erme sırasında yahut sona erdikten sonra boş bir kâğıda imza alınması iş hayatında karşılaşılan durumlardan biridir. Ancak uygulamada daha çok sözleşme devam ederken bu tür bir imza alındığı görülmektedir. İşçinin buna rıza göstermesine neden olarak da işini kaybetme korkusu gösterilebilir. Daha sonra bu kâğıda işveren tarafından tek taraflı bir iradeyle, işçinin iş sözleşmesinin sona ermesiyle birlikte ibraname niteliği kazandırılmaya çalışılmaktadır. Ancak böyle bir belgenin geçerliliği söz konusu olamaz. Çünkü böyle bir belgede işçinin iradesi belgeye yansımamaktadır. Boş kâğıda imza alındığını iddia eden işçi bunu ispatla yükümlüdür. Eğer işçi bunu ispat edemezse, ibranamede yer alan hakların işveren tarafından işçiye ödenmiş olarak kabul edileceği Yargıtay kararlarında da kendini göstermiştir<sup>165</sup>. Ayrıca, bu karar işçinin ibraname alınırken iradesinin sakatlandığını iddia ettiği tüm durumlar için esas alınabilir.

Görüldüğü üzere, uygulamada en tartışmalı konuların başında gelen ibraname, işveren açısından en önemli belgelerden biridir. İşverenin ibraname düzenlemek gibi kanuni bir zorunluluğu olmamakla birlikte belli kurallara uyarak düzenlenmesi halinde belgenin işlevselliği tartışmasızdır. Bunun neden olarak da bu belgenin içeriğini oluşturan alacakların işveren açısından önemli bir gider niteliği taşıması gösterilebilir. Bu alacakların ödenmesi halinde ispatı, işveren için kaçınılmaz bir durumdur. İşçinin sözleşmesinin sona ermesi esnasında yahut sona erdikten sonra ödemenin yapıldığı hususunda şüpheye vermeyecek bir biçimde düzenlenen ibraname mutlaka işçinin özlük dosyasında bulunmalıdır. Belirtildiği

---

<sup>164</sup> A.e, s.391.

<sup>165</sup> Çelik, a.g.e., s.287.

üzere, bu belgenin düzenlenmesinin kanuni bir yükümlülük olmadığı için işçinin özlük dosyasında belgenin bulunmaması halinde işverenin herhangi bir idari para cezasına çarptırılması söz konusu değildir.

#### **2.3.4. Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi**

5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 9. maddesi uyarınca işveren, işten ayrılan işçilerin iş sözleşmeleri sona ermesinden itibaren on gün içerisinde sigortalı işten ayrılış bildirgesi ile Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmekle yükümlüdür (SSGSSK. m.9). Ancak on günlük süre dolmadan aylık prim ve hizmet belgesi verilmiş ise ayrıca bir işten ayrılış bildirgesi verilmemektedir. Ayrıca bildirim, e-sigorta ile yapılmalıdır<sup>166</sup>.

Sigortalı işten ayrılış bildirgesine, kurumun internet sitesinden ulaşılabilmektedir. Bildirgenin açıklamalar kısmında formun nasıl düzenleneceği ve kimlere iletilmesi gerektiği hususuna yer verilmiştir. Bildirge 3 nüsha olarak düzenlenmektedir. Bu nüshalardan biri kuruma gönderilmektedir. Diğer bir nüshası da ilgili işçiye verilmektedir. Geriye kalan bir nüsha da işveren tarafından ilgili kurum, kuruluş ve birlikler veya vergi dairelerine verilmektedir.

Bildirgede sigortalı işçinin sigorta sicil numarası, adı ile soyadı yer almalıdır. Bunun yanı sıra işçinin işyerine ilişkin bilgiler de sorulmaktadır. Bildirgenin B bölümü olan "sigortalının hizmet bilgileri" başlıklı kısım doldurulmamaktadır

18.02.09 tarihli 5838 Sayılı Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunu'nun 4. maddesi ile ilgili bildirgeyi öngörülen usul ve esaslar çerçevesinde ilgili Kuruma vermeyen işverenler için ceza öngörülmesi kabul edilmiştir. Şöyle ki, 5510 Sayılı Kanunu'nun 102. maddesi a bendi uyarınca, ilgili kurumca belirlenen şekle ve usule uygun olarak verilmeyen veya Kurumca internet, elektronik veya benzeri ortamlarda göndermekle zorunlu olduğu halde bu ortamlarda gönderilmeyen

<sup>166</sup> Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği, 28.08.2008/26981, (Çevrimiçi)  
[http://74.125.77.132/search?q=cache:HeB2sLkF\\_ucJ:archive.ismmmo.org.tr/docs/mevzuat/sgk/Sosyal+Sigorta+Islemleri+Yonetmeli.doc+sosyal+sigorta+i%C5%9Flemleri+y%C3%B6netmeli%C4%9Fi&cd=3&hl=tr&ct=clnk&gl=tr, 27.09.09.](http://74.125.77.132/search?q=cache:HeB2sLkF_ucJ:archive.ismmmo.org.tr/docs/mevzuat/sgk/Sosyal+Sigorta+Islemleri+Yonetmeli.doc+sosyal+sigorta+i%C5%9Flemleri+y%C3%B6netmeli%C4%9Fi&cd=3&hl=tr&ct=clnk&gl=tr, 27.09.09.)

veya bu Kanunda belirtilen süre zarfında verilmeyen işe giriş bildirgesi için işverenler her sigortalı için bir aylık asgari ücret tutarında idari para cezasına çarptırılmaktadır (SSGSSK. m.102/I,a). Ayrıca mahkeme kararına, ilgili kurum ve diğer kamu idarelerinin denetim ve kontrolle görevlendirilmiş memurlarınca yapılan tespitlere ya da kamu idarelerinden alınan belgelere istinaden düzenlenenler dışında, bildirgenin kanuni süresi geçtikten sonra kendiliğinden ilgili kuruma verilmesi halinde idari para cezası yüzde elli oranında uygulanmaktadır (SSGSSK. m.102/II).

## 3.BÖLÜM

### İŞÇİ ÖZLÜK DOSYASININ HIÇ TUTULMAMASI, EKSİK TUTULMASI VE HUKUKA AYKIRI OLARAK KULLANILMASI

#### 3.1. İşçi Özlük Dosyasının Hiç Tutulmaması

İş İlişkisinin gerekli kıldığı belge ve kayıtların yer aldığı kişisel nitelikte bir dosya olan işçi özlük dosyasının tutulması işverenin kanuni bir yükümlülüğüdür. İşçi özlük dosyanın hiç tutulmaması, İş Kanunu ve diğer kanunların öngördüğü belge ve kayıtların yer alması gereken dosyanın tutulmamasıdır. Bununla beraber işçi özlük dosyanın usulüne uygun olarak tutulmaması, hiç tutulmaması kapsamında değerlendirilmesi mümkün değildir. Burada üzerine vurgu yapılan dosyanın *hiçbir* suretle tutulmamasıdır.

İşçi özlük dosyası içerisinde barındırdığı belge ve kayıtlar, iş ilişkisinin taraflarından fiilen güçsüz olan işçinin korunması açısından önem arz etmektedir. İşsizliğin yüksek oranlarda seyrettiği Türkiye’de özellikle iş ilişkisi devam ederken işçiler, haklarını aramak konusunda ilgili makamlara şikayet hakkını pek kullanmamaktadırlar. Bunun başlıca nedenleri ise işçilerin işlerini kaybetme korkusu, tabiri caiz ise fişlenme korkusu ile işyerinde göz batma korkusu gösterilebilir. Bu nedenden ötürü devletin çalışma hayatını izlemesi ve denetlenmesinin önemi bir kat daha artmaktadır. Örneğin, işveren iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin gerekli eğitimleri işçilere vermemektedir. Bu nedenden ötürü işçinin vücut bütünlüğü ve sağlığı tehlike altında kalmaktadır. Buna rağmen işçi sessiz kalabilmektedir. Bu durumda İş Kanunundan önce anayasal bir hak olan yaşam hakkının ihlali söz konusu olmaktadır. Bu nedenle devletin işverenin yalnızca eğitimi fiilen vermesinin yetmeyeceğini bunun mutlaka belgelenecek işçi özlük dosyasında tutulması gerektiğinin altını çizmesi önemlidir. Diğer bir deyişle devlet, işçiye karşı da işçiyi korumaktadır.

Görüldüğü üzere dosyanın tutulması hem işçi hem işveren hem de devlet açısından büyük bir önem taşımaktadır.

### **3.1.1. İşçi Özlük Dosyasının Hiç Tutulmasının Gerekçeleri**

İşçi özlük dosyasının hiç tutulmamasına gerekçe olarak gösterilebilecek hususlara değinmek yerinde olacaktır. Özellikle bu gerekçelerin işverenin işçi özlük dosyası düzenleme yükümlülüğüne ilişkin sorumluluğuna etkisi açısından ayrı bir öneme sahiptir.

Bu husus çerçevesinde ilk ele alınması gereken ihtimal ise işçi ile işveren arasındaki iş sözleşmesinin geçersiz olmasının bu yükümlülüğü ortadan kaldırıp kaldırmadığıdır. İş sözleşmenin butlan olduğu hallere örnek olarak sözleşmenin konusunun ahlaka, adaba, hukuka aykırı olması, iş sözleşmesinin konusu olan işin imkânsız olması, şekil noksanlığı gösterilebilir. Tarafların yaptıkları iş sözleşmesinin şekil noksanlığından ötürü butlan sonucu batıl olduğunu varsayalım. Bu halde taraflar arasındaki iş sözleşmesi geçersiz olmakla beraber bu geçersizlik ileriye doğru olarak hüküm doğurmaktadır<sup>1</sup>. Bu nedenle iş sözleşmesi, geçersizliğinin tespit edildiği ana kadar tüm hak ve borçlarıyla beraber var olmaktadır. Buna istinaden işverenin işçi özlük dosyası tutma yükümlülüğünün iş sözleşmesi geçersiz olsa dahi olduğu söylenebilir. Ancak hukuk düzeninin temel ilkelerine aykırı olmasından ötürü hukuk düzeni tarafından hiçbir şekilde korunamayacak veya ceza hukuku bakımından suç teşkil eden durumlarda taraflar arasındaki iş ilişkisi hiç doğmamış olarak kabul edilecektir<sup>2</sup>. Bu nedenle işverenin işçi özlük dosyası tutma yükümlülüğünden söz edilemez. Öte yandan iş sözleşmesinin geçersizliği, sözleşmenin tamamına değil de bir kısmına ilişkin olarak ortaya çıkmış olabilir. Bu halde sözleşmenin bir kısmı geçersiz sayılmaktadır. Sözleşmenin tamamı geçersiz olmadığı için taraflar arasındaki iş ilişkisi Kanunun öngördüğü tüm hak ve borçlarıyla beraber ortaya çıkmaktadır. Bu halde de, işverenin işçi özlük dosyası düzenleme yükümlülüğü doğmaktadır.

---

<sup>1</sup> Süzek, **a.g.e.**, s.27.

<sup>2</sup> Çelik, **a.g.e.**, s.55.

Değerlendirilmesi gereken diğer bir husus ise iş sözleşmesinin iptal edilebilir olmasının, işçi özlük dosyasının hiç tutulmamasında gerekçe teşkil edip etmeyeceğidir. İş sözleşmesinin iptal edilmesine neden olan haller, işçi veya işverenin iradeleri hata, hile, ikrah, gabin nedeniyle sakata uğramasıdır. Bu hallerde iş sözleşmesi ilk yapıldığı andan itibaren geçerli olduğu kabul edilmektedir. Geçerli bir iş sözleşmesinin tabi olacağı tüm hükümler, sözleşmenin iptal edilebilir olmasına rağmen tüm hak ve borçları ile ortaya çıkmaktadır. Bu nedenden ötürü işverenin işçi, özlük dosyası tutma yükümlülüğü bulunmaktadır.

Diğer bir ihtimal ise işveren, işçi ile işçi özlük dosyası düzenleme yükümlülüğünün ortadan kalkması için aralarında anlaşarak dosyayı düzenleme sorumluluğunu ortadan kalktığını ileri sürmesidir. İşçinin bu yöndeki irade beyanı yazılı dahi olsa bir geçerliliği bulunmamaktadır. Taraflar aralarında anlaşarak kanunun mutlak emredici hükümlerini değiştirmesi mümkün değildir. İşçi özlük düzenleme yükümlülüğü de mutlak emredici bir hükümdür. Eğer dosya düzenleme borcu tarafların iradesinin bir sonucu olarak ortaya çıksaydı, suiistimale açık bir müessese olarak kendini gösterirdi. Bunun yanı sıra dosyanın daha önce çalışma içerisinde yer verilen amaçlarını ve işlevlerini yerine getirmekten uzak olurdu.

İşverenin işçi özlük dosyası düzenleme yükümlülüğünü yerine getirmemesi halinde sorumluluğunun bulunmadığı hal ise söz konusu iş veya iş ilişkisinin İş Kanunu kapsamı dışında bulunmasıdır.

İşçi özlük dosyasının hiç tutulmaması halinde zarar göreceklere başında işveren gelmektedir. Bu hükmün yerine getirilmemesi açıkça kanun hükmüne aykırılık olmasının yanı sıra ispatı yükü işverene ait olan birçok belge ve kaydın göz ardı edilmesi anlamına gelmektedir. Bunun yanı sıra bahsi geçen belge ve kayıtlar sıklıkla taraflar arasındaki uyuşmazlıklara konu olmaktadır. Örneğin, Yargıtay'ın vermiş olduğu kararlar çerçevesinde ücretin ödendiğinin ispatı, işverene aittir. Diğer bir yandan, yazılı yapılması zorunlu olan iş sözleşmelerinin yazılı bir şekilde yapıldığının, iş sağlığı ve güvenliği konusunda işçiye gerekli eğitimin verildiğinin,

çalışma koşullarında esaslı değişiklik için işçinin irade beyanının, fazla çalışma için işçinin rızasının alındığının ispatı da işverene düşmektedir.

Diğer yandan işçi özlük dosyasının hiç tutulmaması halinde işveren ile ilgili makam olan Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ile arasındaki ilişki de olumsuz bir şekilde etkilenmektedir. Bu olumsuzluk salt dosyanın bir bütün olarak tutulmamasından değil içerdiği belge ve kayıtların tutulmamasından kaynaklanmaktadır. İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin hükümlerin uygulandığını gösteren belgelerin ve kayıtların dosyada yer almaması örnek gösterilebilir. İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin hükümlerin uygulanmaması işyerinin faaliyetinin durdurulması hatta kimi zaman kapatılmasına sebep olabilmektedir. Bu nedenle özellikle iş kanunlarına uygun bir şekilde hareket eden işverenler için dosyanın tutulması önemli avantajlar sağlamaktadır.

Kısaca, işçi özlük dosyasının hiç tutulmaması halinde öngörülen idari para cezası bir yana işçi, işveren ve devlet arasındaki ilişkide üstlendiği rol açısından tutulması kaçınılmaz bir dosya haline gelmektedir.

### **3.1.2. İşçi Özlük Dosyasının Hiç Tutulmaması Halinde Öngörülen Yaptırımlar**

İşçi özlük dosyası tutma yükümlülüğünün işveren tarafından kanun hükmünün öngördüğü şekilde yerine getirilmemesi halinde hangi yaptırımların uygulanacağı hususu önemlidir.

İş Kanunu'yla beraber getirilen yükümlülüklerin bir kısmı işverenler tarafından külfet olarak görülmektedir. Bu nedenle işverenler, bu yükümlülüklerin bazılarını yerine getirmekten kaçınabilmektedirler<sup>3</sup>. Kanunkoyucu da bu durumun önüne geçmek amacıyla İş Kanunu'nda öngörülen emredici hukuk kurallarını, idari yaptırımlar ile desteklemektedir<sup>4</sup>.

<sup>3</sup> Osman Sarı, **Türkiye'de İş Denetimi**, İstanbul, Kazancı Yayınları, 1997, s.33.

<sup>4</sup> Ali Şahin Akbulut, **İş Hukukunda İdari Para Cezaları**, Ankara, Turhan Kitabevi, 2007, s.100.

İşverenlerin özellikle bürokratik bir yük olarak gördükleri yükümlülüklerin başında birçok belge ve kaydı içerisinde barındıran işçi özlük dosyası tutma yükümlülüğü gelmektedir. Kanunkoyucu, yerinde bir uygulama ile işçi özlük dosyasının tutulmaması halinde öngörülen yaptırımın ne olduğu hususunu düzenlemiştir. İş Kanunu'nun 104. maddesi uyarınca, işçi özlük dosyasını düzenlemeyen her işveren 2011 yılı itibariyle 1.114 TL idari para cezasına çarptırılmaktadır<sup>5</sup>. İdari para cezalarının oranları her yıl yeniden belirlenerek, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının internet sitesinde yayınlanmaktadır.

Kanun hükmü ile bu hususun düzenlenmesi yerinde olmakla birlikte yeterince açık değildir. İlgili kanun maddesinde cezanın her işçi için ayrı ayrı mı kesileceği yoksa düzenlenmeyen tüm dosyalar için tek bir ceza mı kesileceği hususu belirsizdir<sup>6</sup>. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının resmi internet sitesinde yer alan idari para cezalarının açıklama kısmında cezaların her işçi için ayrı ayrı uygulanması halinde bu husus belirtilmektedir. Ancak işçi özlük dosyasına ilişkin olarak öngörülen idari para cezasında bu tür bir açıklamaya yer verilmemiştir. Buradan yola çıkarak, cezanın her işçi için ayrı ayrı öngörülmediği hükmüne varılabilir. Ancak düzenlenen her dosyanın kişisel ve birbirinden bağımsız olmasından ötürü cezanın her işçi için ayrı ayrı kesilmesi gerekmektedir<sup>7</sup>. Ayrıca özlük dosyası düzenlenmeyen her işçi için ayrı bir idari ceza öngörülmemesi halinde birkaç işçisine ilişkin olarak dosyayı tutmayan işveren ile hiçbir işçisine ilişkin olarak dosyayı tutmayan işveren aynı yaptırıma tabi olacaktır. Bu da işverenler arasında haksız bir uygulama yaratacaktır. Ayrıca bu durum dosyanın amacına ulaşmasını engelleyecektir. Bunun yanı sıra işçi özlük dosyası tutulmayan işçi sayısına bakılmaksızın tek bir idari para cezası uygulanması halinde dosyanın işçiyi koruma amacına da hizmet edebilmekten uzak kalmasına yol açacaktır.

Daha önce belirtildiği üzere işçi özlük dosyasının üstlendiği işlevlerden biri de devlet tarafından çalışma hayatının izlenmesini ve denetlenmesini sağlamaktır. Dosyanın bu işlevini yerine getirebilmesi için öngörülen idari para cezasının,

<sup>5</sup> (Çevrimiçi) [http://www.calisma.gov.tr/articles.php?category\\_id=288](http://www.calisma.gov.tr/articles.php?category_id=288), 29.07.10.

<sup>6</sup> Akyiğit, **İş Hukuku**, s.1908.

<sup>7</sup> Uçum, "a.g.m.", s.46.



işverenin işçi özlük dosyasını tutmadığı her işçi için ayrı olarak uygulanması gerekmektedir. Aksi takdirde işverenler açısından herhangi bir caydırıcılığı olmayacak bir idari para cezası öngörülmüş olacaktır. Bu durumda devletin işçi özlük dosyası aracılığıyla çalışma hayatın izlemesi ve denetlemesi fiilen söz konusu olamayacaktır.

Kısacası işverene, işçi özlük dosyası düzenlemediği *her işçi için ayrı* bir idari para cezası kesilmesi daha yerinde olacaktır. Aksi takdirde öngörülen idari para cezası, işlevini yerine getirmekten uzak kalacaktır.

### **3.2. İşçi Özlük Dosyasındaki Belgelerin Eksik Tutulması**

İşçi özlük dosyasının esas unsurunu içerisinde yer alan belge ve kayıtlar oluşturmaktır. Daha önce belirtildiği üzere ilgili kanun hükmünde dosyada yer alması gereken belge ve kayıtlar tek tek sayılmak yerine genel bir ifade ile işverenin İş Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca düzenlemek zorunda olduğu her türlü belge ve kaydı dosyada tutması gerektiği belirtilmiştir. İşçi özlük dosyasında yer alması gereken belge ve kayıtların tamamının dosyada yer almaması, eksik tutulma olarak değerlendirmek mümkündür.

#### **3.2.1. İşçi Özlük Dosyasının Eksik Tutulmasının Gerekçeleri**

Dosyanın eksik tutulması birçok nedenden ötürü kaynaklanabilmektedir. İşçi özlük dosyasının eksik tutulması işverenin kendi kusurundan kaynaklanabileceği gibi işçinin kusurundan da kaynaklı olabilmektedir.

İşçiden kaynaklı kusurun, işverenin dosyayı eksik tutmasına ilişkin sorumluluğunu ortadan kaldırıp kaldırmadığı önemlidir. Dosyada yer alan bir kısım belge ve kayıtların, işçi tarafından tedarik edilmesi gerekmektedir. Bu belgelere örnek olarak, ağır ve tehlikeli işlerde çalışacak işçilere ilişkin sağlık raporu, asbestle çalışan işçilere ilişkin sağlık raporu, on sekiz yaşından küçük işçilere ilişkin sağlık raporu, nüfus cüzdanı örneği verilebilir. Bu belgeler, işveren talep ettiği halde işçi tarafından tedarik edilmemektedir. Örnekte yer alan belgeler, işe giriş esnasından

istenen belgelerdir. İşverenin işçi özlük dosyasının eksik tutulmasından kaynaklı sorumluluğundan öte bu belgeler olmadan işverenin, işçiyi işe başlatması kanuna aykırılık teşkil etmektedir. Örneğin, on sekiz yaşından küçük işçilerin yapacakları işe vücut yapılarının dayanaklı olmadığını bilmeden işe başlatılamazlar.

Bazı belgelerin dosyada yer alabilmesi için işverenin işçi tarafından bilgilendirilmesi gerekmektedir. Örneğin, kadın işçi gebe kalması halinde işvereni bilgilendirmelidir. Aksi takdirde işveren tarafından gebe işçilerin sağlığını izleme formu dosyada yer almayacaktır. Bundan ötürü ortaya çıkabilecek durumlardan işveren sorumlu tutulmaz. Ancak işçinin, işvereni bilgilendirmesine rağmen form hazırlanmaması halinde işverenin sorumluluğu doğacaktır.

Kanunen dosyada tutulması zorunlu olmayan ancak tarafların iradeleri ile yazılı olarak düzenledikleri hususlara ilişkin belge ve kayıtların dosyada yer almamasının eksik tutulma sayılıp sayılmayacağı önemlidir. Örneğin, taraflar aralarındaki iş sözleşmesini kanuni bir zorunluluk olmamasına rağmen yazılı olarak yapmışlardır. Ancak işveren, iş sözleşmesini ilgili işçinin özlük dosyasında tutmamıştır. Bu halde işveren aralarındaki iş sözleşmesinin yazılı olarak yapmadıklarını ileri sürebilir. Ancak taraflar arasında yazılı bir iş sözleşmesi yapılmaması halinde işveren tarafından hazırlanan çalışma koşullarını gösteren belgenin işçi özlük dosyasında yer alması gerekmektedir. Çünkü iş sözleşmesinin yazılı olarak yapılmadığı hallerde bu belgenin düzenlenmesi kanuni bir zorunluluktur. Böylelikle işveren tarafların iradeleri sonucu yazılı olarak düzenledikleri hususlara ilişkin belgeler, işçi özlük dosyasında yer almalıdır. Bu belgelerin yer almaması halinde işçi özlük dosyasının eksik tutulduğu ileri sürülebilir.

Kanunen tutulması zorunlu olan belge ve kayıtların yanı sıra kanunen tutulması gerekli olan belge ve kayıtlar bulunmaktadır. Bu belge ve kayıtların dosyada yer almaması halinde, işçi özlük dosyasının eksik tutulmuş olarak değerlendirip değerlendirmeyeceğine değinmek yerinde olacaktır. Yerleşim yeri ve diğer adres belgesi, kanunen gerekli belgelere örnek olarak verilebilir. İlgili hiçbir

kanun maddesinde bu belgenin dosyada tutulması yahut işçiden alınması gerektiği yönünde bir hüküm bulunmamaktadır. Buna rağmen işçinin işyerinin değiştirilmesi halinde çalışma koşullarında esaslı değişiklik hükümlerinin uygulanıp uygulanmayacağı hususunda işçinin yerleşim yeri belirleyici bir rol oynayacaktır. Diğer bir yandan işçiye verilen ihtar ve tutanaklar için bu belge gerekmektedir. Dosyada yer alması zorunlu olmayan diğer bir belge ise ilgili işçiye ilişkin vesikalık fotoğraftır. İşçinin fotoğraflarının da dosyada yer alması gerektiği yönünde herhangi bir kanun hükmü bulunmamaktadır. Ancak bazı belge ve kayıtların usulüne uygun olarak hazırlanabilmesi için vesikalık fotoğraf gerekmektedir. Görüldüğü üzere, kanunen gerekli olarak nitelendirilen belgeler, daha çok işverenin kanunen düzenlemesi zorunlu olduğu belgelerin usulüne uygun ve doğru bir biçimde hazırlanması için gerekmektedir. Bu nedenle bu belgelerin dosyada yer almaması doğrudan dosyanın eksik tutulması olarak değerlendirilmez. Bununla beraber bu belgelerin dosyada yer almaması, kanunen tutulması zorunlu olan bazı belgelerin usulüne uygun olarak hazırlanmasına engel olabilmektedir.

İşveren ilgili kanun hükmünün yeterince açık olmamasından kaynaklandığını ileri sürebilir. İşveren, kanun maddesinde dosyada yer alması gereken belge ve kayıtlar tek tek sayılmak yerine genel bir ifadeyle belirtildiği için dosyayı usulüne uygun bir biçimde tutmadığını belirtebilir. Ancak kanun koyucu tutulması gereken belge ve kayıtlara ilişkin genel bir çerçeve çizmiştir. Bu nedenle işveren gerek İş Kanununda gerekse diğer kanunlarda konuya ilişkin düzenlemeleri bilmesi ve uygulaması gerekmektedir. Bunun yanı sıra kanunları bilmemek, kanunların uygulanmaması için gerekçe olarak gösterilemez. Bu nedenle işverenin sorumluluğu ortadan kalkmamaktadır.

Daha önce de belirtildiği üzere kanunkoyucu, işçi özlük dosyasının eksik tutulması halinde işverenin ne gibi bir yaptırımla karşılaşacağı hususuna yer vermemiştir. bu hususun düzenlenmemesinin önemli bir eksikliktir.

### 3.2.2. İşçi Özlük Dosyanın Eksik Tutulması Halinde Öngörülen Yaptırımlar

Kanun hükmünde işveren, başta İş Kanunu olmak üzere ilgili kanunların öngördüğü her türlü belge ve kaydı dosyada bulundurmakla yükümlü kılınmıştır. Bununla beraber belge ve kayıtların eksik tutulması halinde işverene uygulanacak yaptırıma ilişkin bir belirsizlik söz konusudur. Bunun nedeni ise konuya ilişkin olarak kanun hükmünde herhangi bir ifadeye yer verilmemiş olmasıdır. Bu husus kanun maddesinin önemli eksikliklerinden biridir. Bu nedenle konuya ilişkin tartışmaların zeminini doktrinde yer alan görüşler oluşturmaktadır.

Doktrinde yer alan bir görüşe göre, dosyanın eksik tutulması ile dosyanın hiç tutulmamasının aynı yaptırıma tabi olması söz konusu değildir<sup>8</sup>. Çünkü dosyayı eksik tutan işveren ile hiç tutmayan işveren hakkında aynı yaptırımın uygulanması hakkaniyete uygun olmayacaktır. Diğer bir yandan hiçbir yaptırımın öngörülmemesi de işverenler arasında eşitsizliğe yol açmaktadır. Çünkü bu halde de dosyada yer alması gereken belge ve kayıtları tam olarak tutan işveren ile eksik tutan işveren arasında eşitsizliğe yol açılmaktadır. Bu eksikliğin giderilmesi için kanun hükmüne ekleme yapılabilir veya konuya ilişkin düzenlemeyi de içerecek nitelikte bir yönetmelik çıkarılabilir. Bunun yanı sıra işçi özlük dosyası düzenlenmemesi halinde öngörülen idari para cezasının yarısının uygulanması yerinde olacaktır.

Doktrinde, dosyada yer alması zorunlu olan belge ve kayıtların bulunmaması halinde bu belgelerin düzenlenmemesine ilişkin olarak kanunda öngörülen idari para cezalarının uygulanması ile yaptırımın gerçekleştiği yönünde bir görüş de bulunmaktadır<sup>9</sup>. Örneğin, on sekiz yaşından küçük işçilere ilişkin sağlık raporu alınmaması halinde öngörülen idari para cezası, bu işlevi görmektedir. Ancak işçi özlük dosyası düzenleme yükümlülüğü, diğer yükümlülüklerden bağımsız olarak değerlendirilmelidir. Zaten kanun hükmünde yer alan düzenleme işçi özlük dosyası düzenleme yükümlülüğünün ayrı bir yükümlülük olduğu vurgulanmaktadır. Bu

<sup>8</sup> Uçum, "a.g.m.", s.47.

<sup>9</sup> A.e., s.47.

nedenle işçi özlük dosyasının kanunun öngördüğü şekilde düzenlenmemesi halinde de *ayrı bir idari para cezası uygulanması* yerinde olacaktır.

Diğer bir yandan işverenin bir kısım işçinin işçi özlük dosyasını tam olarak tutması, bir kısım işçinin özlük dosyasını eksik tutmasının nasıl değerlendirileceği önemlidir. Çalışmanın ilk kısmında yer verildiği üzere işçi özlük dosyasının özelliklerinin başında kişisel bir dosya olması gelmektedir. Kişisel olmasından ötürü işçi özlük dosyası düzenleme yükümlülüğü işveren açısından her işçi için birbirinden bağımsız olarak sorumluluk doğurmaktadır. Bu nedenle işverenin her eksik tuttuğu işçi özlük dosyasına ilişkin ayrı bir sorumluluğu bulunmaktadır.

### **3.3. İşçi Özlük Dosyasının Hukuka Aykırı Olarak Kullanılması**

İşçi özlük dosyasının hukuka aykırı olarak kullanma biçimleri çeşitlilik göstermektedir. Dosyanın hukuka aykırı kullanma biçimleri; işçi özlük dosyasındaki belge ve kayıtların yetkili memur ve mercilere gösterilmemesi, işçi özlük dosyasının dürüstlük kuralına aykırı olarak kullanılması, işçi özlük dosyasındaki bilgilerin 3. kişiler ile paylaşılması, işçi özlük dosyasında gerçeğe aykırı bilgiler olması ve işçi özlük dosyasında hukuka aykırı bir şekilde elde edilen bilgilerin bulunması olarak gösterilebilir. Belirtilen bu hususlar ayrı ayrı başlıklar altında ele alınmıştır.

#### **3.3.1. İşçi Özlük Dosyasındaki Belge ve Kayıtların Yetkili Memur ve Mercilere Gösterilmemesi**

İş Kanunu'nun 75. maddesi uyarınca işverenler, yetkili memur ve merciler tarafından yapılan denetimler esnasında işçi özlük dosyasını ilgililere göstermek zorundadır.

Öncelikli olarak açıklanması gereken husus, yetkili memur ve merci ile ne kastedildiğidir. İş Kanunu'nun 91. maddesi uyarınca yetkili memur ve merciler, Çalışma Bakanlığına bağlı olarak görev yapan teftiş ve denetlemeye yetkili iş müfettişleridir (İş K. m.91/II). İşverenler bahsi geçen yetkili memur ve mercilere işçi

özlük dosyasının gösterilmemesi halinde İş Kanunu'nun 107. maddesi uyarınca, 2011 yılı itibariyle 9.862 TL idari para cezasına çarptırılmaktadırlar.

Çalışma Bakanlığına bağlı yetkili memur ve mercilerin dışında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili olmak üzere kamu kurum ve kuruluşlarının da teftiş yetkisi bulunmaktadır. Ayrıca sosyal güvenlik müfettişleri<sup>10</sup> ile sosyal güvenlik kontrol memurlarının da işçi özlük dosyalarını inceleme yetkileri bulunmaktadır. Bu hususa dayanak olarak, 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun 59. maddesi “işveren, kurumun denetim ve teftişle yetkilendirmiş memurlarına gerekli olan belgeleri ve delilleri göstermek zorundadır” hükmü gösterilebilir (SSGSK. m.59/II). Dayanak olarak gösterilebilecek diğer bir kaynak ise “Sosyal Sigorta Genel Müdürlüğü Sigorta Teftiş Kurulu Yönetmeliği” dir. Bu yönetmeliğin 11. maddesi uyarınca, sosyal güvenlik müfettişleri işle ilgili her türlü kayıt ve belgeleri inceleme yetkisi bulunmaktadır Bunun yanı sıra yönetmeliğin 12. maddesi uyarınca sosyal güvenlik müfettişleri, kanuna göre tutulması veya bulundurulması zorunlu olan kayıt, defter, belge, liste, çizelge, rapor, bordro, bildirge, makbuz, hesap pusulası gibi belgeleri işyerinde veya teftişe elverişli gördüğü bir yerde teftiş ve incelenmek üzere istemek, örnek ve özet çıkartma yetkisine sahiptirler

Yetkili memur ve merci konusunda tartışmanın odağında, vergi mevzuatına göre denetim ve teftişe yetkili memurlar bulunmaktadır. Bu memurların, işçi özlük dosyasını inceleme yetkisi olup olmadığı hususunda doktrinde farklı görüşler ileri sürülmektedir. Bu görüşlerden birine göre, vergi mevzuatına göre denetim ve teftişe yetkili memurlar tarafından dosya incelenebilir.<sup>11</sup> Diğer bir görüşe göre ise bu memurların yetkileri “vergi” hususu ile sınırlı olduğu için dosyayı inceleme yetkileri yoktur. Ancak istisna olarak işçilerin ücret hesap pusulaları, gelir ve damga vergisi ile ilgili olarak incelenebilir<sup>12</sup>.

---

<sup>10</sup> Sarı, **a.g.e.**, s.139. Ayrıca Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 114. maddesi göz önüne alındığında 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 59. maddesinde denetim ve kontrol yetkisi öngördüğü memurlarının içerisinde kontrol memurları da bulunduğu görülmektedir.

<sup>11</sup> Aydın, “İşverenin İşçi Özlük Dosyası Tutma Yükümü”, s.502.

<sup>12</sup> Uçum, “a.g.m.” s.47.

Daha önce birçok kez belirtildiği üzere, işçi özlük dosyasının üstlendiği işlevlerden biri de devletin çalışma hayatını izlemesi ve denetlemesidir. Devlet çalışma hayatına ilişkin bu faaliyetini memurlar aracılığıyla yerine getirmektedir. Bu nedenle konuyla ilgili memurlara büyük sorumluluk düşmektedir.

### **3.3.2. İşçi Özlük Dosyasının Dürüstlük Kuralına Aykırı Olarak Kullanılması**

İş Kanunu'nun 75. maddesi uyarınca, işveren işçi hakkında edindiği bilgileri dürüstlük kurallarına uygun kullanmak zorundadır (İş K. m.75/II). Bu yükümlülüğü açıklayabilmek için öncelikle dürüstlük kavramını açıklamak gerekmektedir.

Medeni Kanunu'nun 2. maddesi uyarınca; "Herkes, haklarını kullanırken ve borçlarını yerine getirirken dürüstlük kuralına uymak zorundadır" (MK. m.2/I). Kanun hükmünde dürüstlük kavramını açıklama getirilmemiştir<sup>13</sup>. Daha ziyade dürüstlük kuralının nerelerde kullanılacağı belirtilmiştir.

Doktrinde dürüstlük kuralı, kişilerin haklarını kullanılırken ve borçlarını yerine getirirken dürüst, namuslu, ahlaklı ve iyi niyetli bir insandan beklenecek biçimde davranması olarak tanımlanmıştır<sup>14</sup>. Diğer bir deyişle dürüstlük kuralı, kişilerin dışında oluşan, o durum karşısında ortalama bir insanın vereceği bir davranış biçimini ifade etmektedir<sup>15</sup>.

Kanun hükmü ile işverenin, işçiye ilişkin birçok bilgiyi içerisinde barındıran işçi özlük dosyasını kullanırken dürüstlük kuralını göz önünde bulundurması gerektiğinin vurgulanması isabetli olmuştur. Çünkü günümüzde bireysel iş ilişkilerine yönelik kanuni düzenlemeler, tarafların ilişkilerinde belirleyici bir husus olarak kendini göstermektedir.

---

<sup>13</sup> Ömer Anayurt, **Hukuka Giriş ve Hukukun Temel Kavramları**, Ankara, Seçkin Yayıncılık, 2008, s.300.

<sup>14</sup> Helvacı, Erlüle, **a.g.e.**, s.59.

<sup>15</sup> Aydın Zevkliler, Ayşe Havutçu, **Yeni Medeni Kanuna Göre Medeni Hukuk (Temel Bilgiler)**, Ankara, Seçkin Yayıncılık, 2005, s.87.

Medeni Kanunu'nun 2. maddesi uyarınca, bir hakkın açıkça kötüye kullanılması hukuk düzeni tarafından korunmamaktadır. Bu hüküm içerisinde açıklanması gereken husus "hakkının açıkça kötüye kullanılması" ile ne kast edildiğidir. Hakkın açıkça kötüye kullanılması, bir hakkın dürüstlük kuralına aykırı bir biçimde kullanılması olarak ifade edilebilir<sup>16</sup>. Anlaşılacağı üzere, hakkın kötüye kullanılması ile dürüstlük kuralı kavramları birbiriyle yakından ilintilidir. Hakkın kötüye kullanılması halinde hak sahibi kişinin, karşı tarafı zararı uğratması gerekmektedir. Ancak belirtmek gerekir ki her zaman bir hakkın kullanılmasının, karşı tarafı zarara uğratması, hakkın kötüye kullanılması olarak adlandırılmaz<sup>17</sup>.

İşveren tarafından işçi özlük dosyasının hangi hallerde dürüstlük kuralına aykırı bir kullanma biçimi sayılacağı ilgili kanun maddesinde yer verilmemiştir. Bu hususun kanun maddesinin bir eksikliği olarak değerlendirilmesi mümkün değildir. Çünkü işçi özlük dosyası dürüstlük kuralına aykırı olarak birçok biçimde kullanılabilir. Bu kullanma biçimlerine sayma yöntemi ile bir sınır çizilmesi mümkün değildir. Ayrıca dürüstlük kuralına ilişkin Medeni Kanunun ilgili maddesiyle genel bir çerçeve çizilmiştir. Bu madde de dürüstlük kuralına aykırı kullanma biçimlerinin belirlenmesi için yeterlidir.

Konuya ilişkin olarak yalnızca Medeni Kanunda değil, diğer kanunlarda da birtakım düzenlemeler bulunmaktadır. Bu düzenlemeler de uygulanabilir<sup>18</sup>. Bu kanunların başında Borçlar Kanunu gelmektedir. İşverenin dosyayı dürüstlük kuralına aykırı olarak kullanması halinde Borçlar Kanunu'nun 41. maddesi ile 96. maddesi akla gelmektedir. Borçlar Kanunu'nun 41. maddesi uyarınca<sup>19</sup>, gerek kasten, gerek ihmal veya tedbirsizlik ile haksız bir biçimde diğer bir kimseye zarar veren kişi, o zararı tazmin etmekle yükümlüdür. Aynı zamanda ahlaka aykırı bir fiil ile başkasının zarara uğramasına bilerek sebebiyet veren kişi, keza o zararı tazminle yükümlüdür (BK. m.41). Burada bahsi geçen sorumluluk, haksız fiil sorumluluğudur. Ancak haksız fiil sorumluluğunun uygulanabilmesi için taraflar arasında herhangi bir

---

<sup>16</sup> Anayurt, **a.g.e.**, s.301.

<sup>17</sup> Akıntürk, **a.g.e.**, s.96.

<sup>18</sup> Zevkliler, Havutçu, **a.g.e.**, s.91.

<sup>19</sup> M.Kemal Oğuzman, Nami Barlas, **Medeni Hukuk**, 10 bs., İstanbul, Beta Basım, 2003, s.180.



hukuki ilişki olmaması gerekmektedir. Şöyle ki, taraflar arasında herhangi bir hukuki ilişki olmamasına rağmen kişinin hukuk düzenine aykırı bir davranışta bulunması (ki bu davranış kimi zaman yapma kimi zaman yapmama şeklindedir) haksız fiilin doğumu için esas teşkil etmektedir<sup>20</sup>. Oysaki işçi ile işveren arasında bir iş sözleşmesi bulunmaktadır. Bu nedenle işçi ile işveren ilişkisinde haksız fiil sorumluluğu uygulanıp uygulanmayacağı tartışmalıdır.

Borçlar Kanunu'nun 96. maddesine göre ise “alacaklı hakkını kısmen veya tamamen istifa edemediği takdirde borçlu kendisine hiçbir kusurun isnat edilemeyeceğini ispat etmedikçe bundan mütevellit zararı tazmine borçludur” (BK. m.96). Bu halde öngörülen sorumluluk sözleşmeden kaynaklanmaktadır. Sözleşmeden doğan sorumluluktan söz edebilmek için sözleşmeden doğan bir borca aykırılık olmalıdır. Bunun sonucundan bir zarar ortaya çıkmalıdır. Bu zarar maddi olabileceği gibi manevi bir zarar da olabilmektedir. Bunun yanı sıra zararın dolaylı bir zarar olması sözleşmeden doğan sorumluluğun uygulanmasında herhangi bir önem taşımamaktadır<sup>21</sup>. Ayrıca borca aykırılık ile zarar arasında illiyet bağı olmalıdır. Tüm bunların yanı sıra borçlu tarafından sözleşme kusurlu olarak ihlal edilmelidir. O halde, taraflar arasında geçerli bir iş sözleşmesi olduğu<sup>22</sup> varsayımından hareket edersek, işveren tarafından dosyanın dürüstlük kuralına aykırı olarak kullanılması sözleşmeden doğan sorumluluğunun kapsamında değerlendirilebilir.

İşveren tarafından işçi özlük dosyasının dürüstlük kuralına aykırı bir biçimde kullanılması durumunda hem haksız fiil sorumluluğunun hem de sözleşmeden doğan sorumluluğun koşullarının gerçekleşmesi halinde ise işçi her iki sorumluluğa dayanarak tazminat talebinde bulunamaz<sup>23</sup>. İşçi bu sorumluluk türlerinden ancak birine dayanabilmektedir. Bu durumda işçinin sözleşmeden doğan sorumluluğa

---

<sup>20</sup> Kerem Cem Sanlı, **Haksız Fiili Hukukunun Ekonomik Analizi (Hukuk ve Ekonomi Öğretisi)**, İstanbul, Arıkan Basım, 2007, s.191.

<sup>21</sup> Fikret Eren, **Borçlar Hukuku Genel Hükümler**, 7 bs., İstanbul, Beta Basım, 2001, s.1049.

<sup>22</sup> Arzu Genç Arıdemir, **Sözleşmeye Aykırılıktan Doğan Manevi Tazminat**, İstanbul, On İki Levha Yayıncılık, 2008, s.81.

<sup>23</sup> Ali Erten, **Sorumsuzluk Şartları**, y.y., Olgaç Matbaası, 1977, s.131.

dayanması daha avantajlı olacaktır<sup>24</sup>. Bu avantajlı durumu haksız fiil sorumluluğu ile sözleşmeden doğan sorumluluk hallerinde ortaya çıkacak zamanaşımı ve ispat yükü yaratmaktadır.

Borçlar Kanunu'nun 96. maddesi göz önüne alındığında sözleşmeden doğan sorumluluk halinde ispat yükü işverene düşmektedir. Oysaki haksız fiilde sorumluluk, zararın tazmini için talepte bulunan tarafa aittir<sup>25</sup>. Diğer bir deyişle, haksız fiil sorumluluğunda ispat yükü, işçiye ait olmaktadır. Sözleşmeden doğan sorumlulukta ispat yükü işverene yüklenerek Medeni Kanunu'nun 6. maddesindeki ispat yükü tersine çevrilmiştir<sup>26</sup>. Böylelikle işçi sözleşmeden doğan sorumluluğa dayanması halinde ispat yükünden kurtulmaktadır. Diğer yandan sözleşmeden doğan sorumluluk ile haksız fiil sorumluluğunda uygulanacak zamanaşımı da farklılık göstermektedir. Haksız fiil sorumluluğunda zamanaşımı Borçlar Kanunu'nun 60. maddesi uyarınca fiilin öğrenilmesinden itibaren 1 yıl, gerçekleşmesinden itibaren ise 10 yıldır. Sözleşmeden doğan sorumluluk halinde ise Borçlar Kanunu'nun 125.maddesi uyarınca 10 yıllık süre uygulanmaktadır. Eğer söz konusu sorumluluğa yol açan fiil için Ceza Kanunu daha uzun dava zamanaşımı öngörmüş ise bu süre dikkate alınacaktır<sup>27</sup>.

Görüldüğü üzere, işçi özlük dosyasının dürüstlük kuralına aykırı bir şekilde kullanılması halinde işverenin bir dizi yaptırım ile karşılaşması kaçınılmazdır. Bu nedenle işverenler, dosyayı kullanma hakkını itinayla yerine getirmelidirler.

### **3.3.3. İşçi Özlük Dosyasındaki Bilgilerin 3. Kişiler ile Paylaşılması**

Daha önce belirtildiği üzere işçi özlük dosyasının hukuki dayanaklarından birini “işverenin sır saklama borcu” oluşturmaktadır. Birinci bölümde sır saklama borcuna ve kapsamına ayrıntılı olarak değinildiği için bu başlık altında yalnızca borca aykırı davranılması ele alınacaktır.

---

<sup>24</sup> Fatma Burcu Savaş, **İşyerinde Manevi Taciz**, İstanbul, Beta Basım, 2007, s.95.

<sup>25</sup> Arıdemir, **a.g.e.**, s.258.

<sup>26</sup> Eren, **a.g.e.**, s.1054.

<sup>27</sup> Arıdemir, **a.g.e.**, s.272.

İşveren, gizli kalmasında işçinin haklı çıkarı bulunan bilgileri açıklamamakla yükümlüdür (İş K. m.75/II). Diğer bir deyişle işverenin, işçi özlük dosyasındaki bilgileri, 3. kişiler ile paylaşmaması gerekmektedir. Burada açıklanması gereken husus, 3. kişiler ile ne kastedildiğidir. 3. kişiler, iş sözleşmesinin dışında kalan kişileri ifade etmektedir. Belirtmek gerekir ki, işveren vekilinin 3. kişi olarak değerlendirilmesi mümkün değildir. Örneğin, dosyanın ilgili departmanda çalışan kişiler ile paylaşılması kaçınılmazdır. Bunun yanı sıra iş müfettişleri tarafından yapılan teftişler esnasında dosyanın paylaşılması da kanuni bir yükümlülüktür. İşverenin burada bahsi geçen kişilerle dosyayı paylaşması görevini ifasının bir gereğidir. Bu durumda 3. kişiler ile paylaşımı halinde *hukuka uygunluk* nedeni bulunmaktadır. Oysa dosyanın *tüm* şirket çalışanları ile paylaşılması kanuna aykırı bir durum teşkil etmektedir. Görüldüğü üzere, dosyanın tüm 3. kişilere karşı korunması söz konusu değildir.

Dosyanın 3. kişiler ile paylaşılması kendi içerisinde ikiye ayrılabilir. Bunlardan biri işverenin, dosyayı bilerek ve isteyerek 3. kişiler ile paylaşmasıdır. Diğeri ise dosyanın işveren tarafından gerekli önlemler alınmadığı için 3. kişilerin eline geçmesidir. Her iki durumun ortak yanını, işverenin sorumluluğunu yerine getirmemesi oluşturmaktadır. Bu nedenle ister işverenin rıza göstererek ister rızası dışında dosyayı 3. kişiler ile paylaşması beraberinde bir dizi yaptırım getirmektedir.

Dosyada yer alan bilgilerin 3. kişiler ile paylaşılması halinde işverenin ne gibi yaptırımlar ile karşılaşacağı önemli bir husustur. Bilgileri 3. kişiler ile paylaşılan işçi, İş Kanunu'nun 24. maddesi 2. fıkrası uyarınca ahlak ve iyi niyet kurallarına aykırılık nedeniyle iş sözleşmesini feshedebilir<sup>28</sup>. Kişilik haklarına saldırı kapsamında değerlendirilmesi gereken dosyanın 3. kişiler ile paylaşılması, Medeni Kanunu'nun 24. ve 25. maddeleri uyarınca maddi ve manevi tazminat talebinde bulunma hakkını da doğurmaktadır.

---

<sup>28</sup> Çil, 4857 Sayılı İş Kanunu Şerhi, C.IV, s.3062

Dosyada yer alan belge ve kayıtların çeşitlilik göstermesinden ötürü belgelerin paylaşılması, beraberinde birçok hakkın ihlalini de getirmektedir. Bunlar; özel hayatın gizliliği ve işçinin kişilik haklarına saldırı olarak sıralanabilir.

İşçi özlük dosyasında işçinin özel hayatına ilişkin bilgileri içeren belgeler de bulunmaktadır<sup>29</sup>. Bu nedenle dosyanın 3. kişiler ile paylaşımı, özel hayatın gizliliğinin ihlal edilmesinin temelini oluşturmaktadır<sup>30</sup>. Türk Ceza Kanunu'nun 134. maddesi uyarınca, kişilerin özel hayatını ihlal eden kişiler, altı aydan iki yıla kadar hapis veya adli para cezasına çarptırılmaktadır (TCK. m.134/I). Bununla beraber Türk Ceza Kanunu'nun 137. maddesi uyarınca, bu suçun belli meslek ve sanatın sağladığı kolaylıktan yararlanmak suretiyle işlenmesi halinde ceza yarı yarıya artırılmaktadır (TCK. m.137). İşveren dosyadaki bilgileri 3. kişiler ile paylaşması halinde Türk Ceza Kanunu'nca öngörülen ağırlaştırılmış cezaya çarptırılmaktadır. Burada "işveren"liğin bir meslek veya sanat olup olmadığı akla gelebilir. Ancak kanun hükmündeki ifadede vurgu yapılan husus, konunun sağladığı kolaylıktan yararlanarak bu bilgilere ulaşılmasıdır. Bu nedenle işverenin bilgileri 3. kişiler ile paylaşımı bu hüküm kapsamında değerlendirilmiştir. Bunun yanı sıra işveren tarafından işçinin özel hayatına ilişkin bilgilerin 3. kişiler ile paylaşımı, kanunun verdiği bir yetkiye dayanarak yapılması halinde herhangi bir suç unsuru oluşturmamaktadır<sup>31</sup>.

Türk Ceza Kanunu'nun 136. maddesi uyarınca, kişisel verileri hukuka aykırı bir şekilde bir başkasına veren, yayan veya ele geçiren kişi bir yıldan dört yıla kadar hapis cezasına çarptırılmaktadır (TCK. m.136). Kanun maddesinde açıklanması gereken husus, kişisel veriler ile ne kastedildiğidir. Kanun maddesinin gerekçesinde kişisel veri, gerçek kişiyle ilgili her türlü bilgi olarak tanımlanmıştır. Kişisel verilere örnek olarak kişilerin siyasi düşünceleri, dini inançları, dernek üyeliği, mezun olunan

---

<sup>29</sup> Bkz.: s.21. Çalışmanın 1.Bölümünde yer alan "İşçi Özlük Dosyasının Hukuki Dayanakları" başlığının altında düzenlenen "İşçinin Özel Hayatının Gizliliği" ayrıntılı olarak ele alınmıştır. Bu nedenle tekrar olmaması için burada yer verilmeyecektir.

<sup>30</sup> Bkz.: s.18. Çalışmanın 1.Bölümünde yer alan "İşçi Özlük Dosyasının Hukuki Dayanakları" başlığının altında düzenlenen "İşçinin Sır Saklama Borcu" ayrıntılı olarak yer almıştır. Bu nedenle tekrar olmaması için burada yer verilmemiştir.

<sup>31</sup> Durmuş Tezcan, Mustafa Ruhan Erdem, R.Murat Önok, **5237 Sayılı Türk Ceza Kanununa Göre Teorik ve Pratik Ceza Özel Hukuku**, Ankara, Seçkin Yayıncılık, 2007, s.469.

okullar, nereli oldukları gibi bilgiler gösterilebilir<sup>32</sup>. İşverenin de işçi özlük dosyasında yer alan bilgileri gerek bir başkasına vermesi gerek yayması Türk Ceza Kanunu uyarınca suç teşkil etmektedir. Hukuka aykırı olarak bir başkasına verilen yahut yayılan bilgilerin hukuka aykırı olarak kaydedilmiş olması bağımsız bir suç teşkil etmektedir<sup>33</sup>.

Görüldüğü üzere, işveren tarafından işçi özlük dosyasının 3. kişiler ile paylaşımı beraberinde birçok hakkın ihlali sonucunu doğurmaktadır. Bu da beraberinde işverene yönelik olarak bir dizi cezai yaptırımlar öngörülmesine yol açmaktadır. Bu nedenle işveren tarafından dosya hem kullanılırken hem saklanırken gerekli özen gösterilmelidir.

#### **3.3.4. İşçi Özlük Dosyasında Gerçeğe Aykırı Bilgiler Olması**

İşçi özlük dosyasının hukuka aykırı bir şekilde kullanma biçimlerinden birini de dosyadaki belgelerin içeriğinde gerçeğe aykırı bilgiler bulunması oluşturmaktadır. Hukuka aykırı bu durum işveren tarafından yapılabileceği gibi işçi tarafından da yapılabilmektedir.

Gerçeğe aykırı bilgiler ile iş ilişkisinin taraflarından birinin diğer tarafı yanıltılması halinde ne gibi yaptırımla karşılaşacağı İş Kanunu'nda düzenlenmiştir. İş Kanunu'nun 24. maddesinin 2. fıkrası a bendi uyarınca işveren, iş sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmesinin esaslı noktalarından biri hakkında yanlış vasıflar veya şartlar göstermek veya gerçeğe uygun olmayan bilgiler vermek veya sözler suretiyle işçiyi yanıltırsa, işçi iş sözleşmesini bildirimsiz olarak feshedebilir (İş K. m.24/II) Örneğin, taraflar aralarında yazılı olarak düzenledikleri iş sözleşmesinde yer alan ücretin miktarı işverenin işçiye ödediği ücret miktarının üzerindedir. Bu halde işveren, işçiyi iş sözleşmesinin esaslı noktalarında yanıltmıştır.

---

<sup>32</sup> Osman Yaşar, Hasan Tahsin Gökcan, Mustafa Artuç, **Yorumlu-Uygulamalı Türk Ceza Kanunu**, 6 c., Ankara, Adalet Yayınevi, C.III, 2010, s.4125.

<sup>33</sup> Süheyl Donay, **Türk Ceza Kanunu Şerhi**, İstanbul, Beta Basım, 2007, s.215.

İş Kanununun 25. maddesinin 2. fıkrasının a bendi uyarınca işçi, iş sözleşmesinin yapıldığı sırada bu sözleşmesinin esaslı noktalarından biri için gerekli vasıflar veya şartların kendisinde bulunduğunu ileri sürerek yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler veya sözler söyleyerek işvereni yanıltılması halinde, işveren iş sözleşmesini bildirimssiz olarak feshedebilir. Şoför olarak alınacak işçinin, ehliyeti olmadığı halde sahte bir ehliyet belgesi ile işvereni yanıltması bu duruma örnek olarak gösterilebilir.

İşçi özlük dosyasında gerçeğe aykırı bilgiler bulunmasından ötürü zarara uğrayan taraf, zarara uğratan taraftan maddi ve manevi tazminat talebinde bulunabilmektedir. Görüldüğü üzere, dosyada gerçeğe aykırı bilgiler bulunması halinde işveren için öngörülen yaptırımlar işçi için de öngörülmektedir. Bu nedenle dosyaya belge sağlayarak katkıda bulunan işçi, bu görevini yerine getirirken gerekli özeni göstermelidir.

Gerçeğe aykırı bilgiler bulunan belgeyi tedarik eden taraf, Türk Ceza Kanunu uyarınca bir dizi yaptırıma tabi olmaktadır. Şöyle ki, gerçeğe aykırı bilgiler içeren belgeler özelliklerine göre kimi zaman resmi belgede sahtecilik kimi zaman özel belgede sahtecilik suçunu oluşturmaktadır. Bir resmi belgeyi sahte olarak düzenleyen, gerçek belgeyi başkalarını aldatacak şekilde değiştiren veya sahte resmi belgeyi kullanan kişi resmi belgede sahtecilik suçunu işlemektedir. Örneğin, işçi üniversite mezunu değilken sahte bir üniversite diploması hazırlayarak bu belgeyi işverene vermiştir. Bu durumda işçi, resmi belgede sahtecilik suçunu işlemiştir. Resmi belgede sahtecilik suçunu işleyen kişi, Türk Ceza Kanununun 204. maddesi uyarınca iki yıldan beş yıla kadar hapis cezasına çarptırılmaktadır.

Bir özel belgeyi sahte olarak düzenleyen veya gerçek bir özel belgeyi başkalarını aldatacak bir biçimde değiştiren ve kullanan kişi, özel belgede sahtecilik suçunu işlemektedir. Buna örnek olarak işçinin, eski işvereni tarafından verilen çalışma belgesinde yer alan iş süresini değiştirerek bu belgeyi işverene vermesi gösterilebilir. Bunun yanı sıra işveren tarafından işçinin performans değerlendirme formundaki değerlendirme notunun değiştirilmesi de örnek olarak verilebilir. Özel

belgede sahtecilik suçunu işleyen kişi, Türk Ceza Kanununun 207. maddesi uyarınca bir yıldan üç yıla kadar hapis cezasına çarptırılmaktadır.

Gerçeğe aykırı bilgiler içeren belge ve kayıtları tedarik eden gerek işçi gerekse işveren açısından öngörülen yaptırımın, İş Kanunu'ndan düzenlenmesinin yerinde olduğu kanısındayız. Bunun yanı sıra gerçeğe aykırı bilgiler içeren belgelerin başka suçlara kaynaklık etmesi ve bu suçlar için öngörülen yaptırımların hapis cezası olması tarafların bu yöndeki iradeleri üzerinde caydırıcı bir nitelik taşımaktadır.

### **3.3.5. İşçi Özlük Dosyasında Hukuka Aykırı Bir Şekilde Elde Edilen Bilgilerin Bulunması**

İşçi özlük dosyasında hukuka aykırı bir şekilde elde edilen bilgilerin bulunması halinde ne gibi yaptırımlar uygulanacağına ilişkin olarak İş Kanunu'nda herhangi bir düzenlemeye yer verilmemiştir. Bu nedenle konuya ilişkin düzenlemelerin yer aldığı diğer kanunları ele almak gerekmektedir.

Türk Ceza Kanunu, hukuka aykırı olarak kişisel verileri kaydeden kişilere ilişkin birtakım yaptırımlar öngörmektedir. Şöyle ki, Türk Ceza Kanunu'nun 135. maddesi uyarınca hukuka aykırı olarak kişisel verileri kaydeden kişi, altı aydan üç yıla kadar hapis cezasına çarptırılmaktadır (TCK. m.135/I). Belirtmek gerekir ki istisnai haller dışında kişinin kendi rızası ile bilgilerinin kaydedilmesi herhangi bir suç teşkil etmemektedir<sup>34</sup>. Bunun yanı sıra Türk Ceza Kanunu'nun 137. maddesi uyarınca belli bir meslek ve sanatın sağladığı kolaylıktan yararlanmak suretiyle bu suçun işlenmesi halinde ceza yarı yarıya artırılmaktadır (TCK. m.137). Hukuka aykırı bir şekilde elde edilen bilgilere dosyada yer veren işveren için Ceza Kanunu'nca öngörülen ağırlaştırılmış bu hüküm uygulanmalıdır. Daha önce belirtildiği üzere “işveren” liğin meslek ve sanat olup olmadığı akla gelebilir. Ancak kanımızca, kanunkoyucunun altını çizdiği husus, kişinin konumunun sağladığı kolaylıktan yararlanarak bu bilgilere ulaşılmasıdır.

---

<sup>34</sup> Türk Ceza Kanununun 135.maddesi uyarınca “Kişilerin siyasi, felsefi veya dini görüşleri, ırki kökenleri “ rıza dahilinde bile kaydedilemez.

Kanunkoyucu, kişisel verilerin bilgisayar yahut kağıt ortamında tutulması arasında herhangi bir fark gözetmemiştir. Bu nedenle işveren, gerek gerçek ortamda gerek elektronik ortamda tutulan işçi özlük dosyasında hukuka aykırı bir şekilde elde ettiği kişisel verilere yer vermesi halinde Türk Ceza Kanunu'nun 135. maddesinde öngörülen cezai yaptırıma çarptırılmaktadır. Bununla beraber işverenin işçiye ilişkin kişisel verileri, görevinin sağladığı kolaylıktan yararlanarak kaydetmesi halinde öngörülen ceza yarı yarıya artırılmaktadır.

Hukuka aykırı olarak verilerin kaydedilmesi taksirle işlenebilecek bir suç değildir. Bununla birlikte failin, suçu hangi amaçla işlediğinin herhangi bir önemi bulunmamaktadır<sup>35</sup>. Bu nedenle hukuka aykırı bir şekilde elde edilen kişisel verileri kaydeden işverenin güttüğü amaca bakılmaksızın cezai yaptırım uygulanmaktadır.

Kişilerin siyasi, felsefi veya dini görüşlerine, ırki kökenlerine; hukuka aykırı olarak ahlaki eğilimlerine, cinsel yaşamlarına, sağlık durumlarına veya sendikal bağlantılarına ilişkin bu verileri kaydeden kişi, ilgili Kanunu'nun 135. maddesi uyarınca, altı aydan üç yıla kadar hapis cezasına çarptırılmaktadır (TCK. m.135). “Kişilerin siyasi, felsefi veya dini görüşlerine, ırki kökenlerine ilişkin bilgiler” mutlak dokunulmaz veriler olarak sayılırken; “ahlaki eğilimlerine, cinsel yaşamlarına, sağlık durumlarına veya sendikal bağlantılarına ilişkin bilgiler” nisbi dokunulmaz veriler olarak sayılmaktadır<sup>36</sup>. Anlaşılacağı üzere mutlak dokunulmaz veriler, kişinin rızası alınsa dahi kaydedilmeyecek verileridir. Böylelikle kişinin ayrımcılığa maruz kalmasının önüne geçilmeye çalışılmaktadır. Bu nedenle işveren, bu tür bilgilerin yer aldığı verileri kaydedemez. Örneğin, iş başvuru formlarında siyasi eğilime veya dini görüşlere ilişkin soruları, işçi cevaplasa dahi işverenin bu formları kaydetmesi Türk Ceza Kanunu'nun 135. maddesi uyarınca suç teşkil etmektedir. Nispi dokunulmaz veriler ise kişinin rızasıyla veya kanun hükmüne uygun olarak kaydedilebilir. Şöyle ki işçinin sağlığına ilişkin bilgilerin, işçinin

---

<sup>35</sup> Ali Parlar, Muzaffer Hatipoğlu, **Açıklamalı-Yeni İçtihatlarla 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu Yorumu**, 4 c., Ankara, Seçkin Yayıncılık, 2008, C.II, s.2045

<sup>36</sup> Veli Özer Özbek, **Yeni Türk Ceza Kanununun Anlamı (Açıklamaları-Gerekçeli-İçtihatlı)**, Ankara, Seçkin Yayıncılık, 2008, s.949.



rızasıyla veya kanunun zorunlu olarak alınmasının öngördüğü hallerde kaydedilmesi herhangi bir suç teşkil etmemektedir.

Türk Ceza Kanunu'nun 139. maddesi uyarınca, kişisel verilerin hukuka aykırı olarak kaydedilmesi halinde suçun soruşturulması ve kovuşturulması şikayete bağlı değildir (TCK. m.139). Bu suçun soruşturulması ve kovuşturulması Cumhuriyet Başsavcılığı tarafından re'sen yapılmaktadır.

Görüldüğü üzere, işçi özlük dosyasında hukuka aykırı şekilde elde edilen bilgilerin bulunması halinde işveren hapis cezasına çarptırılmaktadır.

## SONUÇ

4857 sayılı İş Kanununun 75. maddesinde düzenlenen işçi özlük dosyası, işveren tarafından çalıştırılan her işçi için ayrı düzenlemek üzere iş ilişkisinin başlangıcı, devamı ve sona ermesine ilişkin gerek İş Kanunu'nda gerek diğer Kanunlarda öngörülen belge ve kayıtların yanı sıra kanunlara aykırı olmamak koşuluyla iş ilişkisinin gerekli kıldığı belgelerin de bulunduğu kişisel nitelikte bir dosyadır. Dosyanın uygulama alanına bakıldığında İş Kanunu kapsamına giren tüm işyerlerinde ve İş Kanunu'na tabi tüm işçiler için zorunlu olduğu görülmektedir. İstisnai olarak süreksiz işlerde çalışan işçiler için dosyanın tutulma yükümlüğü öngörülmemiştir.

Dosya hukuki bir zemine, 2003'te yürürlüğe giren 4857 sayılı İş Kanunuyla beraber kavuşmuştur. Bununla birlikte düzenleme öncesi işverenlerin, işçi özlük dosyasına benzer bir dosya tuttıkları görülmektedir. Ancak kanuni düzenlemeyle tüm işverenlere, genel çerçevesinin kanunla çizildiği bir işçi özlük dosyası tutma zorunluluğu getirilmiştir.

Konuya ilişkin kanun maddesinde işçi özlük dosyasında bulunması gereken belge ve kayıtların neler olduğu tek tek sıralanmamakla beraber İş Kanunu ve diğer kanunlarda öngörülen belge ve kayıtların bulunması gerektiği şeklinde genel bir ifadeye yer verilmiştir. Bu hüküm ile işverenin tutması gereken belge ve kayıtlar açısından sorumluluğu genişletilmiştir.

Çalışma kapsamında yer verilen işçi özlük dosyasında bulunması gereken belge ve kayıtların bir kısmı açıkça bir kanuni hükmüne dayanmaktadır. Diğer bir kısmı ise kanuni gerekliliğinin bir sonucu olarak dosyada yer almaktadır. Bir kısmı ise işverenlerin uygulamaları ile ortaya çıkmıştır.

İşçi özlük dosyasının esaslı unsurunu oluşturan belge ve kayıtlar, dosyanın amacına hizmet edebilmesini sağlayan en temel araçlardır. Bu belge ve kayıtların bir kısmının işçilerin korunmasını sağladığı, bir kısmının işçi ve işveren arasında

çıkması muhtemel uyuşmazlıkların baştan bertaraf etmek amacına hizmet ettiği görülmektedir.

İşçi özlük dosyasında yer alan gerek işçi gerekse işveren tarafından tedarik edilen belge ve kayıtlar, ilgililer açısından bir takım şikâyetlere yol açmaktadır. Bu şikâyetlerin başında dosyadaki birçok belge ve kaydın bürokratik bir yükümlülük olmaktan öteye geçmediği gelmektedir. Diğer bir ifade ile belge ve kayıtların tedarik edilmesi taraflar açısından hem zaman hem de para kaybına neden olduğu görülmektedir. Dosyada yer alan bir takım belge ve kayıtlar için söz konusu şikâyetlerin yerinde olduğu görülmektedir. Bu nedenle belge ve kayıtların tedarik edilmesi açısından taraflara bir dizi kolaylık getirilmesi gerekmektedir. Bu kolaylığa örnek olarak Kamu Kurumlarında kısa bir zaman önce uygulamaya geçirilen MERNİS (Merkezi Nüfus İdare Sistemi) gösterilebilir. Bu uygulama aracılığı ile kişilerin kimlik bilgileri kamu kurum ve kuruluşlar ile kamu hizmeti veren kurumlar arasında paylaşılarak bürokrasinin önüne geçilmeye çalışılmaktadır. Özel kesimde de kişilerin özel yaşamının gizliliğinin korunması kaydıyla bazı belgelere (örneğin, yerleşim yeri belgesi) benzer bir sistem ile ulaşılması sağlanabilir. Böylelikle, bürokrasi bir nebze de olsa azaltılabilir. Bu sayede dosyanın amacına hizmet etme konusunda yol kat edecektir. Bununla beraber bazı belge ve kayıtlar taraflar açısından bir bürokratik yük olarak görülse dahi, amacı göz önüne alındığında bunların dosyada yer almaları daha anlaşılır bir hale gelmektedir.

Kanunkoyucu, dosyanın kullanılması ve saklanması ile ilgili olarak da işverene ek birtakım yükümlülükler getirmiştir. İşverenin dosyayı kullanılırken dürüstlük kuralını göz ardı etmemek koşuluyla hukuka uygun olarak kullanması gerektiğinin altını çizmiştir. Ayrıca işverene, işçinin saklanmasında haklı çıkarı bulunan bilgileri açıklamama yükümlüğü getirmiştir. Bu hükümler aracılığıyla işçiyi koruma ilkesine vurgu yapılmıştır.

İşçi özlük dosyası devletin çalışma hayatını takibinde ve denetiminde en önemli araçlardan biridir. Hem sayıca hem de konu bakımından çeşitlilik gösteren

belge ve kayıtların yer aldığı işçi özlük dosyası, çalışma hayatında takibi ve denetimi gereken alanların bütününe içerisinde alarak daha işlevsel bir hale gelmektedir.

Dosyanın üstlendiği işlevlerden ötürü göz ardı edilemeyecek bir öneme sahip olduğu söylenebilir. Ancak uygulamada dosyanın bahsi geçen işlevleri, yerine getirmekte yetersiz olduğu görülmektedir. Bunun başlıca nedeni olarak dosyanın işveren tarafından usulüne uygun olarak tutulmaması gösterilebilir. Bunun yanı sıra kimi zaman belge ve kayıtların, usulüne uygun olarak tutulmuş olsa dahi içeriklerinin gerçekleri yansıtmaktan uzak olduğu görülmektedir. Dosyada yer alan belge ve kayıtlar çoğu zaman usulüne uygun olarak tutulmuş olsa dahi, gerçeği yansıtmadıklarından ötürü özellikle Yargıtay kararlarında delil özelliği göz ardı edilmektedir.

Çalışma hayatında hem işçi, hem işveren hem de devlet açısından önemli işlevler üstlenen işçi özlük dosyasına ilişkin kanun maddesindeki boşlukların giderilmesi ve aynı zamanda konunun doktrinde daha ayrıntılı olarak ele alınması gerektiği kanısındayız. Ayrıca kanun maddesindeki boşluklar bu konuya ilişkin olarak çıkarabilecek bir yönetmelik ile giderebilir. Belirtmek gerekir ki bu yönetmelik kapsamında da belge ve kayıtların tek tek sıralanması mümkün değildir. Bu yönetmelik kapsamında konuya ilişkin daha genel ilkeler taşıyan hususlara yer verilmesi gerektiği kanısındayız. Bu hususlar, dosyanın saklanma süresi, saklanma biçimi ve eksik tutulması ile hukuka aykırı bir biçimde tutulması halinde öngörülen yaptırımların ne olacağı şeklinde sıralanabilir.

## KAYNAKÇA

### KİTAPLAR

Akbulut, Ali Şahin, **İş Hukukunda İdari Para Cezaları**, Ankara, Turhan Kitabevi, 2007.

Akıntürk, Turgut, **Medeni Hukuk**, 13 bs., İstanbul, Beta Basım, 2008.

Akipek, Jale, Turgut Akıntürk, **Türk Medeni Hukuku Başlangıç Hükümleri Kişiler Hukuku**, 2 c., 5 bs., İstanbul, Beta Basım, 2004.

Aktay, A.Nizamettin, Kadir Arıcı, E.Tuncay Senyen/Kaplan, **İş Hukuku**, 2 bs., Ankara, Seçkin Yayıncılık, 2007.

Akyiğit, Ercan, **4857 Sayılı İş Kanunu'nda İdari Para Cezaları**, Sakarya, Sakarya Yayınevi, 2005.

Akyiğit, Ercan, **İçtihatlı ve Açıklamalı 4857 sayılı İş Kanunu Şerhi**, 2 c., 3 bs., Ankara, Seçkin Yayıncılık, 2008.

Akyiğit, Ercan, **İş Hukuku**, 7 bs., Ankara, Seçkin Yayıncılık, 2008.

Alangoya, Yavuz, M.Kamil Yıldırım, Nevhis Deren-Yıldırım, **Medeni Usul Hukuku Esasları**, İstanbul, Alkım Yayınevi, 2005.

Alp, Mustafa, **İş Sözleşmesinin Değiştirilmesi**, Ankara, Seçkin Yayıncılık, 2005.

Arıdemir, Arzu Genç, **Sözleşmeye Aykırılıktan Doğan Manevi Tazminat**, İstanbul, On İki Levha Yayıncılık, 2008.

Atabey, Eşref, **Türkiye’de Asbest, Eriyonit, Kuvars ve Diğer Mineral Tozları ve Etkileri**, Ankara, Maden Tetkik ve Arama Yer Bilimleri ve Kültür Serisi-6, 2009.

Aybay, Rona, **Yabancılar Hukuku**, İstanbul, İstanbul Bilgi Üniversitesi Yayınları, 2005.

Aydın, Ufuk, **İş Hukukunda İşçinin Kişilik Hakları**, Eskişehir, Anadolu Üniversitesi Yayınları, 2002.

B.Miner, John, Donald P.Crane, **Human Resource Management The Strategic Perspective**, New York, Harper Collins College Publishers, 1995.

Başbuğ, Aydın, **İşverenin Yönetim Hakkı ve Çalışma Şartlarında Değişiklik**, Ankara, Alter Yayıncılık, 2008.

Bilgin, Leman, Deniz Taşcı, Deniz Kağnıcıoğlu, Serap Benligiray, H.Zümrüt Tonus, **İnsan Kaynakları Yönetimi**, Eskişehir, Anadolu Üniversitesi Yayınları, 2007.

Centel, Tankut, **İş Hukuku**, 2 c., İstanbul, Kazancı Hukuk Yayınları, 1992.

Çelik, Nuri, **İş Hukuku Dersleri**, 20 bs., İstanbul, Beta Basım, 2007.

Çenberci, Mustafa, **İş Kanunu Şerhi**, 6 bs., Ankara, Olgaç Matbaası, 1986.

Çiçekli, Bülent, **Yabancı Çalışma İzinleri**, Ankara, Türkiye İşveren Konfederasyonu Yayını, 2004.

Çil, Şahin, **4857 Sayılı İş Kanunu Şerhi**, 3 c., 2 bs., Ankara, Turhan Kitabevi, 2007.

Çil, Şahin, **İş Hukukunda İbra Sözleşmesi (İbraname)**, 2 bs., İstanbul, Legal Yayıncılık, 2007.

Demir, Fevzi, **Sorularla Bireysel İş Hukuku**, 2 c., Ankara, Türkiye Barolar Birliği Yayınları, 2006.

Demir, Fevzi, **İş Güvencesi ve 4857 Sayılı İş Kanununun Başlıca Yenilikleri (Gerekçeli, Yeni ve Eski İş Kanunu Metinleri ile Birlikte)**, Ankara, Tes-İş Eğitim Yayınları, 2003.

Demir, Fevzi, **Sorularla Toplu İş Hukuku**, 2 c., Ankara, Türkiye Barolar Birliği, 2006.

Demircioğlu, A.Murat, Tankut Centel, **İş Hukuku**, 13 bs., İstanbul, Beta Basım, 2009.

Domaniç, Hayri, Erol Ulusoy, **Ticaret Hukukunun Genel Esasları**, İstanbul, Arıkan Yayınları, 2007.

Donay, Süheyl, **Türk Ceza Kanunu Şerhi**, İstanbul, Beta Basım, 2007.

Ekmekçi, Ömer, **4857 Sayılı İş Kanunu'na Göre İşyerinin İş Sağlığı ve Güvenliği Bakımından Örgütlenmesi**, İstanbul, Legal Yayıncılık, 2005.

Ekonomi, Münir, **İş Hukuku Ferdi İş İlişkileri**, İstanbul, İstanbul Teknik Üniversitesi Matbaası, 1971.

Ekonomi, Münir, **İş Hukuku-Ferdi İş Hukuku**, İstanbul, İstanbul Teknik Üniversitesi Matbaası, 1976.

Eren, Fikret, **Borçlar Hukuku Genel Hükümler**, 7 bs., İstanbul, Beta Basım, 2001.

Erten, Ali, **Sorumluluk Şartları**, y.y., Olgaç Matbaası, 1977.

Ertürk, Şükran, **İş İlişkisinde Temel Haklar**, Ankara, Seçkin Yayıncılık, 2002.

Esener, Turhan, **İş Hukuku**, 3 bs., Ankara, Sevinç Matbaası, 1978.

Eyrenci, Öner, “İş Sürelerinin Esnekleştirilmesi ve Türk İş Hukuku”, **Münir Ekonomi 60.Yaş Günü Armağanı**, Ankara, y.y., 1993.

Günay, Cevdet İlhan, **İş Davaları**, Ankara, Yetkin Yayınları, 2008.

Günay, Cevdet İlhan, **İş Kanunu Şerhi**, 2 c., 2 bs., Ankara, Yetkin Yayınları, 2006.

Güzel, Ali, Ali Rıza Okur, **Sosyal Güvenlik Hukuku**, 10 bs., İstanbul, Beta Basım, 2004.

Helvacı, Serap, Fulya Erlüle, **Medeni Hukuk**, İstanbul, Arıkan Basım, 2007.

Helvacı, Serap, **Türk ve İsviçre Hukuklarında Kişilik Hakkını Koruyucu Davalar**, İstanbul, Beta Basım, 2001.

Işıklı, Alpaslan, **İş Hukuku**, Ankara, İmaj Yayınevi, 1996.

İnal, Tamer, **Ticari İşletme Hukuku**, İstanbul, Kazancı Yayınları, 2004.

**İş Hukuku ve Sosyal Güvenlik Hukuku Türk Milli Komitesi**, Yargıtay'ın İş Hukukuna İlişkin Kararlarının Değerlendirilmesi 2003, Ankara, y.y., 2005.

Kılıçoğlu, Mustafa, Kemal Şenocak, **İş Güvencesi Hukuku**, İstanbul, Legal Yayıncılık, 2007.



Kılıçoğlu, Mustafa, **4857 Sayılı İş Kanunu Yorumu ve Yargıtay Uygulaması**, İstanbul, Ayhan Yayıncılık, 2005.

Kılıçoğlu, Mustafa, **İş Kanunu Şerhi Açıklamalar-İçtihatlar İlgili Mevzuat**, Ankara, Turhan Kitabevi, 1999.

KonurAlp, Haluk, **Medeni Usul Hukukunda İspat Kurallarının Zorlanan Sınırları**, Ankara, Yetkin Yayınları, 2009.

Mollamahmutoğlu, Hamdi, **İş Hukuku**, 2 bs., Ankara, Turhan Kitabevi, 2005.

Narmanlıoğlu, Ünal, **İş Hukuku Ferdi İş İlişkileri I**, 3 bs., İzmir, Dokuz Eylül Üniversitesi Hukuku Fakültesi Döner Sermaye İşletmesi Yayınları, 1998.

Narmanlıoğlu, Ünal, **İş Hukuku II, Toplu İş İlişkileri**, İzmir, Dokuz Eylül Üniversitesi Yayını, 2001.

Oğuzman, M.Kemal, Nami Barlas, **Medeni Hukuk**, 10 bs., İstanbul, Beta Basım, 2003.

Oğuzman, M.Kemal, Özer Seliçi, Saibe Oktay-Özdemir, **Kişiler Hukuku (Gerçek ve Tüzel Kişiler)**, İstanbul, Filiz Kitabevi, 2009.

Ömer Anayurt, **Hukuka Giriş ve Hukukun Temel Kavramları**, Ankara, Seçkin Yayıncılık, 2008.

Özbek, Oğuz, **4857 Sayılı İş Yasaları İlgili Kanun-Tüzük Yönetmelikler**, İstanbul, Arıkan Basım, 2005.

Özbek, Veli Özer, **Yeni Türk Ceza Kanununun Anlamı (Açıklamaları-Gerekçeli-İçtihatlı)**, Ankara, Seçkin Yayıncılık, 2008.

Özdemir Erdem, **İş Sözleşmesinden Doğan Uyuşmazlıkların İspat Yükü ve Araçları**, İstanbul, Beta Basım, 2006.

Özdemir, N.Kemal, “4857 Sayılı İş Yasası İş Sağlığı ve Güvenliği Hükümlerinin Değerlendirilmesi”, **İş Sağlığı ve Güvenliği**, İstanbul, İstanbul Barosu Yayınları, 2004.

Özmen, Remzi, **Notlu-Gerekçeli-Karşılaştırmalı İş Kanunu ve İlgili Mevzuat**, Ankara, Seçkin Yayıncılık, 2004.

Parlar, Ali, Muzaffer Hatipoğlu, **Açıklamalı-Yeni İçtihatlarla 5237 Sayılı Türk Ceza Kanunu Yorumu**, 4 c., Ankara, Seçkin Yayıncılık, 2008.

Poroy, Reha **Ticari İşletme Hukuku**, İstanbul, Beta Basım, 1991.

Poroy, Reha, Hamdi Yasaman, **Ticari İşletme Hukuku**, İstanbul, Vedat Kitapçılık, 2004.

Reisoğlu, Safa, **Borçlar Hukuku**, 18 bs., İstanbul, Beta Basım, 2006.

Richard Lueceke, **Performans Yönetimi Çalışanlarımızın Etkinliğini Ölçün ve Geliştirin**, Çev.Aslı Özer, y.y., Türkiye İş Bankası Kültür Yayınları, 2008.

Sanlı, Kerem Cem, **Haksız Fiili Hukukunun Ekonomik Analizi (Hukuk ve Ekonomi Öğretisi)**, İstanbul, Arıkan Basım, 2007.

Sarı, Osman, **Türkiye’de İş Denetimi**, İstanbul, Kazancı Yayınları, 1997.

- Savaş, Fatma Burcu, **İşyerinde Manevi Taciz**, İstanbul, Beta Basım, 2007.
- Saymen, Ferit Hakkı, **Türk İş Hukuku**, İstanbul, İsmail Akgün Matbaası, 1954.
- Sümer, Haluk Hadi, **İş Hukuku**, 10 bs., Konya, Mimoza Basım, 2004.
- Süzek, Sarper, **İş Hukuku (Genel Esaslar - İş Akdi)**, İstanbul, Beta Basım, 2002.
- Şahlanan, Fevzi, **Toplu İş Sözleşmesi**, İstanbul, Acar Matbaacılık Yayıncılık, 1992.
- Şakar, Müjdat, **Gerekçeli ve İçtihatlı İş Kanunu Yorumu**, Ankara, Yaklaşım Yayıncılık, 2005.
- Şen, Ersan, **Devlet ve Kitle İletişim Araçları Karşısında Özel Hayatın Gizliliği ve Korunması**, İstanbul, Kazancı Hukuk Yayınları, 1996.
- Şen, Murat, **İş Hukukunda Çalışma Koşullarında Değişiklik**, Ankara, Seçkin Yayıncılık, 2005.
- Taşkent, Savaş, **Açıklamalı ve İçtihatlı İş Kanunu ve İlgili Yönetmelikler**, İstanbul, Legal Yayıncılık, 2005.
- Monir H.Tayeb, **International Human Resource Management, A Multinational Company Perspective**, New York, Oxford University Press, 2005.
- Tekinalp, Gülören, **Türk Yabancılar Hukuku**, 8 bs., İstanbul, Beta Basım, 2003.
- Tezcan, Durmuş, Mustafa Ruhan Erdem, R.Murat Önok, **5237 Sayılı Türk Ceza Kanununa Göre Teorik ve Pratik Ceza Özel Hukuku**, Ankara, Seçkin Yayıncılık, 2007.

Tezel, Ali, Resul Kurt, **Sosyal Güvenlik Reformu Yorum ve Açıklaması (5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu)**, 4 bs., Ankara, Yaklaşım Yayıncılık, 2009.

Tuncay, A.Can, Ömer Ekmekçi, **Yeni Mevzuat Açısından Sosyal Güvenlik Hukukun Esasları**, 2 bs., İstanbul, Legal Yayıncılık, 2009.

Tunçomağ, Kenan, Tankut Centel, **İş Hukukun Esasları**, 2 bs., İstanbul, Beta Basım, 1999.

Tunçomağ, Kenan, Tankut Centel, **İş Hukukun Esasları**, 5 bs., İstanbul, Beta Basım, 2008.

Turanboy, Nuri, **İbra Sözleşmesi**, Ankara, Yetkin Yayınları, 1998.

Tutumlu, Mehmet Akif, **Bilimsel Görüşler ve Yargıtay Kararları Işığında Medeni Yargılama Hukukunda Delillerin İleri Sürülmesi**, 2 bs., Ankara, Seçkin Yayıncılık, 2002.

Uluslan, İlhan, **Özellikle Borçlar Hukuku ve İş Hukuku Açısından İşverenin İşçiyi Gözetme Borcu Bundan Doğan Hukuki Sorumluluğu**, İstanbul, Kazancı Hukuk Yayınları, 1990.

Uşan, M.Fatih, **İş Hukukunda İş Sırrının Korunması (Sır Saklama ve Rekabet Yasağı)**, Ankara, Seçkin Yayıncılık, 2003.

Uyargıl, Cavide, **İşletmelerde Performans Yönetimi Sistemi (Performansın Planlanması Değerlendirilmesi ve Geliştirilmesi)**, 2 bs., Arıkan Yayınevi, 2008.

Ülgen, Hüseyin, Ömer Teoman, Mehmet Helvacı, Abuzer Kendigelen, Arslan Kaya, N.Fusun Nomer Ertan, **Ticari İşletme Hukuku**, İstanbul, Vedat Kitapçılık, 2006.

Yaşar, Osman, Hasan Tahsin Gökcan, Mustafa Artuç, **Yorumlu-Uygulamalı Türk Ceza Kanunu**, 6 c., Ankara, Adalet Yayınevi, 2010.

Zevkliler, Aydın, Ayşe Havutçu, **Yeni Medeni Kanuna Göre Medeni Hukuk (Temel Bilgiler)**, Ankara, Seçkin Yayıncılık, 2005.

Zeytin, Zafer, **Türk Medeni Hukuku**, Ankara, Seçkin Yayıncılık, 2008.

## MAKALELER

Aydın, Ufuk, “İşverenin İşçi Özlük Dosyası Tutma Yükümü”, **İş Hukuku ve Sosyal Güvenlik Hukuku Türk Milli Komitesi 30. Yıl Armağani**, Ankara, TFOŞ Plaka Matbaacılık, 2006, s.491-505.

Bayram, Fuat, “Borçlar Kanunu Tasarı Işığında İşverenin, İşçinin Kişiliğini Koruma Borcu”, **İş Hukuku ve Sosyal Güvenlik Hukuku Türk Milli Komitesi 30. Yıl Armağani**, Ankara, TŞOF Plaka Matbaacılık, 2006, s.11-48.

Bayram, Levent, “Geleneksel Performans Değerlendirme Yöntemlerine Yeni Bir Alternatif:360 Derece Performans Değerlendirme”, (Çevrimiçi) <http://www.sayistay.gov.tr/dergi/icerik/der62m3.pdf>, 21 Ekim 2009, s.47-65.

Çil, Şahin, “İş Hukukunda İbra Sözleşmesi”, (Çevrimiçi) <http://www.kamu-is.org.tr/pdf/738.pdf>, 22 Ekim 2009, s.1-29.

Demirkol, Şehnaz, Suna Mugan Ertuğral, “İşletmelerde Personel Seçiminde Kullanılan Teknikler ve Analizler”, **İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Sosyal Bilimler Dergisi**, S.2007/2, 2008, s.23-34.

Doğan Yenisey, Kübra, “Bireysel İş İlişkisinin Kurulması ve İşin Düzenlenmesi”, Yargıtayın İş Hukukuna İlişkin Yargıtay Kararlarının Değerlendirilmesi 2006, (Çevrimiçi) <http://www.tisk.org.tr/yayinlar.asp?sbj=ic&id=3012>, 14 Eylül 2009.

Ekonomi, Münir, “4857 Sayılı İş Kanuna Göre Fazla Çalışma Kavramı”, **Kamu-iş İş Hukuku ve İktisat Dergisi**, C.7, S.3, 2004, (Çevrimiçi) <http://www.kamu-is.org.tr/pdf/739.pdf>, 14 Ekim 2009, s.1-14.

Eyrenci, Öner, “4857 Sayılı İş Kanunu ile Getirilen Yeni Düzenlemeler Genel Bir Değerlendirme”, **Legal İş Hukuku ve Sosyal Güvenlik Hukuku Dergisi**, C.1, S.1, 2004, s.15-56.

Fatma Elif Adakale Demirhan, Münir Ekonomi, “Türkiye’de kadın işçilerle ilgili koruyucu yasal düzenlemeler ve 4857 sayılı İş Kanunu ile getirilen yenilikler” (Çevrimiçi)[http://www.itudergi.itu.edu.tr/tammetin/itud\\_2005\\_4\\_5\\_FE\\_AdakaleDemirhan.pdf](http://www.itudergi.itu.edu.tr/tammetin/itud_2005_4_5_FE_AdakaleDemirhan.pdf), 05 Eylül 2009.

Kaplan, Emine Tuncay, “İşverenin Koruma ve Gözetme Borcunun Kapsamı”, **İş Hukuku ve İktisat Dergisi Kamu İşletmeleri İşverenleri Sendikası Dergisi**, C.7, S.2, 2003, s.137-151.

Kurt, Resul, “4857 Sayılı Kanunda Geçici İş İlişkisi”, (Çevrimiçi) [http://www.resulkurt.com/artikel.php?artikel\\_id=22](http://www.resulkurt.com/artikel.php?artikel_id=22), 14 Ekim 2009.

Rehbinder, Manfred, “İşverenin Hizmetine Girmek Üzere Başvuran Kişilerle İlgili Hukuki Sorunlar”, Çev.Ömer Teoman, **İstanbul Üniversitesi Hukuk Fakültesi Mecmuası Doğumunun 100. Yılında Atatürk’e Armağan**, C.XLV-XLVII, S.1-4.

Şenol, Gökhan, “İş Değerlemesinden Performans Değerlemeye Geçiş”, (Çevrimiçi) <http://www.isguc.org/?p=article&id=31&vol=5&num=1&year=2003>, 20 Ekim 2009.

Tuncay, A.Can, “İş Sözleşmesinin Türleri ve Yeni İstihdam Biçimleri”, Yeni İş Yasası Sempozyumu (İş Hukuku ve Sosyal Güvenlik Hukuku’na İlişkin Sorunlar ve Çözüm Önerileri 2003 Yılı Toplantısı), **İstanbul, İstanbul Barosu Yayınları**, 2003, s.125-145.

Uçum, Mehmet, “Personel Özlük Dosyası ve İşverenin İş İlişkisinde Temin Etmesi Gereken Belgeler”, **Sicil Dergisi**, 2007, s.38-48.

## YARGITAY KARARLARI VE MEVZUAT

(Çevrimiçi) <http://www.tekstilisveren.org/content/blogcategory/30/35/7/49/>, 10 Eylül 2009.

(Çevrimiçi) <http://www.tekstilisveren.org/content/blogcategory/30/35/7/49/>, 10.09.09.

Alomaliye.com, “Adres Kayıt Sistemi Yönetmeliği”, 15.12.2006/26377, (Çevrimiçi) [http://www.alomaliye.com/aralik\\_06/adres\\_kayit\\_sistemi\\_yon.htm](http://www.alomaliye.com/aralik_06/adres_kayit_sistemi_yon.htm), 09 Eylül 2009.

Centel, Tankut, **İş Kanunu ve İlgili Yönetmelikler**, İstanbul, Mess Yayınları, 2005.

Devlet Memurları Sicil Yönetmeliği”, (Çevrimiçi) <http://mevzuat.meb.gov.tr/html/119.html>, 09 Aralık 2009.

İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü, “İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği”, 29.12.2003/25311, (Çevrimiçi) [http://www.isggm.gov.tr/article.php?article\\_id=33](http://www.isggm.gov.tr/article.php?article_id=33), 12 Kasım 2009.

Sosyal Güvenlik Kurumu, 5510 Sayılı Kanunun Kısa Vadeli Sigorta Kollarına İlişkin Uygulamaları Genelge 2008/108, (Çevrimiçi) [http://www.sgk.gov.tr/wps/wcm/connect/a6a7a8804c65bd9bbae1ff230e046747/2008\\_108.pdf?MOD=AJPERES](http://www.sgk.gov.tr/wps/wcm/connect/a6a7a8804c65bd9bbae1ff230e046747/2008_108.pdf?MOD=AJPERES), 04 Kasım 2009.

Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği, 28.08.2008/26981, (Çevrimiçi) [http://74.125.77.132/search?q=cache:HeB2sLkF\\_ucJ:archive.ismmmo.org.tr/docs/mevzuat/sgk/SosyaSigortaIslemleriYonetmeligi.doc+sosyal+sigorta+i%C5%9Flemleri+y%C3%B6netmeli%C4%9Fi&cd=3&hl=tr&ct=clnk&gl=tr](http://74.125.77.132/search?q=cache:HeB2sLkF_ucJ:archive.ismmmo.org.tr/docs/mevzuat/sgk/SosyaSigortaIslemleriYonetmeligi.doc+sosyal+sigorta+i%C5%9Flemleri+y%C3%B6netmeli%C4%9Fi&cd=3&hl=tr&ct=clnk&gl=tr), 27 Eylül 2009.



Şahlanan, Fevzi, “Karar İncelemesi Yargıtay 9 HD, 16.09.2005t. E.2005/27701, K.2005/30370”, (Çevrimiçi) <http://www.tekstilisveren.org/content/view/586/34/>, 22 Ekim 2009.

Türk Tabipler Birliği İşyeri Hekimliği Sertifika Programı Yönetmeliği, 29-30.06.1996,(Çevrimiçi)  
[http://www.ttb.org.tr/mevzuat/index.php?option=com\\_content&task=view&id=127&Itemid=33](http://www.ttb.org.tr/mevzuat/index.php?option=com_content&task=view&id=127&Itemid=33), 10 Ağustos 2010.

Türkiye Cumhuriyeti Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü, “Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkındaki Kanunun Uygulama Yönetmeliği”, 25.08.2003/25214, (Çevrimiçi)  
[http://www.cgm.gov.tr/article.php?category\\_id=193&article\\_id=87](http://www.cgm.gov.tr/article.php?category_id=193&article_id=87), 15 Eylül 2009.

Yargıtay 9 HD, 01.07.2008t. E.2008/21003, K.2008/18584, **Legal Hukuk Dergisi**, C.7, S.74, 2009, s.543-544.

Yargıtay 9 HD, 24.01.2002t. E.2001/16244, K.2003/724, aktaran Fatma Burcu Savaş, **İşyerinde Manevi Taciz**, İstanbul, Beta basım, 2007.

Yargıtay 9 HD, 06.07.2009t. E.2008/1426, K.2009/19511, **Legal Hukuk Dergisi**, C.7, S.83, 2009, s.3557-3560.

Yargıtay 9 HD, 05.10.2004t. E.2004/127, K.2004/22056, **Yargıtay Kararları Dergisi**, C.31, S.4, 2005, s.536-537.

Yargıtay 9 HD, 05.06.2006t. E. 2005/36858, K.2006/16037, (Çevrimiçi)<http://www.tekstilisveren.org/content/blogcategory/30/35/7/49/>, 10.09.09.

Yargıtay 9 HD, 17.04.2006t. E.2006/5460, K.2006/9949, (Çevrimiçi) [www.calismatoplum.org/sayi10/abc/9.daire/14.doc](http://www.calismatoplum.org/sayi10/abc/9.daire/14.doc), 14 Kasım 2009.

Yargıtay 9 HD, 11.07.2006t. E.2006/8173, K.2006/7907, (Çevrimiçi)  
<http://www.tekstilisveren.org/content/view/653/35/>, 17 Ekim 2009.

Yargıtay 9 HD, 17.10.1995t. E.1995/21361, K.1995/31703, **Yargıtay Kararları Dergisi**, C.22, S.1, 1996, s.35-36.

Yargıtay 9 HD, 22.11.2009t. E.1999/14839, K.1999/17703, **Yasa Hukuk Dergisi**, S.218, İstanbul, Yasa Yayıncılık, 2000, s.130-131.

Yargıtay 9 HD, 25.04.2001t. E.2001/4006, K.2001/7055, **Yargıtay Kararları Dergisi**, C.29, S.5, 2003, s.710.

Yargıtay 9 HD, 04.03.2003t. E.2002/16415, K.2003/2828, (Çevrimiçi)  
<http://www.tekstilisveren.org.tr/dergi/2003/mayis/hukuk.html>, 10 Kasım 2009.

Yargıtay 9 HD, 15.02.2006t. E.2005/20647, K.2006/3670, (Çevrimiçi)  
<http://www.tisk.org.tr/hukuk/ayrinti.asp?id=174>, 10 Kasım 2009.

Yargıtay 9 HD, 12.05.2009t. E.2005/23369, K.2005/29420, (Çevrimiçi)  
<http://www.tisk.org.tr/hukuk/ayrinti.asp?id=167>, 14 Ekim 2009.

Yargıtay 9 HD, 03.04.2006t. E.2006/4727, K.2006/8246, (Çevrimiçi)  
<http://www.calismatoplum.org/sayi10/abc/9.daire/17.doc>, 16 Kasım 2009.

Yargıtay 9 HD, 17.04.2006t. E.2006/5460, K.2006/9949, (Çevrimiçi)  
<http://www.calismatoplum.org/sayi10/yargitay10.htm#9.%20DAİRE%20KARARLARI>, 01 Ekim 2009.

Yargıtay 9 HD, 26.04.2006t. E.2006/9-150, K.2006/247, **Legal Hukuk Dergisi**, C.4, S.48, 2006, s.3756.

Yargıtay 9 HD, 07.04.2008t. E.2007/13059, K.2008/5588, **Yargı Dünyası Aylık İhtihat, Mevzuat ve Bilimsel İncelemeler Dergisi**, S.154, 2008, s.67.

Yargıtay 9 HD, 27.05.2008t. E.2007/19423, K.2008/12887, **Legal Hukuk Dergisi**, C.6, S.68, 2008, s.2759-2761.

Yargıtay 9 HD, 07.10.2008t. E.2007/26244, K.2008/25908, **Yargı Dünyası Aylık İhtihat, Mevzuat ve Bilimsel İncelemeler Dergisi**, S.160, 2009, s.101-104.

Yargıtay 9 HD, 18.09.2007t. E.007/26486, K.2007/27002, **Yargı Dünyası Dergisi**, S.147, 2008, s.129.

Yargıtay 9 HD, 17.03.2008t. E.2007/27565, K.2008/5286, **Yargıtay Kararları Dergisi**, C.34, S.8, 2008, s.1534-1539.

Yargıtay 9 HD, 18.03.2008t. E.2007/27584, K.2008/5327, **Yargıtay Kararları Dergisi**, C.34, S.9, 2008, s.1743-1748.

Yargıtay 9 HD, 18.10.2007t. E.2007/34624, K.2007/30755, **Yargıtay Kararları Dergisi**, C.34, S.1, 2008, s.50-51.

Yargıtay 9 HD, 12.05.2008t. E.2007/35905, K.2008/12004, **Legal Hukuk Dergisi**, C.6, S.71, 2008, s.3798-3799.

Yargıtay 9 HD, 09.03.2009t. E.2007/38764, K.2009/6112, **Yargı Dünyası Aylık İhtihat, Mevzuat ve Bilimsel İncelemeler Dergisi**, S.165, İstanbul, Zigana Yayıncılık, 2009, s.54-57.

Yargıtay 9 HD, 15.12.2008t. E.2008/13026, K.2008/33685, **Yargıtay Kararları Dergisi**, C.35, S.5, 2009, s.868-880.

Yargıtay 9 HD, 26.12.2008t. E.2008/34000, K.2008/35532, **Legal Hukuk Dergisi**, C.7, S.75, 2009, s.871.

Yargıtay 9 HD, 02.06.2009t. E.2008/372, K.2009/15530, **Yargıtay Kararları Dergisi**, C.35, S.10, Ankara, Yargıtay Yayınları, 2009, , s.1882-1885.

Yargıtay 9 HD, 19.01.2009t. E.2008/9704, K.2009/65, **Yargı Dünyası Aylık İctihat, Mevzuat, ve Bilimsel İncelemeler Dergisi**, S.163, 2009, s.58-60.

## DİĞER KAYNAKLAR

(Çevrimiçi) [http://www.calisma.gov.tr/articles.php?category\\_id=288](http://www.calisma.gov.tr/articles.php?category_id=288), 29 Temmuz 2010.

Başalp, Nilgün, “Kişilik Hakkının Korunması Sorunu Çerçevesinde Kişisel Verilerin Korunması ve Saklanması”, **İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü**, Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, İstanbul, 2003.

Çetin, Deniz, “Performans Yönetimi Sistemi ve Performans Değerlendirme Süreci Sonuçlarının Çeşitli İnsan Kaynakları Yönetimi İşlevlerinden Karar Almaya Etkileri ve Bir Uygulama Örneği”, **İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü**, Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, İstanbul, 2006.

Gemi Geri Dönüşüm Sanayicileri Derneği,  
[http://www.gemisander.org/html\\_page.php?lang=tr&page=what\\_is\\_asbestos&LM\\_parent=00010](http://www.gemisander.org/html_page.php?lang=tr&page=what_is_asbestos&LM_parent=00010), 12 Eylül 2009.

Işığışok, Özlem, “Küresel Gerçeklerle Türkiye’de Yabancı Kaçak İşçi Sorunu: Boyutları ve Sonuçları”,  
(Çevrimiçi)<http://www.iudergi.com/tr/index.php/sosyalsiyaset/article/viewFile/253/246>, 15 Eylül 2009.

Kılıç, Bülent, v.d., “Narlıdere Bölgesi Sağlık Ocaklarında Verilen İşe Giriş Raporları”, (Çevrimiçi) <http://www.ttb.org.tr/STED/sted1002/narlidere.pdf>, 11 Eylül 2009, s.387-391.

Kılıkış, İlknur, “Çalışma Mevzuatındaki Son Düzenlemeler Işığında İşverenlerin Çalıştırma Zorunluluğu ve Yaptırımları”,(Çevrimiçi) <http://www.tuhis.org.tr/yayinlar/nekinararmagan.pdf>, 16 Eylül 2009, 851-890.

Özdemir, Erdem “İş Hukukunda Emredici Hükümlerin Yeri” (Çevrimiçi)  
<http://dergiler.ankara.edu.tr/dergiler/38/272/2469.pdf>, 29 Eylül 2009, s.95-120.

Sayın, Ali Kemal, “Yasadan Doğan Hizmet Sözleşmesi Yapma Yükümü (Sakat ve Eski Hükümlü Çalıştırma Örneği)”, **İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü**, Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, İstanbul, 1990.

Sevimli, Ahmet, “**İşçinin Özel Yaşamına Müdahalenin Sınırları**”, İstanbul Üniversitesi Yayınlanmış Doktora Tezi, İstanbul, 2006.

Türk Dil Kurumu, “Büyük Türkçe Sözlük”, (Çevrimiçi)  
<http://tdkterim.gov.tr/bts/?kategori=verilst&kelime=ba%FEar%FDm&ayn=tam>, 21 Eylül 2009.