

İŞÇİNİN EL KİTABI

**İŞ VE SENDİKALAR KANUNUNDAN DOĞAN
HAKLARIMIZ**

500 SORU-CEVAP

**Cumhur Sinan ÖZDEMİR
Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
İş Başmüfettişi**

2015 ŞUBAT

BİRİNCİ BÖLÜM
6356 SAYILI SENDİKALAR VE TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ KANUNU

1. Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'nun Düzenleniş Amacı Nedir?
2. Sendika Neye Denir?
3. Konfederasyon Neye Denir?
4. İşçi Kime Denir?
5. İşveren Kime Denir?
6. İşveren Vekili Kime Denir?
7. İşyeri Neresidir?
8. İşyerinden Sayılan Yerler Nerelerdir?
9. Kuruluş Serbestisi Nedir?
10. Sendikal Faaliyet Sınırı Nedir?
11. Sendikal Faaliyet Sınırının İstisnası Nedir?
12. İşkolları Nelerdir?
13. Yardımcı İşler Hangi İşkoluna Girer?
14. Bir İşkoluna Giren İşler Ne Şekilde Belirlenir?
15. Bir İşyerinin Girdiği İşkolu Tespiti Ne Şekilde Yapılır?
16. İşkolu Tespiti Hangi Dönem İçin Geçerli Olur ?
17. İşkolu Tespit Davalarının Niteliği Nedir ?
18. İşkolu Değişikliğinin Toplu İş Sözleşmesine Etkisi Nedir?
19. Kimler Sendika Kurabilir?
20. Kimler Sendika Kuramaz?
21. Sendika ve Konfederasyonların Kuruluş Usulü Nedir?
22. Sendika ve Konfederasyonların Kuruluş Tüzüğünde Hangi Bilgiler Yer Alır?
23. Sendika ve Konfederasyonlar ile Şubelerinin Organları Nelerdir?
24. Sendika ve Konfederasyonlar ile Şube Organları Üye Sayıları Nedir?
25. Sendika ve Konfederasyonlar Başka Organlarda Kurabilir mi?
26. Üyelerin Görevleri Hangi Durumda Son Bulur?
27. Toplantı ve Karar Yeter Sayısı Nedir?
28. Genel Kurulu Ne Şekilde Oluşur?
29. Genel Kurulun Görev ve Yetkileri Nelerdir?
30. Şube Genel Kurullarının Görev ve Yetkileri Nelerdir?
31. Şube Genel Kurullarının Mali İbra Yetkisi Varmıdır?
32. Sendika ve Konfederasyonlar ile Şubelerde İlk Genel Kurul Ne Zaman Yapılır ?
33. Olağan Genel Kurul Ne Zaman Yapılır ?
34. Olağanüstü Genel Kurul Ne Şekilde Yapılır ?
35. Genel Kurula Çağrı Kim Tarafından Yapılır ?

36. Genel Kurula İlişkin Yasal Düzenlemeye Uyulmaması Halinde Ne Olur ?
37. Genel Kurulun Toplantı Yeter Sayısı Nedir ?
38. Genel Kurulun Karar Yeter Sayısı Nedir ?
39. Genel Kurulda Yapılacak Seçimlerde Uyulacak Esaslar Nelerdir ?
40. Genel Kurul Seçimlerine İtiraz Ne Şekilde Olur ?
41. Genel Kurul Dışında Yapılan Delege Seçimi Ne Şekilde Olur ?
42. Kimler Sendikaya Üye Olabilir?
43. Sendikaya Üye Olmak Zorunlumudur?
44. Birden Çok Sendikaya Üye Olunabilinirmi?
45. Yardımcı İşlerde Çalışan İşçiler Sendikaya Üye Olabilirirmi?
46. İşçi Sendikası Üyeliğinin Kazanılması Ne Şekilde Olur?
47. Üyelik ve Tescil Bilgilerinin Paylaşılması Ne Şekilde Olur?
48. Tescil Bilgisi Nedir?
49. İşveren Sendikası Üyeliğinin Kazanılması Ne Şekilde Olur?
50. Üyelik Aidatına İlişkin Hususlar Ne Şekilde Düzenlenmiştir?
51. Üyelik Aidatı Nedir?
52. Dayanışma Aidatı Nedir?
53. Üyelik Aidatı Miktarı Ne Şekilde Belirlenir?
54. Dayanışma Aidatı Miktarı Ne Şekilde Belirlenir?
55. Dayanışma Aidatı Ödenmesinde İşçi Sendikası Onayı Alınırımı?
56. Dayanışma Aidatı Ödemenin Sonucu Nedir?
57. Üyelik ve Dayanışma Aidatı İşçi Sendikasına Ne Şekilde Ödenir?
58. İşveren Üyelik ve Dayanışma Aidatını Sendikaya Ödemezse Ne Olur?
59. İşçi Sendikası Üyeliğinden Çekilme Ne Şekilde Olur?
60. İşveren Sendikası Üyeliğinden Çekilme Ne Şekilde Olur?
61. Üyelikten Çekilme Ne Zaman Geçerli Olur?
62. Üyelikten Çekilenin Yeni Sendika Üye Olması Halinde Ne Olur?
63. Sendika Üyeliğinden Çıkarılma Ne Şekilde Olur?
64. Sendika Üyeliği Çekilme ve Çıkarılma Dışında Ne Şekilde Sona Erer?
65. Sendika Üyeliği Hangi Durumda Askıya Alınır?
66. İşçi Sendikası Yöneticiliğinin Güvencesi Nedir?
67. İşyeri Sendika Temsilciliğinin Güvencesi Nedir?
68. Sendika Özgürlüğünün Güvencesi Nedir?
69. İşyeri Sendika Temsilcileri Ne Şekilde Atanır?
70. İşyeri Sendika Temsilcilerinin Görev Süresi Nedir?
71. İşyeri Sendika Temsilcilerinin Görevi Nedir?
72. İşyeri Sendika Temsilcileri Görevlerini Ne Şekilde Yerine Getireceklerdir?
73. Sendika ve Konfederasyonların Gelirleri Nelerdir?
74. Sendikalar Kimlerden Yardım ve Bağış Alamaz?
75. Sendikalar Yurtdışından Yardım ve Bağış Alabilirirmi?

76. Sendikalar Yardım ve Bağışı Ne Şekilde Alabilir?
77. Sendikalar Kanuna Aykırı Yardım ve Bağışı Alırsa Ne Olur?
78. Sendikalar Gelirlerini Ne Şekilde Muhazafa Ederler?
79. Gelir Makbuzları Nedir?
80. Sendikalar Ayni ve Nakdi Yardım Yapabilir mi?
81. Sendikaların İç ve Dış Denetim Esasları Ne Şekilde Düzenlenmiştir?
82. Sendika ve Konfederasyonların İdari Denetimi Nedir?
83. Sendika ve Konfederasyonların Mali Denetimi Nedir?
84. Sendika ve Konfederasyonların Dış Denetimi Nedir?
85. Denetim Raporu Nedir?
86. Denetimler Sonucu İşlemlerde Yolsuzluk Tespit Edilirse Ne Olur?
87. Sendika ve Konfederasyonlar Faaliyetlerini Ne Şekilde İlan Eder ?
88. Sendika ve Konfederasyonların Kayıt ve Defter Tutma Zorunluluğu Nedir ?
89. Sendika ve Konfederasyonlarca Tutulacak Defterleri Kim Onaylar
90. Defter ve Belgelerin Takibinde Uygulanacak Esaslar Nelerdir ?
91. Defter ve Belgelerin Saklanma Süresi Nedir?
92. İşlemlerin Kayıt Zamanı Nedir?
93. Sendikalar Ne Şekilde Kapatılır?
94. Sendika Faaliyetinin Durdurulması Halinde Ne Olur?
95. Sendikanın Kapanması Halinde Malların Devri Ne Şekilde Olur?
96. Toplu İş Sözleşmesi Nedir?
97. İşletme Toplu İş Sözleşmesi Nedir?
98. Grup Toplu İş Sözleşmesi Nedir?
99. Çerçeve Sözleşme Nedir?
100. Toplu İş Sözleşmesinde Görevli Makam Kimdir?
101. Toplu İş Sözleşmesi Neleri İçerir?
102. Çerçeve Sözleşme Kimler Hakkında Uygulanır?
103. Çerçeve Sözleşme Neleri İçerir?
104. Çerçeve Sözleşme Ne Şekilde Yapılır?
105. Çerçeve Sözleşmenin Süresi Nedir?
106. Toplu İş Sözleşmeleri Ne Şekilde Düzenlenemez?
107. Çerçeve Sözleşmeler Ne Şekilde Düzenlenemez?
108. Toplu İş Sözleşmesinin Kapsamı Nedir?
109. Toplu İş Sözleşmesinin Düzeyi Nedir?
110. Grup Toplu İş Sözleşmesinin Kapsamı Nedir?
111. İşletme Toplu İş Sözleşmesinde Uyuşmazlıklar Ne Şekilde Karara Bağlanır?
112. Toplu İş Sözleşmesi Ne Şekilde Yapılır?
113. Toplu İş Sözleşmesinin Süresi Nedir?
114. Toplu İş Sözleşmesinin Hükümü Nedir?
115. Sona Eren Toplu İş Sözleşmesinin Hükümü Nedir?

116. Tarafların Durumunda Değişiklik Halinde Ne Olur?
117. İşyeri Devrinin Toplu İş Sözleşmesine Etkisi Nedir ?
118. Toplu İş Sözleşmesinden Kimler Ne Şekilde Yararlanırlar?
119. Toplu İş Sözleşmesinden Kimler Yararlanamaz?
120. Teşmil Nedir?
121. Teşmil Kararının İçeriği Nedir?
122. Toplu İş Sözleşmesinin Yapılmasında Yetki Nedir?
123. Bir İşkolunda Çalışan İşçilerin En Az Yüzde Birinin Tespitini Kim Yapar?
124. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca Yayımlanan İstatistiklere İtiraz Edilebilir mi?
125. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca Yayımlanan İstatistikler Ne Şekilde Düzenlenir?
126. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca Son İstatistik Ne Zaman Yayımlanmıştır?
127. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı 2014 Temmuz Ayı İstatistiklerine Göre Sendikalı İşçi Sayısı Nedir?
128. Yetki Tespitine İlişkin Usul ve Esaslar Ne Şekilde Düzenlenmiştir?
129. Yetki Tespit Başvurusu Nedir?
130. Olumlu Yetki Tespiti Nedir?
131. Olumsuz Yetki Tespiti Nedir?
132. Yetki Tespitine İtiraz Nedir?
133. Yetki Belgesi Nedir?
134. Yetki Belgesi Ne Şekilde Verilir?
135. Yetki Belgesi Olmadan Toplu İş Sözleşmesi Yapılırsa Ne Olur?
136. Toplu Görüşmeye Çağrı Ne Demektir?
137. Yetki Belgesi Ne Zaman Hükümünü Kaybeder?
138. Toplu Görüşme Ne Şekilde Başlar?
139. İşçi Sendikasının Yetkisi Hangi Durumda Düşer?
140. Toplu Görüşmenin Süresi Nedir?
141. Toplu İş Sözleşmesi Ne Şekilde İmzalanır?
142. Toplu İş Sözleşmesi Ne Şekilde İlan Edilir?
143. Toplu İş Uyuşmazlığının Tespiti Ne Şekilde Yapılır?
144. Toplu İş Sözleşmesinde Arabulucuya ve Hakeme Başvurma Ne Şekilde Olur?
145. Arabulucu Kime Denir?
146. Arabulucuk Yapabilecek Olanları Kim Belirler?
147. Seçici Kurul Nedir?
148. Seçici Kurul Kimlerden Oluşur?
149. Seçici Kurul Üyelerinin Görev Süresi Nedir?
150. Seçici Kurul Ne Şekilde Toplanır?
151. Seçici Kurul Kararlarını Ne Şekilde Alır?
152. Arabulucuların Nitelikleri Nelerdir?
153. Arabulucuların Seçimi Ne Şekilde Olur?
154. Seçilen Arabulucuların İlanı Ne Şekilde Olur?

155. Arabulucuların Görev Süresi Nedir?
156. Arabulucular Ne Şekilde Görevlendirilir?
157. Arabulucular Ne Şekilde Çalışır?
158. Arabulucular Hangi Durumda Arabuluculuk Yapamaz?
159. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı Hangi Durumda Arabuluculuk Yapabilir?
160. Özel Hakeme Başvuru Nedir?
161. Özel Hakeme Yönelik Toplu İş Sözleşmesine Hüküm Konulabilir mi?
162. Özel Hakem Ne Şekilde İnceleme Yapar?
163. Özel Hakemin Karar Verme Süresi Nedir?
164. Özel Hakem Kararlarının Niteliği Nedir?
165. Yüksek Hakem Kurulu Kimlerden Oluşur?
166. Yüksek Hakem Kurulu Üyelerinin Görev Süresi Nedir?
167. Yüksek Hakem Kurulunun Yönetim Yapısı Ne Şekilde Oluşur?
168. Yüksek Hakem Kurulu Ne Şekilde Toplanır?
169. Yüksek Hakem Kurulu Uyuşmazlığı Ne Şekilde İnceler?
170. Yüksek Hakem Kurulu Ne Şekilde Karar Verir?
171. İşçi Sendikası Yüksek Hakem Kurulu Ne Zaman Başvurur?
172. Özel Hakem Olarak Yüksek Hakem Kurulu Seçilebilir mi?
173. Yüksek Hakem Kurulu Kararlarının Niteliği Nedir?
174. Yorum Davası Nedir?
175. Yorum Davasında Karar Süresi Nedir?
176. Eda Davası Nedir?
177. Eda Davalarında Uygulanacak Faiz Nedir?
178. Grev Nedir?
179. Kanuni Grev Nedir?
180. Kanun Dışı Grev Nedir?
181. Grev Kararı Ne Şekilde Uygulamaya Konur?
182. Grev Kararı Alınmaması Halinde Ne Olur?
183. Grev Kararı İlan Edilir mi?
184. Grev Kararının Uygulanacağı Tarih Ne Şekilde Bildirilir?
185. Grev Kararının Uygulanacağı Tarih İlan Edilir mi?
186. Bildirilen Tarihte Grev Başlamazsa Ne Olur?
187. Lokavt Nedir?
188. Kanuni Lokavt Nedir?
189. Kanun Dışı Lokavt Nedir?
190. Lokavt Kararı Ne Şekilde Uygulamaya Konur?
191. Lokavt Kararı İlan Edilir mi?
192. Lokavt Kararının Uygulanacağı Tarih Ne Şekilde Bildirilir?
193. Lokavt Kararının Uygulanacağı Tarih İlan Edilir mi?
194. Bildirilen Tarihte Lokavt Başlamazsa Ne Olur?

195. Lokavt Kararı Uyuşmazlık Kapsamındaki Diğer İşyerleri İçinde Alınabilir mi?
196. Grev Oylaması Nedir?
197. Grev Oylaması Talebi Nedir?
198. Grev Oylaması Ne Şekilde Yapılır?
199. Grev Oylamasının Sonucu Nedir?
200. Grev Oylamasına İtiraz Ne Şekilde Olur?
201. Grev Oylaması Sonucunun Kesinleşmesi Ne Demektir?
202. Grev ve Lokavt Yapılamayacak İşler ile İşyerleri Nelerdir?
203. Ulaştırma Araçlarında Grev ve Lokavt Yapılmasının İstisnası Nedir?
204. Bakanlar Kurulu Hangi Durumda Grev ve Lokavtı Yasaklayabilir?
205. Bakanlar Kurulu Yasağı Kalktıktan Sonra Grev ve Lokavt Uygulanabilir mi?
206. Bakanlar Kurulu Grev ve Lokavtı Erteleyebilir mi?
207. Grev ve Lokavt Bakanlar Kurulunca Ertelendikten Sonra Ne Olur ?
208. İşçiler Greve Katılmak Zorundadır mı?
209. Grev Uygulanırken İşçiler İşyerinden Ayrılmak Zorundadır mı?
210. Greve Katılmayan veya Katılmaktan Vazgeçen İşçiler İşyerinde Çalışabilirler mi?
211. Greve Katılan İşçiler İşyerine Giriş Çıkışı Engelleyebilir mi?
212. Greve Katılan İşçiler Grev Öncesi Üretilen Ürünlerin Satışına Engel Olabilir mi?
213. Greve Katılan İşçiler Greve Katılmayan İşçiler Tarafından Üretilen Ürünlerin Satışına Engel Olabilir mi?
214. Grev Esnasında İşyerinde Oluşan Zarardan Kim Sorumludur?
215. Lokavt Uygulanırken İşçiler İşyerinden Ayrılmak Zorundadır mı?
216. Lokavta Maruz Kalan İşçiler İşyerine Giriş Çıkışı Engelleyebilir mi?
217. Kanuni Grev ve Lokavta Hangi İşçiler Katılamaz?
218. Kanuni Grev ve Lokavt Dışında Kalacak İşçiler Ne Şekilde Belirlenir?
219. Grev Hakkının ve Lokavtın Güvencesi Nedir?
220. Kanuni Grev ve Lokavtın İş Sözleşmelerine Etkisi Nedir?
221. Kanuni Grev ve Lokavt Süresince İşçilere Ücret Ödenir mi?
222. Kanuni Grev ve Lokavt Süresi Kıdem Tazminatı Hesabında Dikkate Alınır mı?
223. Kanuni Grev veya Lokavt Süresince İşçi Alma Yasağı Nedir?
224. Kanuni Grev veya Lokavt Süresince Başka İşe Girme Yasağı Nedir?
225. Kanuni Grev ve Lokavtın Konut Haklarına Etkisi Nedir?
226. Kanun Dışı Grevin Sonuçları Nedir?
227. Kanun Dışı Lokavtın Sonuçları Nedir?
228. Grev veya Lokavtın Kanun Dışı Olup Olmadığının Tespiti Ne Şekilde Yapılır?
229. Grev Hakkının ve Lokavtın Kötüye Kullanılmasının Sonucu Nedir?
230. Grev Gözcülüğü Nedir?
231. Lokavt Gözcülüğü Nedir?
232. Grev ve Lokavt Halinde Mülki Amirin Yetkileri Nelerdir?
233. Grevi Sona Erdirme Kararı Nedir?

234. Grevin Sona Ermesi Lokavtı Kaldırırımı?
235. Grevi Uygulayan Sendikanın Üye Kaybetmesi Grevi Sona Erdirirmi?
236. Lokavtı Sona Erdirme Kararı Nedir?
237. Lokavt Uygulamasına Son Verilmesi Grevi Kaldırırımı?
238. Lokavt Hangi Durumda Kendiliğinden Sona Erer?
239. Toplu İş Sözleşmesi Sicilleri Ne Şekilde Tutulur?
240. Anayasa Mahkemesinin 6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'nun Bazı Maddelerinin Anayasaya Aykırılığına İlişkin Kararı Nedir?

İKİNCİ BÖLÜM

4857 SAYILI İŞ KANUNU

241. İş Kanunu'nun Amacı Nedir?
242. İşçi Kime Denir?
243. İşveren Kime Denir?
244. İş İlişkisi Nedir?
245. İşyeri Nedir?
246. İşyeri Neleri Kapsar?
247. İşveren Vekili Kime Denir?
248. İşveren Vekilinin İşçilere Karşı Yükümlülüğünden Kim Sorumludur?
249. İşveren Vekilliği İşçilere Tanınan Hakları Ortadan Kaldırırımı?
250. Alt İşveren Kime Denir?
251. Asıl İşveren Kime Denir?
252. Asıl İşveren Alt İşveren İlişkisi Nedir?
253. Asıl İşveren Alt İşveren İlişkisinde Asıl İşverenin Sorumluluğu Nedir?
254. Alt İşveren Tarafından İşe Alınan Asıl İşveren İşçilerinin Hakları Kısıtlanabilir mi?
255. İşyerinde Çalışan İşçi ile Alt İşveren İlişkisi Kurulabilir mi?
256. Asıl İş Nedir?
257. Yardımcı İş Nedir?
258. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Yüklenici Aracılığıyla Çalıştırılan İşçilerin Durumu Nedir?
259. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Hizmet Alımına Dayanak Teşkil Edecek Sözleşme ve Şartnamelere Hangi Hükümler Konulamaz?
260. Asıl İşveren Alt İşveren İlişkisinin Kurulmasına İlişkin Hususlar Ne Şekilde Düzenlenmiştir?
261. İşyerinin Bildirimi Ne Demektir?
262. İş Kanununa Tabi Olmak İşyeri Bildirimi ile Başlar?
263. Alt İşveren İşyeri Bildirimi Yapmak Zorundadır mı?
264. İşyeri Bildirgesi ile Birlikte Verilecek Belgeler Nelerdir?
265. İşyeri Tescili Nedir?
266. Kayıt Dışı Alt İşveren İşyerlerinin Tescili Nedir?
267. Alt İşverenlik Sözleşmesi Nedir?
268. Alt İşverenlik Sözleşmesinde Yer Alması Gereken Yasal Hususlar Nelerdir?

- 269.İşletmenin ve İşin Gereği İle Teknolojik Sebeplerle Uzmanlık Gerektiren İş Nedir?
- 270.Asıl İş Kapsamında Hizmet Üretiminin Esası Nedir?
- 271.Asıl İş Bölünerek Alt İşverene Verilebilir mi?
- 272.Alt İşveren Üstlendiği İş Bölerek Başka Bir İşverene Verebilir mi?
- 273.Alt İşverene Ait İşçilerin Ücretinden Asıl İşveren Sorumludur mu?
- 274.Alt İşverene Ait İşçilerin Yıllık Ücretli İzinleri Ne Şekilde Hesaplanır?
- 275.Alt İşverene Ait İşçilerin Yıllık Ücretli İzninden Asıl İşveren Sorumludur mu?
- 276.Muvazaa Nedir?
- 277.Muvazaa İncelemesi Nedir?
- 278.Muvazaa İncelemesinin Sonuçları Nelerdir?
- 279.İş Kanunu'nun Kapsamı Nedir?
- 280.İş Kanunu Hükümlerinin Uygulanmayacağı (İstisna) İşler Nelerdir?
- 281.İş Kanunu Hükümlerinin Uygulanmayacağı (İstisna) İşler Kapsamında Sayılmakla Birlikte İş Kanunu Hükümlerinin Uygulanacağı İşler Nelerdir?
- 282.Eşit Davranma İlkesi Nedir?
- 283.Eşit Davranma İlkesinin Koşulları Nelerdir?
- 284.Eşit Davranma İlkesine Aykırılık Nedeniyle İşten Ayrılan İşçinin Hakları Nelerdir?
- 285.Eşit Davranma İlkesine Aykırılık İddiasında İspat Yükümlülüğü Kimdedir?
- 286.İşyeri Devri Nedir?
- 287.İşyeri Devrinde Borçlardan Sorumluluk Kime Aittir?
- 288.İşyeri Devrinden Dolayı İşçinin İş Sözleşmesi Feshedilebilir mi?
- 289.Geçici (Ödünç) İş İlişkisi Nedir?
- 290.Geçici (Ödünç) İş İlişkisinde İşçinin İş Sözleşmesi Sona Erimi?
- 291.Geçici (Ödünç) İş İlişkisinin Süresi Nedir?
- 292.Geçici (Ödünç) İş İlişkisinde Ödenmeyen İşçilik Haklarından Kim Sorumludur?
- 293.Geçici (Ödünç) İş İlişkisinde Sebep Olduğu Zarardan Dolayı İşçi Hangi İşverene Karşı Sorumludur?
- 294.Geçici Olarak Devralınan İşçi Grev ve Lokavt Uygulamasında Çalıştırılır mı?
- 295.İş Sözleşmesi Nedir?
- 296.İş Sözleşmesi Özel Bir Şekle Tâbimidir?
- 297.İşveren İşçi ile Yazılı Sözleşme Yapmak Zorundadır mı?
- 298.İşçi ve İşveren İş Sözleşmesini İhtiyaçlarına Uygun Biçimde Düzenleyebilirler mi?
- 299.Sürekli ve Süreksiz İş Nedir?
- 300.Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi Nedir?
- 301.Belirli Süreli İş Sözleşmesi Nedir?
- 302.Belirli ve Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi Ayrımının Sınırları Nelerdir?
- 303.Emsal İşçi Kimdir?
- 304.Kısmi Süreli İş Sözleşmesi Nedir?
- 305.İş Sözleşmesinin Kısmi Süreli Olması İşçiyi Farklı Kılarmı?
- 306.Çağrı Üzerine Çalışma Nedir?
- 307.Çağrı Üzerine Çalışmada, Çalışma Süresi Nedir?

- 308.Çağrı Üzerine Çalışmada, İşçinin Ücreti Nedir?
- 309.İşveren Ne Zaman Çağrı Yapmak Zorundadır?
- 310.Deneme Süreli İş Sözleşmesi Nedir?
- 311.Takım Sözleşmesi Nedir?
- 312.Takım Sözleşmesinin Niteliği Nedir?
- 313.Süreli Fesih (Bildirim Süreleri) Nedir?
- 314.Fesih Süreleri (Bildirim Süreleri) Artırılabilir mi?
- 315.İhbar Tazminatı Nedir?
- 316.Haklı Nedenle İş Sözleşmesini Fesheden İşçi İhbar Tazminatı Alabilir mi?
- 317.İşveren İşçiden İhbar Tazminatı Alabilir mi?
- 318.İşçi ve İşveren Hangi Durumda İhbar Tazminatına Hak Kazanamaz?
- 319.Kötüniyet Tazminatı Nedir?
- 320.Kötü Niyet Tazminatına Hak Kazanma Koşulu Nedir?
- 321.Feshin Geçerli Sebebe Dayandırılmasının Şartları Nelerdir?
- 322.Altı Aylık Kıdem Şartı Hangi İşçiler İçin Aranmaz?
- 323.Altı Aylık Kıdem Şartında Hangi Süreler Dikkate Alınır?
- 324.Otuz İşçi Sayısının Tespiti Ne Şekilde Olur?
- 325.Fesih Ne Demektir?
- 326.Fesih Hakkı Ne Demektir?
- 327.Feshin Geçerli Sebebe Dayandırılmasının Şartları Nelerdir?
- 328.Fesih İçin Geçerli Sebep Oluşturmayacak Hususlar Nelerdir?
- 329.Fesih Bildiriminin Şartları Nelerdir?
- 330.Yazılı Şekil Şartı Hangi Fesihde Aranmaz?
- 331.Fesih Bildirim Şartlarına Uyulmazsa Ne Olur?
- 332.Feshin Geçerli Nedene Dayandığının İspat Yükümlülüğü Kime Aittir ?
- 333.İş Sözleşmesi Feshedilen İşçi Ne Yapabilir?
- 334.İşe İade Davasını Kazanan İşçiyi İşveren İşe Başlatmak Zorundadır mı?
- 335.İşe İade Davasını Kazanan İşçiyi İşveren İşe Başlatmazsa Ne Olur?
- 336.İşe İade Davasını Kazanan İşçi İşverene Başvuru Yapmak Zorundadır mı?
- 337.İşe İade Davasını Kazanan İşçi İşverene Başvuruda Bulunmazsa Ne Olur?
- 338.Geçersiz Sebep ile Yapılan Feshin İşçi Yönünden Diğer Sonuçları Nelerdir?
- 339.İşveren Çalışma Koşullarında Değişiklik Yapabilir mi?
- 340.Çalışma Koşullarında Değişiklik İşçiyi Bağlar mı?
- 341.Çalışma Koşullarında Değişiklik İşçi Tarafından Kabul Edilmezse Ne Olur?
- 342.Çalışma Koşullarını İşçi ve İşveren Her Zaman Değiştirebilir mi?
- 343.Çalışma Koşullarında Değişiklik Geçmişe Etkili Olur mu?
- 344.Yeni İşverenin Sorumluluğu Ne Demektir?
- 345.İşçi Sağlık Nedenleri ile İş Sözleşmesini Sona Erdirebilir mi?
- 346.İşçinin İş Sözleşmesini Sona Erdirebileceği Ahlak ve İyiniyet Kurallarına Uymayan Haller Nelerdir?
- 347.İşçinin İş Sözleşmesini Sona Erdirebileceği Zorlayıcı Sebep Nedir?

348. İşveren İşçinin İş Sözleşmesini Sağlık Nedenleri ile Sona Erdirebilir mi?
349. İşveren Tarafından İşçinin İş Sözleşmesini Sona Erdirebileceği Ahlak ve İyiniyet Kurallarına Uymayan Haller Nelerdir?
350. İşveren Yönünden İşçinin İş Sözleşmesini Sona Erdirebileceği Zorlayıcı Sebep Nedir?
351. İşveren Tutuklanan veya Gözaltına Alınan İşçinin İş Sözleşmesini Sona Erdirebilir mi?
352. İş Sözleşmesinin Geçerli Neden veya Haklı Nedenle Sona Ermesi İşçi Açısından Önem Arzeder mi?
353. Derhal Fesih Hakkını Kullanma Süresi Nedir?
354. Derhal Fesih Hakkını Kullanma Süresi Uygulamasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar Nelerdir?
355. Yeni İş Arama İzni Nedir?
356. Yeni İş Arama İzin Süresi Kaç Saattir?
357. İşçi Yeni İş Arama İzninden Ne Şekilde Yararlanır?
358. İşçi Yeni İş Arama İznini Toplu Olarak Kullanabilir mi?
359. İşveren İş Arama İzni Vermezse Ne Olur?
360. İşçi İş Arama İzni Esnasında Çalıştırılırsa Ne Olur?
361. Çalışma Belgesi Nedir?
362. Çalışma Belgesinin Niteliği Nedir?
363. Toplu İşçi Çıkarımı Nedir?
364. İşveren Toplu İşçi Çıkarımını Bildirmek Zorundadır mı?
365. Engelli Kime Denir?
366. Engelli Çalıştırma Zorunluluğu Nedir?
367. Çalıştırılacak Engelli Sayısının Tespiti Ne Şekilde Olur?
368. Engellilerin Çalıştırılmasına Yönelik Hususlar Ne Şekilde Düzenlenmiştir?
369. Engellilerin Çalıştırılmayacağı İşler Nelerdir?
370. Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Eski Hükümlü veya Terörle Mücadelede Malül Sayılmayacak Şekilde Yaralanan İşçi Alımına İlişkin Hususlar Ne Şekilde Düzenlenmiştir?
371. Engelli Çalıştırmayan İşverenlerden Tahsil Edilen Para Cezalarının Kullanımına İlişkin Hususlar Ne Şekilde Düzenlenmiştir?
372. Özel Sektör İşverenleri Eski Hükümlü İstihdam Etmek Zorundadır mı?
373. Askeri veya Kanuni Ödev Nedeniyle İşinden Ayrılan İşçinin Durumu Nedir?
374. Askeri veya Kanuni Ödevi Sona Erip İşe Dönen İşçinin Durumu Nedir?
375. Ücret Nedir ?
376. Ücretin Banka Aracılığıyla Ödenmesi Zorunludur mu?
377. Ücretin Banka Aracılığıyla Ödenmesine İlişkin Hususlar Ne Şekilde Düzenlenmiştir?
378. Senet ile Ücret Ödemesi Yapılabilir mi ?
379. Ücret Yabancı Para Olarak Ödenebilir mi?
380. Ücret Ne Zaman Ödenir?
381. Ücret Ödemesi Yapılamayacak İşyerleri Neresidir?
382. Ücret Alacaklarında Zamanaşımı Süresi Nedir?
383. Ücreti Ödenmeyen İşçi İş Görme Borcunu Yerine Getirmekten Kaçınabilir mi?

384. Ücreti Ödenmediği İçin İş Görme Borcunu Yerine Getirmekten Kaçınan İşçilerin Eylemi Grev Kapsamına Girer mi?
385. Ücreti Ödenmediği İçin İş Görme Borcunu Yerine Getirmekten Kaçınan İşçilerin Yerine İşveren Yeni İşçi Alabilir mi?
386. Gününde Ödenmeyen Ücretler İçin Faiz Uygulanır mı?
387. İşçilerin Aylık Ücreti Haczedilebilir mi?
388. Kamu Makamlarının Ücret Kesme Yükümlülüğü Nedir?
389. İşveren İşçiye Ücret Hesap Pusulası Vermek Zorundadır mı?
390. İşveren İşçiye Ücret Hesap Pusulası Vermek Zorundadır mı?
391. Ücret Hesap Pusulasının Niteliği Nedir?
392. Ceza Parası Nedir?
393. İşveren İşçiye Ücret Kesme Cezası Verebilir mi?
394. Ücreti Ceza Karşılığı Kesilen İşçiye Bildirim Yapılır mı?
395. İşçi Ücretlerinden Ceza Karşılığı Yapılacak Kesintilerin Miktarı Nedir?
396. İşçi Ücretlerinden Ceza Karşılığı Kesilen Paralar Ne Şekilde Yatırılır?
397. İşçi Ücretlerinden Ceza Karşılığı Kesilen Paralarının Kullanımına İlişkin Hususlar Ne Şekilde Düzenlenmiştir?
398. İşçi Ücretlerinden Ceza Karşılığı Kesilen Paralar Nerede Kullanılır?
399. Asgari Ücret Nedir?
400. Asgari Ücreti Kim Belirler?
401. Asgari Ücret Ne Zaman Belirlenir?
402. Asgari Ücret Hangi İlkelere Göre Belirlenir?
403. Asgari Ücret Ne Zaman Yürürlüğe Girer?
404. Asgari Ücret Yönünden İşverenin Sorumluluğu Nedir?
405. Asgari Ücretin Tespitine İlişkin Hususlar Ne Şekilde Düzenlenmiştir?
406. Asgari Ücret Tespit Komisyonu Kimlerden Oluşur?
407. Asgari Ücret Tespit Komisyonu Ne Şekilde Toplanır?
408. Asgari Ücret Tespit Komisyonu Kararlarına İtiraz Edilebilir mi?
409. Asgari Ücret Tespit Komisyonuna Seçilecek İşçi ve İşveren Temsilcilerinde Hangi Nitelikler Aranır?
410. Asgari Ücret Tespit Komisyonuna Seçilecek İşçi Temsilcilerinin Güvencesi Nedir?
411. İşçiye Hangi Durumda Yarım Ücret Ödenir?
412. Fazla Çalışma Nedir?
413. Fazla Sürelerle Çalışma Nedir?
414. Fazla Çalışma Ücreti Ne Şekilde Ödenir?
415. Fazla Sürelerle Çalışma Ücreti Ne Şekilde Ödenir?
416. Fazla Çalışmada Sınır Nedir?
417. Fazla Çalışma Yapılamayacak İşler Nelerdir?
418. Fazla Çalışma Yaptırılmayacak İşçiler Kimlerdir?
419. Fazla Çalışma Yaptırmada İşçi Onayı Zorunludur mu?
420. İşveren Fazla Çalışmayı Belgelemek Zorundadır mı?

421. Fazla Çalışma Ücreti Yerine İşçi Serbest Zaman Kullanabilir mi?
422. İşçiye Hangi Durumda Serbest Zaman Kullandırılmaz?
423. Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışmaya İlişkin Usul ve Esaslar Ne Şekilde Düzenlenmiştir?
424. Zorunlu Nedenlerle Fazla Çalışma Nedir?
425. Olağanüstü Hallerde Fazla Çalışma Nedir?
426. Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günlerinde İşçi Çalışmak Zorundadır mı?
427. Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günleri Nelerdir?
428. Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günleri Çalışan İşçi Ne Kadar Ücret Alır?
429. Hafta Tatili İzni Nedir?
430. Hafta Tatili İznini Kullanan İşçinin Ücreti Ödenir mi?
431. Hafta Tatiline Hak Kazanmak İçin Çalışılmış Günler Gibi Sayılan Haller Nelerdir?
432. Otel, Lokanta ve Benzeri İşyerlerinde Servis Bedeli Karşılığı Alınan Yüzdeleri İşveren İşçilere Ödemek Zorundadır mı?
433. Otel, Lokanta ve Benzeri İşyerlerinde Servis Bedeli Karşılığı Alınan Yüzdelerin Belgelenmesi Nedir?
434. Otel, Lokanta ve Benzeri İşyerlerinde Servis Bedeli Karşılığı Alınan Yüzdelerin Dağıtımına İlişkin Usul ve Esaslar Ne Şekilde Düzenlenmiştir?
435. Yıllık Ücretli İzin Hakkı Nedir?
436. İşçilere Verilecek Yıllık Ücretli İzin Süresi Nedir?
437. İşçilere Verilecek Yıllık Ücretli İzin Süreleri Arttırılabilir mi?
438. Yıllık Ücretli İzin Süresi Ne Şekilde Hesaplanır?
439. İşçi Yıllık Ücretli İznini Ne Zaman Kullanabilir?
440. Yıllık Ücretli İzin Bakımından Çalışılmış Gibi Sayılan Haller Nelerdir?
441. Yıllık Ücretli İzin İşverence Bölünebilir mi?
442. İşveren Yıl İçinde Verdiği İzinleri Yıllık Ücretli İzinden Düşebilir mi?
443. İşveren Yıllık Ücretli İzin Kullanacak İşçiye Yol İzni Vermek Zorundadır mı?
444. İşveren Yıllık Ücretli İzin Kullanacak İşçiye Ücret Ödemek Zorundadır mı?
445. Yıllık İzin Ücreti Ne Şekilde Belirlenir?
446. Yıllık Ücretli İznini Kullanmakta Olan İşçi İzin Süresi İçinde Başka Bir İşte Çalışırsa Ne Olur?
447. İşçinin İş Sözleşmesi Sona Erdiğinde Yıllık Ücretli İzin Hakkı Ne Olur?
448. İşveren Toplu İzin Kullandırabilir mi?
449. Kısmi Süreli veya Çağrı Üzerine İş Sözleşmesi ile Çalışan İşçilerin Yıllık Ücretli İzin Hakkı Nedir?
450. İşveren İzin Kurulu Oluşturmak Zorundadır mı?
451. İzin Kurulunun Görev ve Yetkileri Nelerdir?
452. İşveren Yıllık İzin Kaydı Tutmak Zorundadır mı?
453. İşverenlerce İşçilere Verilecek Yıllık Ücretli İzinlere İlişkin Usul ve Esaslar Ne Şekilde Düzenlenmiştir?
454. İşveren İşçi Ücretlerini İndirebilir mi?
455. Çalışma Süresi Nedir?
456. Haftalık Çalışma Süresi Nedir?
457. Yer Altı Maden İşlerinde Çalışan İşçilerin Haftalık Çalışma Süresi Nedir?

458. Denkleştirme Esasına Göre Çalışma Nedir?
459. Kısmi Süreli Çalışma Nedir?
460. Telif Çalışması Nedir?
461. Çalışma Süresinden Sayılan Haller Nelerdir?
462. İşçinin Servis Aracında Geçirdiği Süre Çalışma Süresinden Sayılırmı?
463. İşveren Günlük Çalışma Süresini İşçilere Duyurmak Zorundamıdır?
464. İşveren Çalışma Süresini Belgelemek Zorundamıdır?
465. İşveren İşçilere Ara Dinlenmesi Vermek Zorundamıdır?
466. Ara Dinlenmesinin Niteliği Nedir?
467. Gece Çalışması Nedir?
468. Hazırlama, Tamamlama ve Temizleme İşleri Nedir?
469. Hazırlama, Tamamlama ve Temizleme İşlerinde Çalıştırılacak İşçi Sayısı Nedir?
470. Hazırlama, Tamamlama ve Temizleme İşlerine İlişkin Usul ve Esaslar Ne Şekilde Düzenlenmiştir?
471. Genç İşçi Kime Denir?
472. Çocuk İşçi Kime Denir?
473. Hafif İş Nedir?
474. Çalıştırma Yaşı Nedir?
475. Çocuk İşçilerin Çalışma Süresi Nedir?
476. Çocuk ve Genç İşçilerin Çalıştırılma Esasları Nelerdir?
477. Çocuk ve Genç İşçileri Hangi İşverenler Çalıştıramaz?
478. Çocuk ve Genç İşçi Çalıştıracak İşveren İş Sözleşmesini Kimle Düzenler?
479. Çocuk İşçilerin Çalıştırılabilecekleri Hafif İşler Nelerdir?
480. Genç İşçilerin Çalıştırılabilecekleri İşler Nelerdir?
481. 16 Yaşını Doldurmuş Fakat 18 Yaşını Bitirmemiş Genç İşçilerin Çalıştırılabilecekleri İşler Nelerdir?
482. Çocuk ve Genç İşçilerin Çalıştırılma Usul ve Esasları Ne Şekilde Düzenlenmiştir?
483. Yer ve Su Altında Çalıştırma Yasağı Nedir?
484. Analık Halinde Çalışma İzni Nedir?
485. Hamilelik Süresince Kadın İşçinin Hakları Nedir?
486. İşveren Doğum Sonrası Kadın İşçiye Ücretsiz İzin Vermek Zorundamıdır?
487. İşveren Kadın İşçiye Süt İzni Vermek Zorundamıdır?
488. İşçi Özlük Dosyası Nedir?
489. İşçi Posta Sayıları Ne Şekilde Düzenlenir?
490. İşçi Postalarının Değişme Süresi Nedir?
491. Postalar Halinde İşçi Çalıştırılarak Yürütülen İşlerde Çalışma Sürelerine İlişkin Usul ve Esaslar Ne Şekilde Düzenlenmiştir?
492. Kıdem Tazminatı Nedir?
493. Kıdem Tazminatına Hak Kazanma Koşulları Nelerdir?
494. Kıdem Tazminatına Dâhil Edilecek ve Edilmeyecek Ödemeler Nelerdir?
495. Kıdem Tazminatı Ne Şekilde Ödenir?
496. Evlenen Kadın İşçinin Kıdem Tazminatına Hak Kazanma Koşulu Nedir?

497. 15 Yıl ve 3600 Prim Günü Dolduran İşçi Emekli Olmadan Kıdem Tazminatı Alabilirmi?
498. Kamu İhale Kanunu Kapsamında Alt İşveren Tarafından Çalıştırılan İşçilerin Kıdem Tazminatı Ne Şekilde Ödenir?
499. İşçilere Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Geçen Hizmet Sürelerine Yönelik Kıdem Tazminatı Ne Şekilde Ödenir?
500. Kıdem Tazminat Tavanı Nedir?

BİRİNCİ BÖLÜM

6356 SAYILI SENDİKALAR VE TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ KANUNU

1. Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'nun Düzenleniş Amacı Nedir?

- Kanunun amacı, işçi ve işveren sendikaları ile konfederasyonların kuruluşu, yönetimi, işleyişi, denetlenmesi, çalışma ve örgütlenmesine ilişkin usul ve esaslar ile işçilerin ve işverenlerin karşılıklı olarak ekonomik ve sosyal durumları ile çalışma şartlarını belirlemek üzere toplu iş sözleşmesi yapmalarına, uyuşmazlıkları barışçı yollarla çözümlenmelerine, grev ve lokavta başvurmalarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

2. Sendika Neye Denir?

- İşçilerin veya işverenlerin çalışma ilişkilerinde, ortak ekonomik ve sosyal hak ve çıkarlarını korumak ve geliştirmek için en az yedi işçi veya işverenin bir araya gelerek bir işkolunda faaliyette bulunmak üzere oluşturdukları tüzel kişiliğe sahip kuruluşlara sendika denilir.

3. Konfederasyon Neye Denir?

- Değişik işkollarında en az beş sendikanın bir araya gelerek oluşturdukları tüzel kişiliğe sahip kuruluşuna konfederasyon denilir.

4. İşçi Kime Denir?

- Bir iş sözleşmesine dayanarak çalışan gerçek kişiye işçi denir.

5. İşveren Kime Denir?

- İşçi çalıştıran gerçek veya tüzel kişiye yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşlara işveren denir.

6. İşveren Vekili Kime Denir?

- İşveren adına işletmenin bütününe yönetenlere işveren vekili denir. İşveren vekilleri, bu Kanunun uygulanması bakımından işveren sayılır.

7. İşyeri Neresidir?

- İşveren tarafından mal veya hizmet üretmek amacıyla maddî olan ve olmayan unsurlar ile işçinin birlikte örgütlendiği birime işyeri denir. İşyeri, işyerine bağlı yerler, eklentiler ve araçlar ile oluşturulan iş organizasyonu kapsamında bir bütündür.

8. İşyerinden Sayılan Yerler Nelerdir?

- İşverenin işyerinde ürettiği mal veya hizmet ile nitelik yönünden bağlılığı bulunan ve aynı yönetim altında örgütlenen yerler (işyerine bağlı yerler),
- Dinlenme,
- Çocuk emzirme,
- Yemek,
- Uyku,
- Yıkanma,
- Muayene ve bakım,

- Beden ve meslekî eğitim,
- Avlu gibi diğer eklentiler ve araçlar da işyerinden sayılır.

9. Kuruluş Serbestisi Nedir?

- Sendika ve konfederasyonlar,Kanundaki kuruluş usul ve esaslarına uyarak önceden izin almaksızın kurulur.

10. Sendikal Faaliyet Sınırı Nedir?

- Sendikalar kuruldukları işkolunda faaliyette bulunurlar.

11. Sendikal Faaliyet Sınırının İstisnası Nedir?

- Kamu işveren sendikalarının, aynı işkolundaki kamu işverenleri tarafından kurulması ve faaliyette bulunması şartı aranmaz.

12. İşkolları Nelerdir?

- (1) Avcılık, balıkçılık, tarım ve ormancılık
- (2) Gıda sanayi
- (3) Madencilik ve taş ocakları
- (4) Petrol, kimya, lastik, plastik ve ilaç
- (5) Dokuma, hazır giyim ve deri
- (6) Ağaç ve kâğıt
- (7) İletişim
- (8) Basın, yayın ve gazetecilik
- (9) Banka, finans ve sigorta
- (10)Ticaret, büro, eğitim ve güzel sanatlar
- (11)Çimento, toprak ve cam
- (12)Metal
- (13)İnşaat
- (14)Enerji
- (15)Taşımacılık
- (16)Gemi yapımı ve deniz taşımacılığı, ardiye ve antrepoculuk
- (17)Sağlık ve sosyal hizmetler
- (18)Konaklama ve eğlence işleri
- (19)Savunma ve güvenlik
- (20)Genel işler

13. Yardımcı İşler Hangi İşkoluna Girer?

- Bir işyerinde yürütülen asıl işe yardımcı işler de, asıl işin girdiği işkolundan sayılır.

14. Bir İşkoluna Giren İşler Ne Şekilde Belirlenir?

- Bir işkoluna giren işler, işçi ve işveren konfederasyonlarının görüşü alınarak ve uluslararası normlar göz önünde bulundurularak Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca çıkarılan yönetmelikle belirlenmiştir.İş Kolları Yönetmeliği 19.12.2012 tarih ve 28502 sayılı Resmî Gazetede yayımlanmıştır.

15. Bir İşyerinin Girdiği İşkolu Tespiti Ne Şekilde Yapılır?

- Bir işyerinin girdiği işkolunun tespiti Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca yapılır. Bakanlık, tespit ile ilgili kararını Resmî Gazete’de yayımlar. Bu tespite karşı ilgililer, kararın

yayımdan itibaren on beş gün içinde dava açabilir. Mahkeme iki ay içinde kararını verir. Kararın temyiz edilmesi hâlinde Yargıtay uyuşmazlığı iki ay içinde kesin olarak karara bağlar.

16. İşkolu Tespiti Hangi Dönem İçin Geçerli Olur ?

- Yeni bir toplu iş sözleşmesi için yetki süreci başlamış ise işkolu değişikliği tespiti bir sonraki dönem için geçerli olur.

17. İşkolu Tespit Davalarının Niteliği Nedir ?

- İşkolu tespit talebi ve buna ilişkin açılan davalar, yetki işlemlerinde ve yetki tespit davalarında bekletici neden sayılmaz.

18. İşkolu Değişikliğinin Toplu İş Sözleşmesine Etkisi Nedir?

- İşkolu değişikliği yürürlükteki toplu iş sözleşmesini etkilemez.

19. Kimler Sendika Kurabilir?

- Fiil ehliyetine sahip ve fiilen çalışan gerçek veya tüzel kişiler sendika kurma hakkına sahiptir.

20. Kimler Sendika Kuramaz?

- Zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan mal varlığı değerlerini aklama ve kaçakçılık suçlarından birinden mahkûmiyeti bulunanlar sendika kurucusu olamaz.

21. Sendika ve Konfederasyonların Kuruluş Usulü Nedir?

- (1) Sendika ve konfederasyonlar, kurucularının kuruluşun merkezini bulunacağı ilin valiliğine dilekçelerine ekli olarak kuruluş tüzüğünü vermeleriyle tüzel kişilik kazanır. Sendikalar için kurucuların kurucu olabilme şartlarına sahip olduklarını ifade eden yazılı beyanları; üst kuruluşlar için ilgili kuruluşların genel kurul kararları dilekçeye eklenir.
- (2) Vali, tüzük ve kurucuların listesini on beş gün içerisinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderir. Bakanlık; kuruluşun adını, merkezini ve tüzüğünü on beş gün içinde resmî internet sitesinde ilan eder.
- (3) Tüzüğün veya bu maddede sayılan belgelerin içerdikleri bilgilerin kanuna aykırılığının tespit edilmesi ya da Kanunda öngörülen kuruluş şartlarının sağlanmadığının anlaşılması hâlinde ilgili valilik kanuna aykırılık veya eksikliklerin bir ay içinde giderilmesini ister. Bu süre içinde kanuna aykırılığın veya eksikliğin giderilmemesi hâlinde, Bakanlığın veya ilgili valiliğin başvurusu üzerine mahkeme, gerekli gördüğü takdirde kurucuları da dinleyerek üç iş günü içinde kuruluşun faaliyetinin durdurulmasına karar verebilir. Mahkeme kanuna aykırılığın veya eksikliğin giderilmesi için altmış günü aşmayan bir süre verir.
- (4) Tüzük ve belgelerin kanuna uygun hâle getirilmesi üzerine mahkeme durdurma kararını kaldırır. Verilen süre sonunda tüzük ve belgelerin kanuna uygun hâle getirilmemesi hâlinde ise mahkeme kuruluşun kapatılmasına karar verir.
- (5) Tüzük değişiklikleri ikinci madde hükmüne göre ilan edilir. Tüzük değişikliği ve kanuna aykırılık veya eksikliğin bulunduğu diğer işlemlerde de yukarıdaki hükümler uygulanır.

22. Sendika ve Konfederasyonların Kuruluş Tüzüğünde Hangi Bilgiler Yer Alır?

- Adı, merkezi ve adresi
- Amacı

- Sendikanın faaliyet göstereceği işkolu
- Sendika kurucularının ad ve soyadları, kimlik bilgileri, meslek ve sanatları ve yerleşim yerleri; üst kuruluşları kuran sendikaların işkolları ile ad ve adresleri
- Üye olma, üyelikten çıkma ve çıkarılmanın şartları
- Genel kurulun oluşumu, toplanma zamanı, görev ve yetkileri, üye ve delegelerinin oy kullanmaları, çalışma usul ve esasları ile toplantı ve karar yeter sayıları
- Genel kurul dışında kalan organlar, bu organların oluşumu, görev, yetki ve sorumlulukları, çalışma usul ve esasları ile toplantı ve karar yeter sayıları
- Şube veya bölge şubelerinin nasıl kurulacağı, birleştirileceği veya kapatılacağı, görev ve yetkileri, genel kurullarının toplantılarına ve kararlarına ilişkin usul ve esaslar ile sendika genel kurulunda şube ve bölge şubelerinin nasıl temsil edileceği
- Üyelerce ödenecek aidat ve sendika yöneticilerinin ücretleri ile ilgili usul ve esaslar
- Demirbaşların satış ve terkinde uygulanacak usul ve esaslar
- İç denetim usulleri
- Tüzüğün değiştirilme usulleri
- Sona erme hâlinde mallarının tasfiye şekli
- Organlarının oluşumuna kadar kuruluşun işlerini yürütmeye ve kuruluşu temsile yetkili geçici yönetim kurulu üyelerinin ad ve soyadları ile yerleşim yerleri

23. Sendika ve Konfederasyonlar ile Şubelerinin Organları Nelerdir?

- Genel kurul
- Yönetim kurulu
- Denetleme kurulu
- Disiplin kurulu

24. Sendika ve Konfederasyonlar ile Şube Organları Üye Sayıları Nedir?

- Genel kurul dışında kalanların üye sayıları üçten az dokuzdan fazla; konfederasyonların yönetim kurullarının üye sayıları beşten az yirmi ikiden fazla ve şubelerin genel kurul dışındaki kurullarının üye sayıları üçten az beşten fazla olamaz. Genel kurul dışındaki organlara asıl üye sayısı kadar yedek üye seçilir.

25. Sendika ve Konfederasyonlar Başka Organlarda Kurabilir mi?

- Sendika ve Konfederasyonlar ihtiyaca göre başka organlar da kurabilir. Ancak genel kurul ile yönetim, denetim ve disiplin kurullarının görev ve yetkileri bu organlara devredilemez.

26. Üyelerin Görevleri Hangi Durumda Son Bulur?

- Sendika ve Konfederasyonlar ve şube yönetim, denetleme ve disiplin kurulu üyelerinin görevleri, milletvekili veya belediye başkanı seçilmeleri hâlinde kendiliğinden son bulur.

27. Toplantı ve Karar Yeter Sayısı Nedir?

- Tüzükte daha yüksek bir yeter sayı öngörülmemişse, genel kurul dışında kalan organlar için; toplantı yeter sayısı kurul üye sayısının salt çoğunluğu, karar yeter sayısı toplantıya katılanların salt çoğunluğudur.

28. Genel Kurulu Ne Şekilde Oluşur?

- Sendika ve Konfederasyonların genel kurulu, tüzüğüne göre üye veya delegelerden oluşur. Kuruluş ve şubelerin yönetim, denetleme ve disiplin kurulu üyeleri, bu sıfatla kendi genel kurullarına delege olarak katılır. Delege sıfatı, bir sonraki olağan genel kurul için yapılacak delege seçimi tarihine kadar devam eder. Delege seçiminin usul ve esasları kuruluşun tüzüğü ile belirlenir. Ancak tüzüklere delege seçilebilmeyi engelleyici hükümler konulamaz.

29. Genel Kurulun Görev ve Yetkileri Nelerdir?

- Organların seçimi
- Tüzük değişikliği
- Yapılacak ilk genel kurula sunulması ve geçmişe etkili olmaması kaydıyla ilgili makamlar veya mahkemelerce kanuna aykırı görülerek düzeltilmesi istenen konular hakkında yönetim kuruluna yetki verilmesi
- Yönetim kurulu ve denetleme kurulu raporları ile yeminli mali müşavir raporlarının görüşülmesi
- Yönetim kurulu ve denetleme kurulunun ibrası
- Bütçenin kabulü
- Yönetim kurulu, denetleme kurulu ve disiplin kurulu üyelerine verilecek ücret, tazminat, ödenek ve yolluklar ile sosyal hakların belirlenmesi
- Taşınmaz satın alınması veya mevcut taşınmazların satılması hususunda yönetim kuruluna yetki verilmesi
- Üst kuruluş kurucusu olma, üst kuruluşlara üye olma veya üyelikten çekilme
- Şube açma, birleştirme veya kapatma, bu konuda tüzükte belirlenen esaslar doğrultusunda yönetim kuruluna yetki verilmesi
- Birleşme veya katılma
- Uluslararası kuruluşun kurucusu olma, uluslararası kuruluşlara üye olma veya üyelikten çekilme
- Kuruluşun feshi
- Mevzuat veya tüzükte genel kurulca yapılması öngörülen diğer işlemleri yerine getirme ve başka bir organa bırakılmamış konuları karara bağlama

30. Şube Genel Kurullarının Görev ve Yetkileri Nelerdir?

- Organların seçimi
- Yönetim kurulu ve denetleme kurulu raporları ile yeminli mali müşavir raporlarının görüşülmesi
- Yönetim kurulu ve denetleme kurulunun ibrası
- Mevzuat veya tüzükte genel kurulca yapılması öngörülen diğer işlemleri yerine getirme ve başka bir organa bırakılmamış konuları karara bağlama

31. Şube Genel Kurullarının Mali İbra Yetkisi Varmıdır?

- Şube genel kurullarının mali ibra yetkisi yoktur.

32. Sendika ve Konfederasyonlar ile Şubelerde İlk Genel Kurul Ne Zaman Yapılır ?

- Sendika ve Konfederasyonların ilk genel kurulu tüzel kişiliğin kazanılmasından, şubelerin ilk genel kurulu ise kuruluş tarihinden itibaren altı ay içinde yapılır.

33. Olağan Genel Kurul Ne Zaman Yapılır ?

- Olağan genel kurul en geç dört yılda bir toplanır.

34. Olağanüstü Genel Kurul Ne Şekilde Yapılır ?

- Olağanüstü genel kurul, yönetim kurulu veya denetleme kurulunun gerekli gördüğü hâllerde ya da genel kurul üye veya delegelerinin beşte birinin yazılı isteği üzerine altmış gün içinde yazılı istekteki konuları öncelikle görüşmek üzere toplanır. Talep tarihi itibarıyla olağan genel kurul toplantı tarihine altı aydan az bir süre kalması hâlinde olağanüstü genel kurula gidilemez; ancak, isteğe konu olan hususlar olağan genel kurul gündemine alınır.

35. Genel Kurula Çağrı Kim Tarafından Yapılır ?

- Genel kurula çağrı yönetim kurulu tarafından yapılır.

36. Genel Kurula İlişkin Yasal Düzenlemeye Uyulmaması Halinde Ne Olur ?

- Kanun hükümlere aykırı hareket eden Sendika ve Konfederasyon veya şube yönetim kuruluna; kuruluşun üyelerinden birinin veya durumu tespit eden Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının başvurusu üzerine, mahkeme kararıyla işten el çektirilir. Mahkeme, ayrıca genel kurulu kanun ve tüzük hükümlerine göre en kısa zamanda toplamak ve yeni yönetim kurulu seçilinceye kadar kuruluşu yönetmekle görevli olmak üzere 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu hükümleri gereğince bir veya üç kayyım tayin eder.

37. Genel Kurulun Toplantı Yeter Sayısı Nedir ?

- Genel kurulun toplantı yeter sayısı üye veya delege tam sayısının salt çoğunluğudur. Tüzükte daha yüksek bir yeter sayı belirlenebilir. İlk toplantıda yeter sayı sağlanamazsa ikinci toplantı en çok on beş gün sonraya bırakılır. Bu toplantıya katılanların sayısı, üye veya delege tam sayısının üçte birinden az olamaz.

38. Genel Kurulun Karar Yeter Sayısı Nedir ?

- Genel Kurulun karar yeter sayısı toplantıya katılan üye veya delege sayısının salt çoğunluğudur. Ancak bu sayı üye veya delege tam sayısının dörtte birinden az olamaz. Tüzükte daha yüksek bir yeter sayı belirlenmemişse, tüzük değişikliği, fesih, birleşme, katılma, üst kuruluşun veya uluslararası kuruluşun kurucusu olma, üst kuruluşlara ve uluslararası kuruluşlara üyelik ile üyelikten çekilme hâllerinde karar yeter sayısı üye veya delege tam sayısının salt çoğunluğudur.

39. Genel Kurulda Yapılacak Seçimlerde Uyulacak Esaslar Nelerdir ?

- Delegelerin veya üyelerin genel kurula katılmaları ve oy kullanmaları engellenemez.
- Genel kurulda yönetim kurulu, denetleme kurulu ve disiplin kuruluna üye seçimi ile delege seçimi, yargı gözetimi altında serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına ve tüzük hükümlerine göre yapılır.
- Seçim yapılacak genel kurul toplantılarından en az on beş gün önce genel kurula katılacak üye veya delegeleri belirleyen listeler, toplantının gündemi, yeri, günü, saati ve çoğunluk olmadığı takdirde yapılacak ikinci toplantıya ilişkin hususları belirten bir yazı ile birlikte yetkili seçim kurulu başkanlığına verilir.
- Hâkim, seçime katılacak ve oy kullanacak üye veya delegeleri belirleyen listeleri inceleyerek onaylar ve ilan edilmek üzere bir nüshasını ilgili kuruluş veya şubeye verir. İlgili kuruluş onaylı listeyi genel kurul toplantı tarihinden yedi gün önce kuruluş merkez veya şube binasında asmak suretiyle ilan eder. İlan süresi üç gündür.
- İlan süresi içerisinde seçim kurulu başkanlığına yapılacak itirazlar, en geç iki gün içinde incelenir ve kesin olarak karara bağlanır. Bu suretle kesinleşen listeler ile toplantıya ilişkin diğer hususlar hâkim tarafından onaylanarak ilgili kuruluş veya şubeye gönderilir.
- Seçim kurulu başkanlığı, kuruluşun üyesi olmayan kişiler arasından bir başkan ve seçimlerde aday olmayan üyeler arasından iki üye belirleyerek seçim sandık kurulunu oluşturur. Seçim sandık kurulu yedek başkan ve üyeleri de aynı şekilde belirlenir. Seçim sandık kurulu, seçimlerin yapılması ve oyların sayımı ile görevlidir.
- Seçimlerde aday olanların listeleri, başkanlık divanınca düzenlenerek ilgili seçim kurulu başkanlığına mühürlenmek üzere verilir.
- Listede adı bulunanlar, resmî kimlik belgesi göstermek ve listeyi imzalamak suretiyle oy kullanır. Oy, sandık kurulu başkanı tarafından adayları gösteren ve seçim kurulu başkanlığınca mühürlenmiş listedeki isimlerin işaretlenmesi suretiyle kullanılır. Seçilecek organı oluşturan üye sayısından fazla adayın işaretlendiği oy pusulaları ile diğer kâğıtlara yazılan oylar geçersiz sayılır.

- Seçim süresinin sonunda seçim sonuçları, seçim sandık kurulu tarafından bir tutanakla tespit edilir ve bir nüshası seçim yerinde asılmak suretiyle duyurulur.
- Kullanılan oylar ve diğer belgeler tutanağın bir nüshası ile birlikte üç ay süreyle saklanmak üzere yetkili seçim kurulu başkanlığına verilir. Seçim sonuçları anılan başkanlık tarafından derhâl ilan edilir ve ilgili kuruluş veya şubesine bildirilir.
- Seçimler sırasında sandık kurulu başkanı ve üyelerine karşı işlenen suçlar, kamu görevlilerine karşı işlenmiş sayılır.

40. Genel Kurul Seçimlerine İtiraz Ne Şekilde Olur ?

- Genel kurulda yapılan organ ve delege seçimlerinin devamı sırasında yapılan işlemlere ilişkin olarak seçim sonuç tutanaklarının düzenlenmesinden itibaren iki gün içinde yapılacak itirazlar hâkim tarafından aynı gün incelenir ve kesin olarak karara bağlanır. İtiraz süresinin geçmesi ve itirazların karara bağlanmasından hemen sonra hâkim, Kanunun 14'üncü madde hükümlerine göre kesin sonuçları ilan eder ve ilgili kuruluş veya şubesine bildirir.
- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı veya kuruluş ya da şubesinin üye ve delegeleri; kanun ve tüzük hükümlerine aykırı olarak genel kurul ve seçim yapılması veya seçim sonuçlarını etkileyecek ölçüde bir usulsüzlük ya da kanuna aykırı uygulama iddiasıyla, bu işlemlerin veya genel kurulun iptali için genel kurul tarihinden itibaren bir ay içerisinde dava açabilir. Dava basit yargılama usulüne göre iki ay içerisinde sonuçlandırılır. Kararın temyizi hâlinde Yargıtayca on beş gün içinde kesin olarak karara bağlanır.
- Genel kurulun veya genel kurulda yapılan organ seçiminin iptaline karar verildiği takdirde mahkeme; genel kurulu kanun ve tüzük hükümlerine göre en kısa zamanda toplamak, seçimleri yapmak ve yeni yönetim kurulu seçilinceye kadar kuruluşu yönetmekle görevli olmak üzere, 4721 sayılı Kanun hükümleri gereğince bir veya üç kayyım tayin eder ve görev sürelerini belirler.

41. Genel Kurul Dışında Yapılan Delege Seçimi Ne Şekilde Olur ?

- Genel kurul dışında yapılan delege seçimleri üyeler tarafından serbest, eşit, gizli oy, açık sayım ve döküm esasına ve tüzük hükümlerine göre yapılır. Genel kurul dışında yapılan delege seçimlerine seçim sonuçlarının ilanından sonra iki gün içinde yapılacak itirazlar, mahkeme tarafından kesin olarak karara bağlanır. Delege seçiminin mahkeme tarafından iptal edilmesi hâlinde, seçimler on beş gün içinde yenilenir.

42. Kimler Sendikaya Üye Olabilir?

- On beş yaşını dolduran ve Kanun hükümlerine göre işçi sayılanlar işçi sendikalarına işveren sayılanlar ise işveren sendikalarına üye olabilir.

43. Sendikaya Üye Olmak Zorunludur?

- Sendikaya üye olmak serbesttir. Hiç kimse sendikaya üye olmaya veya olmamaya zorlanamaz.

44. Birden Çok Sendikaya Üye Olunabilirmi?

- İşçi veya işverenler aynı işkolunda ve aynı zamanda birden çok sendikaya üye olamaz. Ancak aynı işkolunda ve aynı zamanda farklı işverenlere ait işyerlerinde çalışan işçiler birden çok sendikaya üye olabilir. İşçi ve işverenlerin bu hükme aykırı şekilde birden çok sendikaya üye olmaları hâlinde sonraki üyelikler geçersizdir.

45. Yardımcı İşlerde Çalışan İşçiler Sendikaya Üye Olabilirmi?

- Bir işyerinde yardımcı işlerde çalışan işçiler de, işyerinin girdiği işkolunda kurulu bir sendikaya üye olabilir.

46. İşçi Sendikası Üyeliğinin Kazanılması Ne Şekilde Olur?

- Sendika üyelik başvurusu, işçi tarafından e-Devlet kapısı üzerinden yapılır. Üyelik bildirimini elektronik ortamda eş zamanlı olarak Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ve sendikaya ulaşır.
- Üyelik, yetkili organın e-Devlet kapısı üzerinden otuz gün içerisinde başvuruyu kabulü ile kazanılır. Üyeliğin başlangıç tarihi, yetkili organ tarafından üyelik başvurusunun e-Devlet kapısı üzerinden kabul edildiği tarihtir.
- Üyelik başvurusu, yetkili organ tarafından otuz günlük süre içerisinde reddedilmediği takdirde otuzuncu günün sonunda üyelik talebi kabul edilmiş sayılır.
- Başvuru sahibi, yetkili organ tarafından üyelik başvurusuna işlem yapılmıncaya kadar e-Devlet kapısı üzerinden üyelik başvurusunu geri alma hakkına sahiptir.
- Yetkili organ, üyelik başvurusunu e-Devlet kapısı üzerinden reddedebilir. Ret kararı yetkili organ tarafından gerekçesi ile birlikte e-Devlet kapısına kaydedilir ve işçiye yazılı olarak tebliğ edilir.
- Üyelik başvurusunun haksız bir nedenle reddedildiğini iddia eden işçi, ret kararı bildiriminden tebliğinden itibaren otuz gün içinde mahkemede dava açabilir. Mahkemenin kararı kesindir. Mahkemenin davacı lehine karar vermesi hâlinde, işçi mahkeme kararını Bakanlığa bildirir; bu karar Bakanlık tarafından e-Devlet kapısına tanımlanır.
- Mahkeme kararı ile kazanılan üyeliğin başlangıç tarihi, üyelik başvurusunun yetkili organ tarafından reddedildiği tarihtir.
- Yetkili organ tarafından Bakanlığa bildirilen kişilere sendika adına e-Devlet kapısı üzerinden işlem yapma yetkisi verilir. Bu kişiler aynı usule göre değiştirilebilir veya yetkileri kaldırılabilir. e-Devlet kapısı üzerinden yapılacak tüm işlemler, ilgili sendikanın Bakanlığa bildirileceği yetkili kullanıcı tarafından gerçekleştirilir.

47. Üyelik ve Tescil Bilgilerinin Paylaşılması Ne Şekilde Olur?

- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, sendika üyeliği bilgilerini düzenli olarak en geç her ayın son gününe kadar günceller. İşçi sendikalarının kurulu bulunduğu işkolundaki işyerlerinin tescil ve Bakanlık kayıtlarında bulunan üyelik bilgilerine, Bakanlıkça e-Devlet kapısı üzerinden verilecek yetkilendirmeye ulaşılır.

48. Tescil Bilgisi Nedir?

- Sosyal Güvenlik Kurumu kayıtlarına esas alınan işyeri unvanı, işyerinin faaliyet gösterdiği işkolu ve işyerinde çalışan işçilerin sayısını ifade eder.

49. İşveren Sendikası Üyeliğinin Kazanılması Ne Şekilde Olur?

- Sendika üyelik başvurusu, işveren tarafından işyerinin veya işletmenin kurulu bulunduğu işkolunda faaliyet gösteren işveren sendikasına yazılı olarak yapılır. İşverenin tüzel kişilik olması halinde yetkili organının almış olduğu kararın örneği başvuruya eklenir. İşveren sendikasına yapılan üyelik başvurusu sendika tarafından e-Devlet kapısı üzerinden Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirilir.
- Üyelik, yetkili organının başvurusu kabulünü e-Devlet kapısı üzerinden Bakanlığa bildirmesi ile kazanılır. Üyeliğin başlangıç tarihi, yetkili organ tarafından üyelik başvurusunun kabul edildiğinin e-Devlet kapısı üzerinden Bakanlığa bildirildiği tarihtir.
- Üyelik başvurusu, yetkili organ tarafından otuz günlük süre içerisinde reddedilmediği takdirde otuzuncu günün sonunda üyelik talebi kabul edilmiş sayılır.

- İşveren, üyelik başvurusu hakkında yetkili organ tarafından işlem yapılincaya kadar üyelik başvurusunu geri alma hakkına sahiptir.
- Üyelik başvurusu yetkili organ tarafından reddedilirse, ret kararı sendika tarafından gerekçesi ile birlikte e-Devlet kapısı üzerinden Bakanlığa bildirilir ve yazılı olarak işverene tebliğ edilir.
- Üyelik başvurusunun haksız bir nedenle reddedildiğini iddia eden işveren, ret kararının bildiriminden tebliğinden itibaren otuz gün içinde mahkemede dava açabilir. Mahkemenin kararı kesindir. Mahkemenin davacı lehine karar vermesi hâlinde, işveren mahkeme kararını Bakanlığa bildirir, karar Bakanlık tarafından e-Devlet kapısına tanımlanır.
- Mahkeme kararı ile kazanılan üyeliğin başlangıç tarihi, üyelik başvurusunun yetkili organ tarafından reddedildiği tarihtir.
- Kesinleşen üyelikler, yetkili organ tarafından e-Devlet kapısı üzerinden Bakanlığa bildirilir.
- Sendika yetkili organı tarafından Bakanlığa bildirilen kişilere sendika adına e-Devlet kapısı üzerinden işlem yapma yetkisi verilir. Sendika yetkili kullanıcıları aynı usulle değiştirilebilir veya yetkileri kaldırılabilir. e-Devlet kapısı üzerinden yapılacak tüm işlemler, ilgili sendikanın Bakanlığa bildirileceği yetkili kullanıcı tarafından gerçekleştirilir.

50. Üyelik Aidatına İlişkin Hususlar Ne Şekilde Düzenlenmiştir?

- Üye aidatının tahsiline ilişkin usul ve esaslar Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca çıkarılan yönetmelikle düzenlenmiştir. Sendika Üyeliğinin Kazanılması ve Sona Ermesi ile Üyelik Aidatının Tahsili Hakkında Yönetmelik 09.07.2013 tarih ve 28702 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

51. Üyelik Aidatı Nedir?

- Sendikaya ödenecek üyelik aidatını ifade eder.

52. Dayanışma Aidatı Nedir?

- Toplu iş sözleşmesinin imzası sırasında taraf işçi sendikasına üye olmayanların, sonradan işyerine girip de üye olmayanların veya imza tarihinde taraf işçi sendikasına üye olup da ayrılanların veya çıkarılanların toplu iş sözleşmesinden doğan haklardan yararlanabilmesi için ödedikleri aidata dayanışma aidatı denir.

53. Üyelik Aidat Miktarı Ne Şekilde Belirlenir?

- Üyelik aidatının miktarı, sendika ve konfederasyonların tüzüğünde gösterilir.

54. Dayanışma Aidat Miktarı Ne Şekilde Belirlenir?

- Dayanışma aidatının miktarı, üyelik aidatından fazla olmamak kaydıyla sendika tüzüğünde belirlenir.

55. Dayanışma Aidatı Ödenmesinde İşçi Sendikası Onayı Alınır mı?

- Toplu iş sözleşmesinin imzası sırasında taraf işçi sendikasına üye olmayanlar, sonradan işyerine girip de üye olmayanlar veya imza tarihinde taraf işçi sendikasına üye olup da ayrılanlar veya çıkarılanların toplu iş sözleşmesinden yararlanabilmeleri, toplu iş sözleşmesinin tarafı olan işçi sendikasına dayanışma aidatı ödemelerine bağlıdır. Bunun için işçi sendikasının onayı aranmaz.

56. Dayanışma Aidatı Ödemenin Sonucu Nedir?

- Dayanışma aidatı ödemek suretiyle toplu iş sözleşmesinden yararlanma, talep tarihinden itibaren geçerlidir. Toplu iş sözleşmesinin imza tarihinden önceki talepler imza tarihi itibarıyla hüküm doğurur.

57. Üyelik ve Dayanışma Aidatı İşçi Sendikasına Ne Şekilde Ödenir?

- Üyelik ve dayanışma aidatları, yetkili işçi sendikasının işverene yazılı başvurusu üzerine, işçinin ücretinden kesilerek ilgili sendikaya ödenir. Genel kurul kararı ile aidatlarda değişiklik yapıldığı takdirde, en geç bir ay içinde sendika tarafından aidat miktarı işverene bildirilir.
- İşyerinde uygulanan toplu iş sözleşmesinin tarafı olan işçi sendikası veya toplu iş sözleşmesi yapılmamışsa ya da sona ermişse yetki belgesi alan işçi sendikası, aidatların işçilerin ücretlerinden kesilmesi için işverene yazılı talepte bulunur.
- İşveren aidatları kesmeye, kestiği aidatın türünü belirterek tutarı ile kesinti listesini sendikaya göndermekle yükümlüdür.

58. İşveren Üyelik ve Dayanışma Aidatını Sendikaya Ödemezse Ne Olur?

- Ödenmesi gereken aidatı kesmeyen veya kesmesine rağmen bir ay içinde ilgili işçi sendikasına ödemeyen işveren, bildirim şartı aranmaksızın aidat miktarını bankalarca işletme kredilerine uygulanan en yüksek faiziyle birlikte ödemekle yükümlü olur.

59. İşçi Sendikası Üyeliğinden Çekilme Ne Şekilde Olur?

- İşçi sendikası üyeliğinden çekilme, e-Devlet kapısı üzerinden çekilme bildiriminde bulunmak suretiyle gerçekleşir. Çekilme bildirimi elektronik ortamda eş zamanlı olarak Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ile sendikaya ulaşır.

60. İşveren Sendikası Üyeliğinden Çekilme Ne Şekilde Olur?

- İşveren sendikası üyeliğinden çekilme başvurusu işveren tarafından sendikaya yapılır. İşverenin tüzel kişilik olması halinde yetkili organın çekilmeye ilişkin almış olduğu kararın örneği başvuruya eklenir. Çekilme bildirimi sendika tarafından e-Devlet kapısı üzerinden Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirilir.

61. Üyelikten Çekilme Ne Zaman Geçerli Olur?

- Çekilme, sendikaya bildirim tarihinden itibaren bir ay sonra geçerlilik kazanır.

62. Üyelikten Çekilenin Yeni Sendika Üye Olması Halinde Ne Olur?

- Çekilenin bir aylık süre içinde başka bir sendikaya üye olması hâlinde, yeni üyelik bu sürenin bitimi tarihinde kazanılmış sayılır. Çekilmenin hüküm ve sonuç doğuracağı bir aylık süre içerisinde, işçinin üyelik başvurusunda bulunduğu sonraki sendika üyeliğinden de çekilerek bir önceki sendikasına yeniden üye olması halinde, sendika üyeliği kesintisiz bir şekilde devam eder.

63. Sendika Üyeliğinden Çıkarılma Ne Şekilde Olur?

- Sendika üyeliğinden çıkarılma kararı genel kurul tarafından verilir.
- Çıkarılma kararı, e-Devlet kapısı üzerinden Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirilir ve üyelikten çıkarılana yazı ile tebliğ edilir.
- Çıkarılma kararına karşı üye, kararın tebliğinden itibaren otuz gün içinde mahkemeye itiraz edebilir.
- Mahkeme iki ay içinde kesin olarak karar verir. Üyelik, çıkarılma kararı kesinleşinceye kadar devam eder.

64. Sendika Üyeliği Çekilme ve Çıkarılma Dışında Ne Şekilde Sona Erer?

- İşkolunu değiştiren işçi veya işverenin sendika üyeliği kendiliğinden sona erer.
- Bir yıldan fazla süreyle işsiz kalan işçinin sendika üyeliği kendiliğinden sona erer.
- İşçi ve işverenlerin konfederasyon, sendika veya şubelerinin yönetim, denetleme ya da disiplin kurullarında görev almaları sendika üyeliğini sona erdirmez.
- Sosyal Güvenlik Kurumundan yaşlılık veya malullük aylığı ya da toptan ödeme olarak işten ayrılan işçilerin sendika üyeliği sona erer. Ancak bir yıl içerisinde aynı işkolunda çalışmaya devam edenler veya ara verdikten sonra bir yıl içerisinde tekrar çalışmaya başlayanlar ile konfederasyon, sendika ve şubelerinin yönetim, denetleme ve disiplin kurullarındaki görevleri sırasında yaşlılık veya malullük aylığı ya da toptan ödeme alanların üyeliği, görevleri süresince ve yeniden seçildikleri sürece devam eder.
- İşveren veya işveren vekili sıfatını kaybedenlerin sendika ve konfederasyonlardaki üyelikleri ve görevleri, bu sıfatı kaybettikleri tarihte kendiliğinden sona erer. Ancak, tüzel kişiliği temsilen işveren vekili sıfatı ile işveren sendikalarına üye olanların bu sıfatı kaybetmeleri hâlinde tüzel kişiliğin üyeliği sona ermez. Bu durumda işveren vekilinin sendika organları ve konfederasyonlardaki görevleri sona erer.

65. Sendika Üyeliği Hangi Durumda Askıya Alınır?

- Herhangi bir askeri ödev nedeniyle silah altına alınan üyenin işçi sendikası ile üyelik ilişkisi bu süre içinde askıda kalır.

66. İşçi Sendikası Yöneticiliğinin Güvencesi Nedir?

- İşçi sendikasında yönetici olduğu için çalıştığı işyerinden ayrılan işçinin iş sözleşmesi askıda kalır. Yönetici dilerse işten ayrıldığı tarihte iş sözleşmesini bildirim süresine uymaksızın veya sözleşme süresinin bitimini beklemeksizin fesheder ve kıdem tazminatına hak kazanır. Yönetici, yöneticilik süresi içerisinde iş sözleşmesini feshederse kıdem tazminatı fesih tarihindeki emsal ücret üzerinden hesaplanır.
- İş sözleşmesi askıya alınan yönetici; sendikanın tüzel kişiliğinin sona ermesi, seçime girmemek, yeniden seçilmemek veya kendi isteği ile çekilmek suretiyle görevinin sona ermesi hâlinde, sona erme tarihinden itibaren bir ay içinde ayrıldığı işyerinde işe başlatılmak üzere işverene başvurabilir. İşveren, talep tarihinden itibaren bir ay içinde bu kişileri o andaki şartlarla eski işlerine veya eski işlerine uygun bir diğer işe başlatmak zorundadır. Bu kişiler süresi içinde işe başlatılmadığı takdirde, iş sözleşmeleri işverence feshedilmiş sayılır.
- Yöneticilik görevi sona eren sendika yöneticisine başvuru hâlinde işveren tarafından kıdem tazminatı ödenir. Ödenecek tazminatın hesabında, işyerinde çalışılmış süreler göz önünde bulundurulur ve fesih anında emsalleri için geçerli olan ücret ve diğer hakları esas alınır. İşçinin iş kanunlarından doğan hakları saklıdır.

67. İşyeri Sendika Temsilciliğinin Güvencesi Nedir?

- İşveren, işyeri sendika temsilcilerinin iş sözleşmelerini haklı bir neden olmadıkça ve nedenini yazılı olarak açık ve kesin şekilde belirtmedikçe feshedemez. Fesih bildiriminin tebliği tarihinden itibaren bir ay içinde, temsilci veya üyesi bulunduğu sendika dava açabilir. Dava basit yargılama usulüne göre sonuçlandırılır. Mahkemece verilen kararın temyizi hâlinde Yargıtay kesin olarak karar verir. Temsilcinin işe iadesine karar verilirse fesih geçersiz sayılarak temsilcilik süresini aşmamak kaydıyla fesih tarihi ile kararın kesinleşme tarihi arasındaki ücret ve diğer hakları ödenir. Kararın kesinleşmesinden itibaren altı iş günü içinde temsilcinin işe başvurması şartıyla, altı iş günü içinde işe başlatılmaması hâlinde, iş ilişkisinin devam ettiği kabul edilerek ücreti ve diğer hakları temsilcilik süresince ödenmeye devam edilir. Bu hüküm yeniden temsilciliğe atanma hâlinde de uygulanır. İşveren, yazılı rızası

olmadıkça işyeri sendika temsilcisinin işyerini değiştiremez veya işinde esaslı tarzda değişiklik yapamaz. Aksi hâlde değişiklik geçersiz sayılır.

68. Sendika Özgürlüğünün Güvencesi Nedir?

- İşçilerin işe alınmaları; belli bir sendikaya girmeleri veya girmemeleri, belli bir sendikadaki üyeliği sürdürmeleri veya üyelikten çekilmeleri veya herhangi bir sendikaya üye olmaları veya olmamaları şartına bağlı tutulamaz.
- İşveren, bir sendikaya üye olan işçilerle sendika üyesi olmayan işçiler veya ayrı sendikalara üye olan işçiler arasında, çalışma şartları veya çalıştırmaya son verilmesi bakımından herhangi bir ayırım yapamaz. Ücret, ikramiye, prim ve paraya ilişkin sosyal yardımlarında toplu iş sözleşmesi hükümleri saklıdır.
- İşçiler, sendikaya üye olmaları veya olmamaları, iş saatleri dışında veya işverenin izni ile iş saatleri içinde işçi kuruluşlarının faaliyetlerine katılmaları veya sendikal faaliyetlerde bulunmalarından dolayı işten çıkarılamaz veya farklı işleme tabi tutulamaz.
- İşverenin fesih dışında yukarıdaki fıkralara aykırı hareket etmesi hâlinde işçinin bir yıllık ücret tutarından az olmamak üzere sendikal tazminata hükmedilir.
- Sendikal bir nedenle iş sözleşmesinin feshi hâlinde işçi, 4857 sayılı Kanunun 18, 20 ve 21'inci madde hükümlerine göre dava açma hakkına sahiptir. İş sözleşmesinin sendikal nedenle feshedildiğinin tespit edilmesi hâlinde, 4857 sayılı Kanunun 21'inci maddesine göre işçinin başvurusu, işverenin işe başlatması veya başlatmaması şartına bağlı olmaksızın sendikal tazminata karar verilir. Ancak işçinin işe başlatılmaması hâlinde, ayrıca 4857 sayılı Kanunun 21'inci maddesinin birinci fıkrasında belirtilen tazminata hükmedilmez. İşçinin 4857 sayılı Kanunun yukarıdaki hükümlerine göre dava açmaması ayrıca sendikal tazminat talebini engellemez.
- İş sözleşmesinin sendikal nedenle feshedildiği iddiası ile açılacak davada, feshin nedenini ispat yükümlülüğü işverene aittir. Feshin işverenin ileri sürdüğü nedene dayanmadığını iddia eden işçi, feshin sendikal nedene dayandığını ispatla yükümlüdür.
- Fesih dışında işverenin sendikal ayrımcılık yaptığı iddiasını işçi ispat etmekle yükümlüdür. Ancak işçi sendikal ayrımcılık yapıldığını güçlü biçimde gösteren bir durumu ortaya koyduğunda, işveren davranışının nedenini ispat etmekle yükümlü olur.
- Yasal hükümlere aykırı olan toplu iş sözleşmesi ve iş sözleşmesi hükümleri geçersizdir.
- İşçinin iş kanunları ve diğer kanunlara göre sahip olduğu hakları saklıdır.

69. İşyeri Sendika Temsilcileri Ne Şekilde Atanır?

- Toplu iş sözleşmesi yapmak üzere yetkisi kesinleşen sendika işyerinde işçi sayısı;
 - elliye kadar ise bir,
 - elli bir ile yüz arasında ise en çok iki,
 - yüz bir ile beş yüz arasında ise en çok üç,
 - beş yüz bir ile bin arasında ise en çok dört,
 - bin bir ile iki bin arasında ise en çok altı,
 - iki binden fazla ise en çok sekiz işyeri sendika temsilcisini, işyerinde çalışan üyeleri arasından atayarak on beş gün içinde kimliklerini işverene bildirir. Bunlardan biri baş temsilci olarak görevlendirilebilir. Sendika tüzüğünde işyeri sendika temsilcisinin seçimle belirlenmesine ilişkin hüküm bulunması hâlinde, seçilen üye temsilci olarak atanır.

70. İşyeri Sendika Temsilcilerinin Görev Süresi Nedir?

- Temsilcilerin görevi, sendikanın yetkisi süresince devam eder.

71. İşyeri Sendika Temsilcilerinin Görevi Nedir?

- İşyeri sendika temsilcileri ve baş temsilcisi işyeri ile sınırlı olmak kaydı ile,
 - işçilerin dileklerini dinlemek,

- şikâyetlerini çözümlmek,
- işçi ve işveren arasındaki iş birliğini, çalışma barışını ve uyumunu sağlamak,
- işçilerin hak ve çıkarlarını gözetmek,
- iş kanunları ile toplu iş sözleşmelerinde öngörülen çalışma şartlarının uygulanmasına yardımcı olmakla görevlidir.

72. İşyeri Sendika Temsilcileri Görevlerini Ne Şekilde Yerine Getireceklerdir?

- İşyeri sendika temsilcileri, işyerindeki işlerini aksatmamak ve iş disiplinine aykırı olmamak şartı ile görevlerini yerine getirir. İşyerlerinde, sendika temsilcilerine görevlerini hızlı ve etkili biçimde yapmalarına imkân verecek kolaylıklar sağlanır.

73. Sendika ve Konfederasyonların Gelirleri Nelerdir?

- Üyelik ve dayanışma aidatları.
- Tüzüklerine göre yapabilecekleri faaliyetlerden sağlanacak gelirler.
- Bağışlar.
- Mal varlığı gelirleri, mal varlığı değerlerinin devir, temlik ve satışlarından doğan kazançlar.

74. Sendikalar Kimlerden Yardım ve Bağış Alamaz?

- Kamu kurum ve kuruluşları,
- Siyasi partiler,
- Esnaf ve küçük sanatkâr kuruluşları,
- Kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarından,
- İşçi sendikaları işverenlerden ve işveren sendikalarından,
- İşveren sendikaları işçilerden ve işçi sendikalarından yardım ve bağış alamazlar.

75. Sendikalar Yurtdışından Yardım ve Bağış Alabilirmi?

- Sendikalar, yurt dışındaki kişi, kurum ve kuruluşlardan Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına önceden bildirimde bulunmak suretiyle yardım ve bağış alabilir. Ancak, işçi sendikaları yurt dışında kurulu işveren ve işveren sendikalarından; işveren sendikaları ise işçi ve işçi sendikalarından yardım ve bağış alamaz.

76. Sendikalar Yardım ve Bağışı Ne Şekilde Alabilir?

- Nakdî yardım ve bağışların bankalar aracılığıyla alınması zorunludur.

77. Sendikalar Kanuna Aykırı Yardım ve Bağışı Alırsa Ne Olur?

- Yasal hükümlere aykırı olarak yardım ve bağış alınması hâlinde üyelerden birinin veya Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının başvurusu üzerine, mahkeme kararıyla, alınan yardım Hazineye aktarılır.

78. Sendikalar Gelirlerini Ne Şekilde Muhazafa Ederler?

- Sendikalar, tüm nakdî gelirlerini bankaya yatırmak zorundadır. Zorunlu giderleri için kasalarında tutacakları nakit miktarı genel kurullarınca belirlenir.

79. Gelir Makbuzları Nedir?

- Sendika ve konfederasyonların gelirlerini makbuz karşılığında tahsil etmeleri esastır. Makbuzlara sıra numarası, sendika ve konfederasyonların açık unvanı, tahsil olunan paranın miktarıyla dayanağı, parayı veren ve tahsil edenin kimlik bilgileri yazılır. Bir nüshası makbuz

cildinde kalmak üzere en az iki nüsha olarak düzenlenir. Doğrudan sendika ve konfederasyonların kasasına veya banka hesaplarına yapılan ödemelerde kasa fişi veya banka dekontu yeterlidir.

80. Sendikalar Aynı ve Nakdi Yardım Yapabilir mi?

- Sendikalar, yönetim kurulu kararıyla ve nakit mevcudunun yüzde onunu aşmamak kaydıyla yurt içi ve yurt dışındaki doğal afet bölgelerine doğrudan veya yetkili makamlar aracılığıyla konut, eğitim ve sağlık tesisleri kurulması amacıyla kamu kurum ve kuruluşlarına aynı ve nakdi yardımda bulunabilir.

81. Sendikaların İç ve Dış Denetim Esasları Ne Şekilde Düzenlenmiştir?

- Sendika ve konfederasyonların iç ve dış denetimi, tutmak zorunda oldukları dosya, üye kayıt ve üyelik sona erme listeleri, defter ve kayıtlar ile toplu iş sözleşmesi sicilinin tutulmasına ilişkin usul ve esasları yönetmelikle düzenlenmiştir. Sendika ve Konfederasyonların Denetim Esasları ve Tutacakları Defterler ile Toplu İş Sözleşmesi Sicili Hakkında Yönetmelik 26.11.2013 tarih ve 28833 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

82. Sendika ve Konfederasyonların İdari Denetimi Nedir?

- Denetleme kurulu, idari denetim kapsamında sendika ve konfederasyonların;
 - Yönetim ve işleyişlerinin 6356 sayılı Kanuna, tüzüklerine ve genel kurul kararlarına uygun olup olmadığını,
 - Gelen ve giden evrak defterlerinin düzenli bir şekilde tutulup tutulmadığını, evrak numaralarının sıra takip edip etmediğini ve evrak arşivinin düzenli olup olmadığını,
 - Üye kayıt ve üyelik sona erme listelerini,
 - Yönetim ve çalışmalarına ilişkin diğer hususları, denetler.

83. Sendika ve Konfederasyonların Mali Denetimi Nedir?

- Denetleme kurulu, mali denetim kapsamında sendika ve konfederasyonların;
 - Gelir ve giderlerinin 6356 sayılı Kanuna, tüzüklerine, genel kurul kararlarına, bütçe esasları ile yönetim kurulu kararlarına uygun olup olmadığını,
 - Mali işlemlerinin 6356 sayılı Kanuna göre tutulması zorunlu olan defterlere mevzuata uygun olarak yasal süreleri içinde işlenip işlenmediğini,
 - Vergi, sigorta ve buna benzer yasal yükümlülüklerle ilişkin beyanname ve bildirimlerinin süresinde verilip verilmediğini, bunlarla ilgili ödemelerin süresinde yapılıp yapılmadığını,
 - Gelir makbuzları ile gider evrakının mevzuata uygun olup olmadığını,
 - Yönetim Kurulu üyeleri ile personele verilen avansların mevzuata, tüzüklerine ve yönetim kurulu kararlarına uygun olup olmadığını,
 - Mali yönetimlerine ilişkin diğer hususları, denetler.

84. Sendika ve Konfederasyonların Dış Denetimi Nedir?

- Sendika ve konfederasyonların gelir ve giderlerine ilişkin mali denetimleri en geç iki yılda bir denetleme kurulunca belirlenecek yeminli mali müşavirlerce yapılır. Aynı yeminli mali müşavir arka arkaya en fazla iki defa mali denetim faaliyetinde bulunabilir. Bu denetimin yapılmış olması, denetleme kurulunun yükümlülüğünü ortadan kaldırmaz.
- Bağımsız denetim sözleşmesinin hazırlanarak denetim sürecinin başlatılması ve yeminli mali müşavirin her aşamadaki çalışmaları denetleme kurullarının gözetiminde gerçekleştirilir.
- Yeminli mali müşavirler, denetimlerini 26.12.2012 tarihli ve 28509 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Bağımsız Denetim Yönetmeliği'nin, 21'inci maddesinde belirtilen mesleki etik ilkelerine ve aynı Yönetmeliğin 22'nci maddesinde düzenlenen bağımsızlık ve bağımsızlığın korunmasına uygun olarak gerçekleştirir.

85. Denetim Raporu Nedir?

- Denetleme kurulu ve yeminli mali müşavirler tarafından yapılan her denetleme faaliyeti sonucunda denetim raporu düzenlenir.
- Denetleme kurulu ve yeminli mali müşavirler tarafından hazırlanan denetim raporlarında, denetimin konusu ve denetlenen hususlar ile görüşler ayrı ayrı belirtilir. Ancak yeminli mali müşavir raporu, Bağımsız Denetim Yönetmeliği'nin, 30'uncu maddesinde belirtilen rapor düzenleme ve görüş bildirme yükümlülüğüne göre hazırlanır.
- Denetleme kurulu ve yeminli mali müşavirler tarafından hazırlanan denetim raporlarının sonucu, denetleme kurulu karar defterine yazılarak denetimi yapanlar tarafından imzalanır.
- Denetleme kurulu ve yeminli mali müşavirler tarafından hazırlanan denetim raporları sendika ve konfederasyonların genel kurullarına sunulur.

86. Denetimler Sonucu İşlemlerde Yolsuzluk Tespit Edilirse Ne Olur?

- Denetleme kurulu ve yeminli mali müşavirler tarafından yapılan denetimler sonucu işlemlerde usulsüzlük veya yolsuzluk tespit edildiğinde; 6356 sayılı Kanun ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu ve diğer kanunlar ile sendika ve konfederasyonların tüzük hükümlerine göre yapılması gereken işlemler denetimi yapanlar tarafından on beş gün içinde yerine getirilir.

87. Sendika ve Konfederasyonlar Faaliyetlerini Ne Şekilde İlan Eder ?

- Sendika ve konfederasyonların faaliyet, dış denetim ve denetleme kurulu raporları ile genel kurul kararları, genel kurul tarafından belirlenen uygun vasıtalarla derhal yayımlanır. Genel kurul kararlarıyla uygun vasıtaların belirlenmediği durumlarda; faaliyet, dış denetim ve denetleme kurulu raporları ile genel kurul kararları, sendika ve konfederasyonların kurumsal resmi internet sitelerinin ana sayfasında veya ülke genelinde dağıtımı yapılan günlük bir gazetede derhal yayımlanır.

88. Sendika ve Konfederasyonların Kayıt ve Defter Tutma Zorunluluğu Nedir ?

- Sendika ve konfederasyonlar;
 - üye kayıt ve üyelik sona erme listeleri,
 - genel kurul, yönetim kurulu, denetleme kurulu ve disiplin kurulu karar defterleri,
 - gelen ve giden evrak kayıt defterleri,
 - zimmet defteri,
 - aidat kayıtları,
 - yevmiye ve envanter defterleri,
 - defterikebir ve gelirlere ilişkin kayıt ve defterleri tutmak zorundadır.
 - Tutulan bu defter ve kayıtlar,213 sayılı Vergi Usul Kanununa göre demirbaş sınıfına giren her türlü eşya veya malzeme demirbaş defterine kaydedilir.Sendika ve konfederasyonlar tutmakla yükümlü oldukları defter ve kayıtlar dışında yardımcı defterler de tutabilir.

89. Sendika ve Konfederasyonlarca Tutulacak Defterleri Kim Onaylar ?

- Tutulması zorunlu defterler her olağan genel kurulu izleyen on beş gün içinde Dernekler Yönetmeliği'nin, 36'ncı maddesinin birinci fıkrasına göre notere veya il dernekler müdürlüğüne onaylatılır.

90. Defter ve Belgelerin Takibinde Uygulanacak Esaslar Nelerdir ?

- Defterlerde kayıtlar arasında boş satır ve sayfa bırakılamaz ve atlanamaz. Yapılan yanlışlıklar okunacak biçimde üstü çizilmek, üst ya da yan tarafına doğrusu yazılmak ve onaylanmak suretiyle düzeltilir. Defterlere geçirilen kayıtlar kazanamaz ve okunamaz hale getirilemez.
- Muhasebe kayıtlarındaki yanlışlıklar muhasebe kurallarına uygun olarak düzeltilir.

- Sendika ve konfederasyonlar için hesap dönemi takvim yılıdır.

91. Defter ve Belgelerin Saklanma Süresi Nedir?

- Sendika ve konfederasyonlar bütün defter ve belgeler ile bunların dayanak ve eklerini hizmet binasında bulundurur ve ilgili oldukları yılı izleyen takvim yılından başlayarak on yıl süreyle saklar.

92. İşlemlerin Kayıt Zamanı Nedir?

- Genel kurul, yönetim kurulu, denetleme kurulu ve disiplin kurulu kararları defterlere en geç bir hafta içinde yazılır.
- Genel kurul kararları divan üyelerince iki gün içinde, diğer kurul kararları ise gelecek ilk toplantı zamanı aşılmamak üzere en geç bir ay içinde katılan üyelerce imzalanır.
- Mali işlemler genel kabul görmüş muhasebe prensiplerine uygun olarak bir ay içinde kaydedilir. Ancak kasa hesabını ilgilendiren işlemler günlük kaydedilir.

93. Sendikalar Ne Şekilde Kapatılır?

- Anayasada belirtilen Cumhuriyetin niteliklerine ve demokratik esaslara aykırı faaliyetlerde bulunan sendika ve konfederasyonlar, merkezlerinin bulunduğu yer Cumhuriyet Başsavcısının talebi üzerine mahkeme kararı ile kapatılır. Aykırı davranış bireysel olarak yöneticiler tarafından gerçekleştirildiği takdirde, mahkemece sadece o yöneticilerin görevine son verilmesine karar verilir. Açılan davalar nedeniyle mahkeme, yargılama süresince talep üzerine veya resen faaliyetlerinin durdurulmasına ve yöneticilerinin geçici olarak görevden alınmasına karar verebilir.

94. Sendika Faaliyetinin Durdurulması Halinde Ne Olur?

- Faaliyeti durdurma hâllerinde, kuruluşların mallarının yönetimi ve çıkarlarının korunması ve durdurma süresi sonunda yeniden faaliyete geçebilmesi için genel kurul yapılması, 4721 sayılı Kanun hükümleri gereğince tayan olunacak bir veya üç kayyım tarafından sağlanır.

95. Sendikanın Kapanması Halinde Malların Devri Ne Şekilde Olur?

- Tüzüğünde hüküm bulunması kaydıyla tüzel kişiliği sona eren sendikanın mal varlığı bu Kanuna göre kurulmuş aynı nitelikteki bir sendikaya ya da üyesi bulunduğu konfederasyona; üst kuruluş üyesi değilse aynı nitelikteki bir konfederasyona bırakılabilir. Tüzükte hüküm bulunmaması hâlinde feshe karar veren genel kurul, mal varlığını belirtilen esaslara göre devredebilir.
- Tüzükte hüküm olmaması ya da fesih hâlinde; genel kurul kararının bulunmaması veya devrin ilgili kuruluş tarafından kabul edilmemesi hâlinde, tasfiye sonucunda kalacak paralar İşsizlik Sigortası Fonuna aktarılır ve mallar Türkiye İş Kurumuna devredilir.

96. Toplu İş Sözleşmesi Nedir?

- İş sözleşmesinin yapılması, içeriği ve sona ermesine ilişkin hususları düzenlemek üzere işçi sendikası ile işveren sendikası veya sendika üyesi olmayan işveren arasında yapılan sözleşmeye toplu iş sözleşmesi denir

97. İşletme Toplu İş Sözleşmesi Nedir?

- Bir gerçek veya tüzel kişiye ya da bir kamu kurum veya kuruluşuna ait aynı işkolundaki birden çok işyerini kapsayan sözleşmeye işletme toplu iş sözleşmesi denir.

98. Grup Toplu İş Sözleşmesi Nedir?

- İşçi sendikası ile işveren sendikası arasında, birden çok üye işverene ait aynı işkolunda kurulu işyerlerini ve işletmeleri kapsayan toplu iş sözleşmesine grup toplu iş sözleşmesi denir.

99. Çerçeve Sözleşme Nedir?

- Ekonomik ve Sosyal Konseyde temsil edilen işçi ve işveren konfederasyonlarına üye işçi ve işveren sendikaları arasında işkolu düzeyinde yapılan sözleşmeye çerçeve sözleşme denir.

100. Toplu İş Sözleşmesinde Görevli Makam Kimdir?

- İşyeri toplu iş sözleşmesi için işyerinin, işletme toplu iş sözleşmesi için işletme merkezinin bağlı bulunduğu Çalışma ve İş Kurumu il müdürlüğü, aynı Çalışma ve İş Kurumu il müdürlüğünün yetki alanına giren işyerleri için yapılacak grup toplu iş sözleşmelerinde bu işyerlerinin bağlı bulunduğu Çalışma ve İş Kurumu il müdürlüğü, birden fazla Çalışma ve İş Kurumu il müdürlüğünün yetki alanına giren işyerlerini kapsayacak grup toplu iş sözleşmesi için ise Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, görevli makamdır.

101. Toplu İş Sözleşmesi Neleri İçerir?

- Toplu iş sözleşmesi, iş sözleşmesinin yapılması, içeriği ve sona ermesine ilişkin hükümleri içerir. Toplu iş sözleşmesi, tarafların karşılıklı hak ve borçları ile sözleşmenin uygulanması ve denetimini ve uyuşmazlıkların çözümü için başvurulacak yolları düzenleyen hükümleri de içerebilir.

102. Çerçeve Sözleşme Kimler Hakkında Uygulanır?

- Çerçeve sözleşme, sözleşmenin tarafı olan işçi ve işveren sendikasının üyeleri hakkında uygulanır.

103. Çerçeve Sözleşme Neleri İçerir?

- Çerçeve sözleşme; meslekî eğitim, iş sağlığı ve güvenliği, sosyal sorumluluk ve istihdam politikalarına ilişkin düzenlemeleri içerebilir.

104. Çerçeve Sözleşme Ne Şekilde Yapılır?

- Çerçeve sözleşme, taraflardan birinin çağrısı ve karşı tarafın çağrıya olumlu cevap vermesi ile en az bir, en çok üç yıl için yapılır.

105. Çerçeve Sözleşmenin Süresi Nedir?

- Çerçeve sözleşme en az bir, en çok üç yıl için yapılır.

106. Toplu İş Sözleşmeleri Ne Şekilde Düzenlenemez?

- Toplu iş sözleşmeleri Anayasaya ve kanunların emredici hükümlerine aykırı düzenlemeler içeremez.

107. Çerçeve Sözleşmeler Ne Şekilde Düzenlenemez?

- Çerçeve sözleşmeler, Anayasaya ve kanunların emredici hükümlerine aykırı düzenlemeler içeremez.

108. Toplu İş Sözleşmesinin Kapsamı Nedir?

- Bir toplu iş sözleşmesi aynı işkolunda bir veya birden çok işyerini kapsayabilir.

109. Toplu İş Sözleşmesinin Düzeyi Nedir?

- Bir gerçek ve tüzel kişiye veya bir kamu kurum ve kuruluşuna ait aynı işkolunda birden çok işyerinin bulunduğu işyerlerinde, toplu iş sözleşmesi ancak işletme düzeyinde yapılabilir.

110. Grup Toplu İş Sözleşmesinin Kapsamı Nedir?

- Grup toplu iş sözleşmesi, tarafların anlaşması üzerine bir işçi sendikası ile bir işveren sendikası arasında, birden çok üye işverene ait aynı işkolunda kurulu işyerleri ve işletmeleri kapsamak üzere yapılır.

111. İşletme Toplu İş Sözleşmesinde Uyuşmazlıklar Ne Şekilde Karara Bağlanır?

- İşletme toplu iş sözleşmesi yapılacak işyerlerinin aranılan niteliğe sahip olup olmadıklarına ilişkin uyuşmazlıklar, işletme merkezinin bulunduğu yerdeki mahkemede on beş gün içinde karara bağlanır. Kararın temyizi hâlinde Yargıtay onbeş gün içinde kesin olarak karar verir.

112. Toplu İş Sözleşmesi Ne Şekilde Yapılır?

- Toplu iş sözleşmesi yazılı olarak yapılır.

113. Toplu İş Sözleşmesinin Süresi Nedir?

- Toplu iş sözleşmesi en az bir ve en çok üç yıl süreli olarak yapılabilir.
- Toplu iş sözleşmesinin süresi, sözleşmenin imzalanmasından sonra taraflarca uzatılamaz, kısaltılamaz ve sözleşme süresinden önce sona erdirilemez.
- Faaliyetleri bir yıldan az süren işlerde uygulanmak üzere yapılan toplu iş sözleşmelerinin süresi bir yıldan az olabilir. İşin bitmemesi hâlinde bu sözleşmeler bir yılın sonuna kadar uygulanır.
- Toplu iş sözleşmesi süresinin bitmesinden önceki yüz yirmi gün içinde, yeni sözleşme için yetki başvurusunda bulunulabilir. Ancak, yapılacak toplu iş sözleşmesi önceki sözleşme sona ermedikçe yürürlüğe giremez.

114. Toplu İş Sözleşmesinin Hükümü Nedir?

- Toplu iş sözleşmesinde aksi belirtilmedikçe iş sözleşmeleri toplu iş sözleşmesine aykırı olamaz. İş sözleşmelerinin toplu iş sözleşmesine aykırı hükümlerinin yerini toplu iş sözleşmesindeki hükümler alır. Toplu iş sözleşmesinde iş sözleşmelerine aykırı hükümlerin bulunması hâlinde ise iş sözleşmesinin işçi yararına olan hükümleri geçerlidir.

115. Sona Eren Toplu İş Sözleşmesinin Hükümü Nedir?

- Sona eren toplu iş sözleşmesinin iş sözleşmesine ilişkin hükümleri yenisi yürürlüğe girinceye kadar iş sözleşmesi hükümü olarak devam eder.

116. Tarafların Durumunda Değişiklik Halinde Ne Olur?

- Toplu iş sözleşmesine taraf olan sendikanın;
 - o tüzel kişiliğinin sona ermesi,
 - o faaliyetinin durdurulması,
 - o işçi sendikasının yetkiyi kaybetmesi,
 - o toplu iş sözleşmesinin uygulandığı işyerlerinde işverenin veya işyerinin girdiği işkolunun değişmesi toplu iş sözleşmesini sona erdirmez.

- Toplu görüşmeye çağrı tarihinde bir işveren sendikasına üye bulunan işveren, sendika üyeliğinin sona ermesi hâlinde sendikaya yapılmış olan çağrı ile bağlı kalır.
- Sözleşmenin imzalanması tarihinde taraf işveren sendikasının üyesi olan işveren, sendikası ile ilişkisinin kesilmesi hâlinde yapılmış olan sözleşme ile bağlı kalır.

117. İşyeri Devrinin Toplu İş Sözleşmesine Etkisi Nedir ?

- İşletme toplu iş sözleşmesi kapsamında olan ya da toplu iş sözleşmesi bulunan bir işyeri veya işyerinin bir bölümünün devrinde, devralan işverenin aynı işkoluna giren işyeri veya işyerlerinde yürürlükte bir toplu iş sözleşmesi var ise; devralınan işyeri veya işyerlerinde uygulanan toplu iş sözleşmesinden doğan hak ve borçlar, iş sözleşmesi hükmü olarak devam eder. Devralan işverenin işyeri ya da işyerlerinde uygulanan bir toplu iş sözleşmesi yok ise; devralınan işyerinde yürürlükteki toplu iş sözleşmesinden doğan hak ve borçlar, yeni bir toplu iş sözleşmesi yapılmıncaya kadar toplu iş sözleşmesi hükmü olarak devam eder.
- Toplu iş sözleşmesi bulunmayan bir işyerinin işletme toplu iş sözleşmesi tarafı olan bir işverence devralınması durumunda işyeri, işletme toplu iş sözleşmesi kapsamına girer.

118. Toplu İş Sözleşmesinden Kimler Ne Şekilde Yararlanırlar?

- Toplu iş sözleşmesinden taraf işçi sendikasının üyeleri yararlanır.
- Toplu iş sözleşmesinden, sözleşmenin imzalanması tarihinde taraf sendikaya üye olanlar yürürlük tarihinden, imza tarihinden sonra üye olanlar ise üyeliklerinin taraf işçi sendikasına işverene bildirildiği tarihten itibaren yararlanır.
- Toplu iş sözleşmesinin imza tarihi ile yürürlük tarihi arasında iş sözleşmesi sona eren üyeler de, iş sözleşmelerinin sona erdiği tarihe kadar toplu iş sözleşmesinden yararlanır.
- Toplu iş sözleşmesinin imzası sırasında taraf işçi sendikasına üye olmayanlar, sonradan işyerine girip de üye olmayanlar veya imza tarihinde taraf işçi sendikasına üye olup da ayrılanlar veya çıkarılanların toplu iş sözleşmesinden yararlanabilmeleri, toplu iş sözleşmesinin tarafı olan işçi sendikasına dayanışma aidatı ödemelerine bağlıdır. Bunun için işçi sendikasının onayı aranmaz. Dayanışma aidatı ödemek suretiyle toplu iş sözleşmesinden yararlanma, talep tarihinden geçerlidir. İmza tarihinden önceki talepler imza tarihi itibarıyla hüküm doğurur. Dayanışma aidatının miktarı, üyelik aidatından fazla olmamak kaydıyla sendika tüzüğünde belirlenir. Faaliyeti durdurulmuş sendikalara dayanışma aidatı ödenmez.

119. Toplu İş Sözleşmesinden Kimler Yararlanamaz?

- İşveren vekilleri ile toplu iş sözleşmesi görüşmelerine işvereni temsilen katılanlar, toplu iş sözleşmesinden yararlanamaz.
- Grev sonunda yapılan toplu iş sözleşmesinden, grev döneminde zorunlu olarak çalışanlar dışında işyerinde çalışmış olanlar aksine hüküm bulunmadıkça yararlanamaz.

120. Teşmil Nedir?

- Teşmil kelimesi sözlük anlamı ile kapsamına alma, genişletme, yayma'dır. Teşmil etmek ise kapsamını genişletmek, kapsamına almak, anlamına gelmektedir. Bakanlar Kurulu; teşmili yapılacak işyerinin kurulu bulunduğu işkolunda en çok üyeye sahip sendikanın yapmış olduğu bir toplu iş sözleşmesini, o işkolundaki işçi veya işveren sendikalarının veya ilgili işverenlerden birinin ya da Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanının talebi üzerine, Yüksek Hakem Kurulunun görüşünü aldıktan sonra tamamen veya kısmen ya da zorunlu değişiklikleri yaparak, o işkolunda toplu iş sözleşmesi bulunmayan işyeri veya işyerlerine teşmil edebilir. Yüksek Hakem Kurulu bu konudaki görüşünü on beş iş günü içinde bildirir.

121. Teşmil Kararının İçeriği Nedir?

- Teşmil kararında teşmilin gerekçesi açıklanır. Yürürlüğe gireceği tarih de belirtilmek suretiyle teşmil kararı Resmî Gazete'de yayımlanır, ancak yürürlük tarihi Resmî Gazete'de yayım tarihinden önceki bir tarih olarak belirlenemez.

- Teşmil edilen toplu iş sözleşmesinin sona ermesi ile teşmil kararı da ortadan kalkar.
- Bakanlar Kurulu teşmil kararını, gerekçesini de açıklayarak gerekli gördüğünde yürürlükten kaldırabilir.
- Toplu iş sözleşmesinin, tarafların hak ve borçlarını düzenleyen hükümleri ile özel hakeme başvurma hakkındaki hükümleri teşmil edilemez.
- Yetki için başvurulduktan sonra bu işlem tamamlanıncaya kadar veya yetki belgesi alındıktan sonra yetki devam ettiği sürece, kapsama giren işyerleri için teşmil kararı alınmaz.
- Toplu iş sözleşmesinin teşmil edildiği işletme veya işyerinde her zaman yetki için başvurulabilir ve yeni toplu iş sözleşmesinin yapılmasıyla birlikte teşmil uygulaması kendiliğinden sona erer.

122. Toplu İş Sözleşmesinin Yapılmasında Yetki Nedir?

- Kurulu bulunduğu işkolunda çalışan işçilerin en az yüzde birinin üyesi bulunması şartıyla işçi sendikası, toplu iş sözleşmesinin kapsamına girecek işyerinde başvuru tarihinde çalışan işçilerin yarısından fazlasının, işletmede ise yüzde kırkının kendi üyesi bulunması hâlinde bu işyeri veya işletme için toplu iş sözleşmesi yapmaya yetkilidir.
- İşletme toplu iş sözleşmeleri için işyerleri bir bütün olarak dikkate alınır ve yüzde kırk çoğunluk buna göre hesaplanır.
- İşletmede birden çok sendikanın yüzde kırk veya fazla üyesinin olması durumunda başvuru tarihinde en çok üyeye sahip sendika toplu iş sözleşmesi yapmaya yetkilidir.
- Bir işveren sendikası, üyesi işverenlere ait işyeri veya işyerleri, sendika üyesi olmayan bir işveren ise kendi işyeri veya işyerleri için toplu iş sözleşmesi yapmaya yetkilidir.

123. Bir İşkolunda Çalışan İşçilerin En Az Yüzde Birinin Tespitini Kim Yapar?

- Bir işkolunda çalışan işçilerin yüzde birinin tespitinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca her yıl ocak ve temmuz aylarında yayımlanan istatistikler esas alınır.
- Bu istatistiklerde her bir işkolundaki toplam işçi sayısı ile işkollarındaki sendikaların üye sayıları yer alır.
- Yayımlanan istatistik, toplu iş sözleşmesi ve diğer işlemler için yeni istatistik yayımlanıncaya kadar geçerlidir. Yetki belgesi almak üzere başvuran veya yetki belgesi alan işçi sendikasının yetkisini daha sonra yayımlanacak istatistikler etkilemez.

124. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca Yayımlanan İstatistiklere İtiraz Edilebilir mi?

- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca her yıl ocak ve temmuz aylarında yayımlanan istatistiklere, yayımından itibaren on beş gün içinde itiraz edilmesi gerekir. Aksi halde istatistik kesinleşir.
- İstatistiğin gerçeğe uymadığı gerekçesiyle bu süre içinde Ankara İş Mahkemesine başvurulabilir. Mahkeme bu itirazı on beş gün içinde sonuçlandırır.
- Mahkemece verilen karar, ilgililerce veya Bakanlıkça temyiz edilebilir.
- Yargıtay temyiz talebini on beş gün içinde kesin olarak karara bağlar.

125. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca Yayımlanan İstatistikler Ne Şekilde Düzenlenir?

- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı yetkili sendikanın belirlenmesinde ve istatistiklerin düzenlenmesinde kendisine gönderilen üyelik ve üyelikten çekilme bildirimleri ile Sosyal Güvenlik Kurumuna yapılan işçi bildirimlerini esas alır.

126. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca Son İstatistik Ne Zaman Yayımlanmıştır?

- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca; İşkollarındaki İşçi Sayıları ve Sendikaların Üye Sayılarına İlişkin 2014 Temmuz Ayı İstatistikleri Hakkında Tebliği 25.07.2014 tarih ve 29071 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

127. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı 2014 Temmuz Ayı İstatistiklerine Göre Sendikalı İşçi Sayısı Nedir?

- 25.07.2014 tarih ve 29071 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İşkollarındaki İşçi Sayıları ve Sendikaların Üye Sayılarına İlişkin 2014 Temmuz Ayı İstatistikleri Hakkında Tebliği hükmüne göre; tüm iş kollarında çalışan toplam işçi sayısı 12,287,283'dür. Sendikalı çalışan işçi sayısı ise 1,189,481'dir. Toplam çalışan içinde sendikalı çalışan oranı ise %9,68'dir.

128. Yetki Tespitine İlişkin Usul ve Esaslar Ne Şekilde Düzenlenmiştir?

- Toplu iş sözleşmesi yetki tespit süreci ile grev oylamasına ilişkin usul ve esasları düzenleyen; Toplu İş Sözleşmesi Yetki Tespiti ile Grev Oylaması Hakkında Yönetmelik 11.10.2013 tarih ve 28792 sayılı resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

129. Yetki Tespit Başvurusu Nedir?

- Toplu iş sözleşmesi yapmak isteyen işçi sendikası, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına yazılı olarak başvurarak yetkili sendika olduğunun tespitini ister. İşveren sendikası veya sendika üyesi olmayan işveren de Bakanlığa yazılı olarak başvurarak yetkili işçi sendikasının tespitini isteyebilir.
- Yetki tespit başvurusunun Bakanlık evrak kayıtlarına alındığı tarih başvuru tarihi olarak kabul edilir.
- Yürürlükte olan toplu iş sözleşmesi varsa, taraflar bu sözleşmenin sona ermesinden önceki yüz yirmi gün içerisinde yetki tespit başvurusunda bulunabilir.
- Yetkili işçi sendikasının tespitinde, sigortalılığın başlangıcı ile sona ermesine ilişkin olarak yetki tespit başvurusu tarihinden önce Sosyal Güvenlik Kurumuna yapılmamış bildirimler dikkate alınmaz.

130. Olumlu Yetki Tespiti Nedir?

- İşçi veya işveren sendikası ya da sendika üyesi olmayan işveren tarafından yetki tespit başvurusunda bulunulması halinde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, başvuru tarihi itibarıyla yetki şartlarına sahip işçi sendikasına olumlu yetki tespiti verir.
- Yetki tespit yazısında; yetki şartlarını taşıyan sendikanın adı, yetki kapsamına giren işyeri veya işyerleri ile işçi ve üye sayıları, toplu iş sözleşmesinin düzeyi ve görevli makamın neresi olduğu hususları yer alır.
- Olumlu yetki tespit yazısı, yetki şartlarını taşıyan sendikaya, o işkolunda kurulu diğer işçi sendikalarına, taraf olacak işveren sendikası veya sendika üyesi olmayan işverene ve ilgili çalışma ve iş kurumu il müdürlüklerine, başvuru tarihinden itibaren altı iş günü içinde bildirilir. Ancak kurulu bulunduğu işkolunda çalışan işçilerin yüzde birinden daha az üyesi bulunan sendikalara bildirim yapılmaz.

131. Olumsuz Yetki Tespiti Nedir?

- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, yetki tespit başvurusunda bulunan işçi sendikasının başvuru tarihinde yetki şartlarına sahip olmadığını tespit ettiğinde, olumsuz yetki tespitini sadece başvuruyu yapan sendikaya bildirir. Olumsuz yetki tespit yazısında, işyeri ya da işletmenin unvan ve adresi ile çalışan işçi sayısı ve kendi üye sayısı yer alır.
- Bakanlık, işveren sendikası veya sendika üyesi olmayan işverenin yetki tespit başvurusu halinde, başvuru tarihinde yetki şartlarına sahip bir işçi sendikasının bulunmadığını tespit ettiğinde, durumu sadece işveren sendikasına veya sendika üyesi olmayan işverene bildirir.

132. Yetki Tespitine İtiraz Nedir?

- Kendilerine tespit yazısı gönderilen işçi veya işveren sendikaları veya sendika üyesi olmayan işveren; taraflardan birinin veya her ikisinin yetki şartlarına sahip olmadığı veya kendisinin bu şartları taşıdığına dair itirazda bulunabilir. Kurulu bulunduğu işkolunda çalışan işçilerin yüzde birinden daha az üyesi bulunan işçi sendikası yetki itirazında bulunamaz.
- Yetki tespitine itiraz, nedenleri belirtilmek suretiyle yazının kendilerine tebliğ edildiği tarihten itibaren altı iş günü içinde mahkemeye yapılır. İtiraz dilekçesinin mahkemeye verilmeden önce görevli makama kayıt ettirilmesi gerekir.
- İşçi ve üye sayılarının tespitinde maddi hata ve süreye ilişkin itirazlar mahkeme tarafından altı iş günü içinde duruşma yapılmaksızın kesin olarak karara bağlanır.
- Yetki şartlarına sahip olmadığı bildirilen işçi sendikası, altı iş günü içerisinde yetkili olup olmadığının tespiti için dava açabilir. Mahkeme açılan davayı o işkolunda çalışan işçilerin en az yüzde birinin üye kaydeden işçi sendikaları ile işveren sendikası veya sendika üyesi olmayan işverene de bildirir. Mahkeme davayı iki ay içinde sonuçlandırır.
- İtiraz, karar kesinleşinceye kadar yetki işlemlerini durdurur.

133. Yetki Belgesi Nedir?

- Yetki şartlarına sahip olduğu kesinleşen işçi sendikasına Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca verilen belgeye yetki belgesi denir.

134. Yetki Belgesi Ne Şekilde Verilir?

- Yetki tespit yazısına süresi içinde itiraz edilmemişse, sürenin bitimini takip eden altı iş günü içinde ilgili sendikaya Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca yetki belgesi verilir.
- Tespit yazısına yapılan itiraz mahkemece reddedilmişse, kesinleşme şerhli mahkeme kararının tebliğ edildiği tarihten itibaren altı iş günü içinde ilgili sendikaya Bakanlıkça yetki belgesi verilir.
- Tespit yazısı ile kendisine yetki şartlarına sahip olmadığı bildirilen sendikanın yaptığı itiraz sonucunda, yetki şartlarına sahip olduğunun yargı kararı ile tespit edilmesi halinde kesinleşme şerhli mahkeme kararının tebliğ edildiği tarihten itibaren altı iş günü içinde ilgili sendikaya Bakanlıkça yetki belgesi verilir.

135. Yetki Belgesi Olmadan Toplu İş Sözleşmesi Yapılırsa Ne Olur?

- Yetki belgesi bulunmaksızın yapılan bir toplu iş sözleşmesinde taraflardan birinin veya ikisinin yetki şartlarına sahip olmadığı ve bu nedenle sözleşmenin hükümsüzlüğü, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca durumun tespitinden itibaren kırk beş gün içinde, ilgililerce veya Bakanlıkça mahkemede dava yolu ile ileri sürülebilir.
- Talep hâlinde mahkeme, toplu iş sözleşmesinin uygulanmasını dava sonuna kadar durdurabilir.

136. Toplu Görüşmeye Çağrı Ne Demektir?

- Taraflardan biri, yetki belgesinin alındığı tarihten itibaren on beş gün içinde karşı tarafı toplu görüşmeye çağırır. Çağrı tarihi, çağrıyı yapan tarafça derhâl görevli makama bildirilir. Çağrıyı yapan taraf, toplu görüşmede ileri süreceği tekliflerin bütününe çağrı süresi içinde karşı tarafa vermek zorundadır. Ancak, tarafların toplu görüşme gereği ileri sürecekleri tekliflerde değişiklik yapma hakları saklıdır.

137. Yetki Belgesi Ne Zaman Hükümünü Kaybeder?

- Yetki belgesinin alındığı tarihten itibaren on beş gün içinde karşı tarafa toplu görüşme çağrısı yapılmazsa yetki belgesi hükümünü kaybeder.

138. Toplu Görüşme Ne Şekilde Başlar?

- Çağrının karşı tarafa tebliğ edildiği tarihten itibaren altı iş günü içinde taraflar toplu görüşmenin yer, gün ve saatini aralarında anlaşarak belirler ve bunu görevli makama yazı ile bildirir. Anlaşmaya varılamazsa, taraflardan birinin başvurusu üzerine, yapılacak ilk toplantının yeri, günü ve saati görevli makamca derhâl belirlenir ve taraflara bildirilir.

139. İşçi Sendikasının Yetkisi Hangi Durumda Düşer?

- İşçi sendikası, çağrı tarihinden itibaren otuz gün içinde yapılacak olan ilk toplantıya gelmez veya aynı süre içinde toplu görüşmeye başlamazsa yetkisi düşer.

140. Toplu Görüşmenin Süresi Nedir?

- Toplu görüşmenin süresi, ilk toplantı tarihinden itibaren altmış gündür.

141. Toplu İş Sözleşmesi Ne Şekilde İmzalanır?

- Toplu görüşmenin sonunda bir anlaşmaya varılırsa dört nüsha olarak düzenlenecek olan toplu iş sözleşmesi, taraf temsilcilerince imzalanır ve iki nüshası altı iş günü içinde çağrıyı yapan tarafça görevli makama tevdi edilir. Görevli makam sözleşmenin bir nüshasını Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına gönderir.

142. Toplu İş Sözleşmesi Ne Şekilde İlan Edilir?

- İşveren, bir toplu iş sözleşmesi veya toplu iş sözleşmesi hükmündeki özel hakem veya Yüksek Hakem Kurulu kararı ile toplu hak uyuşmazlıklarında verilmiş mahkeme veya özel hakem kararlarını, işyeri veya işyerlerinde işçiler tarafından görülebilecek yerlere asmakla yükümlüdür.

143. Toplu İş Uyuşmazlığının Tespiti Ne Şekilde Yapılır?

- Toplu görüşme için kararlaştırılan ilk toplantıya taraflardan biri gelmez veya geldiği hâlde görüşmeye başlamazsa, toplu görüşmeye başladıktan sonra toplantıya devam etmezse veya taraflar toplu görüşme süresi içerisinde anlaşamadıklarını bir tutanakla tespit ederlerse ya da toplu görüşme süresi anlaşma olmaksızın sona ererse, taraflardan biri uyuşmazlığı altı iş günü içinde görevli makama bildirir. Aksi takdirde işçi sendikasının yetkisi düşer.

144. Toplu İş Sözleşmesinde Arabulucuya ve Hakeme Başvurma Ne Şekilde Olur?

- Yüksek Hakem Kurulunun çalışma usul ve esasları, toplu çıkar uyuşmazlıklarında özel hakem incelemesinde uygulanacak hükümler, arabulucuların nitelikleri, seçimi, görevlendirilmeleri ve çalışmalarında uygulanacak usul ile ilgili hususlar yönetmelikle düzenlenmiştir. Toplu İş Sözleşmesinde Arabulucuya ve Hakeme Başvurma Yönetmeliği 07.12.2013 tarih ve 28844 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmış ve yürürlüğe girmiştir.

145. Arabulucu Kime Denir?

- Toplu görüşmelerin uyuşmazlıkla sonuçlanması üzerine, seçici kurulca belirlenerek Resmi Gazete'de yayımlanan listeden görevli makamca görevlendirilen ve tarafların anlaşmaya varması için her türlü çabayı harcayarak ilgililere önerilerde bulunan kişiye arabulucu denir.

146. Arabulucuk Yapabilecek Olanları Kim Belirler?

- Arabuluculuk yapabilecek olanlar seçici kurulca belirlenir.

147. Seçici Kurul Nedir?

- Arabuluculuk başvurularını inceleyerek gerekli nitelikleri taşıyanlar arasından arabulucuları belirleyen kurula seçici kurul denir.

148. Seçici Kurul Kimlerden Oluşur?

- Seçici kurul, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanının başkanlığında;
- Müsteşar veya müsteşar yardımcısı,
- Çalışma Genel Müdürü,
- Üniversitelerin iş ve sosyal güvenlik hukuku anabilim dalı ile çalışma ekonomisi ve endüstri ilişkileri bölümü öğretim üyeleri arasından Yükseköğretim Kurulunca seçilen bir üye,
- En çok üyeye sahip ilk iki işçi sendikaları konfederasyonu yönetim kurullarınca seçilen birer üye,
- En çok üyeye sahip işveren sendikaları konfederasyonu yönetim kurulunca biri kamu işverenlerinden olmak üzere seçilen iki üyeden oluşur.

149. Seçici Kurul Üyelerinin Görev Süresi Nedir?

- Seçimle gelen üyelerin görev süreleri üç yıldır. Bu üyeler yeniden seçilebilir. Her bir üye için iki yedek üye seçilir. Herhangi bir nedenle görevi sona eren üyenin yerine seçilen üye kalan süreyi tamamlar. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanının toplantıya katılmaması halinde, seçici kurula, müsteşar veya müsteşar yardımcısı başkanlık eder. Seçici kurul üyelerinin izinli veya mazeretli olmaları halinde, toplantıya bu makama vekâlet edenler ya da yedek üyeler katılır.

150. Seçici Kurul Ne Şekilde Toplanır?

- Seçici kurul, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca yapılan çağrı üzerine toplanır. Toplantının yer, gün ve saati, toplantı tarihinden en geç üç iş günü önce üyelere bildirilir. Seçici kurul, başkan dışında en az beş üyenin katılımıyla toplanır.

151. Seçici Kurul Kararlarını Ne Şekilde Alır?

- Kararlar oy çokluğuyla alınır. Oyların eşitliği halinde, başkanın bulunduğu taraf çoğunluğu sağlamış sayılır. Kararlar, karar defterine yazılarak başkan ve üyelerce imzalanır.

152. Arabulucuların Nitelikleri Nelerdir?

- Arabulucularda aşağıdaki nitelikler aranır;
- Türk vatandaşı olmak,
- Medeni ve siyasi hakları kullanma ehliyetine sahip olmak,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun, 48'inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinin (5) numaralı alt bendinde öngörülen genel koşulları taşımak,
- Siyasi parti organlarında görevli olmamak,
- Sendika şubesi, sendika ve konfederasyonlarda herhangi bir suretle görevli bulunmamak,
- Yükseköğretim Kanunu hükümleri saklı kalmak kaydıyla, kamu kurum ve kuruluşlarında görevli bulunmamak,
- Hukuk, çalışma ekonomisi ve endüstri ilişkileri, maliye, iktisat ve işletme öğrenimi yapılan en az dört yıllık bir yükseköğretim kurumunu bitirmiş ve işçi-işveren ilişkileri alanında en az beş yıl çalışmış veya diğer yükseköğretim kurumlarını bitirmiş ve kamu kurum ve kuruluşlarında en az on yıl iş hukukuyla ilgili görevlerde çalışmış olmak.

153. Arabulucuların Seçimi Ne Şekilde Olur?

- Seçici kurul, görev yapacak arabulucu sayısı ile görev alanı ve görev alanını kapsayan il veya illeri önceden belirler; bu sayıyı ihtiyaca göre değiştirebilir.

- Çalışma Genel Müdürlüğü, arabulucularda aranan nitelikleri, seçici kurula yapılacak başvuruların şeklini, son başvuru tarihini ve seçilecek arabulucu sayısını seçim tarihinden en az bir ay önce Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı internet sitesinden ilan eder.
- Arabulucular, tercihleri dikkate alınarak en çok iki görev alanı il ya da iller için seçilir. Ancak istek olmayan görev alanı il ya da iller için diğer görev alanlarına yapılan başvurular arasından Seçici Kurulca resen görevlendirme yapılabilir.

154. Seçilen Arabulucuların İlanı Ne Şekilde Olur?

- Seçici kurul, başvuruları inceler ve Aralık ayı içinde arabulucu seçimini yapar. Seçilen arabulucuların listesi Resmî Gazete’de ilan edilir ve Çalışma ve İş Kurumu il müdürlüklerine bildirilir. Arabulucular, seçildikleri ayın son iş günü göreve başlamış sayılır.

155. Arabulucuların Görev Süresi Nedir?

- Arabulucuların görev süresi üç yıldır; istekleri halinde yeniden seçilmeleri mümkündür.

156. Arabulucular Ne Şekilde Görevlendirilir?

- Görevli makam (işyeri toplu iş sözleşmesi için işyerinin, işletme toplu iş sözleşmesi için işletme merkezinin bağlı bulunduğu Çalışma ve İş Kurumu il müdürlüğü, aynı Çalışma ve İş Kurumu il müdürlüğünün yetki alanına giren işyerleri için yapılacak grup toplu iş sözleşmelerinde bu işyerlerinin bağlı bulunduğu Çalışma ve İş Kurumu il müdürlüğü, birden fazla Çalışma ve İş Kurumu il müdürlüğünün yetki alanına giren işyerlerini kapsayacak grup toplu iş sözleşmesi için ise Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) her iki tarafın arabulucuyu belirlemek için yapılan toplantıya gelmesi halinde üzerinde anlaşılacak arabulucuyu, her iki tarafın anlaşamaması veya taraflardan biri ya da her iki tarafın toplantıya gelmemesi halinde, listeden bir arabulucuyu sırasıyla görevlendirir.

157. Arabulucular Ne Şekilde Çalışır?

- Arabuluculuk görevi, görevli makamca arabulucuya yapılacak bildirim tarihinden itibaren başlar ve on beş gün sürer. Bu süre tarafların anlaşması ile en çok altı iş günü uzatılabilir ve görevli makama bildirilir.
- Arabulucu, tarafları ayrı ayrı veya birlikte toplantıya çağırarak üzere bir davet yazısı düzenler ve taraflara tebliğ eder.
- Arabulucu, tarafları görevli makamın bulunduğu Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğünde ya da tarafsız bir yerde bir araya getirmeye özen gösterir.
- Arabulucu, görev süresi içerisinde tarafları mümkün olan en fazla sayıda bir araya getirmeye gayret eder. İlk toplantıda belirlenen uyuşmazlık konuları üzerinde her iki tarafın taleplerine uygun çözüm önerileri geliştirir ve taraflara sunar. Yapılan her toplantı sonucunda üzerinde anlaşma sağlanan veya sağlanamayan hususlar toplantıya katılanlarca düzenlenecek bir tutanakla açıkça belirtilir.
- Arabulucu, arabulucu raporunu düzenler ve tutanaklarla birlikte üç iş günü içinde görevli makama tevdi eder.
- Görev alanı ilde, görevden ayrılma ya da herhangi bir mazeret dolayısıyla görev yapacak arabulucu kalmamışsa, durum Çalışma ve İş Kurumu il müdürlüğünce derhal Bakanlığa bildirilir. Bakanlık, üç iş günü içerisinde resen görevlendirme yapar.
- Niteliklerini kaybedenlerin arabuluculuğu kendiliğinden sona erer. Gerekli nitelikleri taşımadığı halde veya niteliklerini kaybetmesine rağmen arabulucu olarak görevlendirilenler ise, tebliğ tarihinden itibaren üç iş günü içinde görevi iade etmek üzere görevli makama başvurur.

158. Arabulucular Hangi Durumda Arabuluculuk Yapamaz?

- Toplu çıkar uyuşmazlıklarında, işveren veya işverene ait işyerlerinde görevli olanlar arabuluculuk yapamaz.

159. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı Hangi Durumda Arabuluculuk Yapabilir?

- Kanuni grev kararı alınan bir uyuşmazlıkta Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı uyuşmazlığın çözümü için bizzat arabuluculuk yapabileceği gibi bir kişiyi de arabulucu olarak görevlendirebilir.

160. Özel Hakeme Başvuru Nedir?

- Taraflar, anlaşarak toplu hak veya çıkar uyuşmazlıklarının her safhasında özel hakeme başvurabilir.

161. Özel Hakeme Yönelik Toplu İş Sözleşmesine Hüküm Konulabilir mi?

- Toplu iş sözleşmesine, taraflardan birinin başvurması üzerine özel hakeme gidileceğine dair hükümler konulabilir. Toplu iş sözleşmesinde aksine hüküm yoksa 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanununun özel hakeme ilişkin hükümleri uygulanır. Toplu hak uyuşmazlıklarında özel hakem kararları genel hükümlere tabidir.

162. Özel Hakem Ne Şekilde İnceleme Yapar?

- Toplu çıkar uyuşmazlıklarında özel hakeme başvurma hususunda yazılı olarak anlaşan taraflar, uyuşmazlık konularıyla bunlara ilişkin önerilerini seçtikleri özel hakeme bildirir. Özel hakem, yapılan bildirimden itibaren altı iş günü içinde uyuşmazlığı incelemeye başlar. Başvurunun özel hakem sıfatıyla incelenmeye başlandığı tarihi belirten bir yazıyı, taraflarca yapılan yazılı anlaşmanın bir örneğini de ekleyerek aynı süre içinde görevli makama gönderir.
- Özel hakem, uyuşmazlığın çözümüyle ilgili olarak tarafların ve ilgili kurum ve kuruluşların bilgisine başvurabilir; taraflardan gerekli gördüğü belgeleri isteyebilir.

163. Özel Hakemin Karar Verme Süresi Nedir?

- Özel hakem, uyuşmazlığı incelemeye başladığı tarihten itibaren otuz gün içinde kararını verir ve kararı derhal yazılı olarak taraflara ve görevli makama alındı belgesi karşılığında teslim eder ya da iadeli taahhütlü olarak gönderir.

164. Özel Hakem Kararlarının Niteliği Nedir?

- Toplu çıkar uyuşmazlıklarında taraflar özel hakeme başvurma hususunda yazılı olarak anlaşma yaparlarsa, bundan sonra arabuluculuk, grev ve lokavt, kanuni hakemlik hükümleri uygulanmaz. Toplu çıkar uyuşmazlıklarında özel hakem kararları toplu iş sözleşmesi hükmündedir.

165. Yüksek Hakem Kurulu Kimlerden Oluşur?

- Yüksek Hakem Kurulu, Yargıtayın Kanundan doğan uyuşmazlıklara bakmakla görevli dairelerinin başkanlarından en kıdemli olanının başkanlığında;
- o Bakanlar Kurulunca, bakanlıklar bünyesi dışında, işçi veya işveren kuruluşları ile hiçbir şekilde bağlantısı bulunmayan ve siyasi parti organlarında görevli olmayan, ekonomi, işletme, sosyal politika veya iş hukuku konularında bilgi ve tecrübe sahibi olanlar arasından seçilecek bir üye,
- o Üniversitelerin iş ve sosyal güvenlik hukuku anabilim dalı öğretim üyeleri arasından Yükseköğretim Kurulunca seçilecek bir üye,
- o Çalışma Genel Müdürü,

- İşçi sendikaları konfederasyonlarından kendisine mensup işçi sayısı en yüksek olan konfederasyonca seçilecek iki üye,
- İşverenler adına en çok işveren mensubu olan işveren sendikaları konfederasyonunca biri kamu işverenlerinden olmak üzere seçilecek iki üyeden, oluşur.
- Uyuşmazlık konusunun tarafı olan sendikanın bağlı bulunduğu işçi konfederasyonunun farklı olması hâlinde, bağlı bulunduğu konfederasyonun seçeceği bir üye, uyuşmazlık konusunun tarafı olan sendikanın bağlı bulunduğu bir başka işveren sendikaları konfederasyonu bulunması hâlinde de sendikanın bağlı bulunduğu konfederasyonun seçeceği bir üye, ikinci üyenin yerine kurul üyesi olarak toplantıya katılır.

166. Yüksek Hakem Kurulu Üyelerinin Görev Süresi Nedir?

- Seçimle gelen üyeler, iki yıl için seçilir ve yeniden seçilmeleri mümkündür. Seçimle gelen her bir üye için aynı şekilde ikişer yedek üye seçilir. Kurul Başkanlığı için birinci ve ikinci yedekler, Yargıtay Hukuk Genel Kurulunca hukuk daireleri başkanları arasından seçilir. Yüksek Hakem Kuruluna katılacak üyelerin seçilmesi, her seçim döneminden üç ay önce Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca ilgili makam ve kuruluşlardan istenir.

167. Yüksek Hakem Kurulunun Yönetim Yapısı Ne Şekilde Oluşur?

- Yüksek Hakem Kurulunun yazışma ve uzmanlık hizmetlerini yürütmek üzere Yüksek Hakem Kurulu Başkanlığına bağlı olarak bir genel sekreterlik kurulur. Genel sekreter başkanın teklifi üzerine genel usullere göre atanır.
- Yüksek Hakem Kurulunun talebi üzerine Başbakanlıkça yeteri kadar raportör ve uzman atanır veya görevlendirilir. Ancak, işçi veya işveren kuruluşlarında çalışmakta olanlar, raportör veya uzman olarak görevlendirilemez.

168. Yüksek Hakem Kurulu Ne Şekilde Toplanır?

- Yüksek Hakem Kurulu başvuru dilekçesinin alındığı günden başlayarak altı iş günü içinde başkan ve en az beş üyenin katılımı ile toplanır. Mazeretli veya izinli olan asıl başkan veya üyenin yerini aynı gruptan yedek başkan veya yedek üyelerden biri alır.

169. Yüksek Hakem Kurulu Uyuşmazlığı Ne Şekilde İnceler?

- Yüksek Hakem Kurulu, uyuşmazlığı dosya üzerinde inceler. Gerekli görüldüğü durumlarda taraflar ve ilgililerden uyuşmazlıkla ilgili her türlü bilgi ve belgeyi isteyebilir. Taraflar ve diğer bütün ilgililer, Yüksek Hakem Kurulunun istediği bilgi ve belgeyi vermekle yükümlüdür. Yüksek Hakem Kurulu, görüşlerini öğrenmek istediği kişileri çağırıp dinler veya bunların görüşlerini yazı ile bildirmelerini ister. Bunlar hakkında 6100 sayılı Kanunun tanıklara ve bilirkişilere ilişkin hükümleri uygulanır. Taraflar da, bilgilendirmek amacıyla kurulda dinlenmelerini isteyebilir, bilgi ve belge sunabilir.

170. Yüksek Hakem Kurulu Ne Şekilde Karar Verir?

- Yüksek Hakem Kurulu toplantıya katılanların çoğunluğu ile karar verir. Oyların eşitliği hâlinde başkanın bulunduğu taraf çoğunluğu sağlar.

171. İşçi Sendikası Yüksek Hakem Kurulu Ne Zaman Başvurur?

- Grev oylaması sonucunda grev yapılmaması yönündeki kararın kesinleşmesinden itibaren altı iş günü içinde işçi sendikası; grev ve lokavtın yasak olduğu uyuşmazlıklarda 50'nci maddenin beşinci fıkrasında belirtilen tutanağın tebliğinden ya da erteleme süresinin uyuşmazlıkla

sonuçlanması hâlinde sürenin bitiminden itibaren taraflardan biri altı iş günü içinde Yüksek Hakem Kuruluna başvurabilir. Aksi takdirde işçi sendikasının yetkisi düşer.

172. Özel Hakem Olarak Yüksek Hakem Kurulu Seçilebilirmi?

- Uyuşmazlığın her safhasında taraflar anlaşarak özel hakem olarak Yüksek Hakem Kurulunu da seçebilir.

173. Yüksek Hakem Kurulu Kararlarının Niteliği Nedir?

- Yüksek Hakem Kurulu kararları kesindir ve toplu iş sözleşmesi hükmündedir.

174. Yorum Davası Nedir?

- Uygulanmakta olan bir toplu iş sözleşmesinin yorumundan doğan uyuşmazlıkta taraflardan her birinin iş mahkemesi nezdinde yoruma ilişkin açtığı tespit davasına denir.6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun,106'ncı maddesi uyarınca; tespit davası yoluyla, mahkemeden, bir hakkın veya hukuki ilişkinin varlığının ya da yokluğunun yahut bir belgenin sahte olup olmadığının belirlenmesi talep edilir.Tespit davası açanın, kanunlarda belirtilen istisnai durumlar dışında, bu davayı açmakta hukuken korunmaya değer güncel bir yararı bulunmalıdır.

175. Yorum Davasında Karar Süresi Nedir?

- Uygulanmakta olan bir toplu iş sözleşmesinin yorumundan doğan uyuşmazlıklarda sözleşmenin taraflarınca dava açılabilir. Mahkeme en geç iki ay içinde karar verir. Kararın temyiz edilmesi hâlinde Yargıtay uyuşmazlığı iki ay içinde kesin olarak karara bağlar.

176. Eda Davası Nedir?

- Tespit davaları bir hak ya da hukuki ilişkinin mevcudiyeti ve içeriğinin belirlenmesi, eda davaları ise; "...davalının bir şeyi yapmaya, bir şeyi vermeye veya bir şeyi yapmamaya mahkûm edilmesinin istendiği..." dava türü olarak tanımlanmakta olup, eda davaları davaya konu hakkın varlığına ilişkin bir tespiti ve buna bağlı edimin ifası hükümlerini içerir. Bu nedenle tespit davasının eda davasının öncüsü olduğu kabul edilir ve kural olarak tespit davası açılabilmesi için hukuki yarar bulunmalıdır. 6100 sayılı Hukuk Muhakemeleri Kanunu'nun,105'inci maddesi uyarınca;Eda davası yoluyla mahkemeden, davalının, bir şeyi vermeye veya yapmaya yahut yapmamaya mahkûm edilmesi talep edilir.

177. Eda Davalarında Uygulanacak Faiz Nedir?

- Toplu iş sözleşmesine dayanan eda davalarında, temerrüt tarihinden itibaren işletme kredilerine uygulanan en yüksek faiz oranı uygulanır.

178. Grev Nedir?

- Toplu iş sözleşmesine dayanan eda davalarında, temerrüt tarihinden itibaren işletme kredilerine uygulanan en yüksek faiz oranı uygulanır. İşçilerin, topluca çalışmamak suretiyle işyerinde faaliyeti durdurmak veya işin niteliğine göre önemli ölçüde aksatmak amacıyla, aralarında anlaşarak veya bir kuruluşun aynı amaçla topluca çalışmamaları için verdiği karara uyarak işi bırakmalarına grev denir.

179. Kanuni Grev Nedir?

- Toplu iş sözleşmesinin yapılması sırasında uyuşmazlık çıkması hâlinde, işçilerin ekonomik ve sosyal durumları ile çalışma şartlarını korumak veya geliştirmek amacıyla, Kanun hükümlerine uygun olarak yapılan greve kanuni grev denir.

180. Kanun Dışı Grev Nedir?

- Kanuni grev için aranan şartlar gerçekleşmeden yapılan greve kanun dışı grev denir.

181. Grev Kararı Ne Şekilde Uygulamaya Konur?

- Grev kararı, Kanununun 50'nci maddesinin beşinci fıkrasında belirtilen (Arabuluculuk süresinin sonunda anlaşma sağlanamamışsa, arabulucu üç iş günü içinde uyuşmazlığı belirleyen bir tutanak düzenler ve uyuşmazlığın sona erdirilmesi için gerekli gördüğü önerileri de ekleyerek görevli makama tevdi eder. Görevli makam, tutanağı en geç üç iş günü içinde taraflara tebliğ eder) uyuşmazlık tutanağının tebliği tarihinden itibaren altmış gün içinde alınabilir ve bu süre içerisinde altı iş günü önceden karşı tarafa bildirilecek tarihte uygulamaya konulabilir.

182. Grev Kararı Alınmaması Halinde Ne Olur?

- Grev kararı, uyuşmazlık tutanağının tebliği tarihinden itibaren altmış gün içinde alınabilir ve bu süre içerisinde altı iş günü önceden karşı tarafa bildirilecek tarihte uygulamaya konulmalıdır. Bu süre içerisinde, grev kararının alınmaması veya uygulanacağı tarihin karşı tarafa bildirilmemesi hâlinde toplu iş sözleşmesi yapma yetkisi düşer.

183. Grev Kararı İlan Edilirmi?

- Grev kararı, kararı alan tarafça işyeri veya işyerlerinde derhâl ilan edilir.

184. Grev Kararının Uygulanacağı Tarih Ne Şekilde Bildirilir?

- Grev kararının uygulanacağı tarih, kararı alan tarafça karşı tarafa tebliğ edilmek üzere notere ve bir örneği de görevli makama bildirilir.

185. Grev Kararının Uygulanacağı Tarih İlan Edilirmi?

- Grev kararının uygulanacağı tarih, kararı alan tarafça ayrıca işyeri veya işyerlerinde derhâl ilan edilir.

186. Bildirilen Tarihte Grev Başlamazsa Ne Olur?

- Bildirilen tarihte başlamayan grev hakkı düşer. Süresi içinde grev kararı uygulamaya konulmamışsa yetki belgesinin hükmü kalmaz.

187. Lokavt Nedir?

- İşyerinde faaliyetin tamamen durmasına neden olacak tarzda, işveren veya işveren vekili tarafından kendi kararıyla veya bir kuruluşun verdiği karara uyarak, işçilerin topluca işten uzaklaştırılmasına lokavt denir.

188. Kanuni Lokavt Nedir?

- Toplu iş sözleşmesinin yapılması sırasında uyuşmazlık çıkması ve işçi sendikası tarafından grev kararı alınması hâlinde Kanun hükümlerine uygun olarak yapılan lokavta kanuni lokavt denir.

189. Kanun Dışı Lokavt Nedir?

- Kanuni lokavt için aranan şartlar gerçekleşmeden yapılan lokavt kanun dışıdır.

190. Lokavt Kararı Ne Şekilde Uygulamaya Konur?

- Uyuşmazlığın tarafı olan işveren sendikası veya sendika üyesi olmayan işveren, grev kararının kendisine tebliğinden itibaren altmış gün içinde lokavt kararı alabilir ve bu süre içerisinde altı iş günü önceden karşı tarafa bildirilecek tarihte uygulamaya koyabilir.

191. Lokavt Kararı İlan Edilirmi?

- Lokavt kararı, kararı alan tarafça işyeri veya işyerlerinde derhâl ilan edilir.

192. Lokavt Kararının Uygulanacağı Tarih Ne Şekilde Bildirilir?

- Lokavt kararının uygulanacağı tarih, kararı alan tarafça karşı tarafa tebliğ edilmek üzere notere ve bir örneği de görevli makama bildirilir.

193. Lokavt Kararının Uygulanacağı Tarih İlan Edilirmi?

- Lokavt kararının uygulanacağı tarih, kararı alan tarafça ayrıca işyeri veya işyerlerinde derhâl ilan edilir.

194. Bildirilen Tarihte Lokavt Başlamazsa Ne Olur?

- Bildirilen tarihte başlamayan lokavt hakkı düşer.

195. Lokavt Kararı Uyuşmazlık Kapsamındaki Diğer İşyerleri İçinde Alınabilir mi?

- Grup toplu iş sözleşmesine ilişkin uyuşmazlıklarda grev kararı, uyuşmazlığın kapsamındaki işyerlerinin bir kısmı için alınmış olsa dahi lokavt kararı uyuşmazlığın kapsamındaki başka işyerleri için de alınabilir.

196. Grev Oylaması Nedir?

- Grev kararının işyerinde ilan edildiği tarihte o işyerinde çalışan işçilerin en az dörtte birinin ilan tarihinden itibaren altı iş günü içinde işyerinin bağlı bulunduğu görevli makama yazılı başvurusu üzerine, görevli makamca talebin yapılmasından başlayarak altı iş günü içinde grev oylaması yapılır.

197. Grev Oylaması Talebi Nedir?

- Grev oylaması talebi, grev kararının işyerinde ilan edildiği tarihten itibaren altı iş günü içinde işyerinin bağlı bulunduğu görevli makama yazılı olarak yapılır.
- İşletme toplu iş sözleşmesi yapılmasına ilişkin uyuşmazlıkta grev oylaması talebi, işletmenin her bir işyerinin bulunduğu yerdeki Çalışma ve İş Kurumu il müdürlüğüne yapılır.
- Grup toplu iş sözleşmesi yapılmasına ilişkin uyuşmazlıkta grev oylaması talebi, grubun her bir işyerinin bulunduğu yerdeki Çalışma ve İş Kurumu il müdürlüğüne yapılır.
- Grev oylaması talebi, işyerinde çalışan her bir işçi tarafından ayrı ayrı yapılabileceği gibi, tek bir dilekçenin işçiler tarafından topluca imzalanması şeklinde de yapılabilir.
- Grev oylaması talebi, grev kararının ilan edildiği tarihte o işyeri veya işletmede çalışan işçilerin en az dörtte birinin başvurusu ile yapılır. Bu orana ulaşıp ulaşılmadığı görevli makamca belirlenir.

198. Grev Oylaması Ne Şekilde Yapılır?

- Görevli makam, talebin yapılmasından başlayarak altı iş günü içinde görevlendireceği memurların gözetimi altında ve işyerinde grev oylamasını gerçekleştirir.
- Görevli makam, grev oylamasının gün ve saatini, iş saatleri dışında veya iş akışını kesintiye uğratmayacak şekilde belirler. Oy verme gün ve saati en az bir iş günü önceden işyerinde işçilerin görebilecekleri bir yerde ilan edilir.
- Grev oylamasına grev ilanının yapıldığı tarihte işyerinde veya işletmede çalışan işçiler katılabilir. Ancak, işveren veya işveren adına işletmenin bütününe yöneten işveren vekilleri grev oylamasına katılamaz.
- Grev oylaması, serbest, eşit, gizli oy, açık tasnif ve döküm esasına göre yapılır. Oy sayımı sırasında işçi ve işveren sendikası temsilcisi veya işveren temsilcisi gözlemci olarak bulunabilir.
- İşletme toplu iş sözleşmesi yapılmasına ilişkin uyuşmazlıkta grev oylaması, işletmenin her bir işyerinin bağlı bulunduğu Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğüne aynı tarihte yapılır. Grev oylamasının sonuçları işletme merkezinin bağlı bulunduğu görevli makamda toplanır ve belirlenir.
- Grup toplu iş sözleşmesi yapılmasına ilişkin uyuşmazlıkta grev oylaması, grubun her bir işyerinin bulunduğu yerdeki Çalışma ve İş Kurumu il müdürlüğüne yapılır. Grev oylamasının sonuçları her bir işyeri veya işletme için ayrı ayrı belirlenir.

199. Grev Oylamasının Sonucu Nedir?

- Grev oylamasında, oylamaya katılanların salt çoğunluğu, grevin yapılmaması yönünde karar verirse, grev kararı uygulanamaz.
- Grev oylamasının sonucu üç nüsha olarak düzenlenecek bir tutanakta belirtilir. Tutanağın bir nüshası görevli makamda saklanır. Diğer nüshalar ise, işveren veya işveren sendikasına ve grev kararı veren işçi sendikasına gönderilir.

200. Grev Oylamasına İtiraz Ne Şekilde Olur?

- Oylamaya ilişkin itirazlar, oylama gününden başlayarak üç iş günü içinde mahkemeye yapılır. İtiraz, mahkemece üç iş günü içinde kesin olarak karara bağlanır.
- Grev oylamasına taraf işçi veya işveren sendikaları ya da sendika üyesi olmayan işveren itiraz edebilir.
- İtiraz sonucunda grev oylaması, oylamanın tekrarlanmasını gerektiren bir sebeple mahkemece iptali halinde, kesinleşmiş mahkeme kararının görevli makama tebliğinden itibaren altı iş günü içerisinde aynı esaslara göre tekrarlanır.

201. Grev Oylaması Sonucunun Kesinleşmesi Ne Demektir?

- Grev oylaması sonucunun uygulamaya konulabilmesi için oylamaya ilişkin itiraz süresinin geçmesi veya itirazın kesin olarak sonuca bağlanması gerekir.
- Grev oylaması sonucunda, grev yapılmaması yönündeki kararın kesinleşmesinden itibaren altı iş günü içinde, işçi sendikası Yüksek Hakem Kuruluna başvurabilir.
- Grev oylaması sonucunda, grev yapılmaması yönündeki kararın kesinleşmesinden itibaren, altı iş günü içerisinde anlaşma sağlanamazsa veya Yüksek Hakem Kuruluna başvurulmıyışsa işçi sendikasının yetkisi düşer.

202. Grev ve Lokavt Yapılmayacak İşler ile İşyerleri Nelerdir?

- Can ve mal kurtarma işlerinde,

- Cenaze işlerinde ve mezarlıklarda,
- Şehir şebeke suyu,
- Elektrik,
- Doğal gaz,
- Petrol üretimi, tasfiyesi ve dağıtımı,
- Nafta veya doğalgazdan başlayan petrokimya işlerinde,
- Bankacılık hizmetlerinde,
- Millî Savunma Bakanlığı ile Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığınca doğrudan işletilen işyerlerinde;
- Kamu kuruluşlarınca yürütülen itfaiye , şehir içi toplu taşıma hizmetlerinde ve hastanelerde grev ve lokavt yapılamaz.

203. Ulaştırma Araçlarında Grev ve Lokavt Yapılmasının İstisnası Nedir?

- Başladığı yolculuğu yurt içindeki varış yerlerinde bitirmemiş deniz, hava, demir ve kara ulaştırma araçlarında grev ve lokavt yapılamaz.

204. Bakanlar Kurulu Hangi Durumda Grev ve Lokavtı Yasaklayabilir?

- Bakanlar Kurulu, genel hayatı önemli ölçüde etkileyen doğa olaylarının gerçekleştiği yerlerde bu durumun devamı süresince yürürlükte kalmak kaydıyla gerekli gördüğü işyerlerinde grev ve lokavtı yasaklayabilir.

205. Bakanlar Kurulu Yasağı Kalktıktan Sonra Grev ve Lokavt Uygulanabilir mi?

- Bakanlar Kurulu yasağının kalkmasından itibaren altmış gün içinde altı iş günü önce karşı tarafa bildirilmek kaydıyla grev ve lokavt uygulamasına devam edilir.

206. Bakanlar Kurulu Grev ve Lokavtı Erteleyebilir mi?

- Karar verilmiş veya başlanmış olan kanuni bir grev veya lokavt genel sağlığı veya millî güvenliği bozucu nitelikte ise Bakanlar Kurulu bu uyuşmazlıkta grev ve lokavtı altmış gün süre ile erteleyebilir. Erteleme süresi, kararın yayımı tarihinde başlar.

207. Grev ve Lokavt Bakanlar Kurulunca Ertelendikten Sonra Ne Olur ?

- Erteleme kararının yürürlüğe girmesi üzerine, (60'ıncı maddenin yedinci fıkrasına göre; Kanuni grev kararı alınan bir uyuşmazlıkta Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı uyuşmazlığın çözümü için bizzat arabuluculuk yapabileceği gibi bir kişiyi de arabulucu olarak görevlendirebilir) belirlenen arabulucu, uyuşmazlığın çözümü için erteleme süresince her türlü çabayı gösterir. Erteleme süresi içerisinde taraflar aralarında anlaşarak uyuşmazlığı özel hakeme de götürebilir.
- Erteleme süresinin sonunda anlaşma sağlanamazsa, altı iş günü içinde taraflardan birinin başvurusu üzerine uyuşmazlık Yüksek Hakem Kurulunca çözülür. Aksi takdirde işçi sendikasının yetkisi düşer.

208. İşçiler Greve Katılmak Zorundadır mı?

- İşçiler greve katılıp katılmamakta serbesttir.

209. Grev Uygulanırken İşçiler İşyerinden Ayrılmak Zorundadır mı?

- Greve katılan işçiler işyerinden ayrılmak zorundadır.

210. Greve Katılmayan veya Katılmaktan Vazgeçen İşçiler İşyerinde Çalışabilirler mi?

- Greve katılmayan veya katılmaktan vazgeçenlerin işyerinde çalışmaları hiçbir şekilde engellenemez. Ancak, işveren bu işçileri çalıştırıp çalıştırmamakta serbesttir.

211. Greve Katılan İşçiler İşyerine Giriş Çıkışı Engellebilir mi?

- Greve katılan işçilerin işyerine giriş çıkışı engellemeleri yasaktır.

212. Greve Katılan İşçiler Grev Öncesi Üretilen Ürünlerin Satışına Engel Olabilir mi?

- Grev başlamadan önce üretilen ürünlerin satılmasına ve işyeri dışına çıkarılmasına engel olunamaz.

213. Greve Katılan İşçiler Greve Katılmayan İşçiler Tarafından Üretilen Ürünlerin Satışına Engel Olabilir mi?

- Greve katılmayıp çalışan işçilerin ürettiği ürünlerin satılmasına ve işyeri dışına çıkarılmasına, işyeri için gerekli maddelerin, araç ve gereçlerin işyerine sokulmasına engel olunamaz.

214. Grev Esnasında İşyerinde Oluşan Zarardan Kim Sorumludur?

- Grev esnasında greve karar veren sendikanın kusurlu hareketi sonucu grev uygulanan işyerinde neden olunan maddi zarardan sendika sorumludur.
- Yetkili işçi sendikasının kararı olmadan işçi ya da yöneticilerin bireysel eylemlerinden kaynaklanan zararlardan kusuru olan yönetici ya da işçi sorumludur.

215. Lokavt Uygulanırken İşçiler İşyerinden Ayrılmak Zorundadır mı?

- Lokavta maruz kalan işçiler işyerinden ayrılmak zorundadır.

216. Lokavta Maruz Kalan İşçiler İşyerine Giriş Çıkışı Engellebilir mi?

- Lokavta maruz kalan işçilerin işyerine giriş çıkışı engellemeleri yasaktır.

217. Kanuni Grev ve Lokavta Hangi İşçiler Katılamaz?

- Hiçbir surette üretim veya satışa yönelik olmamak kaydıyla niteliği bakımından sürekli olmasında teknik zorunluluk bulunan işlerde; faaliyetin devamlılığını veya işyeri güvenliğini, makine ve demirbaş eşyalarının, gereçlerinin, hammadde, yarı mamul ve mamul maddelerin bozulmamasını ya da hayvan ve bitkilerin korunmasını sağlayacak sayıda işçi, kanuni grev ve lokavt sırasında çalışmak, işveren de bunları çalıştırmak zorundadır.

218. Kanuni Grev ve Lokavt Dışında Kalacak İşçiler Ne Şekilde Belirlenir?

- Grev ve lokavt dışında kalacak işçilerin niteliği, sayısı ve yedekleri, işveren veya işveren vekili tarafından toplu görüşmenin başlamasından itibaren altı iş günü içinde işyerinde yazı ile ilan edilir ve bu ilanın bir örneği taraf işçi sendikasına tebliğ edilir. Bu tebliğden itibaren altı iş günü içinde işçi sendikası mahkemeye itirazda bulunmazsa ilan hükümleri kesinleşir. İtiraz hâlinde mahkeme altı iş günü içinde kesin olarak karar verir.
- Grev ve lokavta katılamayacak işçiler her ne sebeple olursa olsun kanuni süre içinde tespit edilmemiş ise işveren veya işçi sendikası çalışacak işçi sayısının tespitini süre geçtikten sonra da görevli makamdan isteyebilir. Görevli makam bu tespiti en kısa zamanda yaparak taraflara tebliğ eder. Gerekli hâllerde görevli makam resen tespitite bulunabilir. Görevli makamın tespitine karşı, taraflardan her biri mahkemeye altı iş günü içinde itiraz edebilir. Mahkeme altı iş günü içinde kesin olarak karar verir.

- Grev ve lokavtın uygulanacağı dönemde hangi işçilerin işyerinde çalışmaya devam edecekleri görevli makamca grev ve lokavt kararının bildirilmesinden itibaren üç iş günü içinde resen tespit edilerek ilgili işverene ve işçilere yazı ile bildirilir. O işyerinde çalışan ve toplu görüşmede taraf olan işçi sendikası ve şubesinin yöneticileri bu hükme tabi tutulamaz. İşveren, grev ve lokavta katılmayacak işçilerden herhangi bir nedenle çalışmayanların yerine görevli makamın yazılı izni ile yeni işçi alabilir.

219. Grev Hakkının ve Lokavtın Güvencesi Nedir?

- Toplu iş sözleşmelerine ve iş sözleşmelerine, grev hakkı veya lokavttan vazgeçilmesine veya bunların kısıtlanmasına dair konulacak hükümler geçersizdir.
- Kanuni bir grev kararının alınmasına katılma, teşvik etme, greve katılma veya greve katılmaya teşvik etme nedeniyle bir işçinin iş sözleşmesi feshedilemez.
- Grev ve lokavt süresince işçiler, sigorta yardımlarından 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun ilgili hükümlerine göre yararlanırlar.

220. Kanuni Grev ve Lokavtın İş Sözleşmelerine Etkisi Nedir?

- Kanuni greve katılan, greve katılmayan veya katılmaktan vazgeçip de grev nedeniyle çalıştırılmayan ve kanuni lokavta maruz kalan işçilerin iş sözleşmeleri grev ve lokavt süresince askıda kalır.
- İşveren, grev ve lokavt nedeniyle iş sözleşmeleri askıda kalan işçilerin grev veya lokavtın başlamasından önce işleyen ücretlerini ve eklerini olağan ödeme gününde ödemek zorundadır. Ödemeyi yapacak personel de bunun için çalışmakla yükümlüdür.

221. Kanuni Grev ve Lokavt Süresince İşçilere Ücret Ödenirmi?

- Grev ve lokavt süresince iş sözleşmeleri askıda kalan işçilere bu dönem için işverence ücret ve sosyal yardımlar ödenemez. Toplu iş sözleşmelerine ve iş sözleşmelerine bunların aksine hüküm konulamaz.

222. Kanuni Grev ve Lokavt Süresi Kıdem Tazminatı Hesabında Dikkate Alınır mı?

- Grev ve lokavt süresince iş sözleşmeleri askıda kalan işçilerin; bu süreleri kıdem tazminatı hesabında dikkate alınmaz. Toplu iş sözleşmelerine ve iş sözleşmelerine bunların aksine hüküm konulamaz.

223. Kanuni Grev veya Lokavt Süresince İşçi Alma Yasağı Nedir?

- İşveren, kanuni bir grev veya lokavt süresince, iş sözleşmeleri askıda kalan işçilerin yerine, sürekli ya da geçici olarak başka işçi alamaz veya başkalarını çalıştıramaz. Ancak greve katılmayacak ve lokavta maruz bırakılmayacak işçilerden, ölen, kendi isteği ile ayrılan veya iş sözleşmesi işveren tarafından haklı nedenle feshedilenlerin yerine yeni işçi alınabilir. İşverenin bu yasağa aykırı hareketi, taraf sendikanın yazılı başvurusu hâlinde görevli makamca denetlenir.
- Greve katılmayan veya katılmaktan vazgeçen işçiler, ancak kendi işlerinde çalıştırılabilir. Bu işçilere, greve katılan işçilerin işleri yaptırılmaz.

224. Kanuni Grev veya Lokavt Süresince Başka İşe Girme Yasağı Nedir?

- Kanuni bir grev ve lokavt dolayısıyla iş sözleşmeleri askıda kalan işçiler, grev veya lokavt süresince başka bir işverenin yanında çalışamaz. Aksi hâlde işçinin iş sözleşmesi işverence haklı nedenle feshedilebilir. Ancak kısmi süreli iş sözleşmesi ile çalışan işçiler, kanuni haftalık çalışma süresini tamamlayacak süreyi aşmamak üzere başka bir işverenin işyerinde çalışabilir.

225. Kanuni Grev ve Lokavtın Konut Haklarına Etkisi Nedir?

- İşveren, kanuni bir grev veya lokavt süresince greve katılan veya lokavta uğrayan işçilerin oturdukları ve kendisi tarafından sağlanmış olan konutlardan çıkmalarını isteyemez.
- İşveren, bu konutlarda oturan işçilerden, grev ve lokavt süresi içinde konutların onarımı, su, gaz, aydınlatma ve ısıtma giderleri ile rayiç kirayı talep edebilir.
- İşveren, konutların su, gaz, aydınlatma ve ısıtma hizmetlerini, kanuni grev ve lokavt süresince kısıntıya uğratabilir. Ancak bu hizmetlerin kanuni grev ve lokavt yüzünden kısıntıya uğramış olanlarının devamı, işçiler tarafından istenemez.

226. Kanun Dışı Grevin Sonuçları Nedir?

- Kanun dışı grev yapılması hâlinde işveren, grevin yapılması kararına katılan, grevin yapılmasını teşvik eden, greve katılan veya katılmaya ya da devama teşvik eden işçilerin iş sözleşmelerini haklı nedenle feshedebilir.
- Kanun dışı bir grev yapılması hâlinde bu grev nedeniyle işverenin uğradığı zararlar, grev karar veren işçi kuruluştaki veya kanun dışı grev herhangi bir işçi kuruluşunca kararlaştırılmaksızın yapılmışsa, bu greve katılan işçiler tarafından karşılanır.

227. Kanun Dışı Lokavtın Sonuçları Nedir?

- Kanun dışı lokavt yapılması hâlinde işçiler iş sözleşmelerini haklı nedenle feshedebilir. İşveren, bu işçilerin lokavt süresine ilişkin iş sözleşmesinden doğan bütün haklarını bir iş karşılığı olmaksızın ödemek ve uğradıkları zararları tazmin etmekte yükümlüdür.

228. Grev veya Lokavtın Kanun Dışı Olup Olmadığının Tespiti Ne Şekilde Yapılır?

- Taraflardan her biri, karar verilen veya uygulanmakta olan bir grev veya lokavtın kanun dışı olup olmadığının tespitini mahkemeden her zaman talep edebilir. Mahkeme bir ay içinde karar verir. Kararın temyizi hâlinde, Yargıtay bir ay içinde kesin olarak karara bağlar. Verilecek karar, tarafları, işçi ve işveren sendikasının üyelerini bağlar ve ceza davaları için kesin delil teşkil eder. Hâkim tedbir olarak dava konusu grev veya lokavtın durdurulmasına karar verebilir.

229. Grev Hakkının ve Lokavtın Kötüye Kullanılmasının Sonucu Nedir?

- Taraflardan birinin veya Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanının başvurusu üzerine mahkemece, grev hakkı veya lokavtın iyi niyet kurallarına aykırı tarzda toplum zararına veya millî servete zarar verecek şekilde kullanıldığının tespit edilmesi hâlinde, uygulanmakta olan grev veya lokavtın durdurulmasına karar verilir.
- Kanuni bir lokavtın işyerini temelli olarak kapalı tutmak amacıyla yapıldığı kesinleşmiş mahkeme kararıyla belirlenirse, mahkeme kararının lokavt yapmış işverene veya işveren sendikasına bildirilmesi ile birlikte lokavt durdurulur. Mahkeme kararına rağmen lokavtın uygulanmaya devam edilmesi, işçilere 70'inci madde (kanun dışı lokavt yapılması hâlinde işçiler iş sözleşmelerini haklı nedenle feshedebilir. İşveren, bu işçilerin lokavt süresine ilişkin iş sözleşmesinden doğan bütün haklarını bir iş karşılığı olmaksızın ödemek ve uğradıkları zararları tazmin etmekte yükümlüdür) hükümlerinden yararlanma hakkı verir.

230. Grev Gözcülüğü Nedir?

- İşyerinde grev ilan etmiş olan işçi sendikası, kanuni bir grev kararına uyulmasını sağlamak için güç kullanmaksızın ve tehditte bulunmaksızın kendi üyelerinin grev kararına uyup uymadıklarını denetlemek amacıyla, işyerinin giriş ve çıkış yerlerine, kendi üyeleri arasından en çok dörder grev gözcüsü koyabilir.

- Grev gözcüleri, işyerine giriş ve çıkışlara engel olamaz, giren ve çıkanları kontrol amacıyla dahi durduramaz.

231. Lokavt Gözcülüğü Nedir?

- İşyerinde lokavt ilan etmiş olan işveren sendikası, kanuni bir lokavt kararına uyulmasını sağlamak için güç kullanmaksızın ve tehditte bulunmaksızın kendi üyelerinin lokavt kararına uyup uymadıklarını denetlemek amacıyla lokavtın kapsamına giren işyerlerine gözcüler gönderebilir.

232. Grev ve Lokavt Halinde Mülki Amirin Yetkileri Nelerdir?

- Mahallin en büyük mülkî amirleri halkın günlük yaşamı için zorunlu olan ve aksaması muhtemel hizmet ve ihtiyaçları karşılayacak, işyerinde faaliyetin devamlılığını sağlayacak tedbirleri alır. Grev ve lokavtın uygulanması sırasında mahallin en büyük mülkî amirinin kamu düzenine ilişkin alacağı tedbirler, kanuni bir grev veya lokavtın uygulanmasını engelleyici nitelik taşıyamaz.

233. Grevi Sona Erdirme Kararı Nedir?

- Kanuni bir grevi sona erdirme kararı, kararı alan tarafça ertesi iş günü sonuna kadar yazı ile karşı tarafa ve görevli makama (işyeri toplu iş sözleşmesi için işyerinin, işletme toplu iş sözleşmesi için işletme merkezinin bağlı bulunduğu Çalışma ve İş Kurumu il müdürlüğü, aynı Çalışma ve İş Kurumu il müdürlüğünün yetki alanına giren işyerleri için yapılacak grup toplu iş sözleşmelerinde bu işyerlerinin bağlı bulunduğu Çalışma ve İş Kurumu il müdürlüğü, birden fazla Çalışma ve İş Kurumu il müdürlüğünün yetki alanına giren işyerlerini kapsayacak grup toplu iş sözleşmesi için ise Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı) bildirilir.
- Grevin sona erdiği, görevli makam tarafından işyerinde ilan edilir. Kanuni grev ilanının yapılması ile sona erer.

234. Grevin Sona Ermesi Lokavtı Kaldırır mı?

- Grevin uygulanmasına son verilmesi lokavtın kaldırılmasını gerektirmez.

235. Grevi Uygulayan Sendikanın Üye Kaybetmesi Grevi Sona Erdirir mi?

- Grevi uygulayan sendikanın, yetki tespiti için başvurduğu tarihte işyerindeki üyesi işçilerin dörtte üçünün sendika üyeliğinden ayrıldıklarının tespiti hâlinde, ilgililerden biri grevin sona erdirilmesi için mahkemeye başvurabilir. Mahkemece belirlenecek tarihte grevin sona ereceği ilan edilir.

236. Lokavtı Sona Erdirme Kararı Nedir?

- Kanuni bir lokavtı sona erdirme kararı, kararı alan tarafça ertesi iş günü sonuna kadar yazı ile karşı tarafa ve görevli makama bildirilir.
- Lokavtın sona erdiği, görevli makam tarafından işyerinde ilan edilir. Kanuni lokavt ilanının yapılması ile sona erer.

237. Lokavt Uygulanmasına Son Verilmesi Grevi Kaldırır mı?

- Lokavtın uygulanmasına son verilmesi grevin kaldırılmasını gerektirmez.

238. Lokavt Hangi Durumda Kendiliğinden Sona Erer?

- Grevi uygulayan işçi sendikasının herhangi bir nedenle kapatılması, feshedilmesi veya infisah etmesi hâllerinde grev ve alınmış bir karar varsa lokavt kendiliğinden sona erer ve yetki belgesi hükümsüz olur.
- Lokavtı uygulayan işveren sendikasının herhangi bir nedenle kapatılması, feshedilmesi veya infisah etmesi hâllerinde lokavt kendiliğinden sona erer.

239. Toplu İş Sözleşmesi Sicilleri Ne Şekilde Tutulur?

- Taraflar arasında yapılan toplu görüşmenin anlaşma ile sonuçlanması durumunda toplu iş sözleşmesi taraf temsilcilerince imzalanır ve iki nüshası Çalışma ve İş Kurumu il müdürlüğüne tevdi edilir. Çalışma ve İş Kurumu il müdürlüğü kendisine tevdi edilen sözleşmenin bir nüshasını üç işgünü içinde Bakanlığa gönderir.
- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, kendisine gönderilen toplu iş sözleşmeleri için çalışma istatistikleri bilgi sistemi üzerinden bir sicil tutar.
- Toplu iş sözleşmesinin metni üzerinde anlaşmazlık çıktığı takdirde, Bakanlıkça sicile kaydedilmiş metin esas alınır.

240. Anayasa Mahkemesinin 6356 Sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'nun Bazı Maddelerinin Anayasaya Aykırılığına İlişkin Kararı Nedir?

- Anayasa Mahkemesi, 22.10.2014 tarihinde yaptığı toplantıda, 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'nun bazı maddelerinin anayasaya aykırılığının tespitinin istendiği davayla ilgili kararını web sitesinde yayımlanan duyuru ile açıklamıştır. Henüz gerekçeli karar yazılmamış olmakla birlikte açıklamada iptal edildiği belirtilen hükümler aşağıda belirtilmiştir.
 - 6356 sayılı Kanunun "sendika özgürlüğünün güvencesi" başlıklı 25'inci maddesinin dördüncü fıkrasında yer alan "fesih dışında" ibaresi ile beşinci fıkrasında yer alan "18" ibaresinin Anayasaya aykırı olduğuna ve iptaline karar verilmiştir.
 - 6356 sayılı Kanunun "kanuni grev ve lokavt kararının alınması ve uygulamaya konulması" başlıklı 60'ıncı maddesinin altıncı fıkrasındaki "...lokavt kararı uyuşmazlığın kapsamındaki başka işyerleri için de alınabilir." bölümünün Anayasaya aykırı olduğuna ve iptaline karar verilmiş; kalan bölümü de Anayasa Mahkemesinin Kuruluşu ve Yargılama Usulleri Hakkında Kanunun m.43/4 hükmü gereğince iptal edilmiştir.
 - 6356 sayılı Kanunun "grev ve lokavt yasakları" başlıklı 62'nci maddesinin birinci fıkrasında yer alan "bankacılık hizmetlerinde;" ve "...ve şehir içi toplu taşıma hizmetlerinde..." ibarelerinin Anayasaya aykırı olduğuna ve iptaline karar verilmiştir.
- Anayasa Mahkemesi, söz konusu duyuruda karar sonuçlarının şeklen düzeltmelere tabi olacağını belirtmiştir. Bilindiği üzere Anayasa Mahkemesi kararları Anayasa'nın 153'üncü maddesine göre Resmi Gazete'de yayımlanmaktadır. Karar henüz Resmi Gazete'de yayımlanmadığından iptal gerekçeleri bilinmemektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

4857 SAYILI İŞ KANUNU

241. İş Kanunu'nun Amacı Nedir?

- İş Kanunu'nun amacı işverenler ile bir iş sözleşmesine dayanarak çalıştırılan işçilerin çalışma şartları ve çalışma ortamına ilişkin hak ve sorumluluklarını düzenlemektir.

242. İşçi Kime Denir?

- Bir iş sözleşmesine dayanarak çalışan gerçek kişiye işçi denir.

243. İşveren Kime Denir?

- İşçi çalıştıran gerçek veya tüzel kişiye yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşlara işveren denir.

244. İş İlişkisi Nedir?

- İşçi ile işveren arasında kurulan ilişkiye iş ilişkisi denir.

245. İşyeri Nedir?

- İşveren tarafından mal veya hizmet üretmek amacıyla maddî olan ve olmayan unsurlar ile işçinin birlikte örgütlendiği birime işyeri denir.

246. İşyeri Neleri Kapsar?

- İşverenin işyerinde ürettiği mal veya hizmet ile nitelik yönünden bağlılığı bulunan ve aynı yönetim altında örgütlenen yerler (işyerine bağlı yerler) ile dinlenme, çocuk emzirme, yemek, uyku, yıkanma, muayene ve bakım, beden ve meslekî eğitim ve avlu gibi diğer eklentiler ve araçlar da işyerinden sayılır.
- İşyeri, işyerine bağlı yerler, eklentiler ve araçlar ile oluşturulan iş organizasyonu kapsamında bir bütündür.

247. İşveren Vekili Kime Denir?

- İşveren adına hareket eden ve işin, işyerinin ve işletmenin yönetiminde görev alan kimselere işveren vekili denir.

248. İşveren Vekilinin İşçilere Karşı Yükümlülüğünden Kim Sorumludur?

- İşveren vekilinin işçilere karşı işlem ve yükümlülüklerinden doğrudan işveren sorumludur.

249. İşveren Vekilliği İşçilere Tanınan Hakları Ortadan Kaldırır mı?

- İşveren vekilliği sıfatı, işçilere tanınan hak ve yükümlülükleri ortadan kaldırmaz.

250. Alt İşveren Kime Denir?

- Bir işverenden, işyerinde yürütülen mal veya hizmet üretimine ilişkin yardımcı işlerde veya asıl işin bir bölümünde işletmenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işlerde iş alan, bu iş için görevlendirdiği işçilerini sadece bu işyerinde aldığı işte çalıştıran gerçek veya tüzel kişiye, yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşlarına alt işveren denir.

251. Asıl İşveren Kime Denir?

- İşyerinde yürüttüğü mal veya hizmet üretimine ilişkin yardımcı işleri veya asıl işin bir bölümünde işletmenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işleri diğer işverene veren, asıl işte kendisi de işçi çalıştıran gerçek veya tüzel kişiye, yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşlara asıl işveren denir.

252. Asıl İşveren Alt İşveren İlişkisi Nedir?

- Bir işverenden, işyerinde yürüttüğü mal veya hizmet üretimine ilişkin yardımcı işlerinde veya asıl işin bir bölümünde işletmenin ve işin gereği ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren işlerde iş alan ve bu iş için görevlendirdiği işçilerini sadece bu işyerinde aldığı işte çalıştıran diğer işveren ile iş aldığı işveren arasında kurulan ilişkiye asıl işveren-alt işveren ilişkisi denir.

253. Asıl İşveren Alt İşveren İlişkisinde Asıl İşverenin Sorumluluğu Nedir?

- Asıl işveren alt işveren ilişkisinde asıl işveren; alt işverenin işçilerine karşı o işyeri ile ilgili olarak İş Kanunundan, iş sözleşmesinden veya alt işverenin taraf olduğu toplu iş sözleşmesinden doğan yükümlülüklerinden alt işveren ile birlikte sorumludur.

254. Alt İşveren Tarafından İşe Alınan Asıl İşveren İşçilerinin Hakları Kısıtlanabilir mi?

- Asıl işverenin işçilerinin alt işveren tarafından işe alınarak çalıştırılmaya devam ettirilmesi suretiyle hakları kısıtlanamaz

255. İşyerinde Çalışan İşçi ile Alt İşveren İlişkisi Kurulabilir mi?

- İşyerinde çalışan veya daha önce çalışmış işçi ile alt işveren ilişkisi kurulamaz.

256. Asıl İş Nedir?

- Mal veya hizmet üretiminin esasını oluşturan işe asıl iş denir.

257. Yardımcı İş Nedir?

- İşyerinde yürütülen mal veya hizmet üretimine ilişkin olmakla beraber doğrudan üretim organizasyonu içerisinde yer almayan, üretimin zorunlu bir unsuru olmayan ancak asıl iş devam ettikçe devam eden ve asıl işe bağımlı olan işe yardımcı iş denir.

258. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Yüklenici Aracılığıyla Çalıştırılan İşçilerin Durumu Nedir?

- Kamu kurum ve kuruluşları ile bunların doğrudan veya dolaylı olarak sermayesinin en az yüzde ellisine sahip oldukları ortaklıklarda, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu veya diğer kanun hükümleri çerçevesinde, hizmet alımı amacıyla yapılan sözleşmeler gereğince, yüklenici aracılığıyla çalıştırılanlar, bu şekilde çalışmış olmalarına dayanarak;
 - Bu kurum, kuruluş ve ortaklıklara ait kadro veya pozisyonlara atanmaya,
 - Bu kurum, kuruluş ve ortaklıklara ait işyerlerinin kadro veya pozisyonlarında çalışanlar için toplu iş sözleşmesi, personel kanunları veya ilgili diğer mevzuat hükümlerine göre belirlenen her türlü malî haklar ile sosyal yardımlardan yararlanmaya, hak kazanamazlar.

259. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Hizmet Alımına Dayanak Teşkil Edecek Sözleşme ve Şartnamelere Hangi Hükümler Konulamaz?

- Hizmet alımına dayanak teşkil edecek sözleşme ve şartnamelere;
 - İşe alınacak kişilerin belirlenmesi ve işten çıkarma yetkisinin kamu kurum, kuruluşları ve ortaklıklarına bırakılması,
 - Hizmet alım sözleşmeleri çerçevesinde ya da geçici işçi olarak aynı iş yerinde daha önce çalışmış olanların çalıştırılmasına devam olunması, yönünde hükümler konulamaz.

260. Asıl İşveren Alt İşveren İlişkisinin Kurulmasına İlişkin Hususlar Ne Şekilde Düzenlenmiştir?

- 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında asıl işveren-alt işveren ilişkisinin kurulma şartları, alt işverene ait işyerinin bildirim, tescili, alt işverenlik sözleşmesinde bulunması gereken hususlar Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca çıkarılan yönetmelikle belirlenmiştir. Alt İşveren Yönetmeliği 27.09.2008 tarih ve 27010 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

261. İşyerinin Bildirimi Ne Demektir?

- İş Kanunu kapsamına giren nitelikte bir işyerini kuran, her ne suretle olursa olsun 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 veya bitme gününü, kendi adını ve soyadını yahut unvanını, adresini, varsa işveren vekili veya vekillerinin adı, soyadı ve adreslerini bir ay içinde işyerinin bağlı olduğu Çalışma ve İş Kurumu il müdürlüğüne bildirmek zorundadır.
- Şirketlerin tescil kayıtları ise ticaret sicili memurluklarının gönderdiği belgeler üzerinden yapılır ve bu belgeler ilgili ticaret sicili memurluğunca bir ay içinde işyerinin bağlı olduğu Çalışma ve İş Kurumu il müdürlüğüne gönderilir.

262. İş Kanununa Tabi Olmak İşyeri Bildirimi ile Başlar?

- İşyerleri, işverenler, işveren vekilleri ve işçiler, İş Kanunu'nun, 3'üncü maddesindeki bildirim gününe bakılmaksızın Kanun hükümleri ile bağlı olurlar.

263. Alt İşveren İşyeri Bildirimi Yapmak Zorundadır?

- Alt işveren ; kendi işyerinin tescili için asıl işverenden aldığı yazılı alt işverenlik sözleşmesi ve gerekli belgelerle birlikte bildirim yapmakla yükümlüdür. Bir işyerinde her ne suretle olursa olsun asıl işveren-alt işveren ilişkisinin kurulması yeni bir işyeri kurulması olarak değerlendirilir.

264. İşyeri Bildirgesi ile Birlikte Verilecek Belgeler Nelerdir?

- İşyeri bildirgesi ile birlikte;
 - Tüzel kişiler için Ticaret Sicil Gazetesi sureti,
 - İmza sirküleri,
 - Alt işverenlik sözleşmesi ve ekleri, işyerinin bağlı olduğu Çalışma ve İş Kurumu il müdürlüğüne verilir.

265. İşyeri Tescili Nedir?

- Çalışma ve İş Kurumu il müdürlüğüne bildirimde bulunan alt işverenin işyeri tescil edilerek işyeri için bir sicil numarası verilir. İşyeri bildirgesinde beyan edilen bilgilerin ve eklenmesi gereken belgelerin eksik veya gerçeğe aykırı olması hâlinde işyerinin tescili yapılmaz.

266. Kayıt Dışı Alt İşveren İşyerlerinin Tescili Nedir?

- Sosyal Güvenlik Kurumu müfettişleri veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarının denetim elemanlarınca işyerlerinde yapılan denetimlerde ya da ihale makamları, ruhsata tabi işlerde (maden arama ve işletme, inşaat, taş ocağı ve benzeri) ruhsatı veren merciler (valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler), sosyal güvenlik il müdürlükleri, vergi daireleri de kendi mevzuatları açısından yaptıkları işlemler sırasında, işyerlerinin İş Kanunu'nun, 3'üncü maddesine göre ilgili Çalışma ve İş Kurumu il müdürlüğüne bildirimde bulunup bulunmadığını kontrol ederler. Bildirim yapmamış olan işyerlerinin unvan ve adreslerini ilgili Çalışma ve İş Kurumu il müdürlüğüne bir yazı ile en geç 15 gün içinde bildirirler.
- Denetim elemanlarınca veya kamu kurumlarınca yapılan bildirimler dikkate alınarak Çalışma ve İş Kurumu il müdürlüğüne İş Kanunu'nun, 3'üncü maddesine göre gerekli işlemler yapılır.

267. Alt İşverenlik Sözleşmesi Nedir?

- Asıl işveren ile alt işveren arasında yazılı şekilde yapılan sözleşmeye alt işverenlik sözleşmesi denir. Asıl işveren ile alt işveren arasında yapılan ve işin üstlenilmesine esas teşkil eden sözleşmede, yasal hususların bulunması hâlinde söz konusu sözleşme alt işverenlik sözleşmesi olarak kabul edilebilir.

268. Alt İşverenlik Sözleşmesinde Yer Alması Gereken Yasal Hususlar Nelerdir?

- Alt işverenlik sözleşmesinde;
- Asıl işveren ile alt işverenin işyeri unvanı ve adresi,
- Asıl işveren ile alt işverenin tüzel kişiliği ya da tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluş olması hâlinde işveren vekillerinin adı soyadı ve adresi,
- İşyerinde yürütülen asıl işin ne olduğu,
- Alt işverene verilen işin ne olduğu,
- Alt işverene asıl işin bir bölümü veriliyor ise; verilen işin işletmenin ve işin gereği ile teknolojik sebeplerle uzmanlık gerektirme koşuluna ilişkin teknik açıklama,
- Taraflarca öngörülmüş ise işin başlama ve bitiş tarihleri,
- Alt işverenin faaliyetlerini işyerinin hangi bölümünde gerçekleştireceği,
- İş Kanunu'nun, 2'nci maddesinde yer alan; asıl işverenin, alt işverenin işçilerine karşı o işyeriyle ilgili olarak Kanundan, iş sözleşmesinden veya alt işverenin taraf olduğu toplu iş sözleşmesinden doğan yükümlülüklerinden, alt işveren ile birlikte sorumlu olacağı,
- Alt işverenlik sözleşmesinin yapılmasından önce asıl işveren tarafından çalıştırılan işçilerin alt işveren tarafından işe alınması hâlinde, bu işçilerin haklarının kısıtlanamayacağı,
- Alt işverene verilen işin taraflar açısından yürütülme esasları,
- Asıl işveren veya vekili ile alt işveren veya vekilinin imzası, hususlarına yer verilir.
- Bir işyerinde, işletmenin ve işin gereği ile teknolojik sebeplerle uzmanlık gerektiren bir işin alt işverene verilmesi hâlinde, alt işverenin uzmanlığını belgelendirmesi amacıyla sözleşme kapsamındaki işe uygun; iş ekipmanı listesi, iş bitirme belgesi, operatör ve teknik eleman sertifikaları sözleşmeye eklenir.

269. İşletmenin ve İşin Gereği ile Teknolojik Sebeplerle Uzmanlık Gerektiren İş Nedir?

- İşletmenin ve işin gereği ile teknolojik sebeplerle uzmanlık gerektiren iş, mal veya hizmet üretiminin zorunlu unsurlarından olan, işin niteliği gereği işletmenin kendi uzmanlığı dışında ayrı bir uzmanlık gerektiren iştir.

270. Asıl İş Kapsamında Hizmet Üretiminin Esası Nedir?

- İşverenin kendi işçileri ve yönetim organizasyonu ile mal veya hizmet üretimi yapması esastır.

271. Asıl İş Bölünerek Alt İşverene Verilebilir mi?

- Asıl iş;
- İşletmenin ve işin gereği,
- Teknolojik sebeplerle uzmanlık gerektirmesi, şartlarının birlikte gerçekleşmesi hâlinde bölünerek alt işverene verilebilir.

272. Alt İşveren Üstlendiği İşi Bölerek Başka Bir İşverene Verebilir mi?

- Asıl işin bir bölümünde iş alan alt işveren, üstlendiği işi bölerek bir başka işverene veremez.

273. Alt İşverene Ait İşçilerin Ücretinden Asıl İşveren Sorumludur mu?

- İşverenler, alt işverene iş vermeleri hâlinde, bunların işçilerinin ücretlerinin ödenip ödenmediğini işçinin başvurusu üzerine veya aylık olarak resen kontrol etmekle ve varsa ödenmeyen ücretleri hak edişlerinden keserek işçilerin banka hesabına yatırmakla yükümlüdür.

274. Alt İşverene Ait İşçilerin Yıllık Ücretli İzinleri Ne Şekilde Hesaplanır?

- Alt işveren işçilerinden, alt işvereni değıştiğı hâlde aynı işyerinde çalışmaya devam edenlerin yıllık ücretli izin süresi, aynı işyerinde çalıştıkları süreler dikkate alınarak hesaplanır.

275. Alt İşverene Ait İşçilerin Yıllık Ücretli İzninden Asıl İşveren Sorumludur?

- Asıl işveren, alt işveren tarafından çalıştırılan işçilerin hak kazandıkları yıllık ücretli izin sürelerinin kullanılıp kullanılmadığını kontrol etmek ve ilgili yıl içinde kullanılmasını sağlamakla, alt işveren ise tutmak zorunda olduğu izin kayıt belgesinin bir örneğini asıl işverene vermekle yükümlüdür.

276. Muvazaa Nedir?

- Muvazaa;
 - İşyerinde yürütülen mal veya hizmet üretimine ilişkin asıl işin bir bölümünde uzmanlık gerektirmeyen işlerin alt işverene verilmesini,
 - Daha önce o işyerinde çalıştırılan kimse ile kurulan alt işverenlik ilişkisini,
 - Asıl işveren işçilerinin alt işveren tarafından işe alınarak hakları kısıtlanmak suretiyle çalıştırılmaya devam ettirilmesini,
 - Kamusal yükümlülüklerden kaçınmak veya işçilerin iş sözleşmesi, toplu iş sözleşmesi yahut çalışma mevzuatından kaynaklanan haklarını kısıtlamak ya da ortadan kaldırmak gibi tarafların gerçek iradelerini gizlemeye yönelik işlemleri, ihtiva eden sözleşmeye denir.

277. Muvazaa İncelemesi Nedir?

- Tescili yapılan işyeri için yasal belgelerde Kanuna aykırılık veya muvazaa kanaatini oluşturan delillerin bulunması hâlinde, söz konusu belgeler gerekçesi ile birlikte incelenmek üzere ilgili Çalışma ve İş Kurumu il müdürlüğünce Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İş Teftiş Kurulu Başkanlığına bağlı ilgili İş Teftiş Grup Başkanlığına intikal ettirilir. Muvazaanın incelenmesinde özellikle;
 - Alt işverene verilen işin, işyerinde asıl işveren tarafından yürütülen mal veya hizmet üretimine ilişkin asıl işin yardımcı işlerinden olup olmadığı,
 - Alt işverene verilen işin işletmenin ve işin gereğı ile teknolojik nedenlerle uzmanlık gerektiren bir iş olup olmadığı,
 - Alt işverenin daha önce o işyerinde çalıştırılan bir kişi olup olmadığı,
 - Alt işverenin işe uygun yeterli ekipman ile tecrübeye sahip olup olmadığı,
 - İstihdam edeceği işçilerin niteliklerinin yapılacak işe uygun olup olmadığı,
 - Alt işverene verilen işte asıl işveren adına koordinasyon ve denetimle görevlendirilenlerden başka asıl işverenin işçisinin çalışıp çalışmadığı,
 - Yapılan alt işverenlik sözleşmesinin iş hukukunun öngördüğü kamusal yükümlülüklerden kaçınmayı amaçlayıp amaçlamadığı,
 - Yapılan alt işverenlik sözleşmesinin işçilerin iş sözleşmesi, toplu iş sözleşmesi yahut mevzuattan kaynaklanan bireysel veya kolektif haklarını kısıtlamaya ya da ortadan kaldırmaya yönelik yapıp yapılmadığı, hususları göz önünde bulundurulur.

278. Muvazaa İncelemesinin Sonuçları Nelerdir?

- Asıl işveren-alt işveren ilişkisinin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İş Müfettişlerince incelenmesi sonucunda muvazaanın tespitine ilişkin gerekçeli müfettiş raporu ilgili Çalışma ve İş Kurumu il müdürlüğünce işverenlere tebliğ edilir.
- Tebliğ tarihinden itibaren otuz işgünü içinde işverenlerce yetkili iş mahkemesine itiraz edilebilir.
- İtiraz üzerine görülecek olan dava basit yargılama usulüne göre dört ay içinde sonuçlandırılır. Mahkemece verilen kararın temyizi hâlinde Yargıtay altı ay içinde kesin olarak karar verir.
- Kamu idarelerince bu raporlara karşı yetkili iş mahkemelerine itiraz edilmesi ve mahkeme kararlarına karşı diğer kanun yollarına başvurulması zorunludur.
- Rapora otuz iş günü içinde itiraz edilmemiş veya mahkeme muvazaalı işlemin tespitini onanmış ise tescil işlemi iptal edilir ve alt işverenin işçileri başlangıçtan itibaren asıl işverenin işçileri sayılır.
- İş müfettişinin muvazaalı işlemi tespit etmesi durumunda; itiraz süresinin geçmesi ya da mahkeme kararı ile muvazaanın onanması hâlinde asıl işveren ve alt işveren veya vekillerine idari para cezası uygulanır.

279. İş Kanunu'nun Kapsamı Nedir?

- İş Kanunu, 4'üncü maddedeki istisnalar dışında kalan bütün işyerlerine, bu işyerlerinin işverenleri ile işveren vekillerine ve işçilerine faaliyet konularına bakılmaksızın uygulanır.

280. İş Kanunu Hükümlerinin Uygulanmayacağı (İstisna) İşler Nelerdir?

- Aşağıda belirtilen işlerde ve iş ilişkilerinde İş Kanunu hükümleri uygulanmaz;
 - Deniz ve hava taşıma işlerinde,
 - 50'den az işçi çalıştırılan (50 dahil) tarım ve orman işlerinin yapıldığı işyerlerinde veya işletmelerinde,
 - Aile ekonomisi sınırları içinde kalan tarımla ilgili her çeşit yapı işleri,
 - Bir ailenin üyeleri ve üçüncü dereceye kadar (üçüncü derece dahil) hısımları arasında dışardan başka biri katılmayarak evlerde ve el sanatlarının yapıldığı işlerde,
 - Ev hizmetlerinde,
 - Çıraklar hakkında,
 - Sporcular hakkında,
 - Rehabilite edilenler hakkında,
 - 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu'nun,2'nci maddesinin tarifine uygun üç kişinin çalıştığı işyerlerinde.

281. İş Kanunu Hükümlerinin Uygulanmayacağı (İstisna) İşler Kapsamında Sayılmakla Birlikte İş Kanunu Hükümlerinin Uygulanacağı İşler Nelerdir?

- Aşağıda belirtilen işler İş Kanunu hükümlerine tabidir;
 - Kıyılarda veya liman ve iskelelerde gemilerden karaya ve karadan gemilere yapılan yükleme ve boşaltma işleri,
 - Havacılığın bütün yer tesislerinde yürütülen işler,
 - Tarım sanatları ile tarım aletleri, makine ve parçalarının yapıldığı atölye ve fabrikalarda görülen işler,
 - Tarım işletmelerinde yapılan yapı işleri,
 - Halkın faydalanmasına açık veya işyerinin eklentisi durumunda olan park ve bahçe işleri,
 - Deniz İş Kanunu kapsamına girmeyen ve tarım işlerinden sayılmayan, denizlerde çalışan su ürünleri üreticileri ile ilgili işler.

282. Eşit Davranma İlkesi Nedir?

- Eşit davranma ilkesi tüm hukuk alanında geçerli olup, İş Hukuku bakımından işverenin, işyerinde çalışan işçiler arasında haklı ve objektif bir neden olmadıkça farklı davranmaması olarak tanımlanabilir.

283. Eşit Davranma İlkesinin Koşulları Nelerdir?

- İş ilişkisinde dil, ırk, renk, cinsiyet, engellilik, siyasal düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ve benzeri sebeplere dayalı ayırım yapılamaz.
- İşveren, esaslı sebepler olmadıkça tam süreli çalışan işçi karşısında kısmî süreli çalışan işçiye, belirsiz süreli çalışan işçi karşısında belirli süreli çalışan işçiye farklı işlem yapamaz.
- İşveren, biyolojik veya işin niteliğine ilişkin sebepler zorunlu kılmadıkça, bir işçiye, iş sözleşmesinin yapılmasında, şartlarının oluşturulmasında, uygulanmasında ve sona ermesinde, cinsiyet veya gebelik nedeniyle doğrudan veya dolaylı farklı işlem yapamaz.
- Aynı veya eşit değerde bir iş için cinsiyet nedeniyle daha düşük ücret kararlaştırılmaz.
- İşçinin cinsiyeti nedeniyle özel koruyucu hükümlerin uygulanması, daha düşük bir ücretin uygulanmasını haklı kılmaz.

284. Eşit Davranma İlkesine Aykırılık Nedeniyle İşten Ayrılan İşçinin Hakları Nelerdir?

- İş ilişkisinde veya sona ermesinde İş Kanunu'nun,5'inci maddesinde belirtilen eşitlik ilkesi koşulları hükümlerine aykırı davranıldığında işçi, dört aya kadar ücreti tutarındaki uygun bir tazminattan başka yoksun bırakıldığı haklarını da talep edebilir.

285. Eşit Davranma İlkesine Aykırılık İddiasında İspat Yükümlülüğü Kimdedir?

- İş ilişkisinde veya sona ermesinde eşitlik ilkesi koşulları hükümlerine aykırı davranıldığını işçi ispat etmekle yükümlüdür.
- İşçi bir ihlalin varlığı ihtimalini güçlü bir biçimde gösteren bir durumu ortaya koyduğunda, işveren böyle bir ihlalin mevcut olmadığını ispat etmekle yükümlüdür.

286. İşyeri Devri Nedir?

- İşyeri devrinin esasları ve sonuçları 4857 sayılı İş Kanunu'nun, 6'ncı maddesinde düzenlenmiştir. İşyeri veya işyerinin bir bölümü hukukî bir işleme dayalı olarak başka birine devredildiğinde, devir tarihinde işyerinde veya bir bölümünde mevcut olan iş sözleşmeleri bütün hak ve borçları ile birlikte devralana geçer. Devralan işveren, işçinin hizmet süresinin esas alındığı haklarda, işçinin devreden işveren yanında işe başladığı tarihe göre işlem yapmakla yükümlüdür.

287. İşyeri Devrinde Borçlardan Sorumluluk Kime Aittir?

- İşyeri devrinde, devirden önce doğmuş olan ve devir tarihinde ödenmesi gereken borçlardan devreden ve devralan işveren birlikte sorumludurlar. Ancak bu yükümlülüklerden devreden işverenin sorumluluğu devir tarihinden itibaren iki yıl ile sınırlıdır. Tüzel kişiliğin birleşme veya katılma ya da türünün değişmesiyle sona erme halinde birlikte sorumluluk hükümleri uygulanmaz.

288. İşyeri Devrinden Dolayı İşçinin İş Sözleşmesi Feshedilebilir mi?

- Devreden veya devralan işveren iş sözleşmesini sırf işyerinin veya işyerinin bir bölümünün devrinden dolayı feshedemez ve devir işçi yönünden fesih için haklı sebep oluşturamaz.
- Devreden veya devralan işverenin ekonomik ve teknolojik sebeplerin yahut iş organizasyonu değişikliğinin gerekli kıldığı fesih hakları veya işçi ve işverenlerin haklı sebeplerden derhal fesih hakları saklıdır.

289. Geçici (Ödünç) İş İlişkisi Nedir?

- Geçici iş ilişkisi 4857 sayılı İş Kanunu'nun 7'nci maddesi ile getirilen bir sözleşme türüdür. Üçlü bir şekilde ortaya çıkar. Şirket topluluklarında veya holdinglerde vasıflı işgücü ihtiyacının karşılanmasına yöneliktir. Buna göre; işveren devir sırasında yazılı rızasını almak suretiyle bir işçiyi holding bünyesi içinde veya aynı şirketler topluluğuna bağlı başka bir işyerinde veya yapmakta olduğu işe benzer işlerde çalıştırılması koşuluyla başka bir işverene iş görme edimini yerine getirmek üzere geçici olarak devrettiğinde geçici iş ilişkisi gerçekleşmiş olur.

290. Geçici (Ödünç) İş İlişkisinde İşçinin İş Sözleşmesi Sona Erermi?

- Geçici İş İlişkisinde (Ödünç İş İlişkisi) iş sözleşmesi sona ermez, devam eder. Ancak, işçi bu sözleşmeye göre üstlendiği işin görülmesini, iş sözleşmesine geçici iş ilişkisi kurulan işverene karşı yerine getirmekle yükümlü olur.

291. Geçici (Ödünç) İş İlişkisinin Süresi Nedir?

- Geçici iş ilişkisi altı ayı geçmemek üzere yazılı olarak yapılır, gerektiğinde en fazla iki defa yenilenebilir. Toplam süresi on sekiz ayı aşamaz.

292. Geçici (Ödünç) İş İlişkisinde Ödenmeyen İşçilik Haklarından Kim Sorumludur?

- Geçici iş ilişkisi kurulan işveren, işçinin kendisinde çalıştığı sürede ödenmeyen ücretinden, işçiyi gözetme borcundan ve sosyal sigorta primlerinden işveren ile birlikte sorumludur.

293. Geçici (Ödünç) İş İlişkisinde Sebep Olduğu Zarardan Dolayı İşçi Hangi İşverene Karşı Sorumludur?

- İşçi, işyerine ve işe ilişkin olup kusuru ile sebep olduğu zarardan geçici iş ilişkisi kurulan işverene karşı sorumludur.

294. Geçici Olarak Devralınan İşçi Grev ve Lokavt Uygulamasında Çalıştırılırmı?

- İşçiyi geçici olarak devralan işveren grev ve lokavt aşamasına gelen bir toplu iş uyuşmazlığının tarafı ise işçi grev ve lokavtın uygulanması sırasında çalıştırılmaz. Devreden işveren, işçisini grev ve lokavt süresince kendi işyerinde çalıştırmak zorundadır.

295. İş Sözleşmesi Nedir?

- İş sözleşmesi, bir tarafın (işçi) bağımlı olarak iş görmeyi, diğer tarafın (işveren) da ücret ödemeyi üstlenmesinden oluşan sözleşmedir.

296. İş Sözleşmesi Özel Bir Şekle Tâbidir?

- İş sözleşmesi özel bir şekle tâbi değildir. Damga vergisi ve her çeşit resim ve harçtan muaftır.

297. İşveren İşçi ile Yazılı Sözleşme Yapmak Zorundadır?

- Süresi bir yıl ve daha fazla olan iş sözleşmelerinin yazılı şekilde yapılması zorunludur. Yazılı sözleşme yapılmayan hallerde işveren işçiye en geç iki ay içinde genel ve özel çalışma koşullarını, günlük ya da haftalık çalışma süresini, temel ücreti ve varsa ücret eklerini, ücret ödeme dönemini, süresi belirli ise sözleşmenin süresini, fesih halinde tarafların uymak zorunda oldukları hükümleri gösteren yazılı bir belge vermekle yükümlüdür.

298. İşçi ve İşveren İş Sözleşmesini İhtiyaçlarına Uygun Biçimde Düzenleyebilirlermi?

- İşçi ve işveren iş sözleşmesini, Kanun hükümleriyle getirilen sınırlamalar saklı kalmak koşuluyla, ihtiyaçlarına uygun türde düzenleyebilirler. İş sözleşmeleri belirli veya belirsiz süreli yapılır. Bu sözleşmeler çalışma biçimleri bakımından tam süreli veya kısmî süreli yahut deneme süreli ya da diğer türde oluşturulabilir.

299. Sürekli ve Süreksiz İş Nedir?

- Nitelikleri bakımından en çok otuz iş günü süren işlere süreksiz iş, bundan fazla devam edenlere sürekli iş denir.

300. Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi Nedir?

- İş ilişkisinin bir süreye bağlı olarak yapılmadığı halde sözleşme belirsiz süreli sayılır. İş sözleşmelerinin belirsiz süreli olması asıl, belirli süreli olması istisnadır.

301. Belirli Süreli İş Sözleşmesi Nedir?

- Belirli süreli işlerde veya belli bir işin tamamlanması veya belirli bir olgunun ortaya çıkması gibi objektif koşullara bağlı olarak işveren ile işçi arasında yazılı şekilde yapılan iş sözleşmesi belirli süreli iş sözleşmesidir.
- Belirli süreli iş sözleşmesi, esaslı bir neden olmadıkça, birden fazla üst üste (zincirleme) yapılamaz. Aksi halde iş sözleşmesi başlangıçtan itibaren belirsiz süreli kabul edilir. Esaslı nedene dayalı zincirleme iş sözleşmeleri, belirli süreli olma özelliğini korurlar.

302. Belirli ve Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi Ayrımının Sınırları Nelerdir?

- Belirli süreli iş sözleşmesi ile çalıştırılan işçi, ayırımı haklı kılan bir neden olmadıkça, salt iş sözleşmesinin süreli olmasından dolayı belirsiz süreli iş sözleşmesiyle çalıştırılan emsal işçiye göre farklı işleme tâbi tutulamaz.
- Belirli süreli iş sözleşmesi ile çalışan işçiye, belirli bir zaman ölçüt alınarak ödenecek ücret ve paraya ilişkin bölünebilir menfaatler, işçinin çalıştığı süreye orantılı olarak verilir.
- Herhangi bir çalışma şartından yararlanmak için aynı işyeri veya işletmede geçirilen kıdem arandığında belirli süreli iş sözleşmesine göre çalışan işçi için farklı kıdem uygulanmasını haklı gösteren bir neden olmadıkça, belirsiz süreli iş sözleşmesi ile çalışan emsal işçi hakkında esas alınan kıdem uygulanır.

303. Emsal İşçi Kimdir?

- Emsal işçi, işyerinde aynı veya benzeri işte belirsiz süreli iş sözleşmesiyle çalıştırılan işçidir. İşyerinde böyle bir işçi bulunmadığı takdirde, o işkolunda şartlara uygun bir işyerinde aynı veya benzer işi üstlenen belirsiz süreli iş sözleşmesiyle çalıştırılan işçi dikkate alınır.

304. Kısmi Süreli İş Sözleşmesi Nedir?

- İşçinin normal haftalık çalışma süresinin, tam süreli iş sözleşmesiyle çalışan emsal işçiye göre önemli ölçüde daha az belirlenmesi durumunda sözleşme kısmî süreli iş sözleşmesidir. Emsal işçi, işyerinde aynı veya benzeri işte tam süreli çalıştırılan işçidir. İşyerinde böyle bir işçi bulunmadığı takdirde, o işkolunda şartlara uygun işyerinde aynı veya benzer işi üstlenen tam süreli iş sözleşmesiyle çalıştırılan işçi esas alınır.

305. İş Sözleşmesinin Kısmi Süreli Olması İşçiyi Farklı Kılarmı?

- Kısmî süreli iş sözleşmesi ile çalıştırılan işçi, ayrımı haklı kılan bir neden olmadıkça, salt iş sözleşmesinin kısmî süreli olmasından dolayı tam süreli emsal işçiye göre farklı işleme tâbi tutulamaz.
- Kısmî süreli çalışan işçinin ücret ve paraya ilişkin bölünebilir menfaatleri, tam süreli emsal işçiye göre çalıştığı süreye orantılı olarak ödenir.

306. Çağrı Üzerine Çalışma Nedir?

- Yazılı sözleşme ile işçinin yapmayı üstlendiği işle ilgili olarak kendisine ihtiyaç duyulması halinde iş görme ediminin yerine getirileceğinin kararlaştırıldığı iş ilişkisi, çağrı üzerine çalışmaya dayalı kısmi süreli bir iş sözleşmesidir.

307. Çağrı Üzerine Çalışmada, Çalışma Süresi Nedir?

- Hafta, ay veya yıl gibi bir zaman dilimi içinde işçinin ne kadar süreyle çalışacağını taraflar belirlemedikleri takdirde, haftalık çalışma süresi yirmi saat kararlaştırılmış sayılır.
- Sözleşmede günlük çalışma süresi kararlaştırılmamış ise, işveren her çağrıda işçiyi günde en az dört saat üst üste çalıştırmak zorundadır.

308. Çağrı Üzerine Çalışmada, İşçinin Ücreti Nedir?

- Çağrı üzerine çalıştırılmak için belirlenen sürede işçi çalıştırılsın veya çalıştırılmasın ücrete hak kazanır.

309. İşveren Ne Zaman Çağrı Yapmak Zorundadır?

- İşçiden iş görme borcunu yerine getirmesini çağrı yoluyla talep hakkına sahip olan işveren, bu çağrıyı, aksi kararlaştırılmadıkça, işçinin çalışacağı zamandan en az dört gün önce yapmak zorundadır. Süreye uygun çağrı üzerine işçi iş görme edimini yerine getirmekle yükümlüdür.

310. Deneme Süreli İş Sözleşmesi Nedir?

- Taraflarca iş sözleşmesine bir deneme kaydı konulduğunda, bunun süresi en çok iki ay olabilir. Ancak deneme süresi toplu iş sözleşmeleriyle dört aya kadar uzatılabilir.
- Deneme süresi içinde taraflar iş sözleşmesini bildirim süresine gerek olmaksızın ve tazminatsız feshedebilir.
- İşçinin çalıştığı günler için ücret ve diğer hakları saklıdır.

311. Takım Sözleşmesi Nedir?

- Birden çok işçinin meydana getirdiği bir takımı temsilen bu işçilerden birinin, takım kılavuzu sıfatıyla işverenle yaptığı sözleşmeye takım sözleşmesi denir.

312. Takım Sözleşmesinin Niteliği Nedir?

- Takım sözleşmesinin, oluşturulacak iş sözleşmeleri için hangi süre kararlaştırılmış olursa olsun, yazılı yapılması gerekir. Sözleşmede her işçinin kimliği ve alacağı ücret ayrı ayrı gösterilir.
- Takım sözleşmesinde isimleri yazılı işçilerden her birinin işe başlamasıyla, o işçi ile işveren arasında takım sözleşmesinde belirlenen şartlarla bir iş sözleşmesi yapılmış sayılır.

- İşe başlamasıyla iş sözleşmesi kurulan işçilere ücretlerini işveren veya işveren vekili her birine ayrı ayrı ödemek zorundadır.
- Takım kılavuzu için, takıma dahil işçilerin ücretlerinden işe aracılık veya benzeri bir nedenle kesinti yapılamaz.

313. Süreli Fesih (Bildirim Süreleri) Nedir?

- Belirsiz süreli iş sözleşmelerinin feshinden önce durumun diğer tarafa bildirilmesi gerekir. İş sözleşmeleri;
 - İş altı aydan az sürmüş olan işçi için, bildirim diğer tarafa yapılmasından başlayarak iki hafta sonra,
 - İş altı aydan birbuçuk yıla kadar sürmüş olan işçi için, bildirim diğer tarafa yapılmasından başlayarak dört hafta sonra,
 - İş birbuçuk yıldan üç yıla kadar sürmüş olan işçi için, bildirim diğer tarafa yapılmasından başlayarak altı hafta sonra,
 - İş üç yıldan fazla sürmüş işçi için, bildirim yapılmasından başlayarak sekiz hafta sonra feshedilmiş sayılır.

314. Fesih Süreleri (Bildirim Süreleri) Artırılabilir mi?

- Bildirim sürelerine ilişkin 4857 sayılı İş Kanunu'nun, 17'nci maddesindeki kurallar nispi emredici niteliktedir. Taraflarca bildirim süreleri ortadan kaldırılamaz ya da azaltılamaz. Ancak, sürelerin sözleşme ile arttırılabileceği Kanun maddesinde düzenlenmiştir. Ancak, bildirim önellere arttırılabileceği belirtilmiş olmakla birlikte, Kanunda bir üst sınır öngörülmemiştir. Yargıtay kararları doğrultusunda üst sınırın hâkim tarafından belirlenmesi ve en fazla ihbar ve kötüniyet tazminatlarının toplamı kadar olması gerektiği kabul edilmektedir.

315. İhbar Tazminatı Nedir?

- Bildirim şartına uymayan taraf, bildirim süresine ilişkin ücret tutarında tazminat ödemek zorundadır. Uygulamada bu tazminat ihbar tazminatı olarak tanımlanır. İşveren bildirim süresine ait ücreti peşin vermek suretiyle iş sözleşmesini feshedebilir.
- İhbar tazminatı, belirsiz süreli iş sözleşmesini haklı bir neden olmaksızın ve usulüne uygun bildirim öneli tanımadan fesheden tarafın, karşı tarafa ödemesi gereken bir tazminattır.

316. Haklı Nedenle İş Sözleşmesini Fesheden İşçi İhbar Tazminatı Alabilir mi?

- İhbar tazminatı iş sözleşmesini fesheden tarafın karşı tarafa ödemesi gereken bir tazminat olduğu için, iş sözleşmesini fesheden tarafın feshi haklı bir nedene dayansa dahi, ihbar tazminatına hak kazanması mümkün olmaz.

317. İşveren İşçiden İhbar Tazminatı Alabilir mi?

- İhbar tazminatı iş sözleşmesini fesheden tarafın karşı tarafa ödemesi gereken bir tazminat olduğundan işverende işçiden ihbar tazminatı talep edebilir. Örneğin; iş yerinden istifa ederek ayrılmak isteye işçi ihbar önel süresi içinde işyerinde çalışmak zorundadır. İhbar önel süresi içinde çalışmaz ise işverenin ihbar tazminat isteme hakkı doğar.

318. İşçi ve İşveren Hangi Durumda İhbar Tazminatına Hak Kazanamaz?

- İşçinin emeklilik, muvazzaf askerlik, evlilik gibi nedenlerle iş sözleşmesini feshetmesi durumunda ihbar tazminatı talep hakkı bulunmamaktadır. Bu fesihlerde işveren de ihbar işçiden ihbar tazminatı talep edemez.

319. Kötüniyet Tazminatı Nedir?

- 4857 sayılı İş Kanunu, iş güvencesi hükümlerinden yararlanamayan işçiler için uygulamada kötü niyet tazminatı olarak adlandırılan bir tazminatı öngörmüştür. Yasal düzenleme "...İşverenin bildirim şartına uymaması veya bildirim süresine ait ücreti peşin ödeyerek sözleşmeyi feshetmesi, bu Kanunun 18, 19, 20 ve 21'inci maddesi hükümlerinin uygulanmasına engel olmaz. 18'inci maddenin birinci fıkrası uyarınca bu Kanunun 18,19,20 ve 21'inci maddelerinin uygulanma alanı dışında kalan işçilerin iş sözleşmesinin, fesih hakkının kötüye kullanılarak sona erdirildiği durumlarda işçiye bildirim süresinin üç katı tutarında tazminat ödenir. Fesih için bildirim şartına da uyulmaması ayrıca dördüncü fıkra uyarınca tazminat ödenmesini gerektirir..." hükmünü içermektedir. Kötü niyet tazminatı örneğin işçi tarafından işverenin kamu kurumlarına şikâyet edilmesi veya bir davada işveren aleyhine tanıklık yapması vb. durumlarda iş sözleşmesinin feshedilmesi ve işçinin bunu ispat etmesi halinde söz konusu olur.

320. Kötü Niyet Tazminatına Hak Kazanma Koşulu Nedir?

- Belirsiz süreli iş sözleşmesi ile çalışan ve iş güvencesinden yararlanamayan işçinin kötü niyet tazminatından yararlanması için iş sözleşmesinin işveren tarafından kötü niyetle feshedilmesi ve işçinin kötü niyeti ispat etmesi gerekir. Örneğin; İşçinin hamile olduğu gerekçesiyle işten çıkarılması yargı kararları doğrultusunda kötü niyetli fesih olarak değerlendirilmiştir.

321. Feshin Geçerli Sebebe Dayandırılmasının Şartları Nelerdir?

- Otuz veya daha fazla işçi çalıştıran işyerlerinde en az altı aylık kıdemi olan işçinin belirsiz süreli iş sözleşmesini fesheden işveren, işçinin yeterliliğinden veya davranışlarından ya da işletmenin, işyerinin veya işin gereklerinden kaynaklanan geçerli bir sebebe dayanmak zorundadır.

322. Altı Aylık Kıdem Şartı Hangi İşçiler İçin Aranmaz?

- Yer altı işlerinde çalışan işçilerde kıdem şartı aranmaz.

323. Altı Aylık Kıdem Şartında Hangi Süreler Dikkate Alınır?

- İşçinin altı aylık kıdemi, aynı işverenin bir veya değişik işyerlerinde geçen süreler birleştirilerek hesap edilir. Altı aylık kıdem hesabında İş Kanunu'nun 66'ncı maddesindeki süreler çalışma süresinden sayılarak dikkate alınır.

324. Otuz İşçi Sayısının Tespiti Ne Şekilde Olur?

- İşverenin aynı işkolunda birden fazla işyerinin bulunması halinde, işyerinde çalışan işçi sayısı, bu işyerlerinde çalışan toplam işçi sayısına göre belirlenir.

325. Fesih Ne Demektir?

- Devam etmekte olan bir hukuki ilişkiyi, tek taraflı olarak ve ileriye dönük olmak üzere sonlandıran bozucu yenilik doğurucu irade beyanına fesih denir.

326. Fesih Hakkı Ne Demektir?

- İş sözleşmesini derhal veya belirli bir sürenin geçmesiyle ortadan kaldırabilme yetkisi veren bozucu yenilik doğuran ve karşı tarafa yöneltilmesi gereken hakka fesih hakkı denir.

327. Feshin Geçerli Sebebe Dayandırılmasının Şartları Nelerdir?

- Otuz veya daha fazla işçi çalıştıran işyerlerinde en az altı aylık kıdemi olan işçinin belirsiz süreli iş sözleşmesini fesheden işveren, işçinin yeterliliğinden veya davranışlarından ya da işletmenin, işyerinin veya işin gereklerinden kaynaklanan geçerli bir sebebe dayanmak zorundadır.

328. Fesih İçin Geçerli Sebep Oluşturmayacak Hususlar Nelerdir?

- Sendika üyeliği veya çalışma saatleri dışında veya işverenin rızası ile çalışma saatleri içinde sendikal faaliyetlere katılmak.
- İşyeri sendika temsilciliği yapmak.
- Mevzuattan veya sözleşmeden doğan haklarını takip için işveren aleyhine idari veya adli makamlara başvurmak veya bu hususta başlatılmış sürece katılmak.
- Irk, renk, cinsiyet, medeni hal, aile yükümlülükleri, hamilelik, doğum, din, siyasi görüş ve benzeri nedenler.
- Analık halinde çalışma ve süt izni sürelerinde işe gelmemek.
- Hastalık veya kaza nedeniyle öngörülen bekleme süresinde işe geçici devamsızlık.

329. Fesih Bildiriminin Şartları Nelerdir?

- 4857 sayılı İş Kanunu'nun 19'uncu maddesinin birinci fıkrasına göre işveren fesih bildirimini yazılı yapmak ve fesih sebebini açık ve kesin bir şekilde belirtmek zorundadır. Fesih bildirimini yazılı olarak yapılması, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 109'uncu maddesinin bir sonucudur. Ancak yazılı şekil şartı, geçerlilik koşulu olmayıp ispat şartıdır. Fesih bildirimini karşı tarafa ulaştığı anda sonuçlarını doğurur. Ulaşma, muhatabın hâkimiyet alanına girdiği andır.

330. Yazılı Şekil Şartı Hangi Fesihte Aranmaz?

- 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25'inci maddesinde öngörülen, işverenin haklı nedenle derhal feshinde yazılı şekil şartı aranmaz.

331. Fesih Bildirim Şartlarına Uyulmazsa Ne Olur?

- Fesih bildirimini yazılı yapılmamışsa veya fesih sebebi açık ve kesin bir şekilde belirtilmemişse aynı Kanunun 21'inci maddesi gereğince geçerli sebep gösterilmediği kabul edilir.

332. Feshin Geçerli Nedene Dayandığının İspat Yükümlülüğü Kime Aittir ?

- 4857 sayılı İş Kanunu'nun 20'nci maddesinde açıkça, feshin geçerli nedenlere dayandığının ispat yükü işverene verilmiştir. İşveren ispat yükünü yerine getirirken, öncelikle feshin biçimsel koşullarına uyduğunu, daha sonra, içerik yönünden fesih nedenlerinin geçerli veya haklı olduğunu kanıtlayacaktır. Bu kapsamda, işveren fesihle ilgili karar aldığı, bu kararın istihdam fazlası meydana getirdiğini, tutarlı şekilde uyguladığını ve feshin kaçınılmaz olduğunu ispatlamalıdır.

333. İş Sözleşmesi Feshedilen İşçi Ne Yapabilir?

- İş sözleşmesi feshedilen işçi, fesih bildiriminde sebep gösterilmediği veya gösterilen sebebin geçerli bir sebep olmadığı iddiası ile fesih bildirimini tebliği tarihinden itibaren bir ay içinde iş mahkemesinde dava açabilir. Taraflar anlaşılırsa uyuşmazlık aynı sürede özel hakeme götürülür. Dava seri muhakeme usulüne göre iki ay içinde sonuçlandırılır. Mahkemece verilen kararın temyizi halinde, Yargıtay bir ay içinde kesin olarak karar verir.

334. İşe İade Davasını Kazanan İşçiyi İşveren İşe Başlatmak Zorundadır?

- İşverence geçerli sebep gösterilmediği veya gösterilen sebebin geçerli olmadığı mahkemece veya özel hakem tarafından tespit edilerek feshin geçersizliğine karar verildiğinde, işveren, işçiyi bir ay içinde işe başlatmak zorundadır.

335. İşe İade Davasını Kazanan İşçiyi İşveren İşe Başlatmazsa Ne Olur?

- İşçiyi başvurusu üzerine işveren bir ay içinde işe başlatmaz ise, işçiye en az dört aylık ve en çok sekiz aylık ücreti tutarında tazminat ödemekle yükümlü olur.

336. İşe İade Davasını Kazanan İşçi İşverene Başvuru Yapmak Zorundadır?

- İşçi kesinleşen mahkeme veya özel hakem kararının tebliğinden itibaren on işgünü içinde işe başlamak için işverene başvuruda bulunmak zorundadır.

337. İşe İade Davasını Kazanan İşçi İşverene Başvuruda Bulunmazsa Ne Olur?

- İşçi kesinleşen mahkeme veya özel hakem kararının tebliğinden itibaren on işgünü içinde işe başlamak için işverene başvuruda bulunmaz ise işverence yapılmış olan fesih geçerli bir fesih sayılır ve işveren sadece bunun hukuki sonuçları ile sorumlu olur. Diğer bir ifadeyle işçi sadece ihbar tazminatına ve koşulları oluşmuşsa kıdem tazminatına hak kazanır.

338. Geçersiz Sebep ile Yapılan Feshin İşçi Yönünden Diğer Sonuçları Nelerdir?

- Mahkeme veya özel hakem feshin geçersizliğine karar verdiğinde, işçinin işe başlatılmaması halinde ödenecek tazminat miktarını da belirler.
- Kararın kesinleşmesine kadar çalıştırılmadığı süre için işçiye en çok dört aya kadar doğmuş bulunan ücret ve diğer hakları ödenir. İşçi işe başlatılırsa, peşin olarak ödenen bildirim süresine ait ücret ile kıdem tazminatı, yapılacak ödemeden mahsup edilir.
- İşe başlatılmayan işçiye bildirim süresi verilmemiş veya bildirim süresine ait ücret peşin ödenmemişse, bu süreler için ücret tutarı ayrıca ödenir.

339. İşveren Çalışma Koşullarında Değişiklik Yapabilir mi?

- 4857 sayılı İş Kanunu'nun, 22'nci maddesine göre işveren, iş sözleşmesiyle veya iş sözleşmesinin eki niteliğindeki personel yönetmeliği ve benzeri kaynaklar ya da işyeri uygulamasıyla oluşan çalışma koşullarında esaslı bir değişikliği ancak durumu işçiye yazılı olarak bildirmek suretiyle yapabilir.

340. Çalışma Koşullarında Değişiklik İşçiyi Bağlar mı?

- İşçiye yazılı olarak bildirmek yapılmaz ve işçi tarafından altı işgünü içinde yazılı olarak kabul edilmez ise değişiklikler işçiyi bağlamaz.

341. Çalışma Koşullarında Değişiklik İşçi Tarafından Kabul Edilmezse Ne Olur?

- İşçi değişiklik önerisini altı işgünü içinde kabul etmezse, işveren değişikliğin geçerli bir nedene dayandığını veya fesih için başka bir geçerli nedenin bulunduğunu yazılı olarak açıklamak ve bildirim süresine uymak suretiyle iş sözleşmesini feshedebilir. İşçi de bu durumda İş Kanunu'nun, 17 ve 2'inci madde hükümlerine göre dava açabilir.

342. Çalışma Koşullarını İşçi ve İşveren Her Zaman Değiştirebilir mi?

- Taraflar aralarında anlaşarak çalışma koşullarını her zaman değiştirebilir.

343. Çalışma Koşullarında Değişiklik Geçmişe Etkili Olurmu?

- Çalışma koşullarında değişiklik geçmişe etkili olarak yürürlüğe konulamaz.

344. Yeni İşverenin Sorumluluğu Ne Demektir?

- Süresi belirli olan veya olmayan sürekli iş sözleşmesi ile bir işverenin işine girmiş olan işçi, sözleşme süresinin bitmesinden önce yahut bildirim süresine uymaksızın işini bırakıp başka bir işverenin işine girerse sözleşmenin bu suretle feshinden ötürü, işçinin sorumluluğu yanında, ayrıca yeni işveren de aşağıdaki hallerde birlikte sorumludur;
 - İşçinin bu davranışına, yeni işe girdiği işveren sebep olmuşsa.
 - Yeni işveren, işçinin bu davranışını bilerek onu işe almışsa.
 - Yeni işveren işçinin bu davranışını öğrendikten sonra dahi onu çalıştırmaya devam ederse.

345. İşçi Sağlık Nedenleri ile İş Sözleşmesini Sona Erdirebilir mi?

- İşçi aşağıda belirtilen sağlık nedenleri ile süresi belirli olsun veya olmasın iş sözleşmesini sürenin bitiminden önce veya bildirim süresini beklemezsizin feshedebilir.
 - İş sözleşmesinin konusu olan işin yapılması işin niteliğinden doğan bir sebeple işçinin sağlığı veya yaşayışı için tehlikeli olursa.
 - İşçinin sürekli olarak yakından ve doğrudan buluşup görüştüğü işveren yahut başka bir işçi bulaşıcı veya işçinin işi ile bağdaşmayan bir hastalığa tutulursa.

346. İşçinin İş Sözleşmesini Sona Erdirebileceği Ahlak ve İyiniyet Kurallarına Uymayan Haller Nelerdir?

- İşçi aşağıda belirtilen ahlak ve iyiniyet kurallarına uymayan haller nedenleri ile süresi belirli olsun veya olmasın iş sözleşmesini sürenin bitiminden önce veya bildirim süresini beklemezsizin feshedebilir.
 - İşveren iş sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri hakkında yanlış vasıflar veya şartlar göstermek yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler vermek veya sözler söylemek suretiyle işçiyi yanıltırsa.
 - İşveren işçinin veya ailesi üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak şekilde sözler söyler, davranışlarda bulunursa veya işçiye cinsel tacizde bulunursa.
 - İşveren işçiye veya ailesi üyelerinden birine karşı sataşmada bulunur veya gözdağı verirse, yahut işçiyi veya ailesi üyelerinden birini kanuna karşı davranışa özendirir, kışkırtır, sürükler, yahut işçiye ve ailesi üyelerinden birine karşı hapsi gerektiren bir suç işlerse yahut işçi hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ağır isnad veya ithamlarda bulunursa.
 - İşçinin diğer bir işçi veya üçüncü kişiler tarafından işyerinde cinsel tacize uğraması ve bu durumu işverene bildirmesine rağmen gerekli önlemler alınmazsa.
 - İşveren tarafından işçinin ücreti kanun hükümleri veya sözleşme şartlarına uygun olarak hesap edilmez veya ödenmezse.
 - Ücretin parça başına veya iş tutarı üzerinden ödenmesi kararlaştırılıp da işveren tarafından işçiye yapabileceği sayı ve tutardan az iş verildiği hallerde, aradaki ücret farkı zaman esasına göre ödenerek işçinin eksik aldığı ücret karşılanmazsa, yahut çalışma şartları uygulanmazsa.

347. İşçinin İş Sözleşmesini Sona Erdirebileceği Zorlayıcı Sebep Nedir?

- İşçinin çalıştığı işyerinde bir haftadan fazla süre ile işin durmasını gerektirecek zorlayıcı sebepler ortaya çıkarsa, işçi süresi belirli olsun veya olmasın iş sözleşmesini sürenin bitiminden önce veya bildirim süresini beklemezsizin feshedebilir.

348. İşveren İşçinin İş Sözleşmesini Sağlık Nedenleri ile Sona Erdirebilir mi?

- İşveren aşağıda belirtilen sağlık nedenleri ile süresi belirli olsun veya olmasın iş sözleşmesini sürenin bitiminden önce veya bildirim süresini beklemeden feshedebilir.
- İşçinin kendi kastından veya derli toplu olmayan yaşayışından yahut içkiye düşkünlüğünden doğacak bir hastalığa yakalanması veya engelli hâle gelmesi durumunda, bu sebeple doğacak devamsızlığın ardı ardına üç iş günü veya bir ayda beş iş gününden fazla sürmesi.
- İşçinin tutulduğu hastalığın tedavi edilemeyecek nitelikte olduğu ve işyerinde çalışmasında sakınca bulunduğu sağlık kurulunca saptanması durumunda.
- İşçinin hastalık, kaza, doğum ve gebelik gibi işe gidemediği hallerde işveren için iş sözleşmesini bildirim süresine göre İş Kanunu'nun, 17'nci maddesindeki bildirim sürelerini altı hafta aşmasından sonra doğar. Doğum ve gebelik hallerinde bu süre Kanunun 74'üncü maddesindeki sürenin bitiminde başlar.

349. İşveren Tarafından İşçinin İş Sözleşmesini Sona Erdirebileceği Ahlak ve İyiniyet Kurallarına Uymayan Haller Nelerdir?

- İşveren aşağıda belirtilen ahlak ve iyiniyet kurallarına uymayan haller nedenleri ile işçinin süresi belirli olsun veya olmasın iş sözleşmesini sürenin bitiminden önce veya bildirim süresini beklemeden feshedebilir.
- İş sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri için gerekli vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde bunların kendisinde bulunduğunu ileri sürerek, yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler veya sözler söyleyerek işçinin işvereni yanıltması.
- İşçinin, işveren yahut bunların aile üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak sözler sarfetmesi veya davranışlarda bulunması, yahut işveren hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve isnadlarda bulunması.
- İşçinin işverenin başka bir işçisine cinsel tacizde bulunması.
- İşçinin işverene yahut onun ailesi üyelerinden birine yahut işverenin başka işçisine sataşması, işyerine sarhoş yahut uyuşturucu madde almış olarak gelmesi ya da işyerinde bu maddeleri kullanması.
- İşçinin, işverenin güvenini kötüye kullanmak, hırsızlık yapmak, işverenin meslek sırlarını ortaya atmak gibi doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışlarda bulunması.
- İşçinin, işyerinde, yedi günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemesi.
- İşçinin işverenden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına iki işgünü veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü, yahut bir ayda üç işgünü işine devam etmemesi.
- İşçinin yapmakla ödevli bulunduğu görevleri kendisine hatırlatıldığı halde yapmamakta ısrar etmesi.
- İşçinin kendi isteği veya savsaması yüzünden işin güvenliğini tehlikeye düşürmesi, işyerinin malı olan veya malı olmayıp da eli altında bulunan makineleri, tesisatı veya başka eşya ve maddeleri otuz günlük ücretinin tutarıyla ödeyemeyecek derecede hasara ve kayba uğratması.

350. İşveren Yönünden İşçinin İş Sözleşmesini Sona Erdirebileceği Zorlayıcı Sebep Nedir?

- İçkiyi işyerinde bir haftadan fazla süre ile çalışmaktan alıkoyan zorlayıcı bir sebebin ortaya çıkması halinde işveren süresi belirli olsun veya olmasın işçinin iş sözleşmesini sürenin bitiminden önce veya bildirim süresini beklemeden feshedebilir.

351. İşveren Tutuklanan veya Gözaltına Alınan İşçinin İş Sözleşmesini Sona Erdirebilir mi?

- İşçinin gözaltına alınması veya tutuklanması halinde ve işe devamsızlığın İş Kanunu'nun, 17'nci maddedeki bildirim süresini aşması şartıyla işveren süresi belirli olsun veya olmasın işçinin iş sözleşmesini feshedebilir.

352. İş Sözleşmesinin Geçerli Neden veya Haklı Nedenle Sona Ermesi İşçi Açısından Önem Arzeder mi?

- Geçerli neden veya haklı nedenle iş sözleşmesinin son bulması işçi açısından önem arz eder. Geçerli nedenle iş sözleşmesinin son bulması halinde işçi ihbar tazminatı ve hizmet süresi bir yıldan fazla ise kıdem tazminatına hak kazanacaktır. Haklı nedenle iş sözleşmesinin son bulması halinde ise ihbar ve kıdem tazminatına hak kazanamayacaktır.

353. Derhal Fesih Hakkını Kullanma Süresi Nedir?

- 4857 sayılı İş Kanunu'nun, 26'ncı maddesi "ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan hallere dayanarak işçi veya işveren için tanınmış olan sözleşmeyi fesih yetkisi, iki taraftan birinin bu çeşit davranışlarda bulunduğunu diğer tarafın öğrendiği günden başlayarak altı iş günü geçtikten ve her halde fiilin gerçekleşmesinden itibaren bir yıl sonra kullanılamayacağı" hükmünü getirmiştir.

354. Derhal Fesih Hakkını Kullanma Süresi Uygulamasında Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar Nelerdir?

- Altı iş günlük süre feshe yetkili makamın olayı öğrenme tarihinden itibaren başlar.
- Altı iş günlük süre hesaplanırken hafta tatili , ulusal bayram ve genel tatil günleri bu süreye dahil edilmez.
- Altı iş günlük süre zamanaşımı değil hak düşürücü süredir.
- İşçinin raporlu olması durumunda da işveren haklı nedenle fesih hakkını söz konusu altı iş günlük süre içinde kullanması gerekir. Ancak böyle bir durumda fesih rapor süresinin sonunda hüküm ifade eder.
- İşverence yapılan fesihte iş sözleşmesinin altı iş günü içinde feshedildiğinin ispatı işverene aittir.
- Süresiz fesih bildirimini yoluna başvuracak tarafın haklı sebep olarak değerlendirdiği fiil ya da davranış devam ettiği sürece hak düşürücü sürenin işlemeye başlaması mümkün değildir. Bu çeşit eylemlerin sona erdiği tarihten itibaren altı iş günlük süre başlar.
- Süresiz fesih bildiriminde haklı sebebin varlığı bir soruşturmayı gerektiriyorsa, altı iş günlük süre bu soruşturmanın bitimini müteakip sözleşmeyi feshe yetkili kişi makam ve/veya organının kararının sonucunu öğrendiği tarihe göre belirlenir.
- Bir yıllık süre için takvim yılının göz önüne alınması gerekir.

355. Yeni İş Arama İzni Nedir?

- Yeni iş arama izni, ihbar önelinin içerisinde işçi için tanınmış bir hak; işveren için ise İş Kanunu'nun, 27'nci maddesinden doğan bir yükümlülüktür. İş sözleşmesi, ister işveren isterse işçi tarafından bildirimli olarak feshedilmiş olsun, işveren işçiye iş arama izni vermek zorundadır.

356. Yeni İş Arama İzin Süresi Kaç Saattir?

- İş arama izninin süresi günde en az iki saattir. Sözleşme ile bu süre daha uzun olarak saptanabilir ancak kısaltılamaz.

357. İşçi Yeni İş Arama İzninden Ne Şekilde Yararlanır?

- İş arama izninden yararlanabilmek için işçinin izin kullanmak isteğini işverene bildirmesi gerekir.
- Bildirim süreleri içinde işveren, işçiye yeni bir iş bulması için gerekli olan iş arama iznini iş saatleri içinde ve ücret kesintisi yapmadan verecektir. Diğer bir ifadeyle iş arama izinleri ücretli olarak kullanılacaktır. Ücretsiz izin kullanılamaz.

358. İşçi Yeni İş Arama İznini Toplu Olarak Kullanabilir mi?

- İşçi isterse iş arama izin saatlerini birleştirerek toplu olarak kullanabilir. İş arama iznini toplu olarak kullanmak isteyen işçi, bunu işten ayrılacağı günlere rastlatamaz. İş arama izinlerini birleştirerek toplu olarak kullanmak isteyen işçi, bu durumu işverene bildirmek zorundadır.

359. İşveren İş Arama İzni Vermezse Ne Olur?

- İşveren, iş arama izni vermezse ve/veya eksik kullandırırorsa o süreye ilişkin ücreti işçiye ödemek zorundadır.

360. İşçi İş Arama İzni Esnasında Çalıştırılırsa Ne Olur?

- İşçi, iş arama izni esnasında çalıştırılırsa, çalışma karşılığı olmaksızın alacağı ücrete ilaveten çalıştırıldığı sürenin ücreti de yüzde yüz zamlı ödenecektir. Diğer bir ifadeyle işverence, işçiye ücretinin üç katı tutarında ücret ödenecektir.

361. Çalışma Belgesi Nedir?

- İş Kanuna göre işveren işten ayrılan işçiye, işinin çeşidinin ne olduğunu ve süresini gösteren bir belge vermek zorundadır. Bu belgeye çalışma belgesi denir. Bu belge hukuken geçerli bir ehliyet niteliğinde olmayıp "bonservis" niteliğindedir.

362. Çalışma Belgesinin Niteliği Nedir?

- Belgenin vaktinde verilmemesinden veya belgede doğru olmayan bilgiler bulunmasından zarar gören işçi veyahut işçiyi işine alan yeni işveren eski işverenden tazminat isteyebilir.
- Bu belgeler her türlü resim ve harçtan muaftır.
- 4857 sayılı İş Kanunu'nun 28'inci maddesi "işten ayrılan işçiye, işveren tarafından işinin çeşidinin ne olduğunu ve süresini gösteren bir belge verilir..." hükmü işten ayrılan işçinin talebine bağlı olmaksızın çalışma belgesi verilir şeklinde yorumlanabilir. Kanaatimce de çalışma belgesini işveren işten ayrılan işçinin talebine bağlı kalmaksızın işçiye verecektir.

363. Toplu İşçi Çıkarımı Nedir?

- İşyerinde çalışan işçi sayısı;
 - 20 ile 100 işçi arasında ise, en az 10 işçinin,
 - 101 ile 300 işçi arasında ise, en az yüzde on oranında işçinin,
 - 301 ve daha fazla ise en az 30 işçinin, işine İş Kanunu'nun, 17'nci maddesi uyarınca ve bir aylık süre içinde aynı tarihte veya farklı tarihlerde son verilmesi toplu işçi çıkarma sayılır.

364. İşveren Toplu İşçi Çıkarımını Bildirmek Zorundadır mı?

- İşveren; ekonomik, teknolojik, yapısal ve benzeri işletme, işyeri veya işin gerekleri sonucu toplu işçi çıkarmak istediğinde, bunu en az otuz gün önceden bir yazı ile işyeri sendika temsilcilerine ve ilgili Çalışma ve İş Kurumu il müdürlüğüne bildirmek zorundadır.

365. Engelli Kime Denir?

- Doğuştan ya da sonradan herhangi bir nedenle bedensel, zihinsel, ruhsal, duyuşsal ve sosyal yeteneklerini çeşitli derecelerde kaybetmesi nedeniyle toplumsal yaşama uyum sağlama ve günlük gereksinimlerini karşılamada güçlükleri olan ve korunma, bakım, rehabilitasyon, danışmanlık ve destek hizmetlerine ihtiyaç duyan kişilerden tüm vücut fonksiyon kaybının en az yüzde kırk olduğu sağlık kurulu raporu ile belgelenenlere engelli denir.

366. Engelli Çalıştırma Zorunluluğu Nedir?

- İşverenler; 50 veya daha fazla işçi çalıştırdıkları, özel sektör işyerlerinde yüzde üç engelli, kamu işyerlerinde ise yüzde dört engelli işçiyi meslek, beden ve ruhi durumlarına uygun işlerde çalıştırmak zorundadırlar.
- İşverenler; tarım ve orman işlerinin yapıldığı 51 veya daha fazla işçi çalıştırılan özel sektör işyerlerinde yüzde üç engelli, kamu işyerlerinde ise yüzde dört engelli işçiyi meslek, beden ve ruhi durumlarına uygun işlerde çalıştırmak zorundadırlar.

367. Çalıştırılacak Engelli Sayısının Tespiti Ne Şekilde Olur?

- Zorunlu çalıştırılacak engelli işçi sayısının tespitinde belirli veya belirsiz süreli iş sözleşmesine göre çalıştırılan tüm işçiler esas alınır.
- Kısmi süreli iş sözleşmesine göre çalışanlar çalışma süreleri dikkate alınarak tam süreli çalışmaya dönüştürülür ve işyerindeki tam süreli çalışan işçi sayısına ilave edilir. İşyerinde kısmi süreli olarak çalıştırılan engelli işçi bulunması halinde bunlar da çalışma süreleri dikkate alınarak tam süreli çalışmaya dönüştürülür ve toplam işçi sayısından düşülür.
- Oranın hesaplanmasında yarım kadar kesirler dikkate alınmaz. Yarım ve daha fazla olan kesirler tama dönüştürülür.
- İşyerlerindeki işçi sayısının tespitinde yer altı ve su altı işlerinde çalışanlar hesaba katılmaz.
- 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanuna göre kurulan özel güvenlik şirketleri ile kurumların kendi ihtiyacı için kurduğu güvenlik birimlerinde güvenlik elemanı olarak çalışan işçiler engelli, işçi sayısının tespitinde dikkate alınmaz.
- Aynı il sınırları içinde birden fazla işyeri bulunan işverenin bu kapsamda çalıştırmakla yükümlü olduğu işçi sayısı, toplam işçi sayısına göre hesaplanır.
- Çalıştırılan engelli işçiler, toplam işçi sayısının hesabında dikkate alınmaz.

368. Engellilerin Çalıştırılmasına Yönelik Hususlar Ne Şekilde Düzenlenmiştir?

- Çalıştırılacak engelli işçilerin nitelikleri ve hangi işlerde çalıştırılabilecekleri, ne şekilde işe alınacakları Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğüne çıkarılan yönetmelikle düzenlenmiştir. Yurtiçinde İşe Yerleştirme Hizmetleri Hakkında Yönetmelik 25.04.2009 tarih ve 27210 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

369. Engellilerin Çalıştırılmayacağı İşler Nelerdir?

- Yer altı ve su altı işlerinde engelli işçi çalıştırılmaz.
- Engelliler, sağlık kurulu raporunda çalıştırılmayacakları belirtilen işlerde çalıştırılmaz.

370. Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Eski Hükümlü veya Terörle Mücadelede Malül Sayılmayacak Şekilde Yaralanan İşçi Alımına İlişkin Hususlar Ne Şekilde Düzenlenmiştir?

- Kamu kurum ve kuruluşlarına iş kanunları hükümlerine göre çalıştırılmak üzere, sürekli veya geçici eski hükümlü veya terörle mücadelede malul sayılmayacak şekilde yaralanan işçi alınmasına ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle belirlenmiştir. **Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Eski Hükümlü veya Terörle Mücadelede Malül Sayılmayacak Şekilde Yaralananların İşçi Olarak Alınmasında Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 19.09.2009 tarih ve 27354 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.**

371. Engelli Çalıştırmayan İşverenlerden Tahsil Edilen Para Cezalarının Kullanımına İlişkin Hususlar Ne Şekilde Düzenlenmiştir?

- Engelli çalıştırmayan işverenlerden veya işveren vekillerinden 4857 sayılı İş Kanunu'nun, 101'inci maddesi uyarınca tahsil edilen idari para cezalarının kullanımı hakkında karar vermeye yetkili komisyonun kuruluşu ile çalışmasına ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle belirlenmiştir.Engelli Çalıştırmayan İşverenlerden Tahsil Edilen İdari Para Cezalarını Kullanmaya Yetkili Komisyona Dair Yönetmelik 09.01.2014 tarih ve 28877 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

372. Özel Sektör İşverenleri Eski Hükümlü İstihdam Etmek Zorundadır?

- Özel sektör işverenleri eski hükümlü istihdam etmek zorunda değildir.Ancak, kamu işyerleri yüzde iki eski hükümlü veya terörle mücadelede malul sayılmayacak şekilde yaralanan işçi, meslek, beden ve ruhi durumlarına uygun işlerde çalıştırmak zorundadır.

373. Askeri veya Kanuni Ödev Nedeniyle İşinden Ayrılan İşçinin Durumu Nedir ?

- 4857 sayılı İş Kanunu'nun,31'inci maddesi gereği,muvazzaf askerlik ödevi dışında manevra veya herhangi bir sebeple silah altına alınan veyahut herhangi bir kanundan doğan çalışma ödevi yüzünden işinden ayrılan işçinin iş sözleşmesi işinden ayrıldığı günden başlayarak iki ay sonra işverence feshedilmiş sayılır.İşçinin bu haktan faydalanabilmesi için o işte en az bir yıl çalışmış olması şarttır. Bir yıldan çok çalışmaya karşılık her fazla yıl için, ayrıca iki gün eklenir. Şu kadar ki bu sürenin tamamı doksan günü geçemez.

374. Askeri veya Kanuni Ödevi Sona Erip İşe Dönen İşçinin Durumu Nedir ?

- Herhangi bir askeri ve kanuni ödev dolayısıyla işinden ayrılan işçiler bu ödevin sona ermesinden başlayarak iki ay içinde işe girmek istedikleri takdirde işveren bunları eski işleri veya benzeri işlerde boş yer varsa derhal, yoksa boşalacak ilk işe başka isteklilere tercih ederek, o andaki şartlarla işe almak zorundadır. Aranan şartlar bulunduğu halde işveren iş sözleşmesi yapma yükümlülüğünü yerine getirmezse, işe alınma isteğinde bulunan eski işçiye üç aylık ücret tutarında tazminat öder.

375. Ücret Nedir ?

- 4857 sayılı İş Kanunu'nun,32'nci maddesine göre genel anlamda ücret bir kimseye bir iş karşılığında işveren veya üçüncü kişiler tarafından sağlanan ve para ile ödenen tutardır.

376. Ücretin Banka Aracılığıyla Ödenmesi Zorunludur?

- İşyerleri ve işletmelerinde İş Kanunu hükümlerinin uygulandığı işverenler ile üçüncü kişiler, Türkiye genelinde çalıştırdıkları işçi sayısının en az 10 olması hâlinde, çalıştırdıkları işçiye o ay içinde yapacakları her türlü ödemenin kanunî kesintiler düşüldükten sonra kalan net tutarını, bankalar aracılığıyla ödemek zorundadırlar.
- Çalıştırdığı işçilerin ücret, prim, ikramiye ve bu nitelikteki her çeşit istihkakını özel olarak açılan banka hesapları vasıtasıyla ödeme zorunluluğuna tabi tutulan işverenler veya üçüncü kişiler, işçilerinin ücret, prim, ikramiye ve bu nitelikteki her çeşit istihkaklarını özel olarak açılan banka hesapları dışında ödeyemezler.
- Banka aracılığıyla ödeme yapması gereken işverenler, işveren vekilleri veya üçüncü kişiler, işyerlerinin bulunduğu mahalde banka şubesi bulunmaması ya da işçilere banka aracılığıyla ödeme yapılmasına imkân bulunmaması hâlinde ödemeler, PTT şubeleri aracılığıyla yapılır.
- İşveren, işveren vekili ve üçüncü kişiler tarafından işçilere bankalar aracılığıyla yapılan her türlü ödemelerde ödemelerin niteliği, hesabın açıklamasında belirtilir.

377. Ücretin Banka Aracılığıyla Ödenmesine İlişkin Hususlar Ne Şekilde Düzenlenmiştir?

- İşçinin, ücret, prim, ikramiye ve bu nitelikteki her türlü istihkakının bankalar aracılığıyla ödenmesine ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle belirlenmiştir. Ücret, Prim, İkramiye ve Bu Nitelikteki Her Türlü İstihkakın Bankalar Aracılığıyla Ödenmesine Dair Yönetmelik 18.11.2008 tarih ve 27058 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

378. Senet ile Ücret Ödemesi Yapılabilir mi ?

- Emre muharrer senetle (bono ile), kuponla veya yurtda geçerli parayı temsil ettiği iddia olunan bir senetle veya diğer herhangi bir şekilde ücret ödemesi yapılamaz.

379. Ücret Yabancı Para Olarak Ödenebilir mi?

- Ücret, prim, ikramiye ve bu nitelikteki her çeşit istihkak, yabancı para olarak kararlaştırılmış ise ödeme günündeki rayice göre Türk parası ile ödeme yapılabilir.

380. Ücret Ne Zaman Ödenir?

- Ücret en geç ayda bir ödenir. İş sözleşmeleri veya toplu iş sözleşmeleri ile ödeme süresi bir haftaya kadar indirilebilir.
- İş sözleşmelerinin sona ermesinde, işçinin ücreti ile sözleşme ve Kanundan doğan para ile ölçülmesi mümkün menfaatlerinin tam olarak ödenmesi zorunludur.

381. Ücret Ödemesi Yapılamayacak İşyerleri Neresidir?

- Meyhane ve benzeri eğlence yerleri ve perakende mal satan dükkan ve mağazalarda, buralarda çalışanlar hariç, ücret ödemesi yapılamaz.

382. Ücret Alacaklarında Zamanaşımı Süresi Nedir?

- Ücret alacaklarında zamanaşımı süresi beş yıldır.

383. Ücreti Ödenmeyen İşçi İş Görme Borcunu Yerine Getirmekten Kaçınabilir mi?

- Ücreti ödeme gününden itibaren yirmi gün içinde mücbir bir neden dışında ödenmeyen işçiler, iş görme borcunu yerine getirmekten kaçınabilir.

384. Ücreti Ödenmediği İçin İş Görme Borcunu Yerine Getirmekten Kaçınan İşçilerin Eylemi Grev Kapsamına Girer mi?

- İşçilerin kişisel kararlarına dayanarak iş görme borcunu yerine getirmemeleri sayısal olarak toplu bir nitelik kazansa dahi grev olarak nitelendirilemez.

385. Ücreti Ödenmediği İçin İş Görme Borcunu Yerine Getirmekten Kaçınan İşçilerin Yerine İşveren Yeni İşçi Alabilir mi?

- İşçilerin bu nedenle iş sözleşmeleri çalışmadıkları için feshedilemez ve yerine yeni işçi alınamaz, bu işler başkalarına yaptırılamaz.

386. Gününde Ödenmeyen Ücretler İçin Faiz Uygulanır mı?

- Gününde ödenmeyen ücretler için mevduata uygulanan en yüksek faiz oranı uygulanır.

387. İşçilerin Aylık Ücreti Haczedilebilir mi?

- İşçilerin aylık ücretlerinin dörtte birinden fazlası haczedilemez veya başkasına devir ve temlik olunamaz. Ancak, işçinin bakmak zorunda olduğu aile üyeleri için hakim tarafından takdir edilecek miktar bu paraya dahil değildir.
- Nafaka borcu alacaklılarının hakları saklıdır.

388. Kamu Makamlarının Ücret Kesme Yükümlülüğü Nedir?

- Genel ve katma bütçeli dairelerle mahalli idareler veya kamu iktisadi teşebbüsleri ; müteahhide verdikleri her türlü;
 - Bina,
 - Köprü,
 - Hat,
 - Yol inşası, gibi yapım ve onarım işlerinde çalışan işçilerden müteahhit veya taşeronlarca ücretleri ödenmeyenlerin bulunup bulunmadığının kontrolü, ya da ücreti ödenmeyen işçinin başvurusu üzerine, ücretleri ödenmeyen varsa müteahhitten veya taşeronlardan istenecek bordrolara göre bu ücretleri bunların hakedişlerinden öderler.

389. İşveren İşçiye Ücret Hesap Pusulası Vermek Zorundadır?

- 4857 sayılı İş Kanunu'nun,37'nci maddesine göre işveren işyerinde veya bankaya yaptığı ödemelerde işçiye ücret hesabını gösterir imzalı veya işyerinin özel işaretini taşıyan bir pusula vermek zorundadır.

390. İşveren İşçiye Ücret Hesap Pusulası Vermek Zorundadır?

- 4857 sayılı İş Kanunu'nun,37'nci maddesine göre işveren işyerinde veya bankaya yaptığı ödemelerde işçiye ücret hesabını gösterir imzalı veya işyerinin özel işaretini taşıyan bir pusula vermek zorundadır.

391. Ücret Hesap Pusulasının Niteliği Nedir?

- Ücret hesap pusulasında;
 - Ödemenin günü,
 - İlişkin olduğu dönem,
 - Fazla çalışma,
 - Hafta tatili,
 - Bayram ve genel tatil ücretleri gibi asıl ücrete yapılan her çeşit eklemeler tutarının,
 - Vergi,
 - Sigorta primi,
 - Avans mahsubu,
 - Nafaka,
 - İcra gibi her çeşit kesintilerin ayrı ayrı gösterilmesi gerekir.
- Ücret hesap pusulası damga vergisi ve her çeşit resim ve harçtan muaftır.

392. Ceza Parası Nedir?

- İşverenin toplu iş sözleşmesi veya iş sözleşmelerinde gösterilen sebeplerle işçi ücretlerinden ceza olarak yaptığı kesintilere ceza parası denir.

393. İşveren İşçiye Ücret Kesme Cezası Verebilir mi?

- İşveren toplu sözleşme veya iş sözleşmelerinde gösterilmiş olan sebepler dışında işçiye ücret kesme cezası veremez.

394. Ücreti Ceza Karşılığı Kesilen İşçiye Bildirim Yapılır mı?

- İşçi ücretlerinden ceza olarak yapılacak kesintilerin işçiye derhal sebepleriyle beraber bildirilmesi gerekir.

395. İşçi Ücretlerinden Ceza Karşılığı Yapılacak Kesintilerin Miktarı Nedir?

- İşçi ücretlerinden ceza karşılığı yapılacak kesintiler bir ayda iki gündelikten veya parça başına yahut yapılan iş miktarına göre verilen ücretlerde işçinin iki günlük kazancından fazla olamaz.

396. İşçi Ücretlerinden Ceza Karşılığı Kesilen Paralar Ne Şekilde Yatırılır?

- İşçi ücretlerinden ceza karşılığı kesilen paralar Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı hesabına Bakanlıkça belirtilecek Türkiye'de kurulu bulunan ve mevduat kabul etme yetkisini haiz bankalardan birine, kesildiği tarihten itibaren bir ay içinde yatırılır. Her işveren işyerinde bu paraların ayrı bir hesabını tutmaya mecburdur.

397. İşçi Ücretlerinden Ceza Karşılığı Kesilen Paralarının Kullanımına İlişkin Hususlar Ne Şekilde Düzenlenmiştir?

- 4857 sayılı İş Kanunu'nun, 38'inci maddesi uyarınca işçi ücretlerinden ceza olarak kesilen paraları kullanmaya yetkili kurulun teşekkülü ve çalışma esasları yönetmelikle belirlenmiştir. İşçi Ücretlerinden Ceza Olarak Kesilen Paraları Kullanmaya Yetkili Kurulun Teşekkülü ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmelik 05.03.2004 tarih ve 25393 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

398. İşçi Ücretlerinden Ceza Karşılığı Kesilen Paralar Nerede Kullanılır?

- Toplanan ceza paraları, işçilerin;
 - Mesleki eğitimleri,
 - İş sağlığı ve güvenliği konularındaki eğitimleri,
 - Sosyal hizmetleri,
 - 3146 sayılı Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 2'nci maddesi uyarınca yürütülen sosyal hizmetlerin kalitesinin iyileştirilmesi ve bu kapsamda ortaya çıkacak teknik ihtiyaçlar için kullanılır. Ayrıca, eğitim tesislerinin yapımı, tefrişi ve işletilmesi için harcanır.

399. Asgari Ücret Nedir?

- İşçilere normal bir çalışma günü karşılığı ödenen ve işçinin gıda, konut, giyim, sağlık, ulaşım ve kültür gibi zorunlu ihtiyaçlarını günün fiyatları üzerinden asgari düzeyde karşılamaya yetecek ücrete asgari ücret denir.

400. Asgari Ücreti Kim Belirler?

- Asgari ücret, asgari ücret tespit komisyonu tarafından belirlenir.

401. Asgari Ücret Ne Zaman Belirlenir?

- Asgari ücret en geç iki yılda bir olmak üzere belirlenir.

402. Asgari Ücret Hangi İllelere Göre Belirlenir?

- Asgari ücretin belirlenmesinde dil, ırk, renk, cinsiyet, engellilik, siyasal düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ile benzeri sebeplere dayalı herhangi bir ayırım yapılamaz.
- Asgari ücret komisyonu, asgari ücreti bütün işkollarını kapsayacak şekilde belirler.
- Ücretin, bir günlük olarak belirlenmesi esastır.
- Aylık, haftalık, saat başına, parça başına veya yapılan iş tutarına göre ücret ödenen durumlarda gerekli ayarlamalar buna göre yapılır.

403. Asgari Ücret Ne Zaman Yürürlüğe Girer?

- Asgari ücret tespit komisyonunca belirlenen ücretler Resmi Gazete’de yayımlanır ve yayımlandığı tarihi izleyen ayın ilk gününden itibaren yürürlüğe girer.

404. Asgari Ücret Yönünden İşverenin Sorumluluğu Nedir?

- İşçilere, asgari ücret tespit komisyonunca belirlenen ücretlerden düşük ücret ödenemez.
- İş sözleşmelerine ve toplu iş sözleşmelerine bunun aksine hükümler konulamaz.
- İşverenler tarafından, işçilere sağlanan sosyal yardımlar sebebiyle asgari ücretten herhangi bir indirim yapılamaz.

405. Asgari Ücretin Tespitine İlişkin Hususlar Ne Şekilde Düzenlenmiştir?

- 4857 sayılı İş Kanunu’nun, 39’uncu maddesi uyarınca asgari ücretin tespiti sırasında uygulanacak esaslar, komisyonun toplanma ve çalışma şekli ile komisyonun başkan, üye ve raportörlerine verilecek huzur hakkına ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle belirlenmiştir. Asgari Ücret Yönetmeliği 01.08.2004 tarih ve 25540 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

406. Asgari Ücret Tespit Komisyonu Kimlerden Oluşur?

- Asgari ücret tespit komisyonu Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının tespit edeceği üyelerden birinin başkanlığında;
 - Bakanlık Çalışma Genel Müdürü veya yardımcısı,
 - Bakanlık İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürü veya yardımcısı,
 - Devlet İstatistik Enstitüsü Ekonomik İstatistikler Dairesi Başkanı veya yardımcısı, (İşgücü, Hizmetler, Fiyat İstatistikleri ve İndeksler Dairesi Başkanlığı)
 - Hazine Müsteşarlığı temsilcisi,
 - Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığından konu ile ilgili dairenin başkanı veya yetki vereceği bir görevli,
 - Bünyesinde en çok işçiyi bulduran en üst işçi kuruluşunun değişik işkolları için seçeceği beş temsilci,
 - Bünyesinde en çok işvereni bulduran işveren kuruluşunun değişik işkolları için seçeceği beş temsilciden oluşur.

407. Asgari Ücret Tespit Komisyonu Ne Şekilde Toplanır?

- Asgari ücret tespit komisyonu Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının çağrısı üzerine toplanır ve Bakanlıkça hazırlanan gündeme göre çalışır. Komisyon, en az on üyenin katılımı ile toplanır ve oylarının çoğunluğu ile karar verir. Karara katılmayan üye, isterse katılmama gerekçesini belirtir. Oyların eşitliği halinde, Başkanın bulunduğu taraf çoğunluğu sağlamış sayılır. Komisyonun her toplantıda aldığı kararlar karar defterine yazılır ve başkan ve üyelerce imzalanır.

408. Asgari Ücret Tespit Komisyonu Kararlarına İtiraz Edilebilir mi?

- Asgari ücret tespit komisyonunun ücretin belirlenmesine ilişkin kararı kesindir. Bu kararın, toplanan bilgi ve belgelere göre hazırlanacak bir gerekçeye dayandırılması zorunludur.

409. Asgari Ücret Tespit Komisyonuna Seçilecek İşçi ve İşveren Temsilcilerinde Hangi Nitelikler Aranır?

- Asgari ücret tespit komisyonuna seçilecek işçi ve işveren temsilcilerinin;
 - Asgari ilköğretim mezunu olması,
 - 21 yaşını doldurmuş bulunması,
 - Yüz kızartıcı bir suçtan dolayı hüküm giymemiş olması,gerekir.

410. Asgari Ücret Tespit Komisyonuna Seçilecek İşçi Temsilcilerinin Güvencesi Nedir?

- Asgari ücret tespit komisyonu işçi temsilcisi üyelerinden işçi olanların, komisyondaki görevleri süresince, iş sözleşmesinden ve toplu iş sözleşmesinden doğan hakları devam eder.

411. İşçiye Hangi Durumda Yarım Ücret Ödenir?

- 4857 sayılı İş Kanunu'nun,40'inci maddesine göre aynı Kanunun 24/III ve 25/III maddelerinde gösterilen zorlayıcı sebepler dolayısıyla çalışamayan veya çalıştırılmayan işçiye bu bekleme süresi içinde bir haftaya kadar her gün için yarım ücret ödenir.

412. Fazla Çalışma Nedir?

- 4857 sayılı İş Kanunu'nda yazılı koşullar çerçevesinde haftalık 45 saati aşan çalışmalara fazla çalışma denir.

413. Fazla Sürelerle Çalışma Nedir?

- Haftalık çalışma süresinin sözleşmelerle 45 saatin altında belirlendiği durumlarda bu çalışma süresini aşan ve 45 saate kadar yapılan çalışmalara fazla sürelerle çalışma denir.

414. Fazla Çalışma Ücreti Ne Şekilde Ödenir?

- Fazla çalışmanın her saati için verilecek ücret, normal çalışma ücretinin saat başına düşen tutarının yüzde elli yükseltilmesi suretiyle ödenir.
- Yer altında maden işlerinde çalışan işçilere, İş Kanunu'nun 42 ve 43'üncü maddelerinde sayılan hâllerde haftalık otuz altı saati aşan her bir saat fazla çalışma için verilecek ücret, normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarı yüzde yüzden az olmamak üzere arttırılmak suretiyle ödenir.

415. Fazla Sürelerle Çalışma Ücreti Ne Şekilde Ödenir?

- Fazla sürelerle çalışmalarda her bir saat fazla çalışma için verilecek ücret, normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının yüzde yirmibeş yükseltilmesiyle ödenir.

416. Fazla Çalışmada Sınır Nedir?

- Fazla çalışma süresinin toplamı bir yılda ikiyüzyetmiş saatten fazla olamaz. Bu süre sınırı, işyerlerine veya yürütülen işlere değil, işçilerin şahıslarına ilişkindir. Fazla çalışma veya fazla sürelerle çalışma sürelerinin hesabında yarım saatten az olan süreler yarım saat, yarım saati aşan süreler ise bir saat sayılır.

417. Fazla Çalışma Yapılamayacak İşler Nelerdir?

- Aşağıda sayılan işlerde fazla çalışma yaptırılamaz.

- Sağlık kuralları bakımından günde ancak 7,5 saat ve daha az çalışması gereken işlerde,
- Gece sayılan gün döneminde yürütülen işlerde,
- Maden ocakları,
- Kablo döşemesi,
- Kanalizasyon,
- Tünel inşaatı gibi işlerin yer ve su altında yapılanlarında.

418. Fazla Çalışma Yaptırılmayacak İşçiler Kimlerdir?

- Aşağıda sayılan işçilere fazla çalışma yaptırılamaz.
- 18 yaşını doldurmamış işçiler,
- İş sözleşmesi veya toplu iş sözleşmesi ile önceden veya sonradan fazla çalışmayı kabul etmiş olsalar bile sağlıklarının elvermediği işyeri hekiminin veya Sosyal Sigortalar Kurumu Başkanlığı hekiminin, bunların bulunmadığı yerlerde herhangi bir hekimin raporu ile belgelenen işçiler,
- Gebe, yeni doğum yapmış ve çocuk emziren işçiler,
- Kısmi süreli iş sözleşmesi ile çalıştırılan işçiler.Kısmi süreli iş sözleşmesi ile çalışan işçilere fazla sürelerle çalışma da yaptırılamaz.

419. Fazla Çalışma Yaptırmada İşçi Onayı Zorunludur?

- Fazla çalışma ve fazla sürelerle çalışma yaptırmak için işçinin yazılı onayının alınması gerekir. Zorunlu nedenlerle veya olağanüstü durumlarda yapılan fazla çalışma ve fazla sürelerle çalışma için bu onay aranmaz.Fazla çalışma ihtiyacı olan işverence bu onay her yıl başında işçilerden yazılı olarak alınır ve işçi özlük dosyasında saklanır.

420. İşveren Fazla Çalışmayı Belgelemek Zorundadır?

- İşveren, fazla çalışma ve fazla sürelerle çalışma yaptırdığı işçilerin bu çalışma saatlerini gösteren bir belge düzenlemek, imzalı bir nüshasını işçinin özlük dosyasında saklamak zorundadır.
- İşçilerin işlemiş olan fazla çalışma ve fazla sürelerle çalışma ücretleri normal çalışmalarına ait ücretlerle birlikte, 4857 sayılı İş Kanunu'nun, 32 ve 34'üncü maddeleri uyarınca ödenir. Bu ödemeler, ücret bordrolarında ve İş Kanunu'nun, 37'nci maddesi uyarınca işçiye verilmesi gereken ücret hesap pusulalarında açıkça gösterilir.

421. Fazla Çalışma Ücreti Yerine İşçi Serbest Zaman Kullanabilir mi?

- Fazla çalışma veya fazla sürelerle çalışma yapan işçi, isterse işverene yazılı olarak başvurmak koşuluyla, bu çalışmalar karşılığı zamlı ücret yerine, fazla çalıştığı her saat karşılığında bir saat otuz dakikayı, fazla sürelerle çalıştığı her saat karşılığında bir saat onbeş dakikayı serbest zaman olarak kullanabilir.
- İşçi hak ettiği serbest zamanı, altı ay zarfında işverene önceden yazılı olarak bildirmesi koşuluyla ve işverenin, işin veya işyerinin gereklerine uygun olarak belirlediği tarihten itibaren iş günleri içerisinde aralıksız ve ücretinde bir kesinti olmadan kullanır.

422. İşçiye Hangi Durumda Serbest Zaman Kullandırılmaz?

- İş Kanunu ve sözleşmelerden kaynaklanan tatil ve izin günlerinde işçiye serbest zaman kullandırılmaz.

423. Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışmaya İlişkin Usul ve Esaslar Ne Şekilde Düzenlenmiştir?

- Ülkenin genel yararları yahut işin niteliği veya üretimin artırılması gibi nedenlerle 4857 sayılı İş Kanunu'nun, 63'üncü maddesinde belirtilen haftalık normal çalışma süresinin dışında yapılacak fazla çalışma ve fazla sürelerle çalışmaya ilişkin usul ve esaslar yönetmelikle belirlenmiştir. Asgari Ücret Yönetmeliği 06.04.2004 tarih ve 25425 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

424. Zorunlu Nedenlerle Fazla Çalışma Nedir?

- İş Kanunu'nun, 42'nci maddesine göre;
 - Arıza sırasında,
 - Arızanın mümkün görülmesi halinde,
 - Makineler veya araç ve gereç için hemen yapılması gerekli acele işlerde,
 - Zorlayıcı sebeplerin ortaya çıkmasında, işyerinin normal çalışmasını sağlayacak dereceyi aşmamak koşulu ile işçilerin hepsi veya bir kısmına fazla çalışma yaptırılabilir.

425. Olağanüstü Hallerde Fazla Çalışma Nedir?

- İş Kanunu'nun, 43'üncü maddesine göre; seferberlik sırasında ve bu süreyi aşmamak şartıyla yurt savunmasının gereklerini karşılayan işyerlerinde fazla çalışmaya lüzum görülürse işlerin çeşidine ve ihtiyacın derecesine göre Bakanlar Kurulu günlük çalışma süresini, işçinin en çok çalışma gücüne çıkarabilir.

426. Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günlerinde İşçi Çalışmak Zorundadır?

- Ulusal bayram ve genel tatil günlerinde işyerlerinde çalışılıp çalışılmayacağı toplu iş sözleşmesi veya iş sözleşmeleri ile kararlaştırılır.
- Sözleşmelerde hüküm bulunmaması halinde söz konusu günlerde çalışılması için işçinin onayı gereklidir.

427. Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günleri Nelerdir?

- Ulusal bayram ve genel tatil günleri İş Kanununda değil, 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanunda belirtilmiştir. Bir takvim yılı içerisinde 14,5 gün Ulusal Bayram ve genel tatil günü vardır. Cumhuriyet' in ilan edildiği 29 Ekim günü Ulusal Bayram günüdür. Resmi ve dini bayram günleri, yılbaşı günü ile emek ve dayanışma günü genel tatil günleri olarak kabul edilmektedir.
- Ulusal Bayram: Cumhuriyet' in ilan edildiği 29 Ekim günü Ulusal Bayramdır. 28 Ekim günü saat 13.00'de başlar 1.5 gündür.
- 1 Ocak : Yılbaşı Tatili - 1 gündür.
- 23 Nisan : Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı - 1 gündür.
- 1 Mayıs : Emek ve Dayanışma Günü Tatili - 1 gündür.
- 19 Mayıs : Atatürk'ü Anma, Gençlik ve Spor Bayramı - 1 gündür.
- 30 Ağustos: Zafer Bayramı - 1 gündür.
- Ramazan Bayramı: Arefe günü saat 13.00 da başlar - 3.5 gündür.
- Kurban Bayramı: Arefe günü saat 13.00 da başlar - 4.5 gündür.

428. Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günleri Çalışan İşçi Ne Kadar Ücret Alır?

- Ulusal bayram ve genel tatil olarak kabul edilen günlerde tatil yapmayarak çalışan işçilere çalışılan her gün için ödenen bir günlük ilave ücrete genel tatil ücreti denir. Ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalışan işçilere net ücreti kadar ilave ücret ödenecektir. Örneğin; işçinin gündeliği net 50.-TL ise, bu işçinin ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalışması halinde, ödenecek net ücret $50 + 50 = 100.-$ TL olacaktır. İş Kanunu'nun, 47'nci madde hükmü çok açıktır. İşçi çalışmaz ise normal ücretini alacak, ulusal bayram ve genel tatil günü çalışırsa

normal ücreti kadar ilave ücret alacaktır.Diğer bir ifadeyle çift yevmiye alacaktır.Bayram çalışması ayrıca iki yevmiye şeklinde yorumlanamaz.Ancak toplu iş sözleşmeleri ve/veya iş sözleşmeleri ile işçi lehine hükümler konulabilir.Örneğin;genel tatil günleri çalışma halinde işçiye ayrıca iki yevmiye ödenir denilebilir.

429. Hafta Tatili İzni Nedir?

- 4857 sayılı İş Kanunu kapsamına giren işyerlerinde, işçilere tatil gününden önce Kanunun 63'üncü maddesine göre belirlenen iş günlerinde çalışmış olmaları koşulu ile yedi günlük bir zaman dilimi içinde kesintisiz en az yirmidört saat verilen dinlenme iznine hafta tatili izni denir.

430. Hafta Tatili İznini Kullanan İşçinin Ücreti Ödenirmi?

- Çalışılmayan hafta tatili günü için işveren tarafından bir iş karşılığı olmaksızın o günün ücreti işçiye tam olarak ödenir.

431. Hafta Tatiline Hak Kazanmak İçin Çalışılmış Günler Gibi Sayılan Haller Nelerdir?

- Çalışmadığı halde kanunen çalışma süresinden sayılan zamanlar ile günlük ücret ödenen veya ödenmeyen kanundan veya sözleşmeden doğan tatil günleri,
- Evlenmelerde üç güne kadar, ana veya babanın, eşin, kardeş veya çocukların ölümünde üç güne kadar verilmesi gereken izin süreleri,
- Bir haftalık süre içinde kalmak üzere işveren tarafından verilen diğer izinlerle hekim raporuyla verilen hastalık ve dinlenme izinleri,çalışılmış günler gibi hesaba katılır.
- Zorlayıcı ve ekonomik bir sebep olmadan işyerindeki çalışmanın haftanın bir veya birkaç gününde işveren tarafından tatil edilmesi halinde haftanın çalışılmayan günleri ücretli hafta tatiline hak kazanmak için çalışılmış sayılır.

432. Otel,Lokanta ve Benzeri İşyerlerinde Servis Bedeli Karşılığı Alınan Yüzdeleri İşveren İşçilere Ödemek Zorundamıdır?

- 4857 sayılı İş Kanunu'nun, 51'inci maddesine göre; otel, lokanta, eğlence yerleri ve benzeri yerler ile içki verilen ve hemen orada yenilip içilmesi için çeşitli yiyecek satan yerlerden yüzde usulünün uygulandığı müesseselerde işveren tarafından servis karşılığı veya başka isimlerle müşterilerin hesap pusulalarına yüzde eklenerek veya ayrı şekillerde alınan paralarla kendi isteği ile müşteri tarafından işverene bırakılan yahut da onun kontrolü altında bir araya toplanan paraları işveren işyerinde çalışan tüm işçilere eksiksiz olarak ödemek zorundadır.

433. Otel,Lokanta ve Benzeri İşyerlerinde Servis Bedeli Karşılığı Alınan Yüzdelerin Belgelenmesi Nedir?

- Yüzde usulünün uygulandığı işyerlerinde, işveren, her hesap pusulasının genel toplamını gösteren belgeyi, toplu iş sözleşmesinin uygulandığı işyerlerinde sendika temsilcisine, diğer işyerlerinde seçilmiş işçi temsilcisine vermekle yükümlüdür. Belgenin şekil ve uygulama usulleri, iş sözleşmelerinde veya toplu iş sözleşmelerinde gösterilir. Belgeler ve belgelerin esas alındığı kayıtlar, beş yıl süreyle saklanır.

434. Otel,Lokanta ve Benzeri İşyerlerinde Servis Bedeli Karşılığı Alınan Yüzdelerin Dağıtımına İlişkin Usul ve Esaslar Ne Şekilde Düzenlenmiştir?

- Yüzdelerden toplanan paraların işyerinde çalışan tüm işçilere, yapılan işlerin niteliğine göre, hangi esaslar ve oranlar çerçevesinde dağıtılacağı yönetmelikle düzenlenmiştir. Yüzdelerden Toplanan Paraların İşçilere Dağıtılması Hakkında Yönetmelik 28.02.2004 tarih ve 25387 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

435. Yıllık Ücretli İzin Hakkı Nedir?

- İşyerinde işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de içinde olmak üzere, en az bir yıl çalışmış olan işçilere yıllık ücretli izin verilir.Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez.
- Niteliklerinden ötürü bir yıldan az süren mevsimlik veya kampanya işlerinde çalışanlara İş Kanunu'nun yıllık ücretli izinlere ilişkin hükümleri uygulanmaz.

436. İşçilere Verilecek Yıllık Ücretli İzin Süresi Nedir?

- İşçilere verilecek yıllık ücretli izin süresi, hizmet süresi;
 - Bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dahil) olanlara ondört günden,
 - Beş yıldan fazla onbeş yıldan az olanlara yirmi günden,
 - Onbeş yıl (dahil) ve daha fazla olanlara yirmialtı günden az olamaz.
 - Yer altı işlerinde çalışan işçilerin yıllık ücretli izin süreleri dörder gün arttırılarak uygulanır.
 - Onsekiz ve daha küçük yaştaki işçilerle elli ve daha yukarı yaştaki işçilere verilecek yıllık ücretli izin süresi yirmi günden az olamaz.

437. İşçilere Verilecek Yıllık Ücretli İzin Süreleri Arttırılabilir mi?

- 4857 sayılı İş Kanunu'nun,53'üncü maddesinde belirtilen izin süreleri asgari süreler olup, iş sözleşmeleri ve toplu iş sözleşmeleri ile artırılabilir.

438. Yıllık Ücretli İzin Süresi Ne Şekilde Hesaplanır?

- Yıllık ücretli izine hak kazanmak için gerekli sürenin hesabında işçilerin, aynı işverenin bir veya çeşitli işyerlerinde çalıştıkları süreler birleştirilerek göz önüne alınır. Şu kadar ki, bir işverenin İş Kanunu kapsamına giren işyerinde çalışmakta olan işçilerin aynı işverenin işyerlerinde İş Kanunu kapsamına girmeksizin geçirmiş buldukları süreler de hesaba katılır.
- İşçinin gelecek izin hakları için geçmesi gereken bir yıllık hizmet süresi, bir önceki izin hakkının doğduğu günden başlayarak gelecek hizmet yılına doğru hesaplanır.
- Aynı bakanlığa bağlı işyerleri ile aynı bakanlığa bağlı tüzel kişilerin işyerlerinde geçen süreler ve kamu iktisadi teşebbüsleri yahut özel kanuna veya özel kanunla verilmiş yetkiye dayanılarak kurulan banka ve kuruluşlar veya bunlara bağlı işyerlerinde geçen süreler, işçinin yıllık ücretli izin hakkının hesaplanmasında göz önünde bulundurulur.

439. İşçi Yıllık Ücretli İznini Ne Zaman Kullanabilir?

- İşçi her hizmet yılına karşılık gelen yıllık iznini gelecek hizmet yılı içinde kullanır.

440. Yıllık Ücretli İzin Bakımından Çalışılmış Gibi Sayılan Haller Nelerdir?

- İşçinin uğradığı kaza veya tutulduğu hastalıktan ötürü işine gidemediği günler.
- Kadın işçilerin doğumdan önce ve sonra çalıştırılmadıkları günler.
- İşçinin muvazzaf askerlik hizmeti dışında manevra veya herhangi bir kanundan dolayı ödevlendirilmesi sırasında işine gidemediği günler (bu sürenin yılda 90 günden fazlası sayılmaz).
- Çalışmakta olduğu işyerinde zorlayıcı sebepler yüzünden işin aralıksız bir haftadan çok tatil edilmesi sonucu olarak işçinin çalışmadan geçirdiği zamanın onbeş günü (işçinin yeniden işe başlaması şartıyla).
- Hafta tatili, ulusal bayram, genel tatil günleri.
- Röntgen muayenelerinde çalışanlara pazardan başka verilmesi gereken yarım günlük izinler.

- İşçilerin arabuluculuk toplantılarına katılmaları, hakem kurullarında bulunmaları, bu kurullarda işçi temsilciliği görevlerini yapmaları, çalışma hayatı ile ilgili mevzuata göre kurulan meclis, kurul, komisyon ve toplantılara yahut işçilik konuları ile ilgili uluslararası kuruluşların konferans, kongre veya kurullarına işçi veya sendika temsilcisi olarak katılması sebebiyle işlerine devam edemedikleri günler.
- İşçilerin evlenmelerinde üç güne kadar, ana veya babalarının, eşlerinin, kardeş veya çocuklarının ölümünde üç güne kadar verilecek izinler.
- İşveren tarafından verilen diğer izinler ile kısa çalışma süreleri.
- İş Kanunu uygulanması sonucu olarak işçiye verilmiş bulunan yıllık ücretli izin süresi.

441. Yıllık Ücretli İzin İşverence Bölünebilir mi?

- Yıllık ücretli izin işveren tarafından bölünemez. İş Kanunu'nun, 53'üncü maddesinde gösterilen süreler içinde işveren tarafından sürekli bir şekilde verilmesi zorunludur. Ancak, izin süreleri tarafların anlaşması ile bir bölümü on günden aşağı olmamak üzere en çok üçe bölünebilir.

442. İşveren Yıl İçinde Verdiği İzinleri Yıllık Ücretli İzinden Düşebilir mi?

- İşveren tarafından yıl içinde verilmiş bulunan diğer ücretli ve ücretsiz izinler veya dinlenme ve hastalık izinleri yıllık ücretli izinden düşülemez.

443. İşveren Yıllık Ücretli İzin Kullanacak İşçiye Yol İzni Vermek Zorundadır mı?

- Yıllık ücretli iznini işyerinin kurulu bulunduğu yerden başka bir yerde geçirecek olan işçiye talepte bulunması ve bu hususu belgelemesi koşulu ile işveren gidiş ve dönüşlerinde yolda geçecek süreleri karşılamak üzere toplam dört güne kadar ücretsiz yol izni vermek zorundadır.

444. İşveren Yıllık Ücretli İzin Kullanacak İşçiye Ücret Ödemek Zorundadır mı?

- İşveren veya işveren vekili, yıllık ücretli iznini kullanan her işçiye izin dönemine ilişkin ücreti ile ödenmesi bu döneme rastlayan diğer ücret ve ücret niteliğindeki haklarını izine başlamadan önce peşin olarak vermek veya avans olarak ödemek zorundadır.

445. Yıllık İzin Ücreti Ne Şekilde Belirlenir?

- İzin ücretinin belirlenmesinde; fazla çalışma karşılığı alınacak ücretler, primler, sosyal yardımlar ve işyerinin devamlı işçisi olup, normal saatler dışında hazırlama, tamamlama, temizleme işlerinde çalışan işçilerin bu işler için aldıkları ücretler hesaba katılmaz. Yıllık ücretli izin süresine rastlayan hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil ücretleri ayrıca ödenir.

446. Yıllık Ücretli İznini Kullanmakta Olan İşçi İzin Süresi İçinde Başka Bir İşte Çalışırsa Ne Olur?

- Yıllık ücretli iznini kullanmakta olan işçinin izin süresi içinde ücret karşılığı bir işte çalıştığı anlaşılırsa, bu izin süresi içinde kendisine ödenen ücret işveren tarafından geri alınabilir.

447. İşçinin İş Sözleşmesi Sona Erdiğinde Yıllık Ücretli İzin Hakkı Ne Olur?

- İş sözleşmesinin, herhangi bir nedenle sona ermesi halinde işçinin hak kazanıp da kullanmadığı yıllık izin sürelerine ait ücreti, sözleşmenin sona erdiği tarihteki ücreti üzerinden kendisine veya hak sahiplerine ödenir.
- Bu ücrete ilişkin zamanaşımı iş sözleşmesinin sona erdiği tarihten itibaren başlar.

- İşveren tarafından iş sözleşmesinin feshedilmesi halinde İş Kanunu'nun,17'nci maddesinde belirtilen bildirim süresiyle, 27'nci maddesi gereğince işçiye verilmesi zorunlu yeni iş arama izinleri yıllık ücretli izin süreleri ile iç içe giremez.

448. İşveren Toplu İzin Kullandırabilirmi?

- İşveren veya işveren vekili Nisan ayı başı ile Ekim ayı sonu arasındaki süre içinde, işçilerin tümünü veya bir kısmını kapsayan toplu izin uygulayabilir.
- Toplu izin uygulamasına gidildiğinde, izin kurulu izin çizelgelerini, toplu izne çıkacak işçiler aynı zamanda izne başlayacak ve izin sürelerine ve yol izni isteklerine göre her işçinin izin süresinin bitimini gösterecek biçimde düzenler ve ilan eder.
- Toplu izin dönemleri,henüz yıllık ücretli izin hakkını kazanmayan işçileri de kapsayacak şekilde belirlenebilir.
- Toplu izin uygulanması halinde işveren veya işveren vekili, işyerinin korunması, işyerindeki araç, gereç, donatım veya makinelerin bakımı, hazırlanması, temizlenmesi veya güvenliğinin sağlanması gibi zorunlu durumlar için yeter sayıda işçiyi toplu izin dışında tutabilir.Bu durumda olanların yıllık izinleri toplu izin döneminden önce veya sonra diledikleri tarihte verilir.

449. Kısmi Süreli veya Çağrı Üzerine İş Sözleşmesi ile Çalışan İşçilerin Yıllık Ücretli İzin Hakkı Nedir?

- Kısmi süreli ya da çağrı üzerine iş sözleşmesi ile çalışanlar yıllık ücretli izin hakkından tam süreli çalışanlar gibi yararlanır ve farklı işleme tabi tutulamaz.
- Kısmi süreli ya da çağrı üzerine iş sözleşmesi ile çalışanlar iş sözleşmeleri devam ettiği sürece her yıl için hak ettikleri izinleri, bir sonraki yıl izin süresi içine isabet eden kısmi süreli iş günlerinde çalışmayarak kullanır.
- İzine hak kazanan kısmi süreli ya da çağrı üzerine çalışan işçilerle tam süreli çalışan işçiler arasında yıllık izin süreleri ve izin ücretleri konularında bir ayırım yapılamaz.
- Kısmi süreli ve çağrı üzerine çalışanlara; izin dönemine rastlayan çalışması gereken sürelerle ilişkin ücretleri, yıllık izin ücreti olarak ödenir.

450. İşveren İzin Kurulu Oluşturmak Zorundadır?

- İşçi sayısı yüzden fazla olan işyerlerinde işveren veya işveren vekilini temsilen bir, işçileri temsilen iki kişi olmak üzere toplam üç kişiden oluşan izin kurulu kurulur. Kurula işveren temsilcisi başkanlık eder. Kurulun başkanı dışında kalan işçi üyeleri ve yedekleri işyerinde varsa, işyeri sendika temsilcileri tarafından seçilir. Sendika temsilcileri seçilmemiş işyerinde izin kurulunun işçi üyeleri ve yedekleri, o işyerindeki işçilerin yarısından bir fazlasının katılacağı bir toplantıda açık oyla seçilir. İzin kurulu başkanı ile üye ve yedekleri işyerinde işveren tarafından ilan edilir. Asil üyelerin yokluğunda yedeklerin biri başkanın çağrısı üzerine toplantıya katılır.
- İşçi sayısı yüzden az olan işyerlerinde; izin kurulunun görevleri, işveren veya işveren vekili veya bunların görevlendireceği bir kişi ile işçilerin kendi aralarında seçecekleri bir temsilci tarafından yerine getirilir.

451. İzin Kurulunun Görev ve Yetkileri Nelerdir?

- İzin kurulunun çalışmaları için gerekli yer, eleman, araç ve gereçler işveren tarafından sağlanır.İzin kurulunun görev ve yetkileri şunlardır;
- İşçiler tarafından verilir işveren veya işveren vekili tarafından izin kuruluna iletilen izin isteklerine göre hazırlayacağı izin çizelgelerini işverenin onayına sunmak,
- İzin çizelgelerini; işçilerin kıdemlerini, izni belirli bir dönemde kullanmak bakımından içinde buldukları zorunluluk veya engellerini, işin aksamadan yürütülmesini ve işçi sayısını göz önünde bulundurarak hazırlamak,

- İşçilerin yıllık izin hakları ile ilgili dilek ve şikayetlerini inceleyerek sonucunu işverene ve ilgili işçiye bildirmek,
- Her yıl ücretli izinlerin daha yararlı geçirilebilmesi için kamplar ve geziler düzenlemek, bu konuda alınması mümkün olan tedbirleri araştırmak ve işverene tekliflerde bulunmak.

452. İşveren Yıllık İzin Kaydı Tutmak Zorundadır?

- İşveren, işyerinde çalışan işçilerin yıllık ücretli izinlerini gösterir izin kayıt belgesi tutmak zorundadır.
- İşveren, her işçinin yıllık izin durumunu aynı esaslara göre düzenleyeceği izin defteri veya kartoteks sistemiyle de takip edebilir.

453. İşverenlerce İşçilere Verilecek Yıllık Ücretli İzinlere İlişkin Usul ve Esaslar Ne Şekilde Düzenlenmiştir?

- İşverenlerce işçilere verilecek yıllık ücretli izinlerin usul ve esasları yönetmelikle düzenlenmiştir. Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği 03.03.2004 tarih ve 25391 sayılı Resmî Gazetede yayımlanmıştır.

454. İşveren İşçi Ücretlerini İndirebilir mi?

- 4857 sayılı İş Kanunu'nun, 62'nci maddesine göre; her türlü işte uygulanmakta olan çalışma sürelerinin yasal olarak daha aşağı sınırlara indirilmesi veya işverene düşen yasal bir yükümlülüğün yerine getirilmesi nedeniyle ya da İş Kanunu hükümlerinden herhangi birinin uygulanması sonucuna dayanılarak işçi ücretlerinden her ne şekilde olursa olsun eksiltme yapılamaz.

455. Çalışma Süresi Nedir?

- Çalışma süresi, işçinin çalıştırıldığı işte geçirdiği süredir.

456. Haftalık Çalışma Süresi Nedir?

- 4857 sayılı İş Kanunu'nun, 63'üncü maddesine göre genel bakımdan çalışma süresi haftada en çok kırkbeş saattir. Aksi kararlaştırılmamışsa bu süre, işyerlerinde haftanın çalışılan günlerine eşit ölçüde bölünerek uygulanır. Günlük çalışma süresi her ne şekilde olursa olsun 11 saati aşamaz.

457. Yer Altı Maden İşlerinde Çalışan İşçilerin Haftalık Çalışma Süresi Nedir?

- Yer altı maden işlerinde çalışan işçiler için yer altındaki çalışma süresi; haftada en çok otuz altı saat olup günlük altı saatten fazla olamaz.

458. Denkleştirme Esasına Göre Çalışma Nedir?

- Tarafların yazılı anlaşması ile haftalık normal çalışma süresi, işyerinde haftanın çalışılan günlerine günde onbir saati aşmamak koşuluyla farklı şekilde dağıtılabilir. Bu halde, yoğunlaştırılmış iş haftası veya haftalarından sonraki dönemde işçinin daha az sürelerle çalıştırılması suretiyle, toplam çalışma süresi, çalışması gereken toplam normal süreyi geçmeyecek şekilde denkleştirilir.
- Denkleştirme iki aylık süre içinde tamamlanacak, bu süre toplu iş sözleşmeleri ile dört aya kadar artırılabilecektir.
- Denkleştirme dönemi içinde günlük ve haftalık çalışma süreleri ile denkleştirme süresi uygulamasının başlangıç ve bitiş tarihleri işverence belirlenir.

459. Kısmi Süreli Çalışma Nedir?

- İşyerinde tam süreli iş sözleşmesi ile yapılan emsal çalışmanın üçte ikisi oranına kadar yapılan çalışma kısmi süreli çalışmadır.

460. Telafi Çalışması Nedir?

- Zorunlu nedenlerle işin durması, ulusal bayram ve genel tatillerden önce veya sonra işyerinin tatil edilmesi veya benzer nedenlerle işyerinde normal çalışma sürelerinin önemli ölçüde altında çalışılması veya tamamen tatil edilmesi ya da işçinin talebi ile kendisine 4857 sayılı İş Kanunu, iş sözleşmeleri ve toplu iş sözleşmeleri ile öngörülen yasal izinleri dışında izin verilmesi hallerinde, işçinin çalışmadığı bu sürelerin telafisi için işçiye yaptırılacak çalışma, telafi çalışmasıdır.
- Telafi çalışması yaptıracak işveren; bu çalışmanın 4857 sayılı İş Kanunu'nun, 64'üncü maddesinde sayılan nedenlerden hangisine dayandığını açık olarak belirtmek, hangi tarihte çalışmaya başlanacağını, ilgili işçilere bildirmek zorundadır.
- Telafi çalışması, kaynağını oluşturan zorunlu nedenin ortadan kalkması ve işyerinin normal çalışma dönemine başlamasını takip eden 2 ay içerisinde yaptırılır.
- Telafi çalışması, günlük en çok çalışma süresi olan 11 saati aşmamak koşulu ile günde 3 saatten fazla olamaz.
- Telafi çalışması, tatil günlerinde yaptırılmaz.

461. Çalışma Süresinden Sayılan Haller Nelerdir?

- Madenlerde, taşocaklarında yahut her ne şekilde olursa olsun yeraltında veya su altında çalışılacak işlerde işçilerin kuyulara, dehlizlere veya asıl çalışma yerlerine inmeleri veya girmeleri ve bu yerlerden çıkmaları için gereken süreler.
- İşçilerin işveren tarafından işyerlerinden başka bir yerde çalıştırılmak üzere gönderilmeleri halinde yolda geçen süreler.
- İşçinin işinde ve her an iş görmeye hazır bir halde bulunmakla beraber çalıştırılmaksızın ve çıkacak işi bekleyerek boş geçirdiği süreler.
- İşçinin işveren tarafından başka bir yere gönderilmesi veya işveren evinde veya bürosunda yahut işverenle ilgili herhangi bir yerde meşgul edilmesi suretiyle asıl işini yapmaksızın geçirdiği süreler.
- Çocuk emziren kadın işçilerin çocuklarına süt vermeleri için belirtilecek süreler.
- Demiryolları, karayolları ve köprülerin yapılması, korunması ya da onarım ve tadili gibi, işçilerin yerleşim yerlerinden uzak bir mesafede bulunan işyerlerine hep birlikte getirilip götürülmeleri gereken her türlü işlerde bunların toplu ve düzenli bir şekilde götürülüp getirilmeleri esnasında geçen süreler.

462. İşçinin Servis Aracında Geçirdiği Süre Çalışma Süresinden Sayılır mı?

- İşin niteliğinden doğmayıp da işveren tarafından sırf sosyal yardım amacıyla işyerine götürülüp getirilme esnasında araçlarda geçen süre çalışma süresinden sayılmaz.

463. İşveren Günlük Çalışma Süresini İşçilere Duyurmak Zorundadır mı?

- İşveren günlük çalışmanın başlama ve bitiş saatleri ile dinlenme saatlerini işyerlerinde işçilere uygun araçlarla duyurmak zorundadır. Yapılan işlerin niteliğine göre, işin başlama ve bitiş saatleri işçiler için farklı şekilde düzenlenebilir.

464. İşveren Çalışma Süresini Belgelemek Zorundadır mı?

- İşveren, işçilerin çalışma sürelerini uygun araçlarla belgelemek zorundadır.

465. İşveren İşçilere Ara Dinlenmesi Vermek Zorundadır?

- İşveren, günlük çalışma süresinin ortalama bir zamanında o yerin gelenekleri ve işin gereğine göre ayarlanmak suretiyle işçilere;
 - Dört saat veya daha kısa süreli işlerde onbeş dakika,
 - Dört saatten fazla ve yedibuçuk saate kadar (yedibuçuk saat dahil) süreli işlerde yarım saat,
 - Yedibuçuk saatten fazla süreli işlerde bir saat ara dinlenmesi vermek zorundadır.

466. Ara Dinlenmesinin Niteliği Nedir?

- Ara dinlenme süreleri en az olup aralıksız verilir.
- Ara dinlenme süreleri, iklim, mevsim, o yerdeki gelenekler ve işin niteliği göz önünde tutularak sözleşmeler ile aralı olarak kullanılabilir.
- Dinlenmeler bir işyerinde işçilere aynı veya değişik saatlerde kullanılabilir.
- Ara dinlenmeleri çalışma süresinden sayılmaz.

467. Gece Çalışması Nedir?

- 4857 sayılı İş Kanunu'nun, 69'uncu maddesine göre çalışma hayatında gece en geç saat 20.00'de başlayarak en erken saat 06.00'ya kadar geçen ve her halde en fazla onbir saat süren dönemdir. İşçilerin gece çalışmaları yedibuçuk saati geçemez.
- 4857 sayılı İş Kanunu'nun, 73'üncü maddesine göre sanayie ait işlerde onsekiz yaşını doldurmamış çocuk ve genç işçilerin gece çalıştırılması yasaktır.

468. Hazırlama, Tamamlama ve Temizleme İşleri Nedir?

- Hazırlama, tamamlama ve temizleme işlerinin, asıl işe ilişkin günlük çalışma sürelerinden önce veya sonra yaptırılabilmesi, teknik bir zorunluluğun bulunmasına veya bu işlerin, asıl işin yürütümü sırasında yapılmasının sağlık ve güvenlik yönünden sakıncalı olmasına bağlıdır.

469. Hazırlama, Tamamlama ve Temizleme İşlerinde Çalıştırılacak İşçi Sayısı Nedir?

- Hazırlama, tamamlama ve temizleme işlerinde çalıştırılacak işçilerin sayısı;
 - 1-15 çalışanı bulunan işyerlerinde 3 işçiden,
 - 16-30 çalışanı bulunan işyerlerinde 4 işçiden,
 - 31-60 çalışanı bulunan işyerlerinde 6 işçiden,
 - 61-80 çalışanı bulunan işyerlerinde 8 işçiden,
 - 81-100 çalışanı bulunan işyerlerinde 10 işçiden,
 - 100'den fazla çalışanı bulunan işyerlerinde ise, çalışan sayısı toplamının yüzde onundan fazla olamaz.

470. Hazırlama, Tamamlama ve Temizleme İşlerine İlişkin Usul ve Esaslar Ne Şekilde Düzenlenmiştir?

- Genel olarak bir işyerinde belirli çalışma saatlerinden önce veya sonra gerekli olan hazırlama veya tamamlama yahut temizleme işlerinde çalışan işçiler için işin düzenlenmesi ile ilgili hükümlerden hangilerinin uygulanmayacağı yahut ne gibi değişik şartlar ve usullerle uygulanacağı yönetmelikle düzenlenmiştir. Hazırlama, Tamamlama ve Temizleme İşleri Yönetmeliği 28.04.2004 tarih ve 25446 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

471. Genç İşçi Kime Denir?

- 15 yaşını tamamlamış, ancak 18 yaşını tamamlamamış kişiye genç işçi denir.

472. Çocuk İşçi Kime Denir?

- 14 yaşını bitirmiş, 15 yaşını doldurmamış ve ilköğretimini tamamlamış kişiye çocuk işçi denir.

473. Hafif İş Nedir?

- Yapısı ve niteliği itibarıyla ve yerine getirilmesi sırasındaki özel koşullara göre; çocukların gelişmelerine veya sağlık ve güvenliklerine zararlı etki ihtimali olmayan; okula devamını, mesleki eğitimini veya yetkili merciler tarafından onaylanmış eğitim programına katılımını ve bu tür faaliyetlerden yararlanmasını engellemeyen işlere hafif iş denir.

474. Çalıştırma Yaşı Nedir?

- 4857 sayılı İş Kanunu'nun,71'inci maddesine göre;onbeş yaşını doldurmamış çocukların çalıştırılması yasaktır. Ancak, ondört yaşını doldurmuş ve ilköğretimi tamamlamış olan çocuklar, bedensel, zihinsel ve ahlaki gelişmelerine ve eğitime devam edenlerin okullarına devamına engel olmayacak hafif işlerde çalıştırılabilirler.

475. Çocuk İşçilerin Çalışma Süresi Nedir?

- Temel eğitimi tamamlamış ve okula gitmeyen çocukların çalışma saatleri günde yedi ve haftada otuzbeş saatten fazla olamaz. Ancak, onbeş yaşını tamamlamış çocuklar için bu süre günde sekiz ve haftada kırk saate kadar artırılabilir. Okulun kapalı olduğu dönemlerde çalışma süreleri öngörülen bu süreleri aşamaz.
- Okula devam eden çocukların eğitim dönemindeki çalışma süreleri, eğitim saatleri dışında olmak üzere, en fazla günde iki saat ve haftada on saat olabilir.
- İki saatten fazla dört saatten az süren işlerde otuz dakika, dört saatten yedi buçuk saate kadar olan işlerde çalışma süresinin ortasında bir saat olmak üzere ara dinlenmesi verilmesi zorunludur.

476. Çocuk ve Genç İşçilerin Çalıştırılma Esasları Nelerdir?

- Çocuğun ve genç işçinin işe yerleştirilmesinde ve çalışması süresince güvenliği, sağlığı, bedensel, zihinsel, ahlaki ve psikososyal gelişimi, kişisel yatkınlık ve yetenekleri dikkate alınır.
- Çocuk ve genç işçiler, okula devam edenlerin okula devamları ile okuldaki başarılarına engel olmayacak, meslek seçimi için yapılacak hazırlıklara ya da yetkili makamlar tarafından yeterliliği kabul edilen mesleki eğitime katılmasına engel olmayacak işlerde çalıştırılabilirler.
- İşverenler çocuk ve genç işçilerin tecrübe eksikliği, mevcut veya muhtemel riskler konularında bilgisizlik veya tamamen gelişmiş olmamalarına bağlı olarak gelişmelerini, sağlık ve güvenliklerini tehlikeye sokabilecek herhangi bir riske karşı korunmalarını temin edeceklerdir.
- Çocuk ve genç işçilerin hafta tatili izinleri kesintisiz kırk saatten az olamaz. Ayrıca hafta tatili ücreti bir iş karşılığı olmaksızın ödenir.
- Çocuk ve genç işçiler, ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalıştırılmazlar. Ayrıca bugünlere ilişkin ücretler bir iş karşılığı olmaksızın ödenir.
- Çocuk ve genç işçilere verilecek yıllık ücretli izin süresi 20 günden az olamaz. Yıllık ücretli iznin kesintisiz kullanılması esastır. Ancak, yararına olduğu durumlarda çocuk ve genç işçinin isteği üzerine en fazla ikiye bölünerek kullanılabilir.
- Okula veya eğitime devam eden çocuk ve genç işçilere yıllık ücretli izinleri okulların tatil olduğu, kursa ve diğer eğitim programlarına devam edilmediği dönemlerde verilir.

477. Çocuk ve Genç İşçileri Hangi İşverenler Çalıştıramaz?

- Çocuk ve genç işçileri;çocuklara karşı işlenmiş suçlardan ve yüz kızartıcı suçlardan hüküm giymiş olan işveren veya işveren vekilleri çalıştıramazlar.

478. Çocuk ve Genç İşçi Çalıştıracak İşveren İş Sözleşmesini Kimle Düzenler?

- İşveren;
 - Çocuk ve genç işçinin velisi veya vasisine, çocuk ve genç işçinin çalıştırılacağı iş, karşılaşılabileceği riskler ve alınan önlemler hakkında bilgi verir.
 - Okula devam eden çocuk ve genç işçiden çalıştırmaya başlamadan önce, öğrenci olduğuna dair belge ister. Bu belgeyi özlük dosyasında muhafaza eder.
 - Çocuk ve genç işçinin velisi veya vasisi ile yazılı iş sözleşmesi düzenlemek zorundadır.

479. Çocuk İşçilerin Çalıştırılabilecekleri Hafif İşler Nelerdir?

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

480. Genç İşçilerin Çalıştırılabilecekleri İşler Nelerdir?

- Meyve ve sebze konserveçiliği, sirke, turşu, salça, reçel, marmelat, meyve ve sebze suları imalatı işleri.
- Meyve ve sebze kurutmacılığı ve işlenmesi işleri.
- Helva, bulama, ağda, pekmez imalatı işleri.
- Kasaplarda yardımcı işler.
- Çay işleme işleri.
- Çeşitli kuru yemişlerin hazırlanması işleri.
- Küçükbaş hayvan besiciliğinde yardımcı işler.
- Süpürge ve fırça imalatı işleri.
- Elle yapılan ağaç oymacılığı, kemik, boynuz, kehribar, lüle taşı, Erzurum taşı ve diğer maddelerden süs eşyası, düğme, tarak, resim, ayna, çerçeve, cam ve emsali eşya imalatı işleri.
- Toptan ve perakende satış mağaza ve dükkanlarında satış, etiketleme ve paketleme işleri.
- Büro işyerlerinde büro işleri ve yardımcı işler.
- İlaçlama ve gübreleme hariç çiçek yetiştirme işleri.
- İçkili yerler ve aşçılık hizmetleri hariç olmak üzere hizmet sektöründeki işler.
- Diğer giyim eşyası, baston ve şemsiye imalatı işleri.
- Yiyecek maddelerinin imalatı ve çeşitli muamelelere tabi tutulması işleri.
- Yorgancılık, çadır, çuval, yelken ve benzeri eşyaların imalatı ve dokuma yapmaksızın diğer hazır eşya imalatı işleri.
- Sandık, kutu, fiçi ve benzeri ambalaj malzemeleri, mantar, saz ve kamıştan sepet ve benzeri eşya imalatı işleri.
- Çanak, çömlek, çini, fayans, porselen ve seramik imaline ait işler (fırın işleri ve silis ve quarts tozu saçan işler hariç).
- El ilanı dağıtımı işleri.
- Cam, şişe, optik ve benzeri malzeme imalathanelerinde üretime ilişkin işler (fırın işleri ve silis ve quarts tozu saçan işler, ısıtma işlem, renklendirme ve kimyasal işler hariç).

- Bitkisel ve hayvansal yağların üretimi ve bunlardan yapılan maddelerin imaline ilişkin işler (karbon sülfür gibi parlayıcı veya tahriş edici çözücülerle yapılan prine veya benzeri yağlı maddelerin ekstrasyon yoluyla yağ üretimi işlerinde ekstrasyon kademeleri hariç).
- Pamuk, keten, yün, ipek ve benzerleriyle bunların döküntülerinin hallaç, tarak ve kolalama tezgahlarından ve boyama ile ilgili işlemlerden bölme ile ayrılmış ve fenni iklim ve aspirasyon tesisatı olan iplikhane ve dokuma hazırlama işleri.
- Balıkthane işleri.
- Şeker fabrikalarında üretime hazırlamaya yardımcı işler.
- Araçsız olarak 10 kg'dan fazla yük kaldırılmasını gerektirmeyen torbalama, fiçılama, istifleme ve benzeri işler.
- Su bazlı tutkal, jelatin ve kola imali işleri.
- Sandal, kayık ve emsali küçük deniz araçlarının imalatı ve tamiratı işleri (boya ve vernik işleri hariç).

481.16 Yaşını Doldurmuş Fakat 18 Yaşını Bitirmemiş Genç İşçilerin Çalıştırılabilecekleri İşler Nelerdir?

- Toprağın pişirilmesi suretiyle imal olunan kiremit, tuğla, ateş tuğlası işleri ile boru, pota, künk ve benzeri inşaat ve mimari malzeme işleri.
- Kurutma ve yapıştırma işleri, kontrplak, kontratabla, yonga ağaçtan mamul suni tahta ve PVC yüzey kaplamalı suni tahta imali işleri ile emprenye işleri.
- Parafinden eşya imali işleri.
- Kuş ve hayvan tüyü kıllarının temizlenmesi, didiklemesi, ayrılması ve bunlara benzer işler.
- Plastik maddelerin şekillendirilmesi ve plastik eşya imali işleri. (PVC'nin imali ve PVC'den mamül eşyaların yapımı hariç)
- Mensucattan hazır eşya imali işleri (Perde, ev tekstili, otomobil ürünleri ve benzerleri).
- Kağıt ve odun hamuru üretimi işleri.
- Selüloz üretimi işleri.
- Kağıt ve kağıt ürünlerinden yapılan her türlü eşya ve malzemenin imali işleri.
- Zahire depolarındaki işler ile un ve çeltik fabrikalarındaki işler.
- Her türlü mürekkep ve mürekkep ihtiva eden malzeme imali işleri.

482. Çocuk ve Genç İşçilerin Çalıştırılma Usul ve Esasları Ne Şekilde Düzenlenmiştir?

- Onsekiz yaşını doldurmamış çocuk ve genç işçiler bakımından yasak olan işler ile onbeş yaşını tamamlamış, ancak onsekiz yaşını tamamlamamış genç işçilerin çalışmasına izin verilecek işler, ondört yaşını bitirmiş ve ilk öğretimini tamamlamış çocukların çalıştırılabilecekleri hafif işler, onaltı yaşını doldurmuş fakat onsekiz yaşını bitirmemiş genç işçilerin hangi çeşit işlerde çalıştırılabilecekleri ve çalışma koşulları yönetmelikle düzenlenmiştir. Çocuk ve Genç İşçilerin Çalıştırılma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 06.04.2004 tarih ve 25425 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

483. Yer ve Su Altında Çalıştırma Yasağı Nedir?

- 4857 sayılı İş Kanunu'nun,72'nci maddesine göre;maden ocakları ile kablo döşemesi, kanalizasyon ve tünel inşaatı gibi yer altında veya su altında çalışılacak işlerde onsekiz yaşını doldurmamış erkek ve her yaştaki kadınların çalıştırılması yasaktır.

484. Analık Halinde Çalışma İzni Nedir?

- 4857 sayılı İş Kanunu'nun,74'üncü maddesine göre; kadın işçilerin doğumdan önce sekiz ve doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam onaltı haftalık süre için çalıştırılmamaları esastır. Çoğul gebelik halinde doğumdan önce çalıştırılmayacak sekiz haftalık süreye iki hafta süre eklenir. Ancak, sağlık durumu uygun olduğu takdirde, doktorun onayı ile kadın işçi isterse doğumdan önceki üç haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda, kadın işçinin

çalıştığı süreler doğum sonrası sürelere eklenir. Kadın işçinin erken doğum yapması halinde ise doğumdan önce kullanamadığı çalıştırılmayacak süreler, doğum sonrası sürelere eklenmek suretiyle kullanılır. Öngörülen süreler işçinin sağlık durumuna ve işin özelliğine göre doğumdan önce ve sonra gerekirse artırılabilir. Bu süreler hekim raporu ile belirtilir.

485. Hamilelik Süresince Kadın İşçinin Hakları Nedir?

- Hamilelik süresince kadın işçiye periyodik kontroller için ücretli izin verilir. Hekim raporu ile gerekli görüldüğü takdirde, hamile kadın işçi sağlığına uygun daha hafif işlerde çalıştırılır. Bu durumdaki işçinin ücretinden bir indirim yapılamaz.

486. İşveren Doğum Sonrası Kadın İşçiye Ücretsiz İzin Vermek Zorundadır?

- İsteği halinde kadın işçiye, onaltı haftalık sürenin tamamlanmasından veya çoğul gebelik halinde onsekiz haftalık süreden sonra altı aya kadar ücretsiz izin verilir. Bu süre, yıllık ücretli izin hakkının hesabında dikkate alınmaz.

487. İşveren Kadın İşçiye Süt İzni Vermek Zorundadır?

- İşveren kadın işçilere bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam birbuçuk saat süt izni vermek zorundadır. Bu sürenin hangi saatler arasında ve kaç bölünerek kullanılacağını işçi kendisi belirler. Bu süre günlük çalışma süresinden sayılır.

488. İşçi Özlük Dosyası Nedir?

- İşveren çalıştırdığı her işçi için bir özlük dosyası düzenler.
- İşveren özlük dosyasında, işçinin kimlik bilgilerinin yanında, İş Kanunu 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.

489. İşçi Posta Sayıları Ne Şekilde Düzenlenir?

- Nitelikleri dolayısıyla sürekli çalıştıkları için durmaksızın birbiri ardına postalar halinde işçi çalıştırılarak yürütülen işlerde posta sayısı 24 saatlik süre içinde en az üç işçi postası çalıştırılacak şekilde düzenlenir.

490. İşçi Postalarının Değişme Süresi Nedir?

- Gece ve gündüz işletilen ve nöbetleşe işçi postaları çalıştırılarak yürütülen işlerde postalar; en fazla bir iş haftası gece çalıştırılan işçilerin, ondan sonra gelen ikinci iş haftasında gündüz çalıştırılmaları suretiyle ve postalar birbirlerinin yerini alacak şekilde düzenlenir. Zorunluluk olmadıkça işçilerin postaları değiştirilemez. Ancak 4857 sayılı İş Kanunu'nun, 69'uncu maddesi uyarınca, gece çalışması nedeniyle sağlığının bozulduğunu raporla belgeleyen işçiye işveren, olanakların elverdiği ölçüde gündüz postasında durumuna uygun bir iş verir. İşin niteliği ve yürütümü, iş sağlığı ve güvenliği gözönünde tutularak, gece ve gündüz postalarında iki haftalık nöbetleşme esası da uygulanabilir.

491. Postalar Halinde İşçi Çalıştırılarak Yürütülen İşlerde Çalışma Sürelerine İlişkin Usul ve Esaslar Ne Şekilde Düzenlenmiştir?

- Nitelikleri dolayısıyla sürekli çalıştıkları için durmaksızın birbiri ardına postalar halinde işçi çalıştırılarak işletilen veya nöbetleşe işçi postaları ile yapılan işlerde, çalışma sürelerine, gece çalışmalarına, hafta tatillerine ve ara dinlenmesine ilişkin özel usul ve esaslar yönetmelikle düzenlenmiştir. Postalar Halinde İşçi Çalıştırılarak Yürütülen İşlerde Çalışmalara İlişkin Özel

Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik 07.04.2004 tarih ve 25426 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

492. Kıdem Tazminatı Nedir?

- Kıdem tazminatı işçinin iş sözleşmesinin sona eriş biçimine bağlı olarak ve işçinin çalıştığı süre dikkate alınarak ücret tutarına göre ödenen kıdem tazminatı “İş Hukukuna has, işçinin işini kaybetme olgusuna dayalı, kıdem esaslı üzerine kurulu özel bir tazminat türü” şeklinde tanımlanabilir.
- 4857 sayılı İş Kanunu’nun, 120 ve geçici 6’ncı maddesi gereği “Kıdem tazminatı için bir kıdem tazminatı fonu kurulur. Kıdem tazminatı fonuna ilişkin Kanunun yürürlüğe gireceği tarihe kadar işçilerin kıdemleri için 1475 sayılı İş Kanunu’nun, 14’üncü maddesi hükümlerine göre kıdem tazminatı hakları saklıdır” hükmünü içeren yasal düzenlemede bir değişiklik olmamıştır.

493. Kıdem Tazminatına Hak Kazanma Koşulları Nelerdir?

- İşyerinde en az 1 yıl çalışmış olan işçilerin kıdem tazminatına hak kazanması için iş sözleşmesinin aşağıdaki nedenlerle sona ermesi şarttır.
- İşveren tarafından İş Kanunu’nun, 25/II.maddesinde gösterilen sebepler dışında işçinin işten çıkarılması.
- İşçinin İş Kanunu’nun, 24’üncü maddesi uyarınca işi bırakması.
- Muvazzaf askerlik hizmeti dolayısıyla işçinin işten ayrılması.
- Yaşlılık, emeklilik veya malullük aylığı yahut toptan ödeme almak amacıyla işçinin işi bırakması.
- Kadın işçinin evlendiği tarihten itibaren bir yıl içerisinde kendi arzusu ile işten ayrılması.
- İşçinin ölümü.

494. Kıdem Tazminatına Dâhil Edilecek ve Edilmeyecek Ödemeler Nelerdir?

- Arızı nitelikte ücret ekleri kıdem tazminatının hesabında nazara alınmaz. Örneğin fazla mesai, mamul yardımı, tahsil yardımı, işyerinde giyilmek ve kullanılmak üzere verilen iş eşyaları, primler, ücretli izin parası, çalışılan hafta tatili ücreti, yolluk, otel ve ev gideri olarak ödenen paralar, gezici görev ödencesi, belirli sürelerde verilen özendirme ikramiyesi (teşvik ikramiyesi), avans ödemesi gibi daimilik arz etmeyen ödemeler geniş anlamdaki ücret kavramına dâhil olmadıkları için kıdem tazminatının hesabında dikkate alınmazlar.

495. Kıdem Tazminatı Ne Şekilde Ödenir?

- İşçinin işe başladığı tarihten itibaren iş sözleşmesinin devamı süresince her geçen tam yıl için işverence işçiye 30 günlük ücreti tutarında kıdem tazminatı ödenir. Bir yıldan artan süreler için de aynı oran üzerinden ödeme yapılır.
- İşçilerin kıdemleri, hizmet akdinin devam etmiş veya fasılalarla yeniden akdedilmiş olmasına bakılmaksızın aynı işverenin bir veya değişik işyerlerinde çalıştıkları süreler göz önüne alınarak hesaplanır.
- Aynı kıdem süresi için bir defadan fazla kıdem tazminatı veya ikramiye ödenmez.
- Kıdem tazminatının hesaplanması son ücret üzerinden yapılır.

- Parça başı, akort, götürü veya yüzde usulü gibi ücretin sabit olmadığı hallerde son bir yıllık süre içinde ödenen ücretin o süre içinde çalışılan günlere bölünmesi suretiyle bulunacak ortalama ücret bu tazminatın hesabına esas tutulur.
- Son bir yıl içinde işçi ücretine zam yapıldığı takdirde, tazminata esas ücret, işçinin işten ayrılma tarihi ile zammın yapıldığı tarih arasında alınan ücretin aynı süre içinde çalışılan günlere bölünmesi suretiyle hesaplanır.
- Kıdem tazminatına esas giydirilmiş ücret belirlenirken, işçinin son bir yıl içindeki ücret ve diğer haklarının toplamı 365'e bölünerek günlük miktarları bulunmalı ve hesaplama buna göre yapılmalıdır.
- İşyerlerinin devir veya intikali yahut herhangi bir suretle bir işverenden başka bir işverene geçmesi veya başka bir yere nakli halinde işçinin kıdemi, işyeri veya işyerlerindeki iş sözleşmesi sürelerinin toplamı üzerinden hesaplanır.

496. Evlenen Kadın İşçinin Kıdem Tazminatına Hak Kazanma Koşulu Nedir?

- Mülga 1475 sayılı İş Kanunu'nun, yürürlükte olan 14'üncü maddesi, kıdem tazminatına hak kazanma koşullarını belirtmiştir. 14'üncü madde hükmüne göre " ...kadının evlendiği tarihten itibaren bir yıl içerisinde kendi arzusu ile sona erdirmesi... hallerinde işçinin işe başladığı tarihten itibaren iş sözleşmesinin devamı süresince her geçen tam yıl için işverence işçiye 30 günlük ücreti tutarında kıdem tazminatı ödenir. Bir yıldan artan süreler için aynı oran üzerinden ödeme yapılır". Yasal düzenleme çok açıktır, kadın işçi çalıştığı süre ile orantılı kıdem tazminatını alacaktır.
- Kadın işçinin evlendiği tarihten itibaren 1 yıl içinde iş sözleşmesini fesih etmesi ve kıdem tazminatını işverenden talep etmesi gerekir. Aksi halde bu haktan yararlanamaz. Kadın işçinin bu haktan yararlanabilmesi için iş sözleşmesinin devam ediyor olması şarttır. Evlilik nedeniyle iş sözleşmesini sona erdirmeye hakkı sadece kadın işçiye verilmiştir. İşveren ve/veya erkek işçi bu yasal gerekçe ile iş sözleşmesini sona erdiremez. Evlilik nedeniyle iş sözleşmesini fesheden kadın işçiden işveren kanaatimce de ihbar öneli talep edemez

497. 15 Yıl ve 3600 Prim Günü Dolduran İşçi Emekli Olmadan Kıdem Tazminatı Alabilir mi?

- 4447 sayılı Kanunun 45'inci maddesi ile getirilen, 08.09.1999 tarihinde yürürlüğe giren yasal düzenleme gereği en az 15 yıllık sigortalılık süresi ve 3600 prim ödeme gün sayısını doldurup, yaşı bekleyen işçilerinde ilgili Sosyal Güvenlik Kurumu müdürlüğüne başvurarak İş Kanuna göre kıdem tazminatı alabilir yazısını almaları gerekir. Bu yazıyı işverene ibraz eden işçi kıdem tazminatını talep ederek işten ayrılabilir. İşverence kıdem tazminatının ödenmemesi halinde işçinin İş Mahkemesine dava açması gerekir. Düzenlemenin amacı, prim ödeme ve sigortalılık süresi yönünden emeklilik hakkını kazanmış olsa da, diğer bir ölçüt olan emeklilik yaşını beklemek zorunda olan işçilerin, bundan böyle çalışma olmaksızın işyerinden ayrılmaları halinde kıdem tazminatı alabilmelerini sağlamaktır. Şüphesiz işçinin bu ayrılmasından sonra yeniden çalışması gündeme gelebilir ve Anayasal temeli olan çalışma hakkının ortadan kaldırılması beklenmemelidir. Bu itibarla işçinin ilk ayrıldığı anda iradesinin tespiti önem kazanmaktadır.

498. Kamu İhale Kanunu Kapsamında Alt İşveren Tarafından Çalıştırılan İşçilerin Kıdem Tazminatı Ne Şekilde Ödenir?

- 4857 sayılı İş Kanunu'nun, 112'inci maddesine göre; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun, 62'nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi kapsamında alt işverenler tarafından çalıştırılan işçilerin kıdem tazminatları;
- Alt işverenlerinin değişip değişmediğine bakılmaksızın aralıksız olarak aynı kamu kurum veya kuruluşuna ait işyerlerinde çalışmış olanların bu şekilde çalışmış oldukları sürelerle ilişkin kıdem tazminatına esas hizmet süreleri, aynı kamu kurum veya kuruluşuna ait işyerlerinde geçen toplam çalışma süreleri esas alınarak tespit olunur. Bunlardan son alt işverenleri ile yapılmış olan iş sözleşmeleri 1475 sayılı İş Kanunu'nun 14'üncü maddesine

göre kıdem tazminatı ödenmesini gerektirecek şekilde sona ermiş olanların kıdem tazminatları ilgili kamu kurum veya kuruluşları tarafından,

- Aynı alt işveren tarafından ve aynı iş sözleşmesi çerçevesinde farklı kamu kurum veya kuruluşlarında çalıştırılmış olan işçilerden iş sözleşmeleri 1475 sayılı İş Kanunu'nun, 14'üncü maddesine göre kıdem tazminatı ödenmesini gerektirecek şekilde sona ermiş olanlara, 4734 sayılı Kanunun 62'nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi kapsamında farklı kamu kurum ve kuruluşuna ait işyerlerinde geçen hizmet sürelerinin toplamı esas alınarak çalıştırıldığı son kamu kurum veya kuruluşu tarafından, işçinin banka hesabına yatırılmak suretiyle ödenir.

499. İşçilere Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Geçen Hizmet Sürelerine Yönelik Kıdem Tazminatı Ne Şekilde Ödenir?

- Alt işveren ile yapmış olduğu iş sözleşmesi sona ermediği gibi, alt işveren tarafından 4734 sayılı Kanun kapsamında bulunan idarelere ait işyerleri dışında bir işyerinde çalıştırmaya devam olunan ve bu şekilde çalıştırıldığı sırada iş sözleşmesi kıdem tazminatı ödenmesini gerektirecek şekilde sona eren işçinin kıdem tazminatı, işçinin yazılı talebi hâlinde, kıdem tazminatının söz konusu kamu kurum veya kuruluşlarına ait işyerlerinde geçen süreye ilişkin kısmı, kamu kurum veya kuruluşuna ait çalıştığı son işyerindeki ücretinin yılları itibarıyla asgari ücret artış oranları dikkate alınarak güncellenmiş miktarı üzerinden hesaplanmak suretiyle son kamu kurum veya kuruluşu tarafından işçinin banka hesabına yatırılmak suretiyle ödenir. Bu şekilde hesaplanarak ödenen kıdem tazminatı tutarının, iş sözleşmesinin sona erdiği tarihteki ücreti üzerinden aynı süreler dikkate alınarak hesaplanacak kıdem tazminatı tutarından daha düşük olması hâlinde, işçinin aradaki farkı alt işverenden talep hakkı saklıdır.

500. Kıdem Tazminat Tavanı Nedir?

- Toplu iş sözleşmeleri ve/veya iş sözleşmeleri ile belirlenen kıdem tazminatının yıllık miktarı, Devlet Memurları Kanununa tabi en yüksek Devlet memuruna 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu hükümlerine göre bir hizmet yılı için ödenecek azami emeklilik ikramiyesini aşamaz. Diğer bir ifadeyle kıdem tazminatının tavanı en yüksek devlet memuru için öngörülen azami emeklilik ikramiyesine bağlanmıştır.01.01.2015 tarihinden itibaren kıdem tazminat tavanı 3.541,37.-TL'dir.

CUMHUR SİNAN ÖZDEMİR
Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
İş Başmüfettişi

1966 yılında Ankara'da doğdu. Gazi Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi "Kamu Yönetimi" Bölümünden 1987 yılında mezun oldu. Çeşitli yayın organlarında (Dergi-Gazete-İnternet Siteleri) çalışma yaşamına ilişkin yayımlanmış 1.000'i aşan makalesi ve 22 kitabı bulunmaktadır. Halen Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığında İş Başmüfettişi olarak görev yapmaktadır.

▪ **YAZARIN YAYIMLANMIŞ ESERLERİ:**

1. Açıklamalı İş Kanunu (Yerel Yönetimler Eğitim Derneği 2004-Ekim)
2. İşçinin El Kitabı-İş Kanunu'ndan Doğan Haklarımız (Çelik-İş Sendikası Eğitim Yayınları 2005-Mayıs)
3. İş Kanunu Uygulama Rehberi (Maliye ve Hukuk Yayınları 2005-Kasım)
4. Sendikalar Kanunu'ndan Doğan Haklarımız (Yaklaşım Yayınevi 2006-Mayıs)
5. Sosyal Güvenlik Yasalarının Getirdiği Yenilikler (Adalet Yayınevi 2006-Temmuz)
6. İş Kanunu Uygulama Rehberi-Güncellenmiş ve Genişletilmiş 2.Baskı (Adalet Yayınevi 2006-Ekim)
7. 1000 Yargıtay Kararı ile Açıklamalı İş Kanunu (Adalet Yayınevi 2007-MART)
8. İş Kanunu Uygulama Rehberi-Güncellenmiş ve Genişletilmiş 3.Baskı (Adalet Yayınevi 2007-Haziran)
9. Yaşamı Taçlandıran Özlü Sözler (Adalet Yayınevi 2007-Haziran)
10. Yargı Kararları Doğrultusunda Sendikalar Kanunu - Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu - Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu (Adalet Yayınevi 2007-Eylül)
11. Yargı Kararları Doğrultusunda Soru-Cevaplı Türkiye'de Yabancıların Çalışma İzinleri ve İlgili Mevzuat (Adalet Yayınevi 2008-Ocak)
12. Soru ve Cevaplarla Sosyal Güvenlik Reformu: Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Uygulama Rehberi (Adalet Yayınevi 2008-Haziran)
13. Özel Güvenlik Personeli ve Özel Güvenlik İşverenlerinin İş Kanunu ile Özel Güvenlik Kanunu'ndan Doğan Yükümlülükleri: Soru Cevaplı Uygulama Rehberi (Adalet Yayınevi 2008-Eylül)
14. İş Kanuna Göre İdari Para Cezaları ve Mahkeme Kararları (Adalet Yayınevi 2009- Şubat)
15. Yargıtay Kararları ile Açıklamalı Güncellenmiş İş Kanunu (Yaklaşım Yayınevi 2009-Aralık)
16. İşveren ve İşçi Rehberi (Adalet Yayınevi 2010-Haziran)
17. İşveren ve İşçi Rehberi-Güncellenmiş 2.Baskı (Adalet Yayınevi 2010-Ekim)
18. Yaşamı Taçlandıran Özlü Sözler-Genişletilmiş (Adalet Yayınevi 2010-Ekim)
19. Açıklamalı-İçtihatlı İş Mevzuatı Rehberi (Maliye Hesap Uzmanları Derneği Yayını 2011-Mayıs)
20. Yargıtay Karar İçtihatlı-Açıklamalı İş Kanunu (Maliye Postası Yayınları 2012-Mart)
21. Yaşamı Taçlandıran Güzel Sözler (Maliye Postası Yayınları 2013-Mart)

22. Soru-Cevaplı 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Uygulama Rehberi (Maliye Postası Yayınları 2013-Mart)