

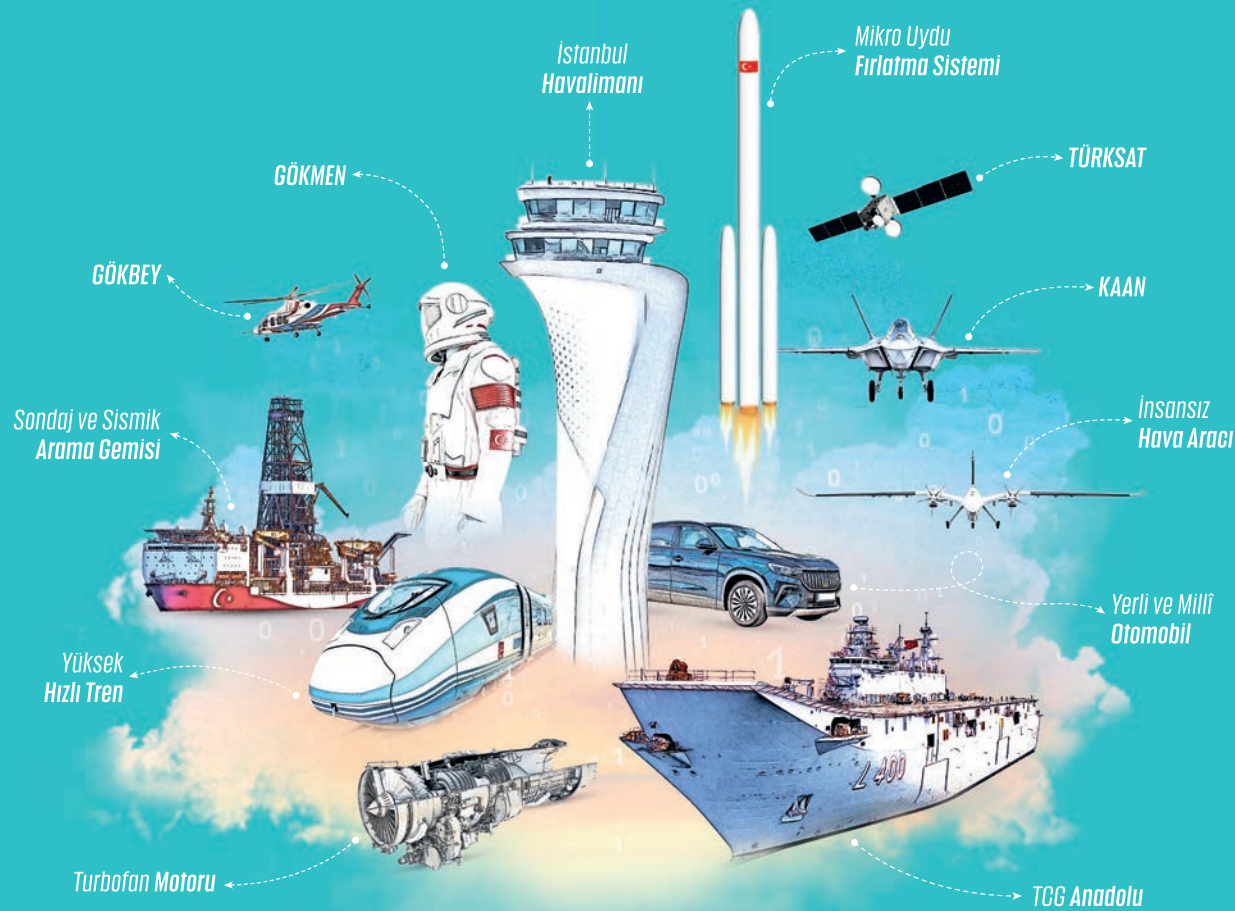
Bu kitaba sığmayan daha neler var!

eba
www.eba.gov.tr



Karekodu okut, bu kitapla ilgili EBA içeriklerine ulaş!

Teknoloji Yolculuğumuz



**BU DERS KİTABI MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞINCA
ÜCRETSİZ OLARAK VERİLMİŞTİR.
PARA İLE SATILAMAZ.**

ISBN: 978-975-11-7100-9

Bandrol Uygulamasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin Beşinci Maddesinin İkinci Fıkrası Çerçevesinde Bandrol Taşınması Zorunlu Değildir.

MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU 11 DERS MATERYALI

MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI

İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK 11 HUKUKU

Ders Materyali



MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ
MUHASEBE VE FİNANSMAN ALANI

İŞ VE SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU

11 DERS MATERYALİ

YAZARLAR

Dr. Aykan COŞKUN
Dr. Cennet GÜRBÜZ
Barış GÜNEYSU
Nilüfer İNKAYA



MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYINLARI - 8387
YARDIMCI VE KAYNAK KİTAPLAR DİZİSİ -2279

Her hakkı saklıdır ve Millî Eğitim Bakanlığına aittir. Ders materyalinin metin, soru ve şekilleri kısmen de olsa hiçbir surette alınıp yayımlanamaz.

HAZIRLAYANLAR

DİL UZMANI	Samet GÖKÇELİ
PROGRAM GELİŞTİRME UZMANI	Ergül SİRKİNTİ
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME UZMANI	Özlem ÇABUKEL
REHBERLİK UZMANI	Ali İLİŞ
GÖRSEL TASARIM UZMANI	Abdullah KILIÇ

ISBN: 978-975-11-7100-9

Millî Eğitim Bakanlığının 24.12.2020 gün ve 18433886 sayılı oluru ile Meslekî ve Teknik Eğitim Genel Müdürlüğüne ders materyali olarak hazırlanmıştır.

BASKI

Ayrıntı Basım Yayım ve Mat. Hiz. Sanayi Ticaret A.Ş.
Saray Mahallesi 126. Cadde No: 20
Kahramankazan/Ankara
Sertifika No: 49599



İSTİKLÂL MARŞI

Korkma, sönmez bu şafaklarda yüzen al sancak;
Sönmeden yurdumun üstünde tüten en son ocak.
O benim milletimin yıldızıdır, parlayacak;
O benimdir, o benim milletimindir ancak.

Çatma, kurban olayım, çehreni ey nazlı hilâl!
Kahraman ırkıma bir gül! Ne bu şiddet, bu celâl?
Sana olmaz dökülen kanlarımız sonra helâl.
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl.

Ben ezelden beridir hür yaşadım, hür yaşarım.
Hangi çılgın bana zincir vuracakmış? Şaşarım!
Kükremiş sel gibiyim, bendimi çiğner, aşarım.
Yırtarım dağları, enginlere sığmam, taşarım.

Garbın âfâkını sarmışsa çelik zırhlı duvar,
Benim iman dolu göğsüm gibi serhaddim var.
Ulusun, korkma! Nasıl böyle bir imanı boğar,
Medeniyet dediğin tek dişi kalmış canavar?

Arkadaş, yurduma alçakları uğratma sakın;
Siper et gövdeni, dursun bu hayâsızca akın.
Doğacaktır sana va'dettiği günler Hakk'ın;
Kim bilir, belki yarın, belki yarından da yakın.

Bastığın yerleri toprak diyerek geçme, tanı:
Düşün altındaki binlerce kefensiz yatanı.
Sen şehit oğlusun, incitme, yazıktır, atanı:
Verme, dünyaları alsan da bu cennet vatanı.

Kim bu cennet vatanın uğruna olmaz ki feda?
Şüheda fışkıracak toprağı sıksan, şüheda!
Cânı, cânânı, bütün varımı alsın da Huda,
Etmesin tek vatanımdan beni dünyada cüda.

Ruhumun senden İlahî, şudur ancak emeli:
Değmesin mabedimin göğsüne nâmahrem eli.
Bu ezanlar -ki şehadetleri dinin temeli-
Ebedî yurdumun üstünde benim inlemeli.

O zaman vecd ile bin secde eder -varsa- taşım,
Her cerîhamdan İlahî, boşanıp kanlı yaşım,
Fışkırır ruh-ı mücerret gibi yerden na'şım;
O zaman yükselerek arşa değer belki başım.

Dalgalan sen de şafaklar gibi ey şanlı hilâl!
Olsun artık dökülen kanlarımın hepsi helâl.
Ebediyyen sana yok, ırkıma yok izmihlâl;
Hakkıdır hür yaşamış bayrağımın hürriyyet;
Hakkıdır Hakk'a tapan milletimin istiklâl!

Mehmet Âkif ERSOY

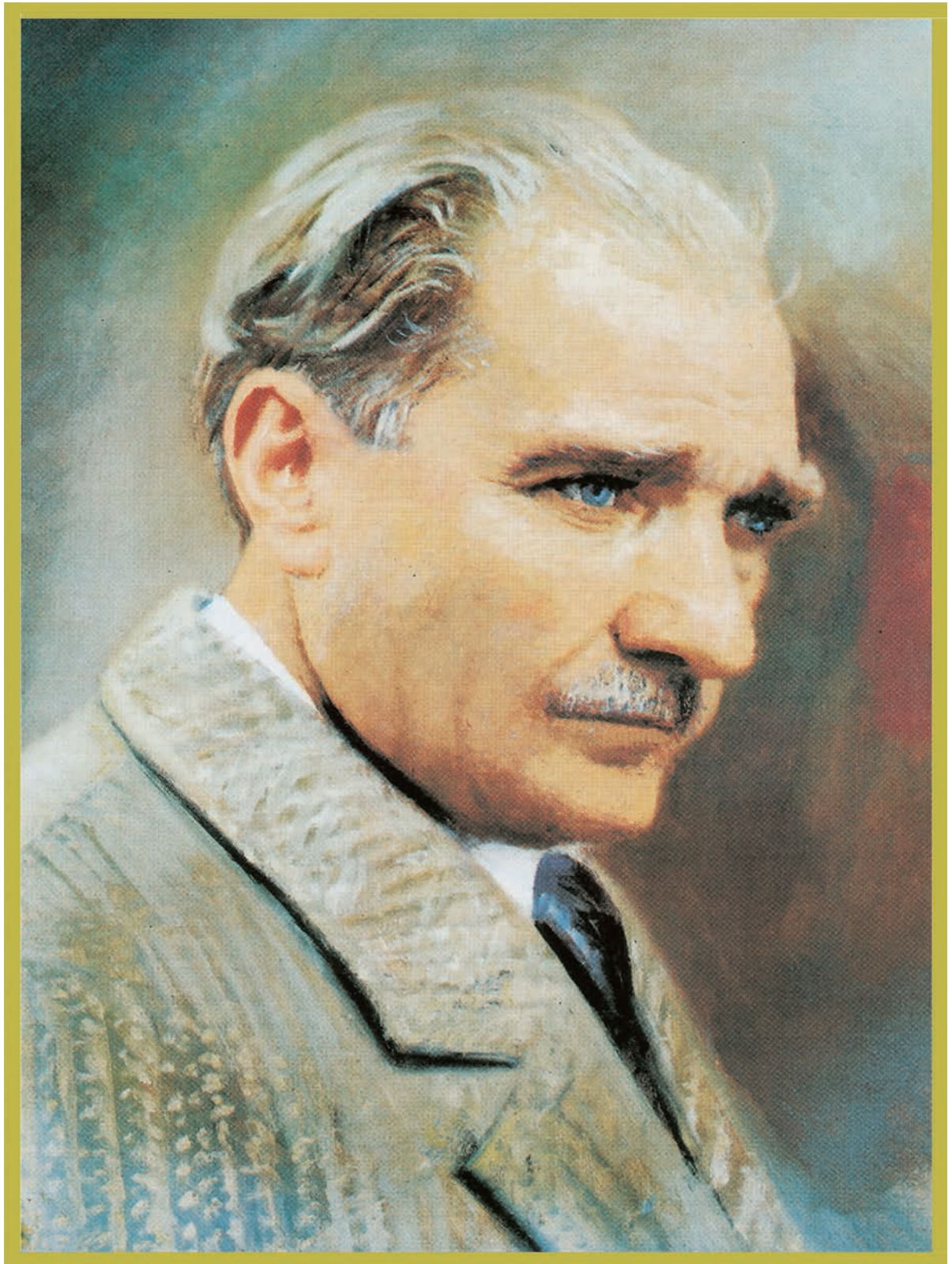
GENÇLİĞE HİTABE

Ey Türk gençliği! Birinci vazifen, Türk istiklâlini, Türk Cumhuriyetini, ilelebet muhafaza ve müdafaa etmektir.

Mevcudiyetinin ve istikbalinin yegâne temeli budur. Bu temel, senin en kıymetli hazinendir. İstikbalde dahi, seni bu hazineden mahrum etmek isteyecek dâhilî ve hâricî bedhahların olacaktır. Bir gün, istiklâl ve cumhuriyeti müdafaa mecburiyetine düşersen, vazifeye atılmak için, içinde bulunacağın vaziyetin imkân ve şeraitini düşünmeyeceksin! Bu imkân ve şerait, çok namüsaît bir mahiyette tezahür edebilir. İstiklâl ve cumhuriyetine kastedecek düşmanlar, bütün dünyada emsali görülmemiş bir galibiyetin mümessili olabilirler. Cebren ve hile ile aziz vatanın bütün kaleleri zapt edilmiş, bütün tersanelerine girilmiş, bütün orduları dağıtılmış ve memleketin her köşesi bilfiil işgal edilmiş olabilir. Bütün bu şeraitten daha elîm ve daha vahim olmak üzere, memleketin dâhilinde iktidara sahip olanlar gaflet ve dalâlet ve hattâ hıyanet içinde bulunabilirler. Hattâ bu iktidar sahipleri şahsî menfaatlerini, müstevlîlerin siyasî emelleriyle tevhit edebilirler. Millet, fakr u zaruret içinde harap ve bîtap düşmüş olabilir.

Ey Türk istikbalinin evlâdı! İşte, bu ahval ve şerait içinde dahi vazifen, Türk istiklâl ve cumhuriyetini kurtarmaktır. Muhtaç olduğun kudret, damarlarındaki asil kanda mevcuttur.

Mustafa Kemal ATATÜRK



MUSTAFA KEMAL ATATÜRK

İÇİNDEKİLER

Sayfa

DERS MATERYALİNİN TANITIMI 11

1. ÖĞRENME BİRİMİ

İŞ HUKUKU

1.1. İŞ HUKUKUNUN TANIMI.....	16
1.2. İŞ HUKUKUNUN KONUSU.....	19
1.3. İŞ HUKUKUNUN İLKELERİ	21
1.3.1. İşçinin Korunması	21
1.3.2. İşçi Yararına Yorum.....	22
1.3.3. İşçinin Kişiliğinin Korunması	22
1.4. İŞ HUKUKUNUN TARİHSEL GELİŞİMİ	23
1.4.1. İş Hukukunun Dünyadaki Gelişimi	24
1.4.2. Türkiye'de İş Hukukunun Gelişimi	25
1.5. İŞ HUKUKUNUN KAYNAKLARI	28
1.5.1. Ulusal Kaynaklar	28
1.5.1.1. Anayasa	29
1.5.1.2. Yasa/Kanun	31
1.5.1.3. Yönetmelikler	32
1.5.1.4. Yargı Kararları	32
1.5.1.5. İş Sözleşmeleri ve Toplu İş Sözleşmeleri	32
1.5.1.6. İş Yeri İç Yönetmelikleri	32
1.5.1.7. İş Yeri Uygulamaları	32
1.5.1.8. İşverenin Talimatları	33
1.5.1.9. Gelenek ve Örfler	33
1.5.2. Uluslararası Kaynaklar	33
1.5.2.1. Uluslararası Çalışma Örgütü Sözleşmeleri	34
1.5.2.2. Avrupa Konseyi Sözleşmeleri	36
1.5.2.3. Birleşmiş Milletler Sözleşmeleri	36
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	38

2. ÖĞRENME BİRİMİ

BİREYSEL İŞ HUKUKU

2.1. BİREYSEL İŞ HUKUKUNUN KAVRAMLARI	42
2.1.1. İşçi Kavramı.....	42
2.1.2. İşveren Kavramı.....	45
2.1.3. İşveren Vekili Kavramı	47
2.1.4. Alt İşveren kavramı	49
2.1.5. İş Yeri Kavramı.....	50
2.2. İŞ KANUNU'NUN UYGULANDIĞI ALANLAR VE İSTİSNALAR	54

2.3. İŞ SÖZLEŞMESİ KAVRAMI	57
2.3.1. İş Sözleşmesinin Unsurları	57
2.3.2. İş Sözleşmesinin Özellikleri	58
2.3.3. İş Sözleşmesinin Türleri	58
2.4. İZİN, TATİL VE ÇALIŞMA SÜRELERİ	64
2.4.1. Çalışma Süreleri	65
2.4.2. Dinlenme Süreleri	66
2.4.3. Yıllık Ücretli İzinler	68
2.4.4. Ücretsiz İzinler	70
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	72

3. ÖĞRENME BİRİMİ

İŞ İLİŞKİSİNİN SONA ERMESİ

3.1. İŞ SÖZLEŞMESİNİN GENEL SEBEPLERLE SONA ERMESİ	76
3.2. İŞ SÖZLEŞMESİNİN FESİH YOLUYLA SONA ERDİRİLMESİ.....	79
3.2.1. Süreli (Bildirimli) Fesih	80
3.2.2. Derhâl (Süresiz/Bildirimsiz) Fesih	84
3.3. İŞ İLİŞKİSİNİN SONA ERMESİNDE HUKUKİ SONUÇLAR	89
3.3.1. Kıdem Tazminatı	89
3.3.2. İhbar Tazminatı	93
3.3.3. Çalışma Belgesi	94
3.3.4. İbraname	96
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	98

4. ÖĞRENME BİRİMİ

SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU

4.1. SOSYAL GÜVENLİK KAVRAMI.....	102
4.2. TÜRKİYE'DE SOSYAL GÜVENLİĞİN TARİHSEL GELİŞİMİ	106
4.3. SOSYAL GÜVENLİK KURUMU	110
4.3.1. Sosyal Güvenlik Kurumunun Yapısı	111
4.3.2. Sosyal Güvenlik Kurumunun Amacı	113
4.3.3. Sosyal Güvenlik Kurumunun Görevleri.....	114
4.3.4. Sosyal Güvenlik Kurumunun Organları.....	114
4.3.4.1. Genel Kurul	115
4.3.4.2. Yönetim Kurulu	116
4.3.4.3. Başkanlık	118
4.4. SOSYAL SİGORTALAR VE GENEL SAĞLIK SİGORTASI KANUNU	121
4.4.1. Genel Sağlık Sigortası.....	122
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME	128

DERS MATERYALİNİN TANITIMI

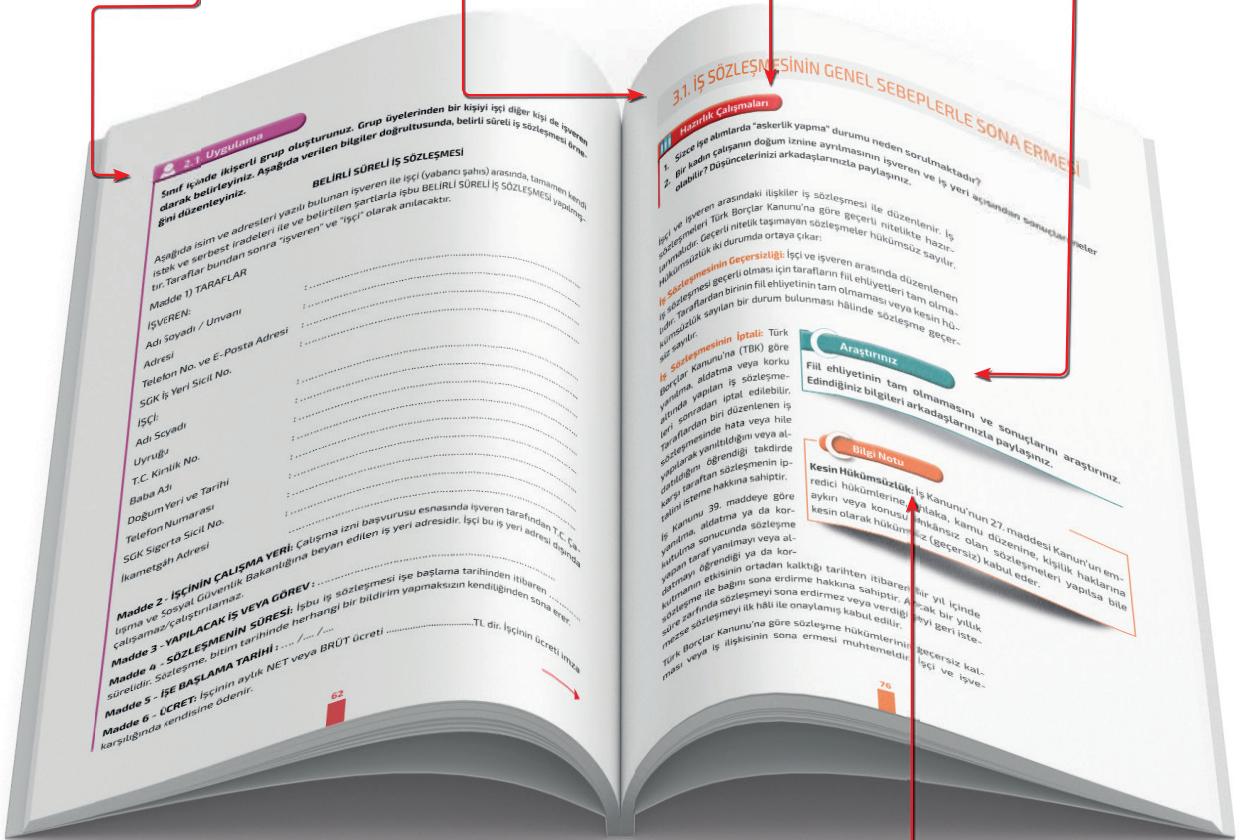


Öğrencilerin ders için-
de yapacağı bireysel
veya grup çalışmaları
nı gösterir.

Bu öğrenme biriminde
yer alan konu başlık-
larını gösterir.

Öğrencilerin ön bilgilerini
harekete geçirmek, konuya
ilgilerini çekmek ve öğrencileri
motive etmek amacıyla
öğretmen tarafından ders ön-
cesinde yapılan çalışmaları
gösterir.

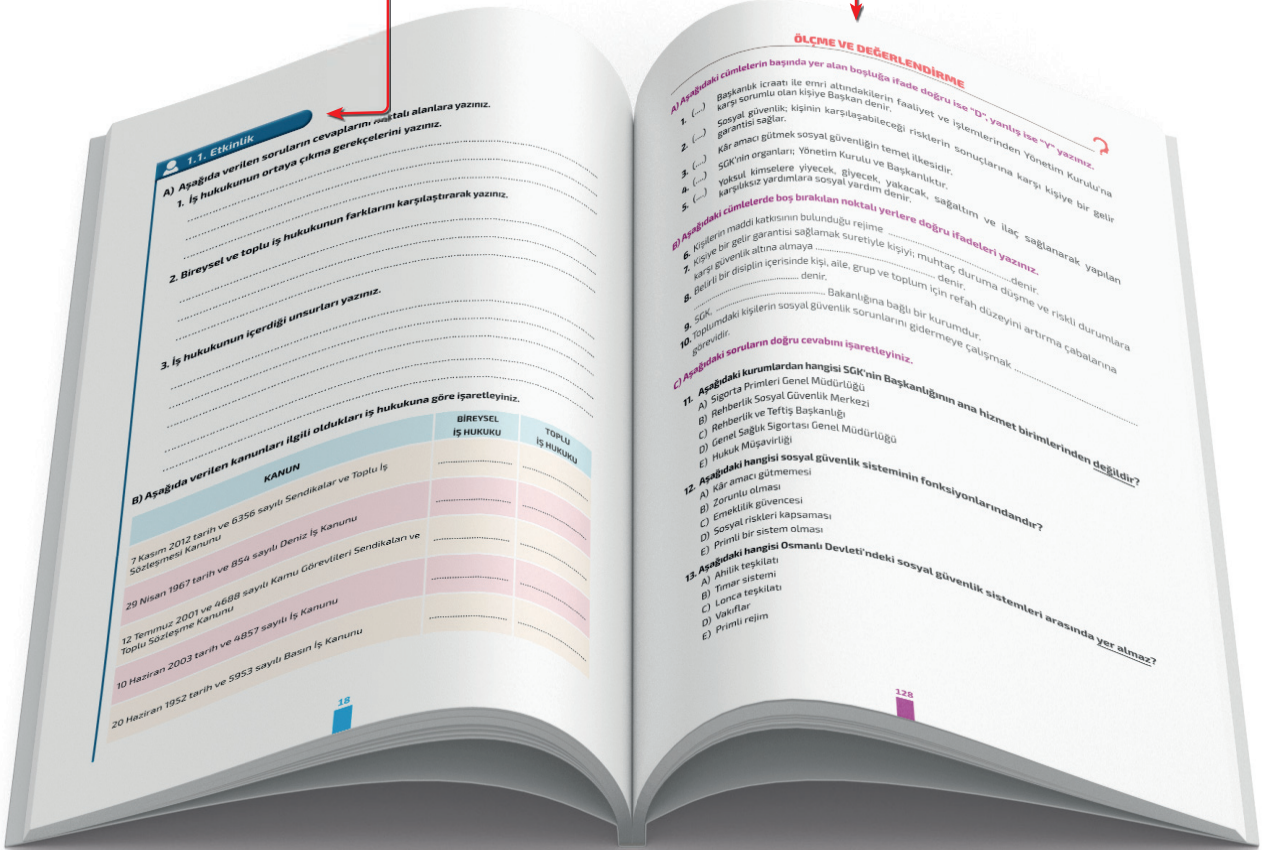
Konuyla ilgili
yapılacak
araştırmaları gösterir.



Konuyla ilgili ilginç bilgileri gösterir.

Öğrencilerin ders içinde veya ders dışında yapacağı bireysel çalışmaları veya grup çalışmalarını gösterir.

Her öğrenme birimi sonunda, öğrenilen bilgilerin ve becerilerin ölçüldüğü soruları gösterir.



1. ÖĞRENME BİRİMİ

İŞ HUKUKU

KONULAR

- 1.1. İŞ HUKUKUNUN TANIMI
- 1.2. İŞ HUKUKUNUN KONUSU
- 1.3. İŞ HUKUKUNUN İLKELERİ
- 1.4. İŞ HUKUKUNUN TARİHSEL GELİŞİMİ
- 1.5. İŞ HUKUKUNUN KAYNAKLARI



NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- İş hukukunun tanımı
- İş hukukunun konusu
- İş hukukunun ilkeleri
- İş hukukunun tarihsel gelişimi
- İş hukukunun kaynakları

TEMEL KAVRAMLAR

İş hukuku, iş hukukunun kaynakları, İş Kanunu, işçi, iş sözleşmesi, işveren, sanayi inkılabı



1.1. İŞ HUKUKUNUN TANIMI



Hazırlık Çalışmaları

1. Çalışma hayatında hukuk kuralları olmasaydı hangi sorunlar meydana gelirdi?
2. İş ilişkisinde işçi ile işverenin arasındaki kuralların yazılı olarak belirlenmesinin sonuçları neler olabilir? Düşüncelerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

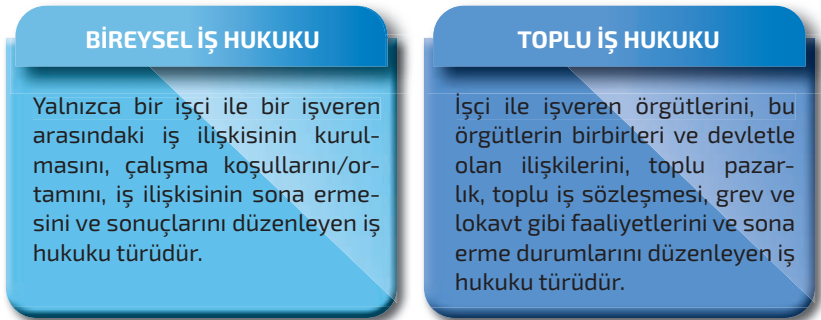
İşçi ile işverenin iş sözleşmesine dayanan karşılıklı hak ve sorumlulukları bulunmaktadır. İşçi, iş sözleşmesindeki işi sadakatle görmek ve işverenin talimatlarına uymak zorundadır. İşverenin ise işçilerin sağlık ve güvenliğini sağlamak, işçilere eşit işlem yapmak, ücret ödemek gibi yükümlülükleri bulunmaktadır. Çalışma hayatında işçi ile işveren arasında iş ilişkisinden doğan uyuşmazlıklar yaşanabilmektedir. Özel bir hukuk dalı olan iş hukuku söz konusu uyuşmazlıkları çözme ihtiyacından ortaya çıkmıştır. Devlet, iş hukukunda hem düzenleyici hem de ekonomik yönden güçsüz olan işçiyi koruyucu konumdadır.

İş hukuku, işverenler ile ücret karşılığında bir iş sözleşmesine dayanarak kamu veya özel sektörde çalıştırılan işçilerin çalışma koşulları/ortamına ilişkin hak ve sorumluluklarını düzenleyen hukuk kurallarıdır (Görsel 1.1).

İş hukuku, iş sözleşmesinin tarafları olan işçi ile işveren arasındaki ilişkiyi düzenlemekle kalmayıp bu tarafların üye olabildiği örgütlerin ilişkilerini de düzenlemektedir. Bu nedenle iş hukuku "bireysel ve toplu iş hukuku" olarak iki gruba ayrılmaktadır (Şekil 1.1).



Görsel 1.1: İş hukuku



Şekil 1.1: İş hukuku türleri

BİREYSEL İŞ HUKUKU

- 10 Haziran 2003 tarih ve 4857 sayılı İş Kanunu
- 29 Nisan 1967 tarih ve 854 sayılı Deniz İş Kanunu
- 20 Haziran 1952 tarih ve 5953 sayılı Basın İş Kanunu

TOPLU İŞ HUKUKU

- 7 Kasım 2012 tarih ve 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
- 12 Temmuz 2001 tarihi ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu

Şekil 1.2: Bireysel ve toplu iş hukuku kapsamına giren kanunlar

Bilgi Notu

Türkiye'de iş kanunlarında boşluk olduğu veya hüküm bulunmadığı hâllerde 4 Şubat 2011 tarih ve 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu hükümleri uygulanmaktadır.

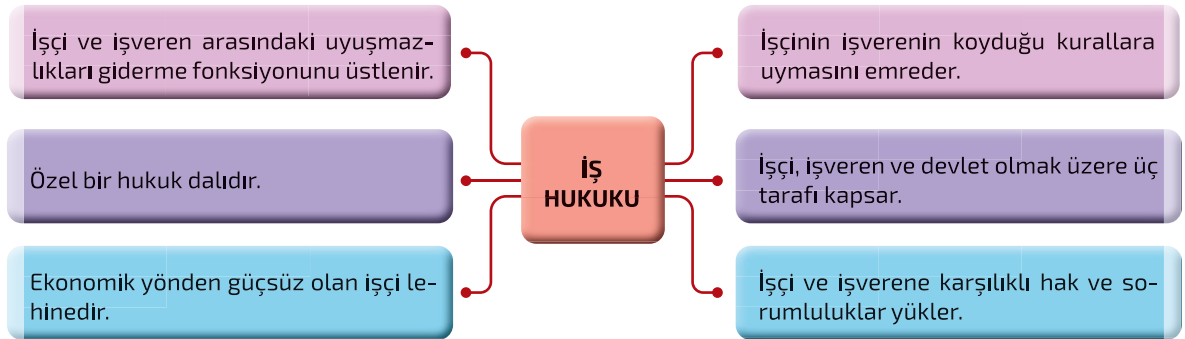
Araştırınız

Türkiye ve dünyada sendikal faaliyetlerin gelişim süreci nasıldır? Edindiğiniz bilgileri arkadaşlarınızla paylaşınız.

Bireysel ve toplu iş hukuku, yapıları bakımından birbirinden farklıdır. İşçi ile işveren bireysel iş hukukunda tek tek, toplu iş hukukunda ise kolektif hareket etmektedir. Bireysel iş hukukunda tarafların birbirlerine üstünlük sağlama gayesi bulunmazken toplu iş hukukunda tarafların birbirlerine üstünlük sağlama gayesi bulunmaktadır. Bireysel ve toplu iş hukukunun kapsamına farklı kanunlar girmektedir (Şekil 1.2).

İş hukuku dinamik bir yapıya sahip olduğundan içerdiği konular bakımından sürekli değişiklik göstermektedir. Bu değişiklikler de gerek bireysel gerek toplu iş hukukunda yasal düzenlemeler yapılmasını zorunlu kılmaktadır.

İş hukuku, niteliği bakımından çeşitli unsurları içermektedir (Şema 1.1).



Şema 1.1: İş hukukunun unsurları



1.1. Etkinlik

A) Aşağıda verilen kanunları ilgili oldukları iş hukukuna göre işaretleyiniz.

KANUN	BİREYSEL İŞ HUKUKU	TOPLU İŞ HUKUKU
7 Kasım 2012 tarih ve 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu
29 Nisan 1967 tarih ve 854 sayılı Deniz İş Kanunu
12 Temmuz 2001 ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları ve Toplu Sözleşme Kanunu
10 Haziran 2003 tarih ve 4857 sayılı İş Kanunu
20 Haziran 1952 tarih ve 5953 sayılı Basın İş Kanunu

B) Aşağıdaki soruların cevaplarını noktalı alanlara yazınız.

1. İş hukukunun ortaya çıkma gerekçeleri nelerdir?

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

2. Bireysel ve toplu iş hukukunun farkları nelerdir? Karşılaştırınız.

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

3. İş hukukunun içerdiği unsurlar nelerdir?

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

1.2. İŞ HUKUKUNUN KONUSU



Hazırlık Çalışmaları

1. Çalışanların verimliliğini arttırmak için neler yapılabilir?
2. Çalışma hayatında devletin rolü neler olabilir? Düşüncelerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

Kişiler yaşamlarını sürdürebilmek, mevcut standartlarını yükseltmek, ideallerini gerçekleştirmek, sosyal olarak var olmak gibi nedenlerle çalışmaktadırlar. Mali müşavirlik, avukatlık, sigortacılık gibi meslekleri icra eden kişiler kendi işlerini kurarak bağımsız çalışmaktadır. Bazı kişiler ise başkalarının kurdukları iş yerlerinde iş sözleşmesine dayanarak, ücret karşılığında işverene bağımlı olarak çalışmaktadır.

Bağımlı çalışma, işverenin iş organizasyonuna katılarak işveren tarafından belirlenen şekilde iş görme olarak tanımlanmaktadır. Bağımlı çalışma, herhangi bir kamu kurumunda devlet memuru statüsünde ya da kamu/özel sektörde işçi statüsünde olabilmektedir. İş hukuku, sadece bağımlı çalışan işçileri kapsayarak söz konusu işçilerin işverenlerle ilişkilerini düzenlemektedir. Bu bağlamda iş hukukunun birincil konusu bir işverene bağımlı olarak çalışan işçidir. Diğer yandan bağımsız çalışanlar ise iş hukukunun kapsamı dışındadır. İşçinin işverene bağımlılığı göz önünde bulundurulduğunda işçi çalıştıran işveren, iş hukukunun ikincil konusunu oluşturmaktadır. İş hukukunun üçüncül konusunu işçi ve işverenlerin üye olabildiği örgütler oluşturmaktadır. İş hukukunun konusunu teşkil eden dördüncül unsur emredici hukuk kurallarını düzenleyen, taraflar arasındaki uyuşmazlıkları çözen, iş hayatını denetleyen, bazen bilfiil işveren olarak da yer alan devlettir. Özetle işverene bağımlı çalışan işçi, işveren, işçi-işverenlerin üye olabildiği örgütler ve devlet arasındaki ilişkiler iş hukukunun konusunu oluşturmaktadır (Şema 1.2).



Şema 1.2: İş hukukunun konusunu oluşturan taraflar

Bilgi Notu

Devlet memurları bağımlı olarak çalışmalarına rağmen bu kişilerle ilgili düzenlemeler idare hukuku kapsamındadır.

1.2. Etkinlik

A) Aşağıda verilen kişilerin çalışma şekillerini uygun olan seçeneğe göre işaretleyiniz.

KİŞİ	BAĞIMLI ÇALIŞMA	BAĞIMSIZ ÇALIŞMA
E-ticaret firması kurarak çalışan kişi
Asgari ücretle fabrikada çalışan kişi
Kendi bürosunda çalışan mali müşavir
Sigorta şirketinde çalışan uzman
Kendi muayenehanesinde çalışan doktor
Kamu kurumunda çalışan avukat

B) Aşağıdaki soruların cevaplarını noktalı alanlara yazınız.

1. İş hukukunun konusunu oluşturan taraflar kimlerdir?

.....

.....

.....

.....

2. Bağımlı ve bağımsız çalışma kavramları arasındaki farklar nelerdir? Karşılaştırınız.

.....

.....

.....

.....

1.3. İŞ HUKUKUNUN İLKELERİ



Hazırlık Çalışmaları

1. "İşçi" kavramı size neler çağrıştırmaktadır?
2. İş sağlığı ve güvenliği kurallarına uyulmadığında işçinin iş yerinde karşılaşılabileceği riskler nelerdir? Düşüncelerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.



Görsel 1.2: İşçi

4857 sayılı İş Kanunu'nun 2. maddesinde işçi tanımlanmıştır. Buna göre **işçi**, bir iş sözleşmesine dayanarak çalışan gerçek kişidir (Görsel 1.2). İş hukukunun temel amacı işçiyi korumaktır. Bu nedenle iş hukukunun ilkeleri işçi odaklıdır. İşçinin korunması, işçi yararına yorum, işçinin kişiliğinin korunması iş hukukunun ilkelerini oluşturmaktadır.

1.3.1. İşçinin Korunması

İşçi, işverene bağımlı olarak çalışıp işverenin emir ve talimatlarını yerine getirmektedir. İşçinin en önemli gelir kaynağı olan ücret işveren tarafından ödendiğinden işçi, işverene ekonomik olarak da bağımlıdır. Ekonomik yönden güçsüz ve kişisel olarak işverene bağımlı işçinin güçlü olan işveren karşısında korunması ve taraflar arasında sosyal denge kurma görevi iş hukukunun temel ilkesini oluşturmaktadır.

Anayasa'nın 2. maddesinde *Türkiye Cumhuriyeti, toplumun huzuru, milli dayanışma ve adalet anlayışı içinde, insan haklarına saygılı, Atatürk milliyetçiliğine bağlı, başlangıçta belirtilen temel ilkelere dayanan, demokratik, laik ve sosyal bir hukuk Devletidir* denilmektedir. Anayasa'nın 49. maddesinde ise *Devlet, çalışanların hayat seviyesini yükseltmek, çalışma hayatını geliştirmek için çalışanları ve işsizleri korumak, çalışmayı desteklemek, işsizliği önlemeye elverişli ekonomik bir ortam yaratmak ve çalışma barışını sağlamak için gerekli tedbirleri alır* denilmektedir. Anayasa'nın 2. ve 49. maddeleri güçlü işveren karşısında güçsüz olan işçinin korunmasına yasal dayanak oluşturmaktadır.

İşçiyi koruma ilkesinin sınırı bulunmaktadır (Görsel 1.3). İşçiyi koruma amacıyla yapılan düzenlemeler toplum yararına uygun olmalı, işletmelere ek yükler getirmemeli, işletmeleri mali darboğaza sokacak boyutlarda olmamalıdır. İşçi işverene bağımlı olduğundan işverenin zarar görebileceği düzenlemelerden işçi de zarar görebilecektir. Bu bağlamda yapılan düzenlemeler tarafların çıkarları gözetilerek dengede tutulmalıdır.



Görsel 1.3: İşçinin korunması

1.3.2. İşçi Yararına Yorum

Hukukta "yorum" kavramı mevzuatın açıklanıp uygulanabilir duruma getirilmesini ifade etmektedir. İşçi ile işveren uyumsuzluklarında mevzuat hükümlerinde herhangi bir boşluk bulunduğu yorurun işçi yararına yapılması iş hukukunun ilkeleri gereğidir. İşçi hukuka, iyi niyet ve ahlak kurallarına aykırı hareket etmediği sürece hukuki yorum işçi lehinedir.

1.3.3. İşçinin Kişiliğinin Korunması

İş sözleşmesi, işçi ile işveren arasında kişisel bir iş ilişkisi kurmaktadır. Sözleşmeye göre işçinin iş görme ve sadakat borcu olmakta, sözleşme işçinin ölümü ile son bulmaktadır. Bu nedenle işçi ile işveren arasındaki iş ilişkisi, işçinin kişiliğine bağlanmaktadır.

İş sözleşmesine göre işveren işçiden yalnızca hizmet satın almaktadır. İşverenin işçinin kişiliğini koruması gerekmektedir. İşveren tarafından işçinin her türlü iş kazasına ve meslek hastalığına karşı korunması ve gerekli tedbirlerin alınması iş hukukunun ilkeleri gereğidir.

Araştırınız

Çevrenizdeki çalışanlardan ilgili iş yerlerinin yetkililerinin bilgisi dâhilinde, iş yerlerindeki iş sağlığı ve iş güvenliğiyle ilgili alınan tedbirler hakkında bilgi toplayınız. Edindiğiniz bilgileri arkadaşlarınızla paylaşınız.



1.3. Etkinlik

Aşağıdaki soruların cevaplarını noktalı alanlara yazınız.

1. İş hukukunun ilkelerinden olan işçinin korunması ilkesi neleri kapsamaktadır? Açıklayınız.

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

2. İş hukukunun ilkelerinden olan işçi yararına yorum ilkesi nedir? Açıklayınız.

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

1.4. İŞ HUKUKUNUN TARİHSEL GELİŞİMİ



Hazırlık Çalışmaları

1. İş hukukunun gelişiminin ülkeden ülkeye farklılaşmasının nedenleri neler olabilir?
2. Üretimde kullanılan robotların yaygınlaşmasının çalışma hayatına etkileri neler olabilir? Düşüncelerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.



Görsel 1.4: Sanayi inkılabının yaşandığı döneme ait bir fabrika

Tarihin her evresinde kişiler farklı statülerle çalışma hayatında yer almıştır. Sanayi inkılabının 18. yüzyılda Batı'da gerçekleşmesiyle fabrikalar kurulmuş, kişiler sanayi kollarında işçi statüsünde çalıştırılmaya başlanmış, işçilerle ilgili iş ilişkilerine yönelik bazı düzenlemelerin yapılması zorunlu hâle gelmiştir (Görsel 1.4). Bu nedenle dünyada iş hukukun ortaya çıkışı sanayileşmeyle eş zamanlı olarak gerçekleşmiştir. Sanayi inkılabının

yaşadığı dönemde Osmanlı Devleti'nde ise iş hukuku ile ilgili düzenlemeler Batı'ya göre daha geç yapılmıştır.

1.4.1. İş Hukukunun Dünyadaki Gelişimi

Sanayi inkılabı iş hukukunda milat olarak kabul edildiğinden iş hukukuyla ilgili dünyadaki gelişmeler sanayi inkılabından önce ve sonra şeklinde sınıflandırılmaktadır (Şekil 1.3).

Bilgi Notu

İş hukukuyla ilgili bilinen ilk düzenleme İngiltere'de 1824 yılında yapılan, işçi ve işçi çocukları kapsayan koruyucu sosyal mevzuattır.

Araştırınız

Yaşadığınız şehirde bulunan fabrikalarda hangi ürünler üretilmektedir? Edindiğiniz bilgileri arkadaşlarınızla paylaşınız.

SANAYİ İNKILABI'NDAN ÖNCE

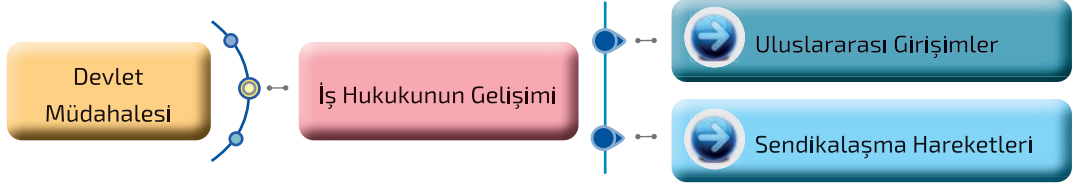
- Üretimin aile bireylerince, yeterli olmadığına ise kölelerce yapıldığı, iş ilişkilerinin aile başkanı tarafından düzenlendiği "Aile Ekonomisi ve Kölelik Düzeni" (10. yüzyıla kadar)
- Toprak sahiplerinin (senyörler) ekonomik, politik, mali, hukuki, askeri... vb. haklara sahip olduğu, toprak köleliğine dayanan, iş ilişkilerinin toprak sahipleri tarafından düzenlendiği "Feodal Düzen" (10. yüzyıl-15. yüzyıl)
- Dini fonksiyonları olmayan mesleki ve sanatsal örgütlerin bulunduğu korporasyon dönemi (15. yüzyıl-18. yüzyıl)

SANAYİ İNKILABI'NDAN SONRA

- İngiltere'de su ve buhar gücünün makinelerde kullanılmaya başlanması ile sanayi inkılabının gerçekleşmesi, fabrikaların kurulması fabrikalarda kişilerin işçi statüsünde belli bir ücret karşılığında işverene bağımlı olarak çalıştırılması (18. yüzyıl)
- 1789 Fransız İhtilalinin etkisiyle işveren sınıfının güçlü olduğu liberal düşüncenin hâkim olması ile devlet müdahalesinin olmaması, işçilerin birlik ve benzeri örgütler kuramaması
- Rekabet ortamının işverenleri daha ucuza üretime yönlendirmesiyle sanayi işçilerinin iş koşullarının kötüleşmesi, sefalet ve sömürünün artmasıyla, İngiltere ve diğer Avrupa ülkelerinde devletin çalışma hayatına müdahale etmeye başlaması
- İşçi sendikalarına izin verilmesiyle işçilerin çalışma koşullarının düzenlenmesinde söz sahibi olması
- İşveren sendikalarının oluşturulması
- 1919 yılında Birinci Dünya Savaşı'ndan sonra Versay Barış Antlaşması'yla Uluslararası Çalışma Örgütü (ILO) [International Labour Organization (İnterneyşinil Leybor Orginizeşin)] kurularak uluslararası düzeyde işçi sorunlarına çözüm olanağı sağlanması

Şekil 1.3: İş hukukunun dünyadaki gelişimi

Dünyadaki gelişim süreci göz önünde bulundurulduğunda iş hukukunun devlet müdahalesi, sendikalaşma hareketleri ve uluslararası girişimler olmak üzere 3 sacayağı bulunmaktadır (Şema 1.3).



Şema 1.3: İş hukukunun gelişiminin sacayakları

Araştırınız

Sanayileşmenin ülke ekonomisine katkıları nelerdir? Edindiğiniz bilgileri arkadaşlarınızla paylaşınız.

Dijital çağ olarak nitelendirilen içinde bulunan dönemde sanayileşme bir adım öteye gitmiştir. Üretimde robotlar kullanılmaya başlanmış, yapay zekâ gelişim göstermiş, üç boyutlu yazıcılar ile üretim çağı atla-

mıştır. Bu bağlamda mavi yakalı işçiler yavaş yavaş yerini beyaz yakalılara bırakmaya başlamıştır. Ayrıca COVID 19 pandemisiyle bazı sektörlerde çalışanlar işlerini uzaktan yapabilmiş, çalışma koşulları gelişmelere bağlı olarak düzenlenebilmiştir.

1.4.2. Türkiye'de İş Hukukunun Gelişimi

Osmanlı Devleti'nin ekonomisi 19. yüzyılın ortalarına kadar tarım, hayvancılık ve el sanatlarına dayanmaktaydı. Daha sonraki dönemlerde Osmanlı ekonomisinde değişimler yaşansa da sanayileşme kısmen başlamıştır. Ekonomik, siyasi, sosyal sorunlar ve kapitü-

lasyonlar nedeniyle Osmanlı Devleti'nde sanayileşme alanında Cumhuriyet Dönemi'ne kadar köklü gelişmeler yaşanmamıştır. Bu bağlamda Türkiye'de iş hukukunun tarihsel gelişimi, Cumhuriyet Öncesi ve Cumhuriyet Dönemi şeklinde sınıflandırılmaktadır (Şekil 1.4).

Bilgi Notu

İşsizlik sigortası ile ilgili ilk uygulama 1893 yılında İsviçre'de görülmüştür.

CUMHURİYET ÖNCESİ	CUMHURİYET DÖNEMİ
<ul style="list-style-type: none"> • Usta-çırak ilişkisinin görüldüğü, örf ve âdetlere göre düzenlenen, sadece Müslüman esnaf ve zanaatkârların yer aldığı zaviye denilen meslek kuruluşlarının çalışma hayatında yer alması • İstanbul'un fethinden sonra Avrupa ülkeleriyle ilişkilerin yoğunlaşmasıyla bu ülkelerdeki korporasyon düzeninin model alınıp loncaların oluşturulması • Çalışma ilişkileri dini ve ahlaki temellere dayanan, kardeşlik, doğruluk ile yardımseverliğin birleştiği, günümüzdeki esnaf odalarına benzeyen Ahilik Teşkilatının oluşturulması • 1863 yılında Maden Nizamnamesi ile Ereğli maden ocaklarında çalışan işçilerin korunmaya çalışılması • 1865 yılında Dilaver paşa Nizamnamesi ile işçilerin korunmasının yanı sıra çalışma saatleri, işçilerin hastalanması ve toplu işçi çıkarmalarda önceden bildirim yapılması gibi konularda hükümler getirilmesi • 1864-1873 yıllarında İstlah-ı Sanayi Komisyonu kurularak esnafın şirketleşip birleşmesiyle özel sektörün oluşturulmaya başlanması • 1869 yılında Maadin (Meaddin) Nizamnamesi ile çalışma hayatında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kuralların yer alması • 1871 yılında işçilere sosyal yardım amacıyla Ameleperver Cemiyeti'nin kurulması • 1877 yılında yürürlüğe girerek çalışma hayatını düzenleyen ilk Medeni Kanun olan Mecelle-i Ahkâm-ı Adliye'de (Mecelle) bazı hükümlere yer verilmesi • 1895 yılında Osmanlı Amele Cemiyeti'nin kurulması • 1909 yılında artan işçi eylemlerini önlemek amacıyla Tatil-i Eşgal Kanunu'nun çıkarılarak sendikaların yasaklanması • 1909 yılında çıkarılan Cemiyetler Kanunu ile cemiyet kurmanın serbest bırakılması 	<ul style="list-style-type: none"> • 1921 yılında çıkarılan 114 sayılı Zonguldak ve Ereğli Havzai Fahmiyesinde Mevcut Kömür Tozlarının Amele Menafii Umumiyesine Olarak Furuhtuhuna Dair Kanun ile kömür üretiminden sağlanan tozların satılarak bedellerinin işçilerin yararına kullanılması • 1921 yılında çıkarılan 151 sayılı Ereğli ve Zonguldak Havzai Fahmiyesi Maden Amelesinin Hukukuna Müteallik Kanun ile Ereğli kömür işçilerinin yaşama ve çalışma koşullarının düzenlenmesi, ilk asgari ücret uygulamasının Kanun'da yer alması • 1924 tarih ve 394 sayılı Hafta Tatili Kanunu'nun çıkarılması • 1926 tarih ve 818 sayılı Borçlar Kanunu'nun çıkarılmasıyla bireysel iş ilişkilerinin Kanun'da yer alması • 1930 tarih ve 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanunu ile işçi sağlığını korumak için alınacak önlemlerin belirlenmesi • 1935 tarih ve 2739 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günleri Hakkında Kanun'un çıkarılması • 1936 tarih ve 3008 sayılı İş Kanunu ile bireysel ve toplu iş ilişkilerine yönelik Türkiye'nin her yerinde geçerli olan düzenlemelerin yapılması • 1952 tarih ve 5953 sayılı Basın Mesleğinde Çalışanlarla Çalıştıranlar Arasındaki Münasebetlerin Tanzimi Hakkındaki Kanun'un çıkarılması • 1954 tarih ve 6379 sayılı Deniz İş Kanunu ile deniz işlerinde bireysel çalışma ilişkilerinin düzenlenmesi • 1963 tarih ve 274 sayılı Sendikalar Kanunu'nun çıkarılması • 1963 tarih ve 275 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu'nun çıkarılması • 1967 tarih ve 854 sayılı Deniz İş Kanunu'nun çıkarılması • 1969 tarih ve 931 sayılı İş Kanunu'nun çıkarılması • 1971 tarih ve 1475 sayılı İş Kanunu'nun çıkarılması • 1983 tarih ve 2821 sayılı Sendikalar Kanunu'nun çıkarılması • 1983 tarih ve 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu'nun çıkarılması • 2001 tarih ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikalar Kanunu'nun çıkarılması • 2003 tarih ve 4857 sayılı İş Kanunu'nun çıkarılması • 2012 tarih ve 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'nun çıkarılması • 2821 sayılı Sendikalar Kanunu ve 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu tek bir Kanun'da birleştirilerek hükümlerinin yeniden düzenlenmesi

Şekil 1.4: Türkiye'de iş hukukunun tarihsel gelişimi



1.4. Etkinlik

A) Türkiye'de iş hukukunun tarihsel gelişimiyle ilgili olarak aşağıda verilen bilgileri uygun olan döneme göre işaretleyiniz.

GELİŞME	CUMHURİYET ÖNCESİ	CUMHURİYET DÖNEMİ
Ereğli ve Zonguldak Havzai Fahmiyesi Maden Amelesinin Hukukuna Müteallik Kanun'un çıkarılması
Maden Nizamnamesi'nin çıkarılması
Hafta Tatili Kanunu'nun çıkarılması
Sendikalar Kanunu'nun çıkarılması
Islah-ı Sanayi Komisyonunun kurulması
Maadin Nizamnamesi ile çalışma hayatında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili kuralların yer alması

B) Aşağıdaki soruların cevaplarını noktalı alanlara yazınız.

1. İş hukukunun gelişiminin sacayakları nelerdir?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Osmanlı Devleti'nde Batı'ya göre sanayileşmenin geç başlamasının gerekçeleri nelerdir?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

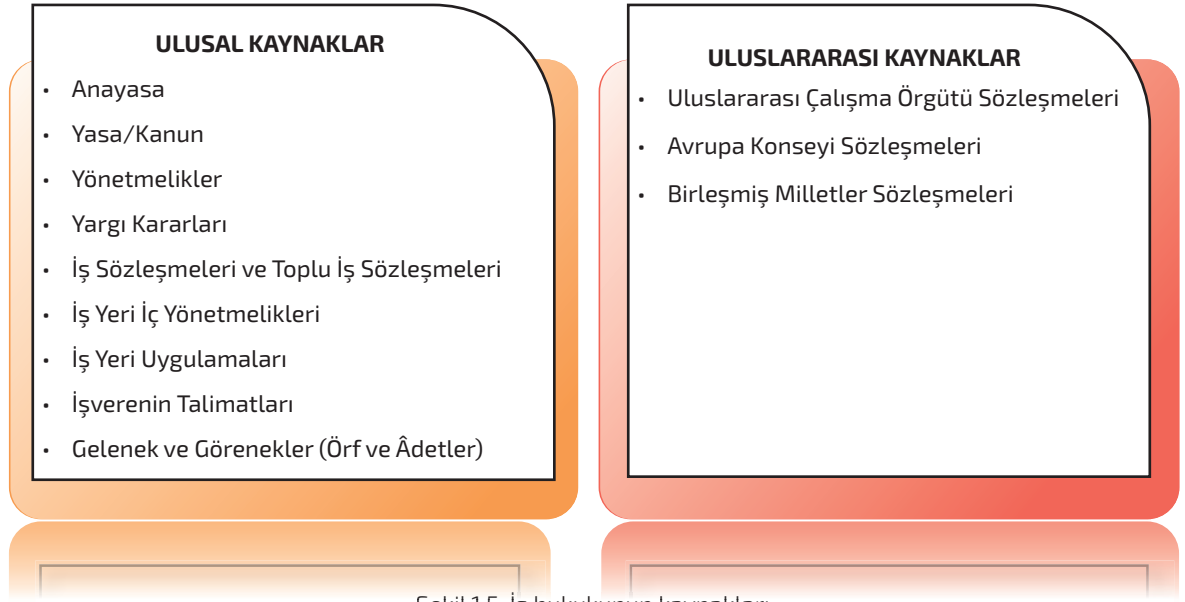
1.5. İŞ HUKUKUNUN KAYNAKLARI



Hazırlık Çalışmaları

1. İş ilişkisinde işçi ile işveren arasında yaşanabilecek uyuşmazlıklar neler olabilir?
2. Çalışma hayatının düzenlenmesinde Türkiye Büyük Millet Meclisinin görevleri neler olabilir? Düşüncelerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

Çalışma hayatının düzenlenmesi, yürütülmesi ve iş ilişkilerinde yaşanabilecek sorunların çözümünde çeşitli kaynaklara ihtiyaç duyulmaktadır. Ülkelere göre farklılık gösteren anayasa, kanun, yönetmelik gibi kaynaklarla, ülkelerin taraf oldukları sözleşmeler iş hukukunun temel kaynaklarıdır. İş hukukunun kaynakları nitelik olarak farklılaştığından bu kaynaklar ulusal ve uluslararası kaynaklar olarak iki gruba ayrılmaktadır (Şekil 1.5).



Şekil 1.5: İş hukukunun kaynakları

1.5.1. Ulusal Kaynaklar

İş hukukunun ulusal kaynakları; yasal düzenlemeleri, çalışma hayatını ve sosyokültürel unsurları içermektedir. İş hukukunun yasal düzenlemeleri içeren kaynakları; anayasa, yasa/kanun, yönetmelikler ve yargı kararlarıdır. Çalışma hayatını içeren kaynakları; iş sözleşmeleri ve toplu iş sözleşmeleri, iş yeri iç yönetmelikleri, iş yeri uygulamaları ile işverenin talimatlarıdır. Gelenek ve görenekler ise sosyokültürel unsurları içeren kaynaklardır.



Görsel 1.5: Hukuki düzenlemelerin çerçevesi Anayasa

1.5.1.1. Anayasa

Anayasa, hukuki düzenlemelerin çerçevesini oluşturarak normlar hiyerarşisinde en üstte yer aldığından iş hukukunun birincil kaynağıdır (Görsel 1.5).

Anayasa'da iş hukukuna kaynak teşkil eden çok sayıda madde bulunmaktadır. Anayasa'nın 2. maddesinde Türkiye Cumhuriyeti'nin sosyal hukuk devleti olduğu, Anayasa'nın

48. maddesinde çalışma ve sözleşme özgürlüğünün devlet tarafından güvence altına alındığı, Anayasa'nın 50. maddesinde çalışma koşullarının ve dinlenme hakkının bulunduğu, Anayasa'nın 51. maddesinde sendika kurma hakkının olduğu, Anayasa'nın 52. maddesinde sendikal faaliyet hakkının bulunduğu, Anayasa'nın 53. maddesinde toplu iş sözleşmesi ve toplu sözleşme hakkının bulunduğu, Anayasa'nın 54. maddesinde grev ve lokavtın olduğu, Anayasa'nın 55. maddesinde ücret adaletinin olması gerektiği, son olarak Anayasa'nın 60. maddesinde sosyal güvenlik hakkı yer almaktadır.

Madde 2 – Türkiye Cumhuriyeti, toplumun huzuru, milli dayanışma ve adalet anlayışı içinde, insan haklarına saygılı, Atatürk milliyetçiliğine bağlı, başlangıçta belirtilen temel ilkelere dayanan, demokratik, laik ve sosyal bir hukuk Devletidir.

Madde 48 – Herkes, dilediği alanda çalışma ve sözleşme hürriyetlerine sahiptir. Özel teşebbüsler kurmak serbesttir. Devlet, özel teşebbüslerin milli ekonominin gereklerine ve sosyal amaçlara uygun yürümesini, güvenlik ve kararlılık içinde çalışmasını sağlayacak tedbirleri alır.

Madde 50 – Kimse, yaşına, cinsiyetine ve gücüne uymayan işlerde çalıştırılmaz. Küçükler ve kadınlar ile bedeni ve ruhi yetersizliği olanlar çalışma şartları bakımından özel olarak korunurlar. Dinlenmek, çalışanların hakkıdır. Ücretli hafta ve bayram tatili ile ücretli yıllık izin hakları ve şartları kanunla düzenlenir.

Madde 51 – (Değişik: 3/10/2001-4709/20 md.) Çalışanlar ve işverenler, üyelerinin çalışma ilişkilerinde, ekonomik ve sosyal hak ve menfaatlerini korumak ve geliştirmek için önceden izin almaksızın sendikalar ve üst kuruluşlar kurma, bunlara serbestçe üye olma ve üyelikten serbestçe çekilme haklarına sahiptir. Hiç kimse bir sendikaya üye olmaya ya da üyelikten ayrılmaya zorlanamaz. Sendika kurma hakkı ancak, millî güvenlik, kamu düzeni, suç işlenmesinin önlenmesi, genel sağlık ve genel ahlâk ile başkalarının hak ve özgürlüklerinin korunması sebepleriyle ve kanunla sınırlanabilir.

Sendika kurma hakkının kullanılmasında uygulanacak şekil, şart ve usuller kanunda gösterilir.

(Mülga dördüncü fıkra: 7/5/2010-5982/5 md.) 17 işçi niteliği taşımayan kamu görevlilerinin bu alandaki haklarının kapsam, istisna ve sınırları gördükleri hizmetin niteliğine uygun olarak kanunla düzenlenir. Sendika ve üst kuruluşlarının tüzükleri, yönetim ve işleyişleri, Cumhuriyetin temel niteliklerine ve demokrasi esaslarına aykırı olamaz.

Madde 52 – (Mülga: 23/7/1995-4121/3 md.) VI. Toplu iş sözleşmesi, grev hakkı ve lokavt A. Toplu iş sözleşmesi ve toplu sözleşme hakkı

Madde 53 – İşçiler ve işverenler, karşılıklı olarak ekonomik ve sosyal durumlarını ve çalışma şartlarını düzenlemek amacıyla toplu iş sözleşmesi yapma hakkına sahiptirler. Toplu iş sözleşmesinin nasıl yapılacağı kanunla düzenlenir. (Ek fıkra: 23/7/1995-4121/4 md.; Mülga üçüncü fıkra: 7/5/2010-5982/6 md.) (Mülga dördüncü fıkra: 7/5/2010-5982/6 md.) (Ek fıkra: 7/5/2010-5982/6 md.) Memurlar ve diğer kamu görevlileri, toplu sözleşme yapma hakkına sahiptirler. (Ek fıkra: 7/5/2010-5982/6 md.) Toplu sözleşme yapılması sırasında uyuşmazlık çıkması halinde taraflar Kamu Görevlileri Hakem Kuruluna başvurabilir. Kamu Görevlileri Hakem Kurulu kararları kesindir ve toplu sözleşme hükmündedir. (Ek fıkra: 7/5/2010-5982/6 md.) Toplu sözleşme hakkının kapsamı, istisnaları, toplu sözleşmeden yararlanacaklar, toplu sözleşmenin yapıma şekli, usulü ve yürürlüğü, toplu sözleşme hükümlerinin emeklilere yansıtılması, Kamu Görevlileri Hakem Kurulunun teşkilî, çalışma usul ve esasları ile diğer hususlar kanunla düzenlenir.

Madde 54 – Toplu iş sözleşmesinin yapılması sırasında, uyuşmazlık çıkması halinde işçiler grev hakkına sahiptirler. Bu hakkın kullanılmasının ve işverenin lokavta başvurmasının usul ve şartları ile kapsam ve istisnaları kanunla düzenlenir. Grev hakkı ve lokavt iyi niyet kurallarına aykırı tarzda, toplum zararına ve milli serveti tahrip edecek şekilde kullanılamaz. (Mülga üçüncü fıkra: 7/5/2010-5982/7 md.) Grev ve lokavtın yasaklanabileceği veya ertelenebileceği haller ve iş yerleri kanunla düzenlenir. Grev ve lokavtın yasaklandığı hallerde veya ertelendiği durumlarda erteleme sonunda, uyuşmazlık Yüksek Hakem Kurulunca çözülür. Uyuşmazlığın her safhasında taraflar da anlaşarak Yüksek Hakem Kuruluna başvurabilir. Yüksek Hakem Kurulunun kararları kesindir ve toplu iş sözleşmesi hükmündedir. Yüksek hakem kurulunun kuruluş ve görevleri kanunla düzenlenir. (Mülga yedinci fıkra: 7/5/2010-5982/7 md.) Greve katılmayanların iş yerinde çalışmaları, greve katılanlar tarafından hiç bir şekilde engellenemez.

Madde 55 – Ücret emeğin karşılığıdır. Devlet, çalışanların yaptıkları işe uygun adaletli bir ücret elde etmeleri ve diğer sosyal yardımlardan yararlanmaları için gerekli tedbirleri alır. (Değişik fıkra: 3/10/2001-4709/21 md.) Asgarî ücretin tespitinde çalışanların geçim şartları ile ülkenin ekonomik durumu da göz önünde bulundurulur.

Madde 60 – Herkes, sosyal güvenlik hakkına sahiptir. Devlet, bu güvenliği sağlayacak gerekli tedbirleri alır ve teşkilatı kurar.

1.5.1.2. Yasa/Kanun

Çalışma hayatını düzenlemek amacıyla İş Kanunu'na, toplu iş hukukuna ve sosyal güvenlik hukukuna yönelik yasalar çıkarılmaktadır. Bu yasalar güncellenerek geçmişten günümüze kadarki işçi ile işveren arasındaki iş ilişkisini düzenlemiştir (Şekil 1.6).

İŞ KANUNA YÖNELİK YASALAR	TOPLU İŞ HUKUKUNA YÖNELİK YASALAR	SOSYAL GÜVENLİK HUKUKUNA YÖNELİK YASALAR
<ul style="list-style-type: none">• 1936 tarih ve 3008 sayılı İş Kanunu• 1952 tarih ve 5953 sayılı Basın İş Kanunu• 1967 tarih ve 854 sayılı Deniz İş Kanunu• 1969 tarih ve 931 sayılı İş Kanunu• 1971 tarih ve 1475 sayılı İş Kanunu• 2003 tarih ve 4857 sayılı İş Kanunu	<ul style="list-style-type: none">• 1950 tarih ve 5521 sayılı İş Mahkemeleri Kanunu• 1963 tarih ve 274 sayılı Sendikalar Kanunu• 1963 tarih ve 275 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu• 1981 tarih ve 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Hafta Tatilleri Kanunu• 1983 tarih ve 2821 sayılı Sendikalar Kanunu• 1983 tarih ve 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu• 1985 tarih ve 3146 sayılı Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun• 1986 tarih ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu• 2001 tarih ve 4641 sayılı Ekonomik ve Sosyal Konseyin Kuruluşu, Çalışma Esas ve Yöntemleri Hakkında Kanun• 2001 tarih ve 4688 sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu• 2003 tarih ve 4817 sayılı Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanun• 2012 tarih ve 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu	<ul style="list-style-type: none">• 1949 tarih ve 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu• 1964 tarih ve 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu• 1971 tarih ve 1479 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar ve Diğer Bağımsız Çalışanlar Sosyal Sigortalar Kanunu• 1999 tarih ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu• 2006 tarih ve 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu• 2006 tarih ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

Şekil 1.6: Çalışma hayatını düzenlemeye yönelik yasalar

1.5.1.3. Yönetmelikler

Anayasa'nın 124. maddesi yönetmeliklerle ilgili düzenlemeleri içerir. "Madde 124 - Cumhurbaşkanı, bakanlıklar ve kamu tüzel kişileri, kendi görev alanlarını ilgilendiren kanunların ve Cumhurbaşkanlığı kararnamelerinin uygulanmasını sağlamak üzere ve bunlara aykırı olmamak şartıyla, yönetmelikler çıkarabilirler. Hangi yönetmeliklerin Resmî Gazetede yayımlanacağı kanunda belirtilir" denilerek çıkarılan yönetmelikler iş hukukuna kaynak teşkil edebilmektedir. Örneğin 2004 tarih 25540 sayılı Asgari Ücret Yönetmeliği asgari ücretle ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

1.5.1.4. Yargı Kararları

Çalışma hayatında iş ilişkisinden doğan uyuşmazlıklara dair Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay ve Uyuşmazlık Mahkemelerinin verdiği kararlar iş hukukuna kaynak teşkil etmektedir (Görsel 1.6). Yargı kararları ile kanunlar yorumlanıp hukuki boşluklar doldurulmakta, böylece çelişkili uygulamaların önüne geçilmektedir.



Görsel 1.6: Anayasa Mahkemesi

1.5.1.5. İş Sözleşmeleri ve Toplu İş Sözleşmeleri

İş ve toplu iş sözleşmeleri iş ilişkisinin temelini oluşturup uygulanmasını sağlama, tarafların hak ve yükümlülüklerini belirleme gibi özellikleriyle iş hukukunun bağlayıcı kaynaklarından biridir.

1.5.1.6. İş Yeri İç Yönetmelikleri

İş yeri iç yönetmelikleri, toplu iş sözleşmesinin yapılamadığı iş yerlerinde işçilerin bilgilendirilmesi amacıyla işveren tarafından hazırlanmaktadır. Bu yönetmelikler, toplu iş sözleşmesinin yapılamadığı iş yerlerinde meydana gelen iş uyuşmazlıklarının çözümünde önemli bir kaynaktır.

1.5.1.7. İş Yeri Uygulamaları

Kurumsal kimliği olan iş yerlerinde iş sözleşmesinde yer almayan servis hizmeti, lojman, yakıt ve kırtasiye yardımı gibi uygulamalar tekrarlanarak geleneksel hâle gelmektedir. Bu tür uygulamalar iş hukukunun kaynakları arasında kabul edilmektedir.

1.5.1.8. İşverenin Talimatları

2011 tarih ve 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu'nun 399. maddesinde düzenlemelere ve talimata uyma borcu yer almaktadır.

"MADDE 399- İşveren, işin görülmesi ve işçilerin iş yerindeki davranışlarıyla ilgili genel düzenlemeler yapabilir ve onlara özel talimat verebilir. İşçiler, bunlara dürüstlük kurallarının gerektirdiği ölçüde uymak zorundadırlar." denilmektedir. Bu maddeyle işverenin işin yürütülmesinde işçiye verdiği talimatlar, iş hukukunun kaynakları arasında yer almaktadır (Görsel 1.7).



Görsel 1.7: İşverenin talimatları

1.5.1.9. Gelenek ve Örfler

2003 tarih ve 4857 sayılı İş Kanunu'nun 68. maddesinde ara dinlenmesi açıklanmıştır.

"Madde 68 - Günlük çalışma süresinin ortalama bir zamanında o yerin gelenekleri ve işin gereğine göre ayarlanmak suretiyle işçilere;

- a) Dört saat veya daha kısa süreli işlerde onbeş dakika,
- b) Dört saatten fazla ve yedibuçuk saate kadar (yedibuçuk saat dahil) süreli işlerde yarım saat,
- c) Yedibuçuk saatten fazla süreli işlerde bir saat, ara dinlenmesi verilir.

Bu dinlenme süreleri en az olup aralıksız verilir. Ancak bu süreler, iklim, mevsim, o yerdeki gelenekler ve işin niteliği göz önünde tutularak sözleşmeler ile aralı olarak kullanılabilir. Dinlenmeler bir iş yerinde işçilere aynı veya değişik saatlerde kullanılabilir. Ara dinlenmeleri çalışma süresinden sayılmaz." denilerek gelenek ve örflerin iş hukukuna kaynak teşkil ettiği belirtilmektedir.

1.5.2. Uluslararası Kaynaklar

Türkiye, devlet olarak çalışma hayatında iş ilişkilerini düzenlemesinin yanı sıra çeşitli uluslararası sözleşmelere de taraf olmaktadır. Türkiye'nin taraf olduğu Uluslararası Çalışma Örgütü Sözleşmeleri, Avrupa Konseyi Sözleşmeleri ve Birleşmiş Milletler Sözleşmeleri iş hukukunun uluslararası kaynaklarıdır. Çok sayıda ülkenin imzaladığı bu sözleşmelerle çalışma hayatıyla ilgili devletlerarası ortak bir strateji geliştirilebilmekte ve kararlar alınabilmektedir.

1.5.2.1. Uluslararası Çalışma Örgütü Sözleşmeleri

Uluslararası Çalışma Örgütü; sözleşmeye taraf ülkelerde çalışma hayatının düzenlenmesi ve standartlarının belirlenmesi, yaşam kalitesinin geliştirilmesi, sosyal adalet ve insan haklarının dünya genelinde yaygınlaştırılması amacıyla kurulmuştur. Türkiye, 1919 yılında Versay Barış Antlaşması'yla kurulan Uluslararası Çalışma Örgütüne 1932 yılında üye olmuştur. Uluslararası Çalışma Örgütü sözleşmelerini imzalayan ülkeler bu sözleşmeleri kendi iş hukukuna uygulamayı ve uluslararası denetime tabi olmayı üstlendiklerinden sözleşmeler taraf ülkeler için bağlayıcı nitelikte iş hukuku kaynaklarıdır.

Anayasa'nın 90. maddesinin 1. fıkrasında milletlerarası antlaşmaları uygun bulma açıklanmıştır. "Madde 90-Türkiye Cumhuriyeti adına yabancı devletlerle ve milletlerarası kuruluşlarla yapılacak antlaşmaların onaylanması, Türkiye Büyük Millet Meclisinin onaylamayı bir kanunla uygun bulmasına bağlıdır." denilerek Türkiye'de Uluslararası Çalışma Örgütü sözleşmelerinin bağlayıcı olabilmesi için yasama organı tarafından çıkarılan bir kanunla onaylanması gerekmektedir.

Türkiye'nin onayladığı 59 Uluslararası Çalışma Örgütü sözleşmesi bulunmaktadır.

- 2 No'lu İşsizlik Sözleşmesi
- 11 No'lu Örgütlenme Özgürlüğü (Tarım) Sözleşmesi
- 14 No'lu Haftalık Dinlenme (Sanayi) Sözleşmesi
- 15 No'lu Asgari Yaş (Trimciler ve Ateşçiler) Sözleşmesi
- 26 No'lu Asgari Ücret Belirleme Yöntemi Sözleşmesi
- 29 No'lu Zorla Çalıştırma Sözleşmesi
- 34 No'lu Ücretli İş Bulma Büroları Sözleşmesi
- 42 No'lu İşçinin Tazmini (Meslek Hastalıkları) Sözleşmesi (Revize)
- 45 No'lu Yeraltı İşleri (Kadınlar) Sözleşmesi
- 53 No'lu Ticaret Gemilerinde Çalışan Kaptanlar ve Gemi Zabıtlarının Meslekî Yeterliliklerinin Asgari İcaplarına İlişkin Sözleşme
- 55 No'lu Gemiadamlarının Hastalanması, Yaralanması ya da Ölümü Hâlinde Armatörün Sorumluluğuna İlişkin Sözleşme
- 58 No'lu Asgari Yaş (Deniz) Sözleşmesi (Revize)
- 59 No'lu Asgari Yaş (Sanayi) Sözleşmesi (Revize)
- 68 No'lu Gemilerde Mürettebat İçin İaşe ve Yemek Hizmetlerine İlişkin Sözleşme
- 69 No'lu Gemi Aşçılarının Mesleki Ehliyet Diplomalarına İlişkin Sözleşme
- 73 No'lu Gemiadamlarının Sağlık Muayenesine İlişkin Sözleşme
- 77 No'lu Gençlerin Tıbbi Muayenesi (Sanayi) Sözleşmesi

- 80 No'lu Son Maddelerin Revizyonu Sözleşmesi
- 81 No'lu İş Teftişi Sözleşmesi
- 87 No'lu Sendika Özgürlüğü ve Sendikalaşma Hakkının Korunması Sözleşmesi
- 88 No'lu İş ve İşçi Bulma Servisi Kurulması Sözleşmesi
- 92 No'lu Mürettebatın Gemide Barınmasına İlişkin Sözleşme
- 94 No'lu Çalışma Şartları (Kamu Sözleşmeleri) Sözleşmesi
- 95 No'lu Ücretlerin Korunması Sözleşmesi
- 96 No'lu Ücretli İş Bulma Büroları Sözleşmesi (Revize)
- 98 No'lu Örgütlenme ve Toplu Pazarlık Hakkı Sözleşmesi
- 99 No'lu Asgari Ücret Tespit Mekanizması (Tarım) Sözleşmesi
- 100 No'lu Eşit Ücret Sözleşmesi
- 102 No'lu Sosyal Güvenlik (Asgari Standartlar) Sözleşmesi
- 105 No'lu Zorla Çalıştırmanın Kaldırılması Sözleşmesi
- 108 No'lu Gemiadamları Ulusal Kimlik Katlarına İlişkin Sözleşme
- 111 No'lu Ayırıcılık (İş ve Meslek) Sözleşmesi
- 115 No'lu Radyasyondan Korunma Sözleşmesi
- 116 No'lu Son Maddelerin Revizyonu Sözleşmesi
- 118 No'lu Muamele Eşitliği (Sosyal Güvenlik) Sözleşmesi
- 119 No'lu Makinaların Korunma Tertibatı ile Techizi Sözleşmesi
- 122 No'lu İstihdam Politikası Sözleşmesi
- 123 No'lu Asgari Yaş (Yeraltı İşleri) Sözleşmesi
- 127 No'lu Azami Ağırlık Sözleşmesi
- 133 No'lu Mürettebatın Gemide Barındırılmasına İlişkin Sözleşme (İlave Hükümler)
- 134 No'lu İş Kazalarının Önlenmesine (Gemiadamları) İlişkin Sözleşme
- 135 No'lu İşçi Temsilcileri Sözleşmesi
- 138 No'lu Asgari Yaş Sözleşmesi
- 142 No'lu İnsan Kaynaklarının Geliştirilmesi Sözleşmesi
- 144 No'lu Üçlü Danışma (Uluslararası Çalışma Standartları) Sözleşmesi
- 146 No'lu Gemiadamlarının Yıllık Ücretli İznine İlişkin Sözleşme
- 151 No'lu Çalışma İlişkileri (Kamu Hizmeti) Sözleşmesi
- 152 No'lu Liman İşlerinde Sağlık ve Güvenliğe İlişkin Sözleşme
- 153 No'lu Karayolları Taşımacılığında Çalışma Saatleri ve Dinlenme Sürelerine İlişkin Sözleşme
- 155 No'lu İş Sağlığı ve Güvenliği ve Çalışma Ortamına İlişkin Sözleşme
- 158 No'lu Hizmet İlişkisine Son Verilmesi Sözleşmesi
- 159 No'lu Mesleki Rehabilitasyon ve İstihdam (Sakatlar) Sözleşmesi
- 161 No'lu Sağlık Hizmetlerine İlişkin Sözleşme
- 164 No'lu Gemiadamlarının Sağlığının Korunması ve Tıbbi Bakımına İlişkin Sözleşme

- 166 No'lu Gemiadamlarının Ülkelerine Geri Gönderilmesine İlişkin Sözleşme
- 167 No'lu İnşaat İşlerinde Güvenlik ve Sağlık Sözleşmesi, 1988
- 176 No'lu Madenlerde Güvenlik ve Sağlık Sözleşmesi, 1995
- 182 No'lu En Kötü Biçimlerdeki Çocuk İşçiliğinin Yasaklanması ve Ortadan Kaldırılmasına İlişkin Acil Eylem Sözleşmesi
- 187 No'lu İş Sağlığı ve Güvenliğini Geliştirme Çerçeve Sözleşmesi

1.5.2.2. Avrupa Konseyi Sözleşmeleri

İngiltere, Belçika, Danimarka, Fransa, İtalya gibi Batı Avrupa Ülkeleri tarafından 1949 yılında Londra'da söz konusu ülkeler arasında iş birliği, siyasi/ekonomik gelişim ve toplumsal barışı sağlamak amacıyla Avrupa Konseyi kurulmuştur. Bu Konsey kurulduktan sonra çalışma hayatına yönelik 4 Kasım 1950 tarihinde Roma'da Avrupa İnsan Hakları Sözleşmesini imzalayarak temel hak ve özgürlükleri güvence altına almış, zorla çalışma yasaklamış, sendika kurma ve sendikalara üye olma hakkı getirilmiştir. Konsey 18 Ekim 1961 tarihinde Torino'da Avrupa Sosyal Haklar Sözleşmesini (Avrupa Sosyal Şartı) de imzalamış, sözleşme 26 Şubat 1965'te yürürlüğe girmiştir. Bu sözleşmeyle çalışma, adil çalışma şartları, güvenli ve sağlıklı çalışma koşulları, adil ücret gibi haklar getirilmiştir.

Türkiye, Avrupa Konseyi düzenlemelerine uyum sağlamak amacıyla 1989 tarih ve 3581 sayılı yasayı çıkarmış, bu yasa 1999 yılında gözden geçirilmiş, 2006 yılında çıkarılan 5547 sayılı yasayla ise Avrupa Sosyal Haklar Sözleşmesinin yeniden gözden geçirilmiş hâlini kabul etmiş, böylece Avrupa Konseyi Sözleşmeleri iş hukukuna kaynak teşkil etmeye başlamıştır.

1.5.2.3. Birleşmiş Milletler Sözleşmeleri

Birleşmiş Milletler (BM), 1945 yılında San Francisco'da düzenlenen BM Uluslararası Örgüt Konferansında hazırlanan taslak metnin ABD, Çin, Fransa, İngiltere ve Rusya gibi kurucu ülkeler tarafından imzalanmasıyla oluşturulmuş uluslararası bir teşkilattir (Görsel 1.8). Uluslararası Çalışma Örgütü, çalışma hayatına ilişkin faaliyetlerini BM'nin bünyesinde gerçekleştirmektedir.



Görsel 1.8: İsviçre'deki Birleşmiş Milletler binası

İnsan Hakları Evrensel Beyannamesi, BM Genel Kurulu'nun kararıyla 10 Aralık 1948 tarihinde ilan edilmiştir. İnsan Hakları Evrensel Beyannamesinde 22. maddede bireylerin sosyal güvenlik ve çalışma hayatında örgütlenme, 23. maddede eşit işe eşit ücret ve adil ücret, 24. maddede çalışanların dinlenme hakkı, 25. maddede birey ve ailesinin korunması gibi haklar düzenlenmiştir. Türkiye'de 27 Mayıs 1949 tarih ve 7217 sayılı Resmî Gazete'de İnsan Hakları Evrensel Beyannamesi ile ilgili Bakanlar Kurulu Kararı yayımlanmış söz konusu beyanname iş hukukuna kaynak teşkil etmiştir.



1.5. Etkinlik

A) Aşağıda verilen açıklamaların başındaki nokta ile belirtilen alanlara, kavramların karşısındaki harfleri yazarak eşleştiriniz.

AÇIKLAMALAR		KAVRAMLAR
1	Çalışma hayatındaki iş uyuşmazlıklarına ilişkin Anayasa Mahkemesi, Yargıtay, Danıştay ve Uyuşmazlık Mahkemelerinin verdiği kararlardır.	A) Anayasa B) İş Yeri İç Yönetmelikleri C) Yargı Kararları Ç) İş Yeri Uygulamaları D) Yasa/Kanun E) Tebliğler
2	Hukuki düzenlemelerin çerçevesini oluşturan ve normlar hiyerarşisinde en üstte yer alan iş hukukunun birincil kaynağıdır.	
3	Toplu iş sözleşmesinin yapılamadığı iş yerlerinde işçilerin bilgilendirilmesi amacıyla işveren tarafından hazırlanan yönetmeliklerdir.	
4	Çalışma hayatını düzenlemek amacıyla İş Kanunu'na, toplu iş hukukuna ve sosyal güvenlik hukukuna yönelik düzenlemelerdir.	
5	Kurumsal iş yerlerinde iş sözleşmesinde yer almayan servis hizmeti, lojman temini, yakıt desteği gibi yardımlardır.	

B) Aşağıdaki soruların cevaplarını noktalı alanlara yazınız.

1. İnsan Hakları Evrensel Beyannamesinin çalışma hayatıyla ilgili düzenlemeleri nelerdir?

.....

.....

.....

2. İş hukukunun uluslararası kaynakları nelerdir?

.....

.....

.....



A) Aşağıdaki cümlelerin başındaki boşluğa ifade doğru ise "D", yanlış ise "Y" yazınız.

1. (...) Toplu iş hukuku; işçi ve işveren örgütlerini, bu örgütlerin birbirleri ve devletle olan ilişkilerini düzenler.
2. (...) Devlet; çalışma hayatını geliştirmeye yönelik çalışanları korumak, çalışmayı desteklemek ve işsizliği önlemek için gerekli tedbirleri alır.
3. (...) Osmanlı Devleti'nde iş hukuku ile ilgili düzenlemeler Sanayi İnkılabı'nın yaşandığı dönemde Batı'yla eş zamanlı yapılmıştır.
4. (...) İş yeri uygulamaları, toplu iş sözleşmesi yapılamadığında işçileri bilgilendirmek için işveren tarafından hazırlanır.
5. (...) Uluslararası Çalışma Örgütü, çalışma hayatının düzenlenmesi ve insan haklarının yaygınlaştırılması amacıyla kurulmuştur.

B) Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan noktalı yerlere, doğru ifadeleri yazınız.

6. İşçi ile işveren arasındaki iş ilişkisini düzenleyen hukuk türüne denir.
7. İşverenin iş organizasyonuna katılarak işveren tarafından belirlenen şekilde iş görmesiolarak tanımlanmaktadır.
8. Dünyada iş hukukunun ortaya çıkışı ile beraber gerçekleşmiştir.
9. İşçi ile işveren arasındaki iş ilişkisi bağlıdır.
10. Kişilerin çalışma hayatında örgütlenmesi, eşit işe eşit ücret, çalışanların dinlenmesi gibi haklar yer almaktadır.

C) Aşağıda verilen soruların doğru cevabını işaretleyiniz.

11. Aşağıdakilerden hangisi hukuki düzenlemelerin çerçevesini oluşturarak normlar hiyerarşisinde en üstte yer alan iş hukukunun birincil kaynağıdır?
 - A) Anayasa
 - B) İş Kanunu
 - C) İş sözleşmesi
 - D) Tüzükler
 - E) Yönergeler
12. Aşağıdakilerden hangisi iş hukukunun içerdiği unsurlardan biri değildir?
 - A) Özel bir hukuk dalıdır.
 - B) İşçi, işveren ve devlet olmak üzere üç tarafı kapsar.
 - C) İşverenin yararına ve lehinedir.
 - D) İşçi ve işverene karşılıklı hak ve sorumluluklar yükler.
 - E) İşçinin işverenin koyduğu kurallara uymasını emreder.
13. Aşağıdaki gelişmelerden hangisi sanayi inkılabından önce yaşanmıştır?
 - A) Korporasyon döneminin başlaması
 - B) Sanayi işçilerinin çalışma koşullarının kötüleşmesi
 - C) İşçi sendikalarının oluşturulması
 - D) İşveren sendikalarının oluşturulması
 - E) Fransız ihtilalinin başlaması

14. Aşağıdakilerden hangisi iş hukukunun ulusal kaynaklarından biri değildir?

- A) İşverenin talimatları
- B) İş yeri uygulamaları
- C) Kanunlar
- D) ILO sözleşmeleri
- E) Yönetmelikler

15. Aşağıdakilerden hangisi Avrupa Konseyi'nin kurucu ülkelerinden biri değildir?

- A) Belçika
- B) Danimarka
- C) Fransa
- D) İngiltere
- E) Türkiye

16. Aşağıdaki yasal düzenlemelerden hangisi İş Kanunu'yla ilgilidir?

- A) 1963 tarih ve 275 sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu
- B) 1967 tarih ve 854 sayılı Deniz İş Kanunu
- C) 1999 tarih ve 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu
- D) 2003 tarih ve 4817 sayılı Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanun
- E) 2006 tarih ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu

17. İş hukukuyla ilgili aşağıdaki yasal düzenlemelerden hangisi Türkiye'de daha önce uygulanmıştır?

- A) Deniz İş Kanunu
- B) Hafta Tatili Kanunu
- C) Sendikalar Kanunu
- D) Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günleri Kanunu
- E) Umumi Hıfzıssıhha Kanunu

Ç) Aşağıdaki soruların cevaplarını noktalı alana yazınız.

18. İş hukukuyla ilgili Sanayi İnkılabı'ndan sonra yaşanan gelişmelerin çalışma hayatına etkileri neler olabilir?

.....

.....

.....

.....

19. İşçinin devlet tarafından korunmasının nedenlerini örneklendiriniz.

.....

.....

.....

.....

20. Avrupa Konseyi'nin imzaladığı sözleşmeler nelerdir? Söz konusu sözleşmelerin getirdiği hakların sonuçlarını karşılaştırınız.

.....

.....

.....

.....

2. ÖĞRENME BİRİMİ



BİREYSEL İŞ HUKUKU

KONULAR

- 2.1. BİREYSEL İŞ HUKUKUNUN KAVRAMLARI
- 2.2. İŞ KANUNU'NUN UYGULANDIĞI ALANLAR VE İSTİSNALAR
- 2.3. İŞ SÖZLEŞMESİ
- 2.4. İZİN, TATİL VE ÇALIŞMA SÜRELERİ



NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- Bireysel iş hukukunun kavramları
- İş Kanunu'nun uygulandığı alanlar ve istisnalar
- İş sözleşmesi
- İzin, tatil ve çalışma süreleri

TEMEL KAVRAMLAR

alt işveren, dinlenme süresi, işçi, işveren, işveren vekili, iş yeri, iş sözleşmesi, izin, tatil



2.1. BİREYSEL İŞ HUKUKUNUN KAVRAMLARI



Hazırlık Çalışmaları

1. İşçi ile işveren arasında meydana gelen anlaşmazlıklar nasıl çözülebilir?
2. Yakın çevrenizde bulunan kişiler hangi işlerde çalışıyor? Düşüncelerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

İşçi, işveren ve devlet arasındaki hukuki ilişkileri düzenleyen hukuk dalına **bireysel iş hukuku** denir. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre ve kendi adına bağımsız çalışanlar bireysel iş hukukunun kapsamına girmezler.

Bireysel iş hukukunun temel konuları şunlardır (Şema 2.1):



Şema 2.1: Bireysel iş hukukunun temel konuları

İş hukuku sanayi devrimi ile birlikte ortaya çıkan bir kavramdır. İş hukuku sanayileşme ile kendi içinde sürekli gelişerek beraberinde birçok kavramın ortaya çıkmasını sağlamıştır.

2.1.1. İşçi Kavramı

İş Kanunu'nun 2. maddesine göre işçi, *bir iş sözleşmesine dayanarak çalışan gerçek kişidir* (Görsel 2.1). Bir çalışanın yaptığı işin niteliği işçi sıfatının kazanılmasını etkilemez. İşçi, beden gücüyle çalışabileceği gibi sadece zihinsel ve sanatsal olarak da çalışabilir. Fabrikada üretimde çalışan kişiler, iş sözleşmesi ile çalışan mühendis,



Görsel 2.1: İşçi

Bilgi Notu

Türk Medeni Kanunu'na göre anne karnından tam ve sağ olarak doğan bütün insanlar gerçek kişidir. Gerçek kişilik, doğumla başlar ve ölümle sona erer.

Tüzel kişilik ise bir amaç için bir araya gelmiş birden çok kişi ve mal topluluklarıdır. Tüzel kişilik kanunla başlar ve kanunla sona erer.

fabrika müdürü, genel müdür, özel radyo, televizyon ve tiyatrodaki çalışan kişiler işçi olabilir.

Özel sektör çalışanları işçidir. Kamu sektöründe iş sözleşmesi ile çalışan kişiler de işçi sıfatını kazanırlar. Askeri tersane ile Toprak Mahsulleri Ofisinin üretim bölümünde çalışanlar ve belediyelerin bazı çalışanları kamu sektöründe çalışan işçilerdir.

Bir kişinin işçi sıfatını kazanabilmesi için tanımdan da anlaşılacağı gibi iki temel şart vardır. Bu şartlar şunlardır:

- İş sözleşmesi ile çalışma
- Gerçek kişi olma

İşçi Kavramının Unsurları

İş Kanunu'na göre işçi, bir iş sözleşmesine dayanarak çalışan gerçek kişidir. Bir iş yerinde hangi unvan adı altında çalışırsa çalışsın 4857 sayılı İş Kanunu'na bağlı olarak çalışan herkes işçidir. Bir kişinin

sadece bedensel olarak çalışması kişiye işçi sıfatını kazandırmaz. Bir kişinin işçi sıfatını kazanabilmesi için gerekli olan bazı unsurlar şunlardır:

Geçerli Bir İş İlişkisinin Olması: İş Kanunu'na göre işçi sayılabilmek için işçi ile işveren arasında bir iş sözleşmesinin olması gerekir. Anayasa'ya ve hukuksal düzenlemelere aykırı olarak yapılan iş sözleşmeleri geçerli değildir. Çalışma izni olmayan yabancı uyruklu bir kişinin Türkiye'de bir işverenin yanında çalışması bu kişiye işçi sıfatını kazandırmaz. Aynı şekilde vatani görevini yapanlar ve tutuklu veya hükümlü kişiler de işçi sıfatını kazanamazlar.

Bir İşin Yapılması: İş sözleşmesi, işçinin işverene bağımlı olarak iş görmeyi kabul ettiği bir sözleşmedir. İşçi, işverene iş yapmakla yükümlü olan kişidir. Burada "iş"ten kasıt; bedensel, düşünsel veya sanatsal bir çalışma olabilir. Örneğin otomobil fabrikasında kay-

nakçı olarak çalışan işçi bedenen çalışır. Bir işverene bağlı olarak çalışan mimar, mühendis, avukat, doktor ve muhasebeci ise bilgisini kullanarak fikren çalışmış olur.

Ücret Karşılığı Çalışma: İşçi sıfatının kazanılması için yapılan işin para (nakdî ücret) veya para ile ifade edilebilir bir değer (aynî ücret) karşılığında yapılması gerekir.

Bir İşverene Bağımlı Olarak Çalışma: İşçi işverene bağımlı olarak çalışan kişidir. Buradaki bağımlılık işçinin iş görme borcunu yerine getirirken işverenin emir ve talimatlarına uygun biçimde çalışmasıdır.

İşçinin Hakları

İşçi hakları, işçinin iş hayatında ve iş akdi sona erdikten sonra sahip olduğu yasal haklardır. Bu haklar işçinin iş hayatında insan onuruna yakışır bir şekilde çalışabilmesini, işten ayrıldıktan veya çıkarıldıktan sonra da her yönden korunmasını sağlar. İşçi hakları, işçiyi işverene karşı korur. İşverenin işçiye karşı haksız ve keyfi davranışları da engellenir. Böylece işçi daha verimli çalışır. 4857 sayılı İş Kanunu'na göre işçinin sahip olduğu haklar şunlardır (Şekil 2.1):



Şekil 2.1: İşçinin sahip olduğu haklar

İşçinin İşverene Karşı Görev ve Sorumlulukları

İş hukukuna göre işçi ile işverenin birbirlerine karşı yerine getirmeleri gereken borç ve yükümlülükleri vardır. Bu borç ve yükümlülüklerin kaynağı 6098 sayılı Borçlar Kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu ve bu

kanunlara dayanarak düzenlenen yönetmelik ve tebliğlerdir. İlgili yasal düzenlemelere göre işçinin işverene karşı görev ve sorumlulukları şunlardır (Şekil 2.2):



Şekil 2.2: İşçinin işverene karşı sorumlulukları

2.1.2. İşveren Kavramı



Görsel 2.2: İşveren

4857 sayılı İş Kanunu'nun 2. maddesine göre işçi çalıştıran gerçek veya tüzel kişiye yahut tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşlara işveren denir (Görsel 2.2). Şahıs işletmeleri, şahıs şirketleri, özel şirketler, dernek ve vakıf gibi özel hukuk tüzel kişileri işveren olabilir. Ayrıca devlet, belediye ve üniversite gibi kamu tüzel kişileri ve tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşlar (bakanlıklar gibi kamu kurumları veya adi şirketler gibi özel hukuk kuruluşları) da işveren olabilir.

İşveren, bir işte insan çalıştıran kişidir. İşveren gerçek kişi olabileceği gibi tüzel kişi de olabilir. Ancak işçinin gerçek kişi olması gerekir.

İşveren Kavramının Unsurları

İşveren olabilmek için sahip olunan iş yerinde hizmet akdiyle en az bir işçi çalıştırmak gerekir. İşveren işçisini başka bir iş yerinde de ça-

lıştırabilir. İşveren sıfatının kazanılması için gerekli unsurlar şunlardır (Şekil 2.3):

İŞVEREN SIFATININ KAZANILMASI İÇİN GEREKLİ ŞARTLAR

- **İşçi Çalıştırma:** İşveren sıfatını kazanabilmenin en önemli şartı işçi çalıştırmaktır. Örneğin iş yeri olan ve iş yerinde tek başına çalışan bir manav, yanında bir çalışan olmadığı için işveren sıfatını kazanmaz. Apartman yönetimleri, apartmanda görevli çalıştırılması hâlinde işveren sıfatı kazanır.
- **Hizmetinde Çalıştırma:** İşverenler; iş yerinde çalışan işçileri özel bağımlılık ilkesine dayanarak çalıştırır. Ayrıca işverenler, işçiler için bağlayıcı kurallar koyabilir ve işçiler hakkında disiplin cezası uygulayabilir.

Şekil 2.3: İşveren sıfatının kazanılması için gerekli şartlar

İşverenin Hakları

İşveren ve işçi hakları yasal düzenlemeler ile belirlenmiştir. Bu haklar işçi ve işverenin yaşayabileceği herhangi bir sorunun çözümü açısından çok önemlidir. İşverenin sahip olduğu haklar şunlardır (Şekil 2.4):

İŞVERENİN HAKLARI

- İsteddiği işçiyi çalıştırabilir.
- Haklı bir nedene dayanarak işçiyi tazminat vermeden işten çıkarabilir.
- İşçiden yasal süreler içinde çalışmasını isteyebilir.
- İşçiyi kısmi süreli olarak çalıştırabilir.
- Geçici işçi çalıştırabilir.
- Yasal sürelerde fazla mesai yapmasını isteyebilir.
- İşten ayrılmak isteyen işçiden ihbar süresine uymasını veya ihbar tazminatını isteyebilir.
- Asgari ücretten az olmamak şartıyla işçi ücretini serbestçe belirleyebilir.
- Haklı bir nedene dayanarak işçi hakkında disiplin cezası uygulayabilir.
- İşçiden iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerine uymasını isteyebilir.
- Yasal düzenlemelere uygun olarak ara dinlenme sürelerini ve bu sürelerin kullanımını belirleyebilir.

Şekil 2.4: İşverenin hakları

İşverenin İşçiye Karşı Görev ve Sorumlulukları

İş hukuku, işçinin işverene işverenin de işçiye karşı görev ve sorumluluklarını belirleyerek her iki tarafın da kanun önünde korunmasını sağlar. İşveren gerçek kişi olabileceği gibi tüzel kişi de olabilir. Gerçek veya tüzel kişi olup olmadığına bakılmaksızın bütün işverenlerin çalıştırdığı işçisine karşı yerine getirmesi gereken görev ve sorumlulukları vardır. İşverenin görev ve sorumlulukları şu şekilde sıralanabilir:

- Ücret ödeme
- İş sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini alma
- İş araç ve malzemelerini sağlama
- İşin görülmesinin gerektirdiği her türlü gideri karşılama
- Taşıma araçlarını ve masraflarını karşılama
- İşçinin kişiliğini koruma
- Hafta tatili ve iş arama izni verme
- Yıllık izin verme
- Hizmet belgesi verme
- İşe uygun işçi çalıştırma
- İş nedeniyle zarar gören işçiye ait alet, taşıt ve hayvanları tazmin etme
- İşçinin telif haklarını verme
- Eşit davranma
- İşçiyi koruma

2.1.3. İşveren Vekili Kavramı

4857 sayılı İş Kanunu'nda göre işveren vekili işveren adına hareket eden ve işin, iş yerinin ve işletmenin yönetiminde görev alan kişiler olarak tanımlanmıştır (Görsel 2.3). İşveren vekili işin, iş yerinin ve işletmenin yönetiminde görev alarak işveren adına hareket eden kişilerdir.

İşçi sayısının çokluğu, uzmanlaşma, işverenin tüzel kişi olması gibi nedenlerle işi, iş yerini veya işletmeyi tek baş-



Görsel 2.3: İşveren vekili

larına yönetmeleri işverenler açısından neredeyse olanaksız hâle gelmiştir. Bu bakımdan, kendileri adına hareket edecek ve yönetim görevi üstlenecek yardımcılara ihtiyaç duyulmaktadır. Bu işlevi yerine getiren kişilere "işveren vekili" denilir.

Bir iş yerinde genel müdür, iş yeri müdürü, şube müdürü, muhasebe müdürü, personel müdürü, teknik müdür, servis şefi ve atölye şefi sıfatları ile çalışan kişiler İş Kanunu'na göre işveren vekili sayılırlar. Bu kişiler yönetimde söz sahibi olan ve işveren adına hareket eden kişiler olmalarına rağmen İş Kanunu'na göre işçi sayılırlar.

İş yaşamı dinamik yapıda bir olgudur. Sürekli değişir ve gelişir. İşveren; işçi sayısının fazlalığı ve işverenin tüzel kişi olması gibi nedenlerle sahip olduğu yetkileri her zaman tek başına kullanamaya bilir. İşverenin sahip olduğu görev ve yetkileri vekilleri aracılığıyla kullanması ihtiyaçtan ortaya çıkmıştır. Bu ihtiyaçtan dolayı işveren, sahip olduğu görev ve yetkilerinin bir bölümünü veya tamamını yardımcı kişilere bırakabilir.

İşveren Vekili Kavramının Unsurları

İşveren vekili kendisine verilen görev ve sorumluluklar çerçevesinde işveren adına işletmeyle ilgili işleri yaparak işvereni temsil eder. Buna göre işveren vekili sayılmak için gerekli unsurlar şunlardır:

İşveren Adına Hareket Etmek (Temsil Yetkisi): Bir işçinin işveren vekili olabilmesi için ilk şart, işçinin işveren adına hareket etmesidir. İşveren vekili temsil yetkisini kullanırken sadece kendisine tanıyan sınırlar çerçevesinde hareket eder. Örneğin, işveren tarafından işveren vekiline sadece işçi alma yetkisi verilmiş ise işveren vekili sadece işçi alımı yapabilir. İşçiyi çıkarma yetkisi yoktur.

İşin, İş Yerinin ve İşletmenin Yönetiminde Görev Almak (Yönetim Görevi): İşveren vekili olabilmek için bir işçinin iş yerinin ve işletmenin tamamının veya herhangi bir bölümünün yönetiminde görev alması gerekir. Genel müdür ve şube müdürü, iş yerinin tamamından sorumlu işveren vekili olabilir. Muhasebe müdürü, üretim müdürü ve pazarlama müdürü sadece belirli bir işe yönelik konularda işveren vekili olurlar.

İşveren Vekilinin Görevleri ve Sorumlulukları

İşveren vekili iş yerinde kendisine verilen görev ve sorumluluklar dâhilinde işveren adına hareket eder. Kişi, işveren vekili görevine getirilmesinin ardından belli görev ve sorumluluklara sahip olur. Çok geniş yetkileri bulunan işveren vekilinden bu görev ve sorumlulukları en iyi şekilde yapması beklenir. İşveren vekilinin görev ve sorumlulukları şunlardır (Şekil 2.5):

İş yerinde işveren adına hareket etmek
İşvereni temsil etmek
İşlerin kontrolünü ve devamlılığını sağlamak
İşletmenin bütününe sevk ve idare etmek
İşveren adına çeşitli görüşmelere katılmak
Personelin sorunlarını çözmek

Şekil 2.5: İşveren vekilinin görev ve sorumlulukları

2.1.4. Alt İşveren kavramı

İş yaşamında meydana gelen değişim ve gelişmeler teknoloji kullanımını artırarak uzmanlaşmayı da beraberinde getirmiştir. İş yerleri, günümüzde mevcut gelişmiş teknolojiye ve uzmanlık bilgisine sahip olmayabilirler. Bunun için işverenler yapmaları gereken işlerin bir kısmını gelişmiş teknolojiye ve uzmanlık bilgisine sahip başka bir işverene verebilirler. Bu işverene **alt işveren** denir. İş Kanunu'na göre bir işverenden, iş yerinde 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 iş yerinde aldığı işte çalıştıran diğer işveren ile iş aldığı işveren arasında kurulan ilişkiye asıl işveren-alt işveren ilişkisi denir.

İş yerinde çalışan işçilerin yemeğini iş yerinde üreten başka bir işletme, iş yeri temizliğini yapan işletme ve iş yeri güvenlik hizmetini sağlayan işletme alt işveren olur. Uygulamada taşeronluk olarak da bilinir.

Alt işverenden (taşerondan) söz edilmesi için gereken bazı şartlar şunlardır:

- Asıl işverenin olması
- Asıl işveren ve alt işverenin işveren olması
- İşin asıl işverenin iş yerinde yapılması
- Alt işverenin çalıştırdığı işçilerin sadece asıl işverenin iş yerinde çalışması
- İşin iş yerinde üretilen mal veya hizmet ile ilişkisinin olması
- İşin yardımcı veya uzmanlık gerektiren bir iş olması
- İşin asıl işin bir parçası olması
- Alt işverenlik ilişkisinin muvazaaya dayanmaması gerekir.

Alt İşveren (Taşeron) Görevleri ve Sorumlulukları

Alt işverenlik müessesesi, iş yerindeki mal veya hizmet üretiminin bir başka işverenin işçileri aracılığıyla gerçekleştirilmesine imkân sağlar.

İş Kanunu'na göre alt işverenin olduğu bir iş yerinde asıl işverenin iş yerinde çalışan işçilerin sözleşme süresi boyunca İş Kanunu'nun uygulanmasından ve iş sözleşmesinden doğan yükümlülüklerden asıl işveren ve alt işveren birlikte (müteselsilen) sorumludur. Ayrıca iş yerinde meydana gelen bir iş kazasından, SGK primlerinin ödenmesinden asıl işveren ve alt işveren birlikte sorumludur.

2.1.5. İş Yeri Kavramı

İş Kanunu'na göre işveren tarafından mal veya hizmet üretmek amacıyla maddi olan ve olmayan unsurlarla işçinin sürekli biçimde örgütlendiği birime **iş yeri** denir (Görsel 2.4). İş yeri işin yapıldığı yerdir. Bu yer; asıl iş yeri ile iş yerine bağlı yerler, eklentiler ve araçlardan oluşur.

İş yeri büro, fabrika gibi kapalı bir yer olabileceği gibi maden ocağı gibi yeraltında veya plaj, çay bahçesi gibi açık bir yer de olabilir. Bir yerin iş yeri olması için işçi çalışıyor olması gerekir. İş yerinde kaç kişinin çalıştığı önemli değildir.

İş Yerinin Kapsamı

İş yeri sadece işin yapıldığı yer değildir. İş Kanunu'na göre asıl iş yeri dışında olan ve iş yerine bağlı olan yerler, eklentiler ve araçlar da iş yeri sayılır. İş yeri bunlarla bir bütündür. İş Kanunu'na göre iş yeri

Bilgi Notu

Muvazaa, yapılan bir sözleşmede tarafların gerçek niyetlerini ve amaçlarını saklayarak, üçüncü şahıslara karşı sözleşmeyi gerçek gibi göstererek anlaşmaya varma çalışmalarına denir. Taraflar arasındaki sözleşmenin üçüncü kişileri aldatmaya yönelik ve gizli işlem olarak yapılmasıdır.



Görsel 2.4: İş yeri

sayılan yerler şunlardır:

İşin Yapıldığı Yer (Asıl İş yeri): İş yerindeki teknik amacın gerçekleştirildiği, mal veya hizmet üretiminin yapıldığı yerdir. Fabrika binası, üretim atölyesi, beyaz eşya satış mağazası ve lokanta asıl iş yeridir.

İş Yerine Bağlı Yerler: İşverenin mal veya hizmet ürettiği birden fazla üretim birimi olabilir. İş Kanunu'na göre *işverenin iş yerinde ürettiği mal veya hizmet ile nitelik yönünden bağlılığı bulunan ve aynı yönetim altında örgütlenen yerler iş yerine bağlı yerlerdir.* Örneğin reçel üretimi yapılan bir işletmede üretilen reçellerin ambalajlanması için aynı işveren tarafından kurulan ambalaj imalathanesi, reçel üretimi yapan iş yerinin bağlı yeridir.

Bir birimin bağlı yer olması için üç şart vardır.

- Hukuki bağlılık
- Amaçta birlik (işin niteliği bakımından bağlılık)
- Yönetimde birlik (işin yönetimi bakımından bağlılık)

Eklentiler: Mal veya hizmet üretimiyle doğrudan ilgisi olmayan ancak asıl iş yeri ile dolaylı bağlantısı olan yerlerdir. İş Kanunu'na göre *işverenin 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.* Eklentiler İş Kanunu'nda sayılanlarla sınırlı değildir. Örneğin dinlenme yerleri, kalorifer dairesi, garaj, otopark, iş yerinin bahçesi, tuvalet, çay ocağı ve yemekhane de eklenti sayılır.

Araçlar: İşin görülmesine doğrudan veya dolaylı olarak katkı sağlayan kamyon, taşıt gibi motorlu taşıtlar, vinç, kepçe gibi iş makineleri araç olup iş yeri kapsamında yer alır. İş Kanunu'na göre bu araçlar iş yeri sayılır. İş yeri sayılan araçların işverene ait olması ve iş yeri sınırları içerisinde olması gerekmez. Ancak araç, işin yapılması için kullanılmalıdır. Örneğin bir inşaat firmasının inşaat temeli kazmak için kiraladığı kepçe araç olup iş yeri sayılır.

İş Yerinin Devredilmesi

İş yerinin devri, iş hukukunda taraflardan biri olan işverenin değişmesi durumudur. Bu değişiklik işverenin ölümü, iş yerinin devletleştirilmesi veya özelleştirilmesi, ticari ortaklıkların birleşmesi veya birinin diğerine katılması şeklinde olabilir. İşveren, sahip olduğu iş yerini hukuk kurallarına uygun olarak istediği zaman ve istediği kişiye devredebilir. Bu kişi gerçek kişi olabileceği gibi tüzel kişi de olabilir.

İş yeri devri ile ilgili hususlar 4857 sayılı İş Kanunu'nun 6. maddesinde düzenlenmiştir. İlgili Kanun'un bu maddesinde iş yeri veya iş yerinin bir bölümü hukukî bir işleme dayalı olarak başka birine devredildiğinde, devir tarihinde iş yerinde 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.

*Yukarıdaki hükümlere göre devir halinde, 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 **hükmü yer alır.***

Bu maddeye göre iş yerinin tamamının veya bir bölümünün devredilmesi durumunda devredildiği tarihteki iş sözleşmelerinden kaynaklı bütün borçların ve hakların devralan işverene geçeceği belirtilmiştir. Ayrıca devreden işverenin kıdem tazminatı gibi iş yerinin devrinden önce doğmuş borçlarından dolayı iki yıl süreyle sorumlu olacağı da açıklanmıştır.

İş Yerinin Kapatılması

Bir işveren, sahibi olduğu iş yerini çalışma hayatını terk ederek istediği zaman kapatabilir. Ancak işveren, iş yerini kapatmadan önce İş Kanunu'nda ve ilgili yasal düzenlemelerde belirtilen yasal yükümlülüklerini yerine getirmelidir. İşveren; iş sözleşmesinden, İş Kanunu'ndan ve ilgili mevzuatlardan kaynaklı borç ve yükümlülüklerini yerine getirmiş ise iş yerini kapatabilir. Buradaki amaç işçileri işten çıkarmak değil, iş yerini kapatmaktır.

4857 sayılı İş Kanunu'nun 29. maddesine göre işveren iş yerinde yürütmekte olduğu faaliyetlerini kesin ve devamlı olarak durdurabilir.

Aynı maddeye göre işveren; ekonomik, teknolojik, yapısal ve benzeri işletme, iş yeri ve işin gerekleri sonucu toplu işçi çıkarmak istediğinde, bunu en az otuz gün önceden bir yazı ile, iş yeri sendika temsilcilerine, ilgili bölge müdürlüğüne ve Türkiye İş Kurumuna bildirir. İşveren kapatma sürecinde bu sürelere dikkat etmelidir.

Araştırınız

İş sözleşmesinin taraflarından olan işçi niçin gerçek kişi olmak zorundadır? Araştırınız. Edindiğiniz bilgileri sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.



2.1. Etkinlik

A) Aşağıda verilen açıklamaların karşısına bireysel iş hukuku ile ilgili hangi kavramdan bahsedildiğini yazınız.

SIRA NO.	AÇIKLAMALAR	KAVRAM
1	Eşine ait iş yerinde müdür olarak çalışan kişi	.....
2	İş sözleşmesi ile yanında eşini çalıştıran kişi	.....
3	Bir iş yerinin temizlik işini yapan ve yanında işçi çalıştıran işletme	.....
4	Bir işletmede iş yeri sahibi veya ortakları adına işçi alan, işçi çıkartan ve sözleşme yapan genel müdür	.....
5	Bir ilçede merkezi olan bir inşaat firmasının başka bir ilçede bulunan ve işçinin çalıştığı yer	.....
6	Özel bir işletmede çalışan muhasebe müdürü	.....
7	Bir işletmenin güvenlik hizmetini sağlayan başka bir işletmenin ortakları	.....
8	Özel bir hastanenin ortakları	.....
9	Öğretmenlerin çalıştığı özel okul	.....
10	Bir markette market sahibinin her türlü yetki verdiği kişi	.....

B) Aşağıdaki soruların cevaplarını noktalı alanlara yazınız.

1. İşçinin işverene karşı görev ve sorumlulukları nelerdir?

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

2. Kimler alt işveren olabilir? Örneklerle açıklayınız.

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

2.2. İŞ KANUNU'NUN UYGULANDIĞI ALANLAR VE İSTİSNALAR



Hazırlık Çalışmaları

1. İşçinin çalıştığı iş yeri binasında kaza geçirmesi ile kendi imkânları ile işe gidip gelirken kaza geçirmesi "iş kazası olması veya iş kazası olmaması bakımından" nasıl bir farklılık gösterir?
2. Bir meslek lisesi öğrencisi, staj yaptığı iş yerinde öğrenci veya işçi statülerinden hangisine göre hareket etmelidir? Düşüncelerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

4857 sayılı İş Kanunu ile ilgili hükümler işçi, işveren ve işveren vekili olarak çalışma hayatındaki bütün tarafları kapsamına almıştır. 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri genel olarak karada çalışanlar için uygulanır. Ayrıca toplu iş hukukuna bağlı olarak çalışanlar 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu'na, denizde çalışanlar 854 sayılı Deniz İş Kanunu'na ve havada çalışanlar ise Borçlar Kanunu'na tabidir. İşçinin çalışma mekânına ve konumuna göre iş hukuku uygulanmaktadır.

4857 sayılı İş Kanunu, dördüncü maddede belirtilen istisnalar dışında kalan bütün iş yerleri, bu iş yerlerinin işverenleri, işveren vekilleri ve işçileri için uygulanır.

4857 sayılı İş Kanunu'nun hangi işlerde ve iş ilişkilerinde kullanılmayacağı aynı Kanun'un dördüncü maddesinde belirtilmiştir (Şekil 2.6).

a) Deniz ve hava taşıma işlerinde,

b) 50'den az işçi çalıştırılan (50 dahil) tarım ve orman işlerinin yapıldığı iş yerlerinde veya işletmelerinde,

c) Aile ekonomisi sınırları içinde kalan tarımla ilgili her çeşit yapı işleri,

d) Bir ailenin üyeleri ve 3 üncü dereceye kadar (3 üncü derece dahil) hısımları arasında dışardan başka biri katılmayarak evlerde ve el sanatlarının yapıldığı işlerde,

e) Ev hizmetlerinde,

f) Çiraklar hakkında,

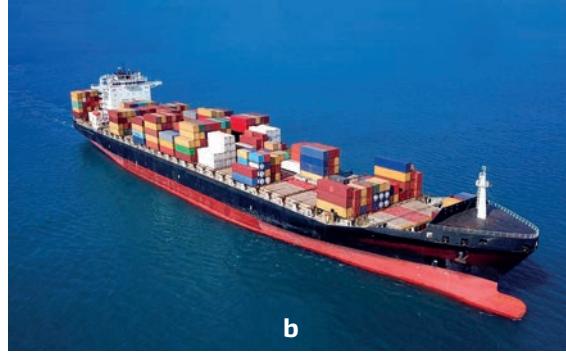
g) Sporcular hakkında,

h) Rehabilite edilenler hakkında,

i) 507 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Kanununun 2 nci maddesinin tarifine uygun üç kişinin çalıştığı iş yerlerinde 4857 sayılı kanun uygulanmayacaktır.

Şekil 2.6: 4857 sayılı İş Kanunu'nun uygulanmayacağı alanlar

Bu maddeye göre İş Kanunu'nun kapsamı dışında kalan iş alanları şunlardır (Görsel 2.5):



Görsel 2.5: İş Kanunu'nun kapsamı dışında kalan iş alanları

4857 sayılı İş Kanunu, uygulanmayacağı alanlara da istisna getirmiştir. Bu Kanun'da sayılan iş yerleri olmasına rağmen şu iş yerlerinde istisna olarak İş Kanunu uygulanır (Şekil 2.7).

- a) Kıyılarda veya liman ve iskelelerde gemilerden karaya ve karadan gemilere yapılan yükleme ve boşaltma işleri,
- b) Havacılığın bütün yer tesislerinde yürütülen işler,
- c) Tarım sanatları ile tarım aletleri, makine ve parçalarının yapıldığı atölye ve fabrikalarda görülen işler,
- d) Tarım işletmelerinde yapılan yapı işleri,
- e) Halkın faydalanmasına açık veya iş yerinin eklentisi durumunda olan park ve bahçe işleri,
- f) Deniz İş Kanunu kapsamına girmeyen ve tarım işlerinden sayılmayan, denizlerde çalışan su ürünleri üreticileri ile ilgili işler, 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine tabidir.

Şekil 2.7: 4857 sayılı İş Kanunu'na göre istisnalar

Araştırınız

4857 sayılı İş Kanunu'nun dördüncü maddede belirtilen işlerde uygulanmamasının nedenleri neler olabilir? Araştırınız. Edindiğiniz bilgileri sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.



2.2. Etkinlik

A) Aşağıda verilen açıklamalardan 4857 sayılı İş Kanunu'nun uygulandığı açıklamalar için "EVET" uygulanmayanlar için "HAYIR" seçeneğini işaretleyiniz.

SIRA NO.	AÇIKLAMALAR	EVET	HAYIR
1	On beş kişinin çalıştığı hayvan çiftliği	.....	.....
2	Özel bir hastanede doktor olarak çalışan kişi	.....	.....
3	Yük taşımacılığı yapan bir uçakta pilot olarak çalışan kişi	.....	.....
4	Türk millî takımında oynayan futbolcu	.....	.....
5	Özel bir üniversitede ders veren öğretim elemanı	.....	.....
6	Ulusal yayın yapan bir gazete firmasında muhabir olarak çalışan kişi	.....	.....
7	İki kişinin çalıştığı bayan kuaförü	.....	.....
8	Yüz kişinin çalıştığı tarım kredi kooperatifi	.....	.....
9	Yükleme yapmak için iş makinesi kullanan operatör	.....	.....
10	Görevli çalıştıran apartman yönetimi	.....	.....
11	Yük taşımacılığı yapan bir gemide kaptan olarak çalışan kişi	.....	.....
12	Kendilerini sigortalı yapan üç kişilik bir ailenin evde geleneksel ahşap oyuncak yapıp satmaları	.....	.....
13	İş yerinde mesleki eğitim gören meslek lisesi öğrencisi	.....	.....
14	Engelli bireyin çalıştığı iş yeri	.....	.....
15	Bir devlet okulunda "müdür" sıfatı ile çalışan kişi	.....	.....

B) Aşağıdaki soruların cevaplarını noktalı alanlara yazınız.

1. 4857 sayılı İş Kanunu'nun uygulanmayacağı yerler olmasına rağmen istisna olarak İş Kanunu'nun uygulanacağı iş yerleri hangileridir?

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

2. Bir iş yerinde 4857 sayılı İş Kanunu'nun uygulanıp uygulanmayacağı hakkındaki kriterler nedir?

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

2.3. İŞ SÖZLEŞMESİ KAVRAMI



Hazırlık Çalışmaları

1. İşverenin işçiden Anayasa veya kanunlara aykırı bir şey yapmasını istemesi hâlinde işçi neler yapabilir?
2. İşçi işi ile ilgili hangi işleri yapıp yapmayacağı konusunda nasıl hareket etmelidir? Düşüncelerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.



Görsel 2.6: İş sözleşmesi

Sözleşme taraflarından birinin iş görme borcu altına girdiği, diğerinin ise ücret ödemeyi kabul ettiği sözleşmeler iş sözleşmeleridir. İş sözleşmesi, iş hukukunun temel yapı taşıdır.

İş sözleşmesi İş Kanunu'nda ve Borçlar Kanunu'nda tanımlanmıştır. Taraflar hukuka aykırı olmamak şartıyla iş sözleşmesinin şeklini ve içeriğini serbestçe belirleyebilirler.

4857 sayılı İş Kanunu'nun 8. maddesinde iş sözleşmesi *bir tarafın (işçi) bağımlı olarak iş görmeyi, diğer tarafın (işveren) da ücret ödemeyi üstlenmesinden*

oluşan sözleşme olarak tanımlanmıştır (Görsel 2.6).

İş sözleşmesinin taraflarından olan işçi, gerçek kişi olmak zorundadır. Sözleşmenin diğer tarafı olan işveren ise gerçek kişi olabileceği gibi tüzel kişi de olabilir.

2.3.1. İş Sözleşmesinin Unsurları

İş Kanunu'na göre iş sözleşmesi, bir tarafın (işçi) işverene bağlı olarak iş görmeyi, diğer tarafın (işveren) da ücret ödemeyi kabul ettiği sözleşmedir. Buna göre iş sözleşmesinin unsurları şunlardır:

İş Görme Unsuru (Bir İşin Görülmesi): İş sözleşmesinin en temel unsurudur. Buna göre taraflardan işçinin iş görme borcu altına girmesi gerekir. İş görme borcu bedensel, düşünsel, sanatsal veya bilimsel olabilir.

Ücret Unsuru (İşin Ücret Karşılığında Görülmesi): İş sözleşmesi olması için işçinin iş görmesinin karşılığında işverenin işçiye bir ücret ödemesi gerekir. Ücretin miktarı iş sözleşmesinde açıkça belirtilebileceği gibi ücretin belirlenmesi şartı yoktur. Sözleşmenin ücret karşılığında yapılması yeterlidir.

Bağımlılık Unsuru (Bağımlılık İlişkisi): İşçinin iş görme borcu diğer iş görme sözleşmelerinden farklı olarak işverene bağlı biçimde gerçekleşir. Yapılan iş sözleşmesinde işçi; işin yapılma yeri, yapılma zamanı, türü ve niteliği yönünden işverenin emir ve talimatlarına uyararak işverenin araç gereçleriyle çalışmak zorundadır. İşçi; çalışma süresi boyunca iş görme borcunu yerine getirirken işverenin yönetim, gözetim ve denetimi altında bulunur.

2.3.2. İş Sözleşmesinin Özellikleri

İş Kanunu'nun 8. maddesine göre *iş sözleşmesi, Kanunda aksi belirtilmedikçe, özel bir şekle tâbi değildir* ibaresi vardır. Tanımdan iş sözleşmesinin taraflar arasında yazılı yapılabileceği gibi, sözlü de yapılabileceği sonucu çıkar. Aynı Kanun'un devamında *süresi bir yıl ve daha fazla olan iş sözleşmelerinin yazılı şekilde yapılması zorunludur* hükmü yer alır. İş sözleşmesi yazılı yapılmasa bile hukuken geçerlidir. Bu zorunluluk, yapılan iş sözleşmesinin ve tarafların hak ve yükümlülüklerinin ispat edilebilmesi için gereklidir. İş sözleşmesinin özellikleri şunlardır (Şekil 2.8):

İş sözleşmesi işçi ile işveren arasında yapılan ve tarafların serbest iradelerine dayanan özel hukuk sözleşmesidir.
İş sözleşmesi işçinin şahsına bağlı olan kişisel bir sözleşmedir. İşçinin emeği ön plandadır.
İş sözleşmesi işçi ve işverene karşılıklı olarak borç yükleyen bir sözleşmedir.
İş sözleşmesinde tarafların birbirlerine olan borçları süreklidir.
İşçi borcunu işverene bağlı olarak yerine getirir.

Şekil 2.8: İş sözleşmesinin özellikleri

2.3.3. İş Sözleşmesinin Türleri

İş Kanunu, iş sözleşmesini oluştururken tarafları sözleşmenin türünü belirleme konusunda serbest bırakmıştır. İş Kanunu'nun 9. maddesinde *taraflar 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 kısmi süreli yahut deneme süreli ya da diğer türde oluşturulabilir* hükümleri yer alır. Buna göre taraflar işin türüne

göre serbest bir şekilde iş sözleşmesi kurabilirler. İş sözleşmesinin türleri şunlardır:

Sürekli ve Süreksiz İş Sözleşmesi: İş Kanunu'nun 10. maddesinde nitelikleri bakımından *en çok otuz işgünü süren işlere süreksiz iş, bundan fazla devam edenlere sürekli iş denir* ifadesi vardır. İşin sürekli veya süreksiz ayrımı işin süresinden kaynaklanır. Örneğin bir iş yerinin boya işi otuz iş gününden kısa sürecekse süreksiz iş olacaktır. Boya işi otuz iş gününden fazla sürecekse sürekli iş olup yapılacak iş sözleşmesi buna göre yapılır.

Belirli ve Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi: Tarafların ihtiyaçlarına göre iş sözleşmesi belirli veya belirsiz süreli olarak da yapılabilir. Burada süreyi belirleyen tarafların iradesidir. Belirli süreli iş sözleşmesi, süresi bittiğinde kendiliğinden sona erer. Örneğin yapılan bir inşaatın bitme süresi önceden belirlenmişse işe alınacak işçi bu süre kadar çalışma şartı ile işe alınabilir. İnşaatın bitim tarihinde de iş sözleşmesi sona erer. Aynı şekilde fuar, gezi ve kamp gibi bir bitiş süresi belirli bir organizasyon için işe alınan işçilerin iş sözleşmesi organizasyon bittiğinde sona erer. İş Kanunu'nun 11. Maddesinde *iş ilişkisinin süreye bağlı olarak yapılmadığı halde sözleşme belirsiz süreli sayılır* hükmü yer alır. Buna göre iş sözleşmesi yapılırken taraflar bir süre beyan etmemişler ise iş sözleşmesi belirsiz süreli yapılmış kabul edilir.

Tam Süreli ve Kısmi Süreli İş Sözleşmesi: İş sözleşmeleri, uygun olarak tam süreli olarak kurulabileceği gibi kısmi süreli olarak da kurulabilir. İş Kanunu'nun 13. maddesinde *işçinin normal haftalık çalışma süresinin, tam süreli iş sözleşmesiyle çalışan emsal işçiye göre önemli ölçüde daha az belirlenmesi durumunda sözleşme kısmi süreli iş sözleşmesidir* hükmü yer alır. İş sözleşmeleri Kanun'da belirtilen haftalık ve günlük çalışma sürelerinin tamamını bir işverene bağımlı olarak geçiren bir işçinin çalışma süresine göre yapılır. Bu iş sözleşmesine **tam süreli iş sözleşmesi** adı verilir. Kısmi iş sözleşmesi ile işçinin haftanın belirli günlerinde veya günün belirli saatlerinde çalışması kararlaştırılabilir. Kısmi süreli iş sözleşmesi ile bir üniversite öğrencisi haftanın belirli günlerinde bir iş yerinde çalışabilir. Bir temizlik görevlisi haftanın belirli günlerinde iş yerinin temizliğini yapabilir.

Çağrı Üzerine Çalışmaya Dayalı İş Sözleşmesi: Bu iş sözleşmesi nitelik olarak kısmi süreli iş sözleşmesinin bir alt türüdür. İşçinin kendisine ihtiyaç olması hâlinde iş görme borcunu yerine getireceğini kabul ettiği sözleşme türüdür. İşçinin ne kadar çalışacağı işçi ile işveren tarafından hafta, ay ve yıl olarak önceden belirlenir. İşveren, önceden haber vererek belirlediği süreler dâhilinde işçiyi istediği

zaman işe çağırabilir. Lokanta, otel, eğlence ve tatil yerlerinde işveren işçiye ihtiyacının arttığı dönemlerde tercih edilen iş sözleşmesi türüdür. Sözleşmenin yazılı yapılması gerekir. Çalışma süresi kararlaştırılmamış ise işçi haftalık yirmi saatlik ücrete hak kazanır. İşçi bu sürede çalışsın ya da çalışmasın ücrete hak kazanır.

Deneme Süreli İş Sözleşmesi: İş hukukunun 15. maddesine göre işçi ile işveren, iş sözleşmesi yaparken deneme süresi belirleyebilirler. İşçi açısından bu sürenin belirlenmesinin amacı, işçinin işi ve iş yerini tanıması ve bu işi yapıp yapamayacağına karar vermesidir. İşveren açısından ise işçiyi tanıyarak verilen işi yapıp yapamayacağı, işçinin çalışma düzeni ve becerikliliği hakkında karar verebilmesidir. Deneme süreli iş sözleşmesinin yazılı yapılması gerekir. İş Kanunu'nun 15. maddesine göre sürekli iş sözleşmelerinde deneme süresi en çok iki aydır. Bu süre toplu iş sözleşmelerinde dört aya kadar uzatılabilir.

Takım Sözleşmesi ile Oluşturulan İş Sözleşmesi: İş Kanunu'nun 16. maddesine göre *birden çok işçinin meydana getirdiği bir takımı temsilen bu işçilerden birinin, takım kılavuzu sıfatıyla işverenle yaptığı sözleşmeye takım sözleşmesi denir.* Takım sözleşmesinde işçilerin kimlik bilgileri ve alacakları ücret ayrı ayrı belirtilir. Her bir işçinin işe başlamasıyla o işçi ile işveren arasında iş sözleşmesi kurulmuş olur. Takım sözleşmesinin yazılı yapılması gerekir. Takım sözleşmesi genellikle inşaatlarda, boya işlerinde, tarımda ve mevsimlik işlerde kullanılır.

Uzaktan Çalışmaya Dayalı İş Sözleşmesi: İşçi sıfatını kazanabilmek için iş yerinin kurulduğu yerde fiziki olarak çalışmak gerekmez. İşçi; iş sözleşmesinde belirlenen işi İş

Kanunu'nun 14. maddesine göre iş yeri dışında, evinde ve teknolojik araçlar ile başka bir yerde yerine getirebilir. Bu amaçla işçi ile işveren arasında yapılan iş sözleşmesine **uzaktan çalışmaya dayalı iş sözleşmesi** denir. Evden çalışan çağrı merkezi operatörleri, kitap ve dergi yazarları, elektronik ortamda gönderilen kitap ve dergilerdeki düzeltmeleri yaparak tekrar elektronik ortamda gönderen kişiler iş yeri dışında çalışırlar. İşçinin çalışma şartları, işin bitirilme zamanı ve ücret gibi konuların ispatı için bu sözleşme yazılı yapılmalıdır.

Araştırınız

4857 İş Kanunu'nda belirtilen iş sözleşmeleri türlerini internet ortamında araştırınız. Edindiğiniz örnekleri sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.



2.3. Etkinlik

A) Aşağıdaki açıklamalarda yer alan iş sözleşmesi türünü karşısındaki noktalı alana yazınız.

SIRA NO.	AÇIKLAMALAR	İŞ SÖZLEŞMESİ TÜRÜ
1	Birden çok işçiyi temsilen tek bir işçinin işverenle yaptığı iş sözleşmesi	.....
2	İşverenin işçiye ihtiyacı olması hâlinde işçiyi çağırması esasına dayanan iş sözleşmesi	.....
3	İşçinin işi ve işvereni, işverenin de işçiyi ve işçinin çalışma şeklini tanıyabilmesi için en çok iki aylık yapılan iş sözleşmesi	.....
4	Haftalık çalışma süresini bir işverene bağlı olarak geçiren işçi ile işveren arasında yapılan iş sözleşmesi	.....
5	Herhangi bir sürenin yer almadığı iş sözleşmesi	.....
6	İşçinin haftalık çalışma süresinin tamamını bir işverene bağlı olarak geçirmediği, işçinin çalışma günlerinin ve saatlerinin daha önce belirlendiği iş sözleşmesi	.....
7	Bitiş süresinin daha önceden belirlendiği iş sözleşmesi	.....
8	Belirli bir iş için ve otuz işgünü geçmeyen işler için yapılan iş sözleşmesi	.....
9	Belirli bir iş için ve otuz işgünü geçen işler için yapılan iş sözleşmesi	.....
10	İşçinin iş yeri dışında teknolojik cihazlar ile iş görme borcunu yerine getirmesine dayalı olarak yapılan iş sözleşmesi	.....

B) Aşağıdaki soruların cevaplarını noktalı alanlara yazınız.

1. İş Kanunu'na göre işçi iş görme borcunu hangi çalışmalarla yerine getirebilir?

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

2. İşçinin işverene bağımlı olması ne ifade eder? Açıklayınız.

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



2.1. Uygulama

Sınıf içinde ikişerli gruplar oluşturunuz. Grup üyelerinden bir kişiyi işçi, diğer kişi de işveren olarak belirleyiniz. Aşağıda verilen bilgiler doğrultusunda belirli süreli iş sözleşmesi örneğini düzenleyiniz.

Süre: 40 dakika

İşlem Adımları: Çalışmanızı belirtilen işlem adımlarını yazarak yapınız.

1. İşverene ait bilgiler
2. İşçiye ait bilgiler
3. İşçinin çalışma yeri bilgileri
4. İşçinin yapacağı iş veya görev bilgileri
5. İş sözleşmesinin süresi
6. İşe başlama tarihi
7. Ücretin türünü (net veya brüt) ve miktarı
8. SGK yükümlülüklerini hangi tarafın yerine getirmesi gerektiği
9. Sözleşmede belirlenmeyen konular için hangi mevzuat hükümlerinin geçerli olacağı
10. Ara dinlenme süreleri
11. Hafta tatili günü
12. Sözleşmenin kaç nüsha düzenleneceği
13. Sözleşmenin düzenlenme (tanzim) tarihi
14. İşverenin ad, soyad, unvan ve imza bilgileri
15. İşçinin ad, soyad, unvan ve imza bilgileri

BELİRLİ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ

Aşağıda isim ve adresleri yazılı bulunan işveren ile işçi (yabancı şahıs) arasında tamamen kendi istek ve serbest iradeleri ile ve belirtilen şartlarla işbu BELİRLİ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ yapılmıştır. Taraflar bundan sonra "işveren" ve "işçi" olarak anılacaktır.

Madde 1- TARAFLAR

İŞVEREN

..... :

..... :

..... :

..... :

İŞÇİ

..... :

..... :

..... :

..... :

..... :



..... :

..... :

..... :

Madde 2-İŞÇİNİN ÇALIŞMA YERİ :

Madde 3-YAPILACAK İŞ VEYA GÖREV :

Madde 4-SÖZLEŞMENİN SÜRESİ :

Madde 5-İŞE BAŞLAMA TARİHİ :..... /..... /.....

Madde 6-ÜCRET :

Madde 7-SGK YÜKÜMLÜLÜKLERİ :

Madde 8-ARA DİNLENME SÜRELERİ :

Madde 9-HAFTA TATİLİ GÜNÜ :

MADDE 10-NÜSHA SAYISI :

TANZİM TARİHİ :..... /..... /.....

İŞVEREN

Adı-Soyadı-Unvanı-İmza

İŞÇİ

Adı-Soyadı-İmza

Yaptığınız bu uygulamanın değerlendirilmesi aşağıdaki kontrol listesinde yer alan ölçütlere göre yapılacaktır.

KONTROL LİSTESİ				
2.1. Uygulamadaki çalışmaya ilişkin aşağıda verilen ölçütlerden uygun olanları EVET, uygun olmayanları HAYIR kutucuklarına işaretleyiniz.				
SIRA NO.	ÖLÇÜTLER	EVET	HAYIR	
1	İşçi bilgileri yazıldı.	.....	.....
2	İşveren bilgileri yazıldı.	.....	.....
3	İşçinin çalışma yeri yazıldı.	.....	.....
4	Yapılacak iş veya görev bilgileri yazıldı.	.....	.....
5	İş sözleşmesinin süresi yazıldı.	.....	.....
6	İşe başlama tarihi yazıldı.	.....	.....
7	Ücret bilgileri yazıldı.	.....	.....
8	SGK yükümlülüklerini hangi tarafın yerine getirmesi gerektiği yazıldı.	.....	.....
9	Diğer mevzuat hükümleri yazıldı.	.....	.....
10	Ara dinlenme sürelerine ilişkin bilgiler yazıldı.	.....	.....
11	Hafta tatili günü yazıldı.	.....	.....



12	Sözleşmenin kaç nüsha düzenleneceği yazıldı.	.....	.....
13	Sözleşmenin düzenlenme (tanzim) tarihi yazıldı.	.....	.....
14	İşverenin ad, soyad, unvan ve imza bilgileri yazıldı.	.....	.....
15	İşçinin ad, soyad, unvan ve imza bilgileri yazıldı.	.....	.....
TOPLAM			

DEĞERLENDİRME: Değerlendirme sonunda, "HAYIR" olarak işaretlenen ölçütler için ilgili konular gözden geçirilerek tekrar edilmelidir.

2.4. İZİN, TATİL VE ÇALIŞMA SÜRELERİ

İİİ Hazırlık Çalışmaları

1. Çalışma süresi içerisindeki dinlenme süreleri işçinin verimliliğini nasıl etkiler? Açıklayınız.
2. İşveren 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı sebebi ile çocuğunun okul etkinliğine katılmak isteyen bir işçiden tatil gününde çalışmasını istiyor. Bu durumda işçi ne yapmalıdır?
3. Çalışan kişiler haftanın hangi günlerinde işe giderler? Düşüncelerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

Bir işçinin sürekli olarak çalışması mümkün değildir. 4857 sayılı İş Kanunu işçinin çalışmasını zaman bakımından düzenlemiştir. Bu düzenlemelerin temel amacı, işçi sağlığının ve iş güvenliğinin korunmasıdır. Yapılan düzenlemelerle işçinin çalışma süresi, fazla çalışma süresi, gece çalışması, ara dinlenme süreleri, hafta tatili, ulusal bayram, genel tatile ve yıllık ücretli izin konularına açıklık getirilmiştir (Görsel 2.7).



Görsel 2.7: İzin, tatil ve çalışma süreleri

2.4.1. Çalışma Süreleri

Çalışma süresi kavramı İş Kanunu'na İlişkin Çalışma Süreleri Yönetmeliği'nde *çalışma süresi, işçinin çalıştığı işte geçirdiği süredir. İş Kanunu'nun 66. maddesinin birinci fıkrasında yazılı süreler de çalışma süresinden sayılır. Aynı Kanununun 68. maddesi uyarınca verilen ara dinlenmeleri ise çalışma süresinden sayılmaz* şeklinde tanımlanmıştır. Tanıma göre çalışma süresi işçinin fiilen çalıştığı süre değildir. İşçinin işverenin emrine girdiği andan işverenin emrinden çıktığı ana kadar geçen süre çalışma süresidir.

Normal Çalışma Süresi

4857 sayılı İş Kanunu'nda bir işçinin haftalık çalışma süresi kırk beş saat olarak belirlenmiştir. Yer altı maden işlerinde çalışan işçiler için bu süre otuz yedi buçuk saattir. Kural olarak bu süre, haftanın çalışılan günlerine bölünerek günlük çalışılması gereken süre tespit edilir. Haftada beş gün çalışılan iş yerlerinde günlük çalışma süresi dokuz saat olurken haftada altı gün çalışılan iş yerlerinde günlük yedi buçuk saat çalışma yapılır. Taraflar haftalık toplam saati geçmemek şartıyla günlük çalışma süresini serbestçe belirleyebilirler. Fakat günlük çalışma süresi on bir saatten fazla olamaz.

İşçinin çalışma süresinde işverenin emri altında bulunmasına rağmen fiilen çalışmadığı süreler çalışılmış gibi sayılan sürelerdir. Bu süreler İş Kanunu'nun 66. maddesinde şöyle belirlenmiştir:

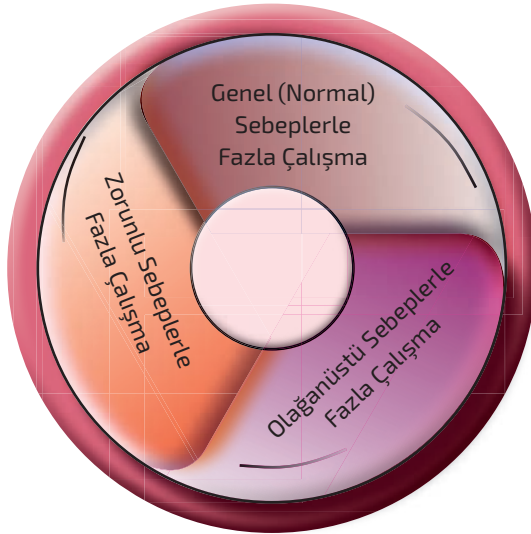
- a) Madenlerde, taşocaklarında yahut her ne şekilde olursa olsun yeraltında veya su altında çalışılacak işlerde işçilerin kuyulara, dehlizlere veya asıl çalışma yerlerine inmeleri veya girmeleri ve bu yerlerden çıkmaları için gereken süreler.
- b) İşçilerin işveren tarafından iş yerlerinden başka bir yerde çalıştırılmak üzere gönderilmeleri halinde yolda geçen süreler.
- c) İşçinin işinde ve her an iş görmeye hazır bir halde bulunmakla beraber çalıştırılmaksızın ve çıkacak işi bekleyerek boş geçirdiği süreler.
- d) 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.
- e) Çocuk emziren kadın işçilerin çocuklarına süt vermeleri için belirtilecek süreler.
- f) Demiryolları, karayolları ve köprülerin yapılması, korunması ya da onarım ve tadili gibi, işçilerin yerleşim yerlerinden uzak bir mesafede bulunan iş yerlerine hep birlikte getirilip götürülmeleri gereken her türlü işlerde bunların toplu ve düzenli bir şekilde götürülüp getirilmeleri esnasında geçen süreler. İşin niteliğinden doğmayıp da işveren tarafından sırf sosyal yardım amacıyla iş yerine götürülüp getirilme esnasında araçlarda geçen süre çalışma süresinden sayılmaz.

Fazla Çalışma Süresi

Siparişlerin artması, üretimin gecikmesi, siparişlerin zamanında yetiştirilmesi, iş yerinde toplantı veya bir organizasyon olması gibi sebeplerle işveren işçiden fazla çalışmasını isteyebilir. İş Kanunu'nun 41. maddesine göre haftalık kırk beş saati aşan çalışma süreleri fazla çalışma sayılır. Ayrıca haftalık kırk beş saati aşmamasına rağmen günlük on bir saati aşan çalışma süreleri fazla çalışmadır. Fazla çalışma yapan bir işçiye her bir saat fazla çalışması için normal çalışma ücretinin yüzde ellisi oranında zamlı ücret ödenir. Yer altı maden işlerinde çalışan işçiler için haftalık otuz yedi buçuk saati geçen çalışmalar fazla çalışma sayılır. Ayrıca fazla çalışma süresinin toplamı bir yılda iki yüz yetmiş saatten fazla olamaz.

Fazla Çalışma Çeşitleri

Bir işçinin fazla çalışma yapması işçinin rızasına bağlıdır. İşçinin fazla çalışmaya katılıp katılmayacağı yapılan iş sözleşmesinde belirtilmelidir. İşçi, iş sözleşmesinde fazla mesaiye katılacağını kabul etmesine rağmen katılmıyorsa işveren işçinin iş sözleşmesini İş Kanunu'nun 25. maddesine göre haklı nedenle sona erdirebilir. Fazla çalışma çeşitleri şunlardır (Şekil 2.9):



Şekil 2.9: Fazla çalışma çeşitleri

2.4.2. Dinlenme Süreleri

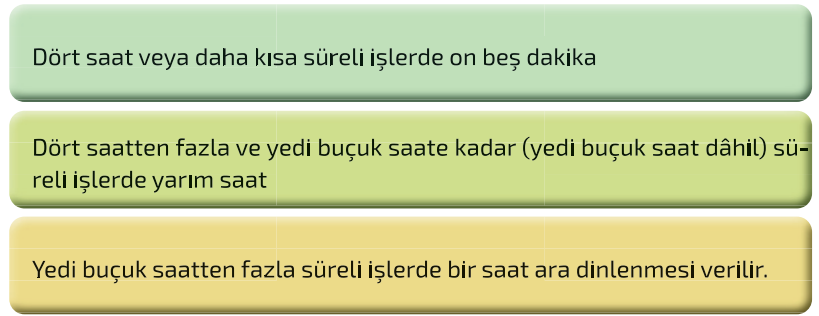
Bir işçinin çalıştığı işte aralıksız olarak çalışması mümkün değildir. İş güvenliğinin sağlanması, işçi sağlığının korunması ve işçinin daha verimli çalışması amacı ile dinlenme sürelerinde işçinin çalıştırılmaması gerekir. T.C. Anayasası'nın 50. maddesine göre dinlenmek

çalışanların hakkıdır. İşçinin dinlenme sürelerinin amacına ulaşması için işçiye bu sürelerde ücret verilmelidir. Ayrıca 4857 Sayılı İş Kanunu'na göre dinlenme sürelerinde işçiye ücret ödeme zorunluluğu vardır.

4857 sayılı İş Kanunu'nda düzenlenmiş olan dinlenme süreleri şunlardır:

Ara Dinlenmesi: İş Kanunu'nun 68. maddesine göre işçiye, günlük çalışma süresi içinde yemek ve dinlenmek gibi ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla dinlenme süreleri verilmesi zorunludur. Ara dinlenme süreleri genel olarak çalışma süresi içinde ve aralıksız olarak kullanılır. Ara dinlenme sürelerinde geçen zaman iş süresinden sayılmaz.

İş Kanunu'nun 68. maddesine göre belirlenen ara dinlenme süreleri şöyledir (Şekil 2.10):



Şekil 2.10: Ara dinlenme süreleri

Bu süreler asgari süreler olup azaltılamaz. İşçi ara dinlenme süresinde serbesttir. Bu süreyi iş yerinde geçirebileceği gibi iş yeri dışında da geçirebilir.

Hafta Tatili: Hafta tatili ile ilgili düzenlemeler 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun'da mevcuttur. Ayrıca İş Kanunu'nun 46. maddesine göre işçilere yedi günlük çalışma süresi içinde en az yirmi dört saat (bir gün) hafta tatili verilmelidir. İşçinin hafta tatiline hak kazanabilmesi için haftanın çalışılması gereken diğer günlerinde çalışmış olma şartı vardır. İşçinin çalışmadığı hafta tatili gününde işçiye ücreti tam olarak ödenir. İlgili Kanun'da hafta tatilinin pazar günü olduğu da belirtilmiştir.

Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günleri: Ulusal bayram ve genel tatil günleri 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun'da belirlenmiştir. Bu günlerde işçinin çalıştırılması işçinin is-

teğine bağlıdır. İlgili Kanun'da ulusal bayram ve genel tatil günleri şöyle belirlenmiştir (Şekil 2.11):



Şekil 2.11: Ulusal bayram ve genel tatil günleri

İş Kanunu'nun 47. maddesine göre ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalışmayan işçilere tam günlük ücret ödenir. İşçinin bu günlerde çalışması hâlinde çalışma ücreti günlük olarak ayrıca ödenir. Ayrıca ulusal bayram ve genel tatil günleri cuma günü akşamı sona erdiğinde cumartesi gününün de tatil olduğu 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun'da belirtilmiştir.

2.4.3. Yıllık Ücretli İzinler

Yıllık ücretli izin, işçinin dinlenmesini sağlamak amacıyla T.C. Anayasası ile teminat altına alınmış bir haktır. Yıllık ücretli izin, işçinin gelir kaybına uğramadan ona kanun tarafından tanınmış bir haktır. İşçi, bu hakkını herhangi bir edim kar-

Bilgi Notu

Bir kişinin başka bir kişiye karşı yapmak veya yerine getirmek zorunda olduğu şeye **edim** denir. İş hukukunda işçinin iş görme borcu ve işverenin ücret ödeme borcu edimdir.

şılığında bir başkasına devredemez ve bu hakkından ücret karşılığında vazgeçemez. İş Kanunu'nun 57. maddesine göre yıllık ücretli izin kullanan bir işçiye ücreti peşin olarak ödenir.

Yıllık Ücretli İzne Hak Kazanma Şartları

Çalışan her işçi yıllık izin kullanma hakkına sahip değildir. Anayasa tarafından teminat altına alınan ve kanunla düzenlenen izin hakkının kullanılması için bazı şartların olması gerekir. Bu şartlar şunlardır (Şekil 2.12):

İşçinin en az bir yıl çalışması

İşin niteliğinin yıllık ücretli izne uygun olması

Şekil 2.12: İzin hakkının kullanılma şartları

Araştırınız

Bir iş yerinde çırak olarak çalışan kişilerin yıllık ücretli izin hakkı var mıdır? Araştırınız. Edindiğiniz bilgileri sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

Yıllık Ücretli İzin Süreleri

Yıllık ücretli izin süreleri İş Kanunu'nun 53. maddesinde işçinin kıdemine göre belirlenmiştir. İş Kanunu'nda belirtilen süreler, asgari izin süreleri olup bu süreler tarafların anlaşması ile artırılabilir. İş Kanunu'nun 53. maddesinde yıllık ücretli izin süreleri belirlenmiştir. Bu süreler şöyledir (Tablo 2.1):

Tablo 2.1: Yıllık Ücretli İzin Süreleri

İŞÇİNİN ÇALIŞMA SÜRESİ	YILLIK ÜCRETLİ İZİN GÜN SAYISI
Bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dâhil) olanlara	On dört gün
Beş yıldan fazla ve on beş yıldan az olanlara	Yirmi gün
On beş yıl (dâhil) ve daha fazla olanlara	Yirmi altı gün

Ancak on sekiz ve daha küçük yaştaki işçilerle elli ve daha yukarı yaştaki işçilere verilecek izin süresi yirmi günden az olamaz.

Yıllık ücretli izin süreleri işveren tarafından bölünemez. Ancak tarafların isteği ile bir bölümü on günden az olmamak şartı ile bölümler hâlinde kullanılabilir. İzin süresinin ulusal bayram, hafta tatili ve genel tatil günleri izin süresinden sayılmaz. İşçi kanunen hak ettiği yıllık ücretli iznini bir sonraki hizmet yılında kullanabilir. İşçi yıllık ücretli iznini istediği tarihte kullanamaz. Bu konuda yetki işverene aittir.

2.4.4. Ücretsiz İzinler

Ücretsiz izinler işçinin talep etmesi hâlinde işverenin vermek zorunda olduğu izinlerdir. 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 56. maddesinde yıllık ücretli iznini başka bir şehirde geçirecek olan işçiye talep etmesi hâlinde dört günlük ücretsiz izin verileceğinden bahseder. Ayrıca aynı kanunun 74. maddesinde de doğum sebebi ile bir kadın işçinin talep etmesi hâlinde 6 aya kadar ücretsiz izin verileceğini açıklar. Ücretsiz izinler de kanun tarafından tanınmış hak olduğu için bu izinlerin kullanılmasında işverenin rızasına gerek yoktur.



2.4. Etkinlik

A) Aşağıdaki verilen açıklamalarda yer alan örneklere ait süreleri karşısındaki noktalı alana yazınız.

SIRA NO.	AÇIKLAMALAR	SÜRE
1	Normal bir iş yerinde haftalık çalışma süresi	.....
2	Yer altı maden işletmelerinde çalışma süresi	.....
3	İşçinin bir gün içerisinde en fazla yapabileceği fazla çalışma süresi	.....
4	İşçinin bir yıl içerisinde en fazla yapabileceği fazla çalışma süresi	.....
5	Günlük dört saat çalışma yapılan bir iş yerinde ara dinlenme süresi	.....
6	Günlük altı saat çalışma yapılan bir iş yerinde ara dinlenme süresi	.....
7	Günlük sekiz saat çalışma yapılan bir iş yerinde ara dinlenme süresi	.....
8	İş yerinde on dört yıl çalışmış bir işçinin yıllık ücretli izin süresi	.....
9	İş yerinde yirmi beş yıl çalışmış bir işçinin yıllık ücretli izin süresi	.....
10	İş yerinde iki yıl çalışmış bir işçinin yıllık ücretli izin süresi	.....

B) Aşağıdaki soruların cevaplarını noktalı alanlara yazınız.

1. Yıllık ücretli izin süresinin yirmi günden az olamayacağı çalışanlar kimlerdir?

.....

.....

.....

.....

.....

2. İşveren talep etmesi hâlinde hangi çalışanlarına ücretsiz izin vermek zorundadır?

.....

.....

.....

.....

.....

3. İşveren tarafından fazla çalışma yapmaya zorlanan bir işçi ne yapmalıdır?

.....

.....

.....

.....

.....

4. İşveren, işçinin yıllık izin hakkını kullanmamasını, bunun karşılığında ücret almayı kabul etmesini istiyor. Bu durumda işçi ne yapmalıdır?

.....

.....

.....

.....

.....

5. İşverenin zorunlu bir sebeple ücretsiz izin kullanan işçiyi işten çıkartması durumunda işçi ne yapmalıdır?

.....

.....

.....

.....

.....



A) Aşağıdaki cümlelerin başında yer alan boşluğa ifade doğru ise "D", yanlış ise "Y" yazınız.

1. (...) 4857 sayılı İş Kanunu'na göre işçi tüzel kişi olabilir.
2. (...) Altmış kişinin çalıştığı tarım ve orman işlerinin yapıldığı bir iş yerinde 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri uygulanır.
3. (...) 4857 sayılı İş Kanunu'na göre işçinin iş görme borcu bedensel, zihinsel veya sanatsal bir çalışma olabilir.
4. (...) Bir işçinin haftalık çalışma süresi yer altı maden işlerinde çalışan işçiler de dâhil kırk beş saat olarak belirlenmiştir.
5. (...) İşveren olabilmek için yanında iş sözleşmesi ile en az bir kişi çalıştırmak gerekir.

B) Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan noktalı yerlere doğru ifadeleri yazınız.

6. Bir iş yerinde işverenden aldığı yetkiyle işveren adına iş yeri ile ilgili bütün işleri yapma yetkisine sahip olan kişiye denir.
7. 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri genel olarak çalışanlar için uygulanır.
8. İşçi ile işveren arasında yapılan üç yıllık iş sözleşmesi yapılmak zorundadır.
9. İşçinin dinlenmesini sağlamak ve gelir kaybına uğramasını engellemek için kanun tarafından verilen hakka denir.
10. Yapılan bir iş sözleşmesinde işçi ile işveren tarafından bir süre belirlenmemişse bu iş sözleşmesi iş sözleşmesi sayılır.

C) Aşağıdaki soruların doğru cevabını işaretleyiniz.

11. İşçi sıfatının kazanılması için aşağıdakilerden hangisi gerekmez?

- A) İşçinin iş sözleşmesi ile çalışması
- B) İşçinin gerçek kişi olması
- C) İşçinin ücret karşılığında çalışması
- D) İşçinin işverene bağımlı olarak çalışması
- E) İşçinin çalışma izninin olması

12. Aşağıdakilerden hangisinde 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri uygulanır?

- A) Denizlerde su ürünleri üreten işletmelerde
- B) Çıraklarla işveren arasında
- C) Ev hizmetlerinde
- D) Sporcular hakkında
- E) Bir kişinin çalıştığı kasap dükkânında

13. İş sözleşmesi ile ilgili olarak aşağıdakilerden hangisi yanlıştır?

- A) İşçi ile işveren arasında yapılır.
- B) Belirli bir süreliğine yapılabileceği gibi süresiz olarak da yapılabilir.
- C) Ücret mutlaka yazılmalıdır.
- D) Tarafların serbest iradelerine dayanır.
- E) İşçinin iş görme borcu vardır.

14. Yıllık ücretli izin hakkı elde edebilmek için aşağıdakilerden hangisinin olması gerekir?

- A) İşe sigortalı olarak başlanması
- B) Aynı iş yerinde en az iki yıl çalışılması
- C) Fazla çalışma yapılması
- D) Aynı iş yerinde en az bir yıl çalışılması
- E) Yıllık ücretli izin hakkının iş sözleşmesinde belirtilmesi

15. Aşağıdakilerden hangisi iş yeri sayılmaz?

- A) Ayakkabı üreten bir fabrikanın yemekhanesi
- B) Muhasebe müdürünün odası
- C) Vinç operatörünün çalıştığı iş makinesi (vinç)
- D) İşçinin işe gidip gelirken kullandığı servis aracı
- E) Tekstil üretimi yapan bir fabrikanın otoparkı

16. Bir iş yerinde aralıksız dört yıl yirmi gün çalışan bir işçinin kullanması gereken yıllık ücretli izin süresi kaç gündür?

- A) 14
- B) 20
- C) 26
- D) 28
- E) 30

17. Haftanın belirli günlerinde ve belirli zamanlarında çalışma esasına dayanan, daha çok üniversite öğrencilerinin tercih ettiği çalışma şekli için yapılan iş sözleşmesi türü aşağıdakilerden hangisidir?

- A) Belirli süreli
- B) Sürekli
- C) Kısmi süreli
- D) Tam süreli
- E) Deneme süreli

Ç) Aşağıdaki soruların cevaplarını noktalı alana yazınız.

18. İşveren vekili iş yeri ile ilgili hangi işleri yapamaz?

.....

.....

.....

.....

.....

19. İşveren işçi ile yaptığı iş sözleşmesinde yer almamasına rağmen işçiyi fazla çalışma yapma konusunda zorlayabilir mi? Sebebini açıklayınız.

.....

.....

.....

.....

.....

20. İşçi ile işveren arasındaki iş sözleşmesi sözlü yapılmış ise hukuken geçerli olur mu? Sebebini açıklayınız.

.....

.....

.....

.....

3. ÖĞRENME BİRİMİ

İŞ İLİŞKİSİNİN SONA ERMESİ

KONULAR

- 3.1. İŞ SÖZLEŞMESİNİN GENEL SEBEPLERLE SONA ERMESİ
- 3.2. İŞ SÖZLEŞMESİNİN FESİH YOLUYLA SONA ERDİRİLMESİ
- 3.3. İŞ İLİŞKİSİNİN SONA ERMESİNDE HUKUKİ SONUÇLAR



NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- İş sözleşmesinin genel sebeplerle sona ermesi
- İş sözleşmesinin fesih yoluyla sona erdirilmesi
- İş ilişkisinin sona ermesinin hukuki sonuçları



TEMEL KAVRAMLAR

çalışma belgesi, derhâl fesih, ihbar tazminatı, iş sözleşmesi, kıdem tazminatı, sona erme, süreli fesih

3.1. İŞ SÖZLEŞMESİNİN GENEL SEBEPLERLE SONA ERMESİ



Hazırlık Çalışmaları

1. Çalışanlar, hangi durumlarda çalıştığı işi bırakmak isteyebilir?
2. Çalışanların ücretsiz izne ayrılmasının işveren ve iş yeri açısından sonuçları neler olabilir? Düşüncelerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

İşçi ve işveren arasındaki ilişkiler iş sözleşmesi ile düzenlenir. İş sözleşmeleri Türk Borçlar Kanunu'na göre geçerli nitelikte hazırlanmalıdır. Geçerli nitelik taşımayan sözleşmeler hükümsüz sayılır. Hükümsüzlük iki durumda ortaya çıkar.

İş Sözleşmesinin Geçersizliği: İşçi ve işveren arasında düzenlenen iş sözleşmesinin geçerli olması için tarafların fiil ehliyetleri tam olmalıdır. Taraflardan birinin fiil ehliyetinin tam olmaması veya kesin hükümsüzlük sayılan bir durum bulunması hâlinde sözleşme geçersiz sayılır.

İş Sözleşmesinin İptali: Türk Borçlar Kanunu'na (TBK) göre yanılma, aldatma veya korku altında yapılan iş sözleşmeleri sonradan iptal edilebilir. Taraflardan biri düzenlenen iş sözleşmesinde hata veya hile yapılarak yanıltıldığını veya aldatıldığını öğrendiği takdirde karşı taraftan sözleşmenin iptalini isteme hakkına sahiptir.

İş Kanunu 39. maddeye göre yanılma, aldatma ya da korkutulma sonucunda sözleşme yapan taraf yanılmayı veya aldatmayı öğrendiği ya da korkutmanın etkisinin ortadan kalktığı tarihten itibaren bir yıl içinde sözleşme ile bağını sona erdirme hakkına sahiptir. Ancak bir yıllık süre zarfında sözleşmeyi sona erdirmez veya verdiği şeyi geri istemezse sözleşmeyi ilk hâli ile onaylamış kabul edilir.

Türk Borçlar Kanunu'na göre sözleşme hükümlerinin geçersiz kalması veya iş ilişkisinin sona ermesi muhtemeldir. İşçi ve işve-

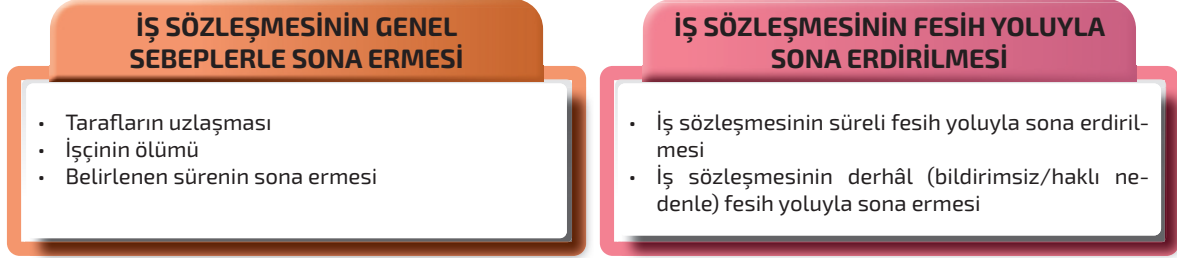
Araştırınız

Fiil ehliyetinin tam olmamasını ve sonuçlarını araştırınız. Edindiğiniz bilgileri arkadaşlarınızla paylaşınız.

Bilgi Notu

Kesin Hükümsüzlük: İş Kanunu'nun 27. maddesi; Kanun'un emredici hükümlerine, ahlaka, kamu düzenine, kişilik haklarına aykırı olan veya konusu imkânsız olan sözleşmeleri, bu sözleşmeler yapılsa bile kesin olarak hükümsüz (geçersiz) kabul eder.

ren arasında düzenlenen iş sözleşmeleri elbette ki sonsuza kadar devam etmeyecektir. İşçi ve işveren arasındaki ilişki genel sebeplerle son bulabileceği gibi tarafların kendi istekleri doğrultusunda da sonlandırılabilir. İş sözleşmelerini sona erdiren durumlar Şekil 3.1. ile gösterilmektedir.



Şekil 3.1: İş sözleşmelerini sona erdiren durumlar



Görsel 3.1: İşçi ve işverenin aralarında uzlaşması

Tarafların Uzlaşması: İşçi ve işveren arasında istenildiği zaman iş sözleşmesi belirli veya belirsiz süreli olarak kurulabileceği gibi istenildiği zaman aralarında uzlaşma sağlanarak da bozulabilir (Görsel 3.1). Belirli süreli iş sözleşmelerinde belirlenen süre bitmeden taraflar kendi aralarında sözleşmeyi sonlandırabilir.

İşçinin Ölümü: Türk Borçlar Kanunu'na göre işçinin ölümü durumunda iş sözleşmesi sona erer. Ancak işverenin ölümü durumunda işverenin yerine mirasçıları devreye girdiğinden iş sözleşmesi devam eder. Ancak iş ilişkisi, işverenin kişiliği üzerine kurulu ise işverenin ölümü ile sözleşme sona erebilir. Bu durumda işçi uğradığı zararın mirasçılar tarafından karşılanmasını isteyebilir (TBK madde 440-441).

Belirlenen Sürenin Sona Ermesi: Belirli bir süre için kurulan iş sözleşmelerinde aksi kararlaştırılmadığı sürece sürenin bitmesi ile iş sözleşmesi sona ermektedir. Bu durumda iş sözleşmesinin sona ermesi için fesih bildirimde bulunulması zorunlu değildir (TBK madde 430). Belirli bir süre için kurulan iş sözleşmelerinde süre bitimine rağmen işçi çalıştırılmaya devam edildiği takdirde sözleşme, belirsiz süreli nitelik kazanır. İş sözleşmesinde belirli bir tarih, belirli bir zaman dilimi (gün, ay, yıl vb.) veya belirli bir işin tamamlanması şeklinde süre sınırlaması yapılabilir (Görsel 3.2).



Görsel 3.2: Belirli süre ile hazırlanan sözleşmeler

3.1. Etkinlik

A) İş sözleşmesinin sona ermesine yönelik aşağıda verilen örnekleri uygun olan ilgili genel sebeplerle eşleştiriniz. Eşleştirme sonunda genel sebeplere ait harfleri örneklerin yanındaki noktalı alana yazınız.

SIRA NO.	İŞ SÖZLEŞMESİNİN SONA ERMESİNE YÖNELİK ÖRNEKLER	İŞ SÖZLEŞMESİNİN GENEL SEBEPLERLE SONA ERME DURUMLARI
1	15.10.2025 tarihinde iş sözleşmesinin sona ermesi	A) Tarafların Uzlaşması B) İşçinin Ölümü C) Belirlenen Sürenin Sona Ermesi
2	Belirlenen inşaatın bitmesi ile iş sözleşmesinin sona ermesi	
3	İşçinin ölümü	
4	3 ay sonra iş sözleşmesinin sona ermesi	
5	İşverenin ölümü	
6	45 gün sonra iş sözleşmesinin sona ermesi	
7	İşçi ve işverenin anlaşarak iş sözleşmesinin sona ermesi	
8	İşveren kimliğinin önemli olduğu iş sözleşmelerinde işverenin ölümü	
9	Belli bir projenin tamamlanması ile iş sözleşmesinin sona ermesi	
10	Yaz sezonunun bitmesi ile iş sözleşmesinin sona ermesi	

B) Aşağıdaki soruların cevaplarını noktalı alanlara yazınız.

1. İş sözleşmesini geçersiz kılan durumlar nelerdir?

.....

.....

2. İş sözleşmesinin iptaline neden olan durumlar ve sonuçları nelerdir? Açıklayınız.

.....

.....

3.2. İŞ SÖZLEŞMESİNİN FESİH YOLUYLA SONA ERDİRİLMESİ



Hazırlık Çalışmaları

1. Aynı iş yerinde on yıl çalışan bir işçinin aniden işten çıkarılması yaşamını nasıl etkileyebilir?
2. Bir işçinin habersiz bir şekilde işi bırakması iş yerindeki üretim sürecini nasıl etkiler? Düşüncelerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

İşçi ve işveren arasındaki hak ve sorumlulukları düzenleyen iş sözleşmeleri, genel şartlar dışında sonradan ortaya çıkan bazı nedenlerle sonlandırılabilir. İş sözleşmesinin tarafları kendi istek ve iradeleri doğrultusunda sözleşmeden çekilebilme hakkına sahiptir. Taraflardan birinin sözleşmeden çekilmek için tek taraflı yapacağı irade beyanına **fesih** denir. Ancak irade açıklamasını yapan taraf, iş sözleşmesini sona erdirmeye talebi ile ilgili olarak karşı tarafı hukuki şartlara uygun olarak haberdar etmek zorundadır.

İş Kanunu, sözleşme özgürlüğü ilkesine dayanılarak taraflara fesih hakkı tanımaya karşın bazı özel durumlarda yasalarla bu hakkın kullanımına ilişkin farklı düzenlemeler de yapılabilmektedir. Örneğin pandemi sırasında işverenlerin iş sözleşmelerini feshetmemelerine ilişkin yasal düzenlemeler yapılmıştır. Bu nedenle işçilerin haklarının korunması amacıyla getirilen geçici madde ile işverenlerin iş sözleşmelerini feshetme haklarına belli bir sınırlama getirilmiştir.

MADDE 9–22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununa aşağıdaki geçici madde eklenmiştir.

GEÇİCİ MADDE 10 – Bu Kanunun kapsamında olup olmadığına bakılmaksızın her türlü iş veya hizmet sözleşmesi, bu maddenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren üç ay süreyle 25 inci maddenin birinci fıkrasının (II) numaralı bendinde ve diğer kanunların ilgili hükümlerinde yer alan ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan haller ve benzeri sebepler dışında işveren tarafından feshedilemez.

İş Kanunu'na göre fesih bildirimlerinin açık bir şekilde yazılı olarak yapılması gereklidir. Bildirim yapılan kişinin yapılan bildirimini imzalamaması hâlinde şahitler ile durum tutanak altına alınarak ispat edilebilecek nitelik kazanması sağlanmalıdır. Bir işçi tarafından yapılan fesih durumunun ispat edilemediği takdirde mazeretsiz olarak işe gelmeyen işçi niteliği oluşabilir ve bu durum işçiyi sınıra sokabilir. Sözleşmenin feshedilerek sona erdirilmesi süreli ve derhâl fesih şeklinde iki türlü gerçekleşebilir.

3.2.1. Süreli (Bildirimli) Fesih

Süresi belli olmayan iş sözleşmelerinde taraflardan birinin fesih isteği karşı tarafa iletdikten sonra belli bir süre daha iş sözleşmesi geçerliliğini korur. **Süreli (bildirimli) fesih**, yapılan fesih bildiriminden itibaren işçinin iş yerinde çalışma yılına bağlı olarak belirlenen sürenin sonunda iş sözleşmesinin sona ermesine denir. Süreli fesih, belirsiz süreli iş sözleşmelerinin feshi için geçerlidir. İş Kanunu'nun 17. maddesinde fesih sonrasında iş sözleşmesinin geçerliliğinin devam ettiği bekleme süreleri açıklanmıştır. Buna göre bekleme süreleri Şema 3.1'de gösterilmektedir.

İŞ SÖZLEŞMELERİNİN FESHİNE İLİŞKİN BEKLEME SÜRELERİ	
İşçinin Çalışma Süresi	Bildirim Diğer Tarafa Yapılmasından Başlayarak Beklenmesi Gereken Süreler
a) İş altı aydan az sürmüş olan işçi için	İki hafta
b) İş altı aydan bir buçuk yıla kadar sürmüş olan işçi için	Dört hafta
c) İş bir buçuk yıldan üç yıla kadar sürmüş olan işçi için	Altı hafta
ç) İş üç yıldan fazla sürmüş işçi için	Sekiz hafta

Şema 3.1: Fesih sonrasında iş sözleşmesinin devam ettiği bekleme süreleri

İşveren tarafından bildirim süresine ilişkin ücretin peşin olarak işçiye ödenmesi hâlinde iş sözleşmesi hemen feshedilebilir. Bekleme süreleri, bir hafta yedi gün üzerinden dikkate alınarak bildirim yapıldığı günden itibaren hesaplanır. Bekleme süresi sonunda bildirim yapıldığı güne denk gelen gün sözleşme sona erer.

Bilgi Notu

Süreli fesih için İş Kanunu'nda belirtilen bekleme süreleri asgari geçirilmesi gereken sürelerdir. Ancak iş sözleşmeleri veya toplu iş sözleşmeleri hazırlanırken bu süreler uzatılabilir. Bu durumda taraflar arasında hazırlanan sözleşmelerde belirtilen bekleme süreleri dikkate alınarak uygulanır.

İşçinin raporlu veya yıllık izinli olduğu, grev veya lokavt gibi durumlarda bekleme süreleri işletilmez.

İş Kanunu'nun 17. maddesine göre belirsiz süreli iş sözleşmelerinin feshedilmeden önce karşı tarafa bildirim zorunludur. Bildirim yapıldıktan sonra işçinin ilgili iş yerinde çalıştığı süreye bağlı olarak Kanun'da belirtilen bekleme süreleri kadar iş sözleşmesinin devamı esastır. İhbar süresi olarak geçen bu süre boyunca işçi, iş yerinde işini yapmaya devam etmekte ve ücretini almaktadır. İş Kanunu, işverene bildirim süresini kullanmama hakkı da sunmaktadır. Fakat bu durumda işveren bildirim süresine ilişkin ücret tutarındaki tazminatı işçiye peşin ödemek zorundadır. Bu şekilde belirlenen süreleri beklemeden işçiye ihbar ücretinin ödenerek belirsiz süreli iş sözleşmelerinin sonlandırılmasında ödenen tutara **ihbar tazminatı** denir.



Görsel 3.3: Yeni iş arama izin hakkını kullanmanın yararları

Yeni İş Arama İzni: İş Kanunu 17. maddesinde belirtilen bildirim süreleri içinde işveren, işçiye yeni bir iş bulması için iş arama izni vermek zorundadır. İşveren işçiye, yeni iş araması için iş saatleri içinde ücretinden herhangi bir kesinti yapmadan izin kullanır (İş Kanunu 27. madde). İş arama izin süresi günde iki saatten az olamaz. İşçiler bu haklarını kullanarak bildirim süresi sonrasında geçimlerini devam ettirebilecek ve ücret alabilecekleri yeni bir işe sahip olabilirler (Görsel 3.3).

Feshin Geçerli Sebebe Dayandırılması: Süreli fesih bildirimlerinde iş sözleşmesinin feshedilmesi için işverenin haklı bir neden gösterme zorunluluğu söz konusudur. İşveren sadece, **altı aydan az kıdemli işçiler için ve iş yerinde otuzdan az işçi çalıştırılması hâlinde** haklı bir neden göstermeden fesih hakkını kullanabilir. Otuzdan fazla işçi çalıştıran iş yerlerinde altı aydan fazla kıdemli olan işçilerin iş sözleşmelerinin feshedilebilmesi için işverenin haklı bir neden göstermesi zorunludur. Ayrıca yer altında faaliyet gösteren işlerde çalışan işçiler için altı ay kıdem şartı da aranmaz. İş Kanunu'nun 18. maddesi ile düzenlenen bu durum, işçilerin geçersiz bir neden gösterilmeden işten çıkarılmasını engelleyerek bir **iş güvenliği** oluşturmaktadır. Bu durumda fesih bildirimini yapan işveren; fesih sebebini açık, kesin ve yazılı olarak yapmalıdır.

İşverenin iş sözleşmesini sona erdirebilmesi için geçerli sayılmayan nedenler şunlardır:

- İşçinin sendika üyeliğinin olması
- İşçinin çalışma saatleri dışında veya işverenin rızası ile çalışma saatleri içinde sendikal faaliyetlere katılması (Görsel 3.4)
- İşçinin iş yeri sendika temsilcisi olması
- Yasal haklar veya sözleşme doğrultusunda işçinin işverenin aleyhinde adli veya idari makamlara başvuru yapması
- Din, siyasi görüş, ırk, cinsiyet, medeni hâl, aile yükümlülükleri, hamilelik, doğum gibi durumların bulunması
- Kadın işçilerin çalıştırılmasının yasak olduğu sürelerde işe gelmek istememeleri ve gelmemeleri
- Hastalık veya kaza nedeniyle İş Kanunu'nda öngörülen bekleme sürelerinde işe geçici devamsızlık yapılması (4857 sayılı İş Kanunu'nun 25. maddesinin 1/b bendi)



Görsel 3.4: Sendikal eğitim faaliyetlerine katılım

Bilgi Notu

Sendika; Türk Dil Kurumu tarafından işçilerin veya işverenlerin iş, kazanç, toplumsal ve kültürel konular bakımından çıkarlarını korumak ve daha da geliştirmek için aralarında kurdukları birlik şeklinde tanımlanmaktadır.

Feshin Haklı Bir Nedenle Yapılmamasına İlişkin İtirazlar: Fesih bildirimine itiraz edecek tarafın bildiriminin tebliği edildiği tarihten itibaren **bir ay içinde** İş Mahkemeleri Kanunu hükümlerine göre öncelikle **arabuluculuk sistemine** başvurması gerekir. Taraflar arasında arabuluculuk sistemi ile anlaşmaya varılamaması durumunda son tutanağın düzenlendiği tarihten itibaren, **iki hafta içinde** iş mahkemesinde dava açılabilir.

İşveren tarafından haklı bir neden gösterilmeden fesih yapıldığına dair yasal karar alınması hâlinde işverenin işçiyi **bir ay içinde** işe başlatması zorunludur. İşçinin başvurusuna rağmen bir ay içinde işçiyi işe başlatmayan işveren İş Kanunu'na göre ayrıca tazminat ödemek zorunda kalır.

İşverenin iş yeri çalışma koşullarında esaslı bir değişikliğe gitmesi durumunda değişikliğin işçiye yazılı olarak bildirilmesi gerekir. **Altı iş günü içinde** değişiklik durumunun bildirim yapılan işçi tarafından yazılı olarak kabul edilmesi gerekir. Aksi takdirde işveren, değişikliğin geçerli bir nedene dayandığını veya fesih için başka bir geçerli nedenin bulunduğunu yazılı olarak açıklayarak ve bildirim süresine uyarak iş sözleşmesini feshetme hakkına sahiptir.

3.2. Etkinlik

A) Aşağıda belirtilen çalışma süreleri sonunda işten çıkarılmak istenen bir işçinin fesihten kaç hafta sonra iş yeri ile ilişkisinin kesileceğini karşısına yazınız.

1. İş yerinde on ay çalıştıktan sonra işten çıkarılan bir işçi :
2. İş yerinde on iki yıl çalıştıktan sonra işten çıkarılan bir işçi :
3. İş yerinde dört buçuk ay çalıştıktan sonra işten çıkarılan bir işçi :
4. İş yerinde iki buçuk yıl çalıştıktan sonra işten çıkarılan bir işçi :
5. İş yerinde üç yıl çalıştıktan sonra işten çıkarılan bir işçi :

B) Aşağıdaki soruların cevaplarını noktalı alanlara yazınız.

1. İşçinin iş sözleşmesini feshetme isteği üzerine işverenin yapabilecekleri nelerdir?

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

2. Belirsiz süreli iş sözleşmelerinde işçinin aniden işten ayrılmak istemesi işveren ve iş yeri için ne tür olumsuzluklar oluşturabilir? Yasal bekleme sürelerinin uygulanması ile işveren bu durum karşısında neler yapabilir?

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

3. Belirsiz süreli iş sözleşmelerinde işverenin bir işçiyi aniden işten çıkarmak istemesi işçi ve ailesinin hayatını nasıl etkileyebilir? Bu durumda yasal bekleme sürelerinin uygulanmasının işçi için önemi nedir?

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

3.2.2. Derhâl (Süresiz/Bildirimsiz) Fesih

Derhâl fesih, İş Kanunu'nda haklı neden olarak sayılan durumların ortaya çıkması ile iş ilişkisinin devam etmesinin sıkıntıya girdiği ve sözleşmenin taraflarca hemen sonlandırılmasına imkân tanıyan fesih türüdür. İş Kanunu'nun 24. maddesinde belirtilen hâllerin gerçekleşmesi ile işçi, 25. maddesindeki hâllerin gerçekleşmesi ile işveren; herhangi bir süre beklemesine gerek kalmadan iş sözleşmesini derhâl feshedebilir. Derhâl fesih bildirim için işçi ve işverenler açısından İş Kanunu'nda ayrı ayrı sıralanan nedenler üç grupta yer almaktadır:

- Sağlık sebepleri
- Ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan hâller ve benzerleri
- Zorlayıcı sebepler

3.2.2.1. İşçinin Haklı Nedenle Derhâl Fesih Hakkı: İşçiler aşağıda belirtilen durumlarda iş sözleşmesinin süresinin bitimini veya bildirim süresini beklemeden sözleşmeyi feshedebilir.

I. Sağlık sebepleri

- a) İşin tür ve niteliğinin işçinin sağlığı veya yaşamı için tehlike oluşturması (Görsel 3.5)
- b) İşçinin sürekli yakın ve doğrudan temas kurmak zorunda kaldığı, işverenin veya başka bir işçinin bulaşıcı bir hastalığa yakalanması
- c) İşçinin işi ile bağdaşmayan bir hastalığa yakalanması



Görsel 3.5: İşin tür ve niteliğinin işçinin sağlığını olumsuz etkilemesi

II. Ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan hâller ve benzerleri

- a) İşverenin iş sözleşmesinin özellikle esaslı bölümlerine ilişkin yanlış vasıflar veya şartlar göstererek, gerçeğe aykırı bilgiler vererek işçiyi kandırması
- b) İşveren tarafından işçi veya aile üyelerine yönelik şeref ve namusuna dokunacak şekilde kötü sözler söylenmesi veya işçiye cinsel tacizin söz konusu olması
- c) İşverenin işçiye veya işçinin aile üyelerine yönelik sataşma,

gözdağı verme vb. davranışları sergilemesi veya kanuna karşı davranışı özendirip işçileri kışkırtması

- c) İşverenin işçi ve aile üyelerine karşı hapsi gerektiren bir suç işlemesi veya işçi hakkında asılsız, şeref ve haysiyet kırıcı, ağır isnat veya ithamlarda bulunması
- d) İşçinin iş yerinde cinsel tacize uğraması ve durumu işverene bildirmesine rağmen işveren tarafından gerekli önlemlerin alınmaması
- e) Yasalara veya sözleşme şartlarına aykırı bir şekilde işçi ücretinin hesaplanması ve ödenmesi
- f) Parça başına ücret üzerinden yapılan iş sözleşmesine karşın işveren tarafından işçiye yapabileceğinden daha az iş verilmesi nedeniyle oluşan ücret farkı için ek ödeme yapılmaması
- g) Anlaşılın çalışma şartlarının uygulanmaması



Görsel 3.6: İş yerinin geçici süre ile kapatılmasına neden olan zorunluluklar

III. Zorlayıcı sebepler

İşçinin çalıştığı iş yerinde bir haftadan fazla süre ile işin durmasına neden olacak zorlayıcı durumların ortaya çıkması (Görsel 3.6)

3.2.2.2. İşverenin Haklı Nedenle Derhâl Fesih Hakkı:

İşveren aşağıda belirtilen durumlarda iş sözleşmesinin süresinin bitimini veya bildirim süresini beklemeden derhâl fesih hakkını kullanabilir.

I. Sağlık sebepleri

- a) İşçinin kasıtlı olarak veya derli toplu olmayan yaşantısından dolayı bir hastalığa yakalanması veya engelli hâle gelmesi ile ardı ardına üç iş günü veya bir ayda beş iş gününden fazla devamsızlığa neden olması (Bu sebepler dışındaki hastalık, kaza, doğum ve gebelik gibi hâllerde işveren için iş sözleşmesini bildirim fesih hakkı 17. maddedeki bildirim sürelerinin altı hafta aşılmasından sonra başlar.)
- b) İşçinin yakalandığı hastalığın tedavi edilemeyecek nitelikte olması ve iş yerinde çalışmasının sakıncalı olması hâlinin Sağlık Kurulu tarafından belirlenmesi

II. Ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan hâller ve benzerleri

- a) İşçinin iş sözleşmesinin özellikle esaslı bölümleri için gerekli vasıfları veya şartları taşıdığını, kendisinde bulunmayan özellikleri varmış gibi göstererek işvereni kandırması
- b) İşçinin işverenin veya ailesinin şeref ve namusu hakkında kötü söz söyleyip olumsuz davranışlar sergilemesi
- c) İşçinin işverenin veya ailesinin şeref ve haysiyetini kırıcı, asılsız ihbar ve isnatlarda bulunması
- ç) İşçinin işverenin başka bir işçisine cinsel tacizde bulunması
- d) İşçinin; işverene, işverenin aile üyelerine veya işverenin diğer işçilerine sataşması
- e) İş yerine sarhoş yahut uyuşturucu madde alarak gelinmesi veya iş yerinde sağlığa zararlı maddelerin kullanılması
- f) İşçinin hırsızlık yapması
- g) İşçinin işverenin güvenini kötüye kullanması
- ğ) İşverenin meslek sırlarının işçi tarafından ortaya çıkartılması
- h) Yedi günden fazla hapisle cezalandırılan işçinin; iş yerinde, cezası ertelenmeyen bir suç işlemesi

- ı) İşçinin, işverenden izin almadan veya haklı bir nedeni olmaksızın arka arkaya iki iş günü veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü veya bir ayda üç iş günü işe devam etmemesi (Görsel 3.7)



Görsel 3.7: İşçinin işe devamsızlık yapması

- i) İşçinin yapmakla görevli olduğu işleri hatırlatılmasına rağmen yapmaktan ısrar etmesi
- j) İşçinin kendi isteğiyle veya işini savaştırmakla iş güvenliğini tehlikeye atması
- k) İş yerine ait olan veya iş yerine ait olmayıp da işçinin elinin altında bulunan makine, tesisat veya başka eşya ve maddelerin hasara ve kayba uğratılması (hasar ve kaybın işçinin otuz günlük ücreti ile ödenemeyecek derecede fazla olması)

III. Zorlayıcı sebepler

İşçiyi bir haftadan fazla süre ile iş yerinde çalışmaktan alıkoyan, işçinin gözaltına alınması veya tutuklanması gibi zorlayıcı bir sebebin ortaya çıkması

24. ve 25. maddelerde belirtilen ahlak ve iyi niyet kurallarına aykırı hareket edilmesi hâlinde işçi veya işveren tarafından **durumun öğrenildiği günden itibaren altı iş günü içinde** ve **olayın gerçekleşmesinden itibaren bir yıl içinde** derhâl fesih hakkının kullanılması gerekir. Ancak işçinin olayda maddi çıkar sağlaması hâlinde bir yıllık süre esas alınmaz.

Toplu İşçi Çıkarma: Ekonomik, teknolojik ve yapısal nedenlerle işletme, iş yeri veya işin gerekliliklerinden dolayı işveren toplu olarak işçi çıkarmak durumunda kalabilir. Toplu işçi çıkarılmak istenmesi hâlinde en az otuz gün önceden bir yazı ile iş yeri sendika temsilcilerine, ilgili bölge müdürlüğüne ve Türkiye İş Kurumuna bildirilmelidir. Bir iş yerinde bir aylık süre içinde aynı tarihte veya farklı tarihlerde iş yerinde çalışan işçi sayısının belirli sayıları aşması, toplu işçi çıkarma olarak kabul edilir (Şekil 3.2).

- İş yerinde 20 ila 100 arasında işçi çalışıyor ise en az 10 işçinin
- İş yerinde 101 ila 300 arasında işçi çalışıyor ise en az %10 oranında işçinin
- İş yerinde 301 ve daha fazla işçi çalışıyor ise en az 30 işçinin bir aylık süre içinde işten çıkarılması toplu işçi çıkarma olarak kabul edilir.

Şekil 3.2: Toplu işten çıkarma



Bu durumda parça parça işten çıkarmaların yaşanması toplu işten çıkarmaya dönüşmektedir (Görsel 3.8).

Görsel 3.8: Aynı ay içinde işten çıkartmaların artması



3.3. Etkinlik

Aşağıda İş Kanunu'nda işçi ve işverenler tarafından iş sözleşmesinin feshedilmesine neden olan durumlara ilişkin örnekler verilmiştir. Verilen örnek durumların nedenlerini gösteren gruplara ait harfleri iş sözleşmesini feshetme hakkı doğan tarafa örnekteki gibi yazınız.

- a) Sağlık sebepleri
- b) Ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan hâller
- c) Zorlayıcı sebepler

ÖRNEK DURUMLAR	İŞVEREN	İŞÇİ
İşçinin eğitim durumunu yanlış bildirmesi	b	.....
İşçinin daha önce çalıştığını belirttiği iş alanlarında hiç çalışmamış olduğunun anlaşılması
İşçi hakkında tutuklama kararı çıkması
Diyabet olduğunu öğrenen işçinin yıllardır çalıştığı fırından çıkmak istemesi
İşverenin 10 gün gözaltında kalması
İşçinin eşi hakkında işverenin asılsız ithamlarda bulunması
İşçinin işverenin babası ile ilgili şeref ve haysiyet kırıcı bir şekilde konuşması
İşverenin iş ve iş yeri güvenlik önlemlerine ilişkin yanlış bilgilendirme yapması
İşçinin bir ay içinde işverenden izin almadan dört iş günü işe gelmediğinin belirlenmesi
İşçinin tedavisi mümkün olmayan bir hastalığının olduğuna dair Sağlık Kurulu raporu alması
İşçinin işverenden izinsiz olarak bir ay içinde iki kere pazartesi günleri işe gelmediğinin belirlenmesi
İşçinin aynı iş yerinde çalışan iş arkadaşına ilişkin sürekli kötü söz ve davranışlarda bulunarak iş ortamında gerginlik oluşturması
Astım hastalığına yakalanan işçinin toz oranı yüksek olan iş yerindeki işini bırakmak istemesi

3.3. İŞ İLİŞKİSİNİN SONA ERMESİNDE HUKUKİ SONUÇLAR

Hazırlık Çalışmaları

1. Tazminat kavramı size neler çağrıştırmaktadır?
2. Bonservis kavramı size ne ifade etmektedir? Düşüncelerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

İş hukukunun sona ermesi ile işçi ve işveren arasında son olarak yapılacak işlemler; kıdem tazminatı, ihbar tazminatı, çalışma belgesi düzenlenmesi ve ibraname imzalanması şeklinde sıralanabilir.

3.3.1. Kıdem Tazminatı

4857 sayılı İş Kanunu, iş hukukunun işleyişine yönelik yeni düzenlemelerle 1475 sayılı İş Kanunu'nun yerini almıştır. Ancak 4857 sayılı İş Kanunu'nda kıdem tazminatı konusunda ayrıntılı bilgi yer almamaktadır. Bu nedenle kıdem tazminatı ile ilgili süreçler hâlen 1475 sayılı eski İş Kanunu üzerinden yürütülmektedir. 1475 sayılı İş Kanunu'nun 14. maddesinde kıdem tazminatı ile ilgili düzenleme ve değişikliklere yer verilmektedir. 4857 sayılı İş Kanunu'nda kıdem tazminatı konusuna değinilen maddeler şu şekilde özetlenebilir:

- 4857 sayılı İş Kanunu'nun 112. maddesi kamu kurum ve kuruluşlarında çalışanlara ilişkin kıdem tazminatı ile ilgili düzenlemelere açıklık getirmektedir. Ayrıca alt işverenlere ve alt işverenlerin değişmesine ilişkin ek fıkra içerikleri ile açıklama yapılmaktadır.
- 4857 sayılı İş Kanunu 120. madde ek maddesinde kıdem tazminatları için **beş yıl zaman aşımı süresinin** geçerli olduğu görülmektedir (Ek Madde 3- (Ek: 12/10/2017-7036/15 md.).
- Geçici Madde 6, kıdem tazminatı için bir kıdem tazminatı fonu kurulmasına ilişkin düzenlemeleri içerir.

Bilgi Notu

Türk Dil Kurumu kıdem tazminatını belirli süre çalıştıktan sonra işten ayrılan işçiye görev süresine bağlı olarak verilen para şeklinde tanımlamaktadır.

Geçici Madde 11 (Ek: 23/7/2020 -7252/6 md.), kapsamında belirtilen maden ocağı kazası sonrasında kıdem tazminatına hak kazanan işçilere Türkiye Kömür İşletmeleri Kurumu tarafından yapılacak ödemeleri düzenlemektedir.

Kanun'da öngörülen şekilde iş sözleşmelerinin sona ermesi ile işçiye işveren tarafından kıdem tazminatı ödenir. Kıdem tazminatı ödenebilmesi için öncelikle işçi ve işveren arasında İş Kanunu'na uygun olarak bir iş sözleşmesi ile bir iş ilişkisinin kurulması gerekir. Kıdem tazminatı, belli şartlarda iş yerinde çalışan işçinin çalıştığı süre karşılığında edindiği kıdem karşılığında ödenir. İşçinin aynı iş yerinde sürekli çalışmasının karşılığında en son aldığı ücreti üzerinden hesaplanır. Kıdem tazminatı için iş sözleşmesi belirsiz süreli olmalıdır. Belirli süreli iş sözleşmelerinde zaten belli bir işin veya sürenin tamamlanması ile sözleşme sona ereceği için kıdem tazminatı söz konusu değildir.

Kıdem tazminatı için işçinin aynı işverene bağlı olarak **en az bir yıl sürekli olarak çalışması** şarttır. Çalışma kıdemi iş, aynı işverene bağlı bir veya birden farklı iş yerinde çalışılan süreler dikkate alınarak belirlenir.

Kıdem tazminatına hak kazanılan durumlar şu şekilde sıralanabilir:

- İş sözleşmesinin işçinin ölümüyle son bulması hâlinde işçinin kanuni mirasçıları kıdem tazminatı almaya hak kazanır.
- İşçinin, İş Kanunu'nun 24. maddesine göre sağlık, ahlak ve iyi niyet kurallarına aykırılık oluşturması veya iş yerinde işin durması gibi zorunluluk durumlarında iş sözleşmesinin sona erdirilmesiyle kıdem tazminatına hak kazanılır. 24. maddede belirtilen durumlar dışında işçinin kendi isteğiyle istifa etmesi durumunda kıdem tazminatı alınmaz.
- İşveren tarafından İş Kanunu'nun 25. maddesine göre sağlık ve zorunlu nedenlerle iş sözleşmesinin sona ermesi ile kıdem tazminatına hak kazanılır. Ancak işveren ahlak ve iyi niyet kurallarına aykırılık oluşturması nedeniyle iş sözleşmesini sonlandırması hâlinde kıdem tazminatına hak kazanılmaz.

Bağlı bulunulan kanunla veya Cumhurbaşkanlığı Kararnamesiyle kurulu kurum veya sandıklardan yaşlılık, emeklilik veya malullük aylığı veya toptan ödeme almak için sözleşmenin feshedilmesi ile kıdem tazminatı hak edilir. Emeklilik durumunda da işçi kıdem tazminatına hak kazanır. Malullük aylığı almak için işten ayrılan işçi kıdem tazminatı alabilir (Görsel 3.9).



Görsel 3.9: Malulen emeklilik

- Yaşlılık aylığı bağlanması için öngörülen sigortalılık süresi ve prim ödeme gün sayısının tamamlanması ile işçinin kendi isteği ile işten ayrılması hâlinde kıdem tazminatına hak kazanılır.
- İşveren tarafından iş sözleşmesine süreli fesih yoluyla son verilmesi hâlinde işçi, kıdem tazminatına hak kazanır.
- İş sözleşmesinin işçi tarafından süreli fesih yoluyla sonlandırılması durumunda genel anlamda kıdem tazminatına hak kazanılmaz. Ancak bazı istisnai durumlarda kıdem tazminatı için hak talep edilebilir. İş sözleşmesinin işçi tarafından süreli fesih yoluyla sonlandırılmasında kıdem tazminatı oluşan istisnai durumlar şu şekilde sıralanabilir:



Görsel 3.10: Evlenen kadın işçinin kıdem tazminatı hakkı

a) Evlenen kadın işçi, evlilik gerekçesiyle iş sözleşmesini feshetmesi durumunda kıdem tazminatına hak kazanır (Görsel 3.10). İş Kanunu sadece kadın işçilere evlilik gerekçesi ile iş sözleşmesini sona erdirme durumunda kıdem tazminatı ödenmesine imkân tanımaktadır. Kadın işçiler için bu hak, evlilik tarihinden itibaren yalnızca bir yıl için geçerlidir.

b) Askerlik gibi zorunlu nedenlerle işçinin işi bırakmak durumunda kalması hâlinde kıdem tazminatına hak kazanılır (Görsel 3.11). İşverenler, askerlik için işten ayrılan işçiye kıdem tazminatı ile diğer tüm alacaklarını ödemekle yükümlüdür.



Görsel 3.11: Askerlik görevi ve kıdem tazminatı hakkı

Kıdem Tazminatının Hesaplanması:

Kıdem tazminatı hesaplanmasında işçinin çalıştığı her bir tam yıl için son almış olduğu ücret üzerinden 30 günlük ücret dikkate alınır. Bu süre, toplu iş sözleşmelerinde artırılabilir fakat azaltılamaz. Bir tam yıldan arta kalan aylık süreler için 30 günlük ücret üzerinden orantı yapılarak hesaplanan miktar, kıdem tazminatı tutarına ilave edilir. Parça başı akort, götürü veya yüzde usulü gibi ücretin sabit olmadığı hâllerde

son bir yıl için ödenen ücret toplamından günlük ücret belirlenerek kıdem tazminatı hesaplanır.

Kıdem tazminatı hesaplanmasında brüt ücret ve ek ücretler esas alınmaktadır. İşveren tarafından verilen yemek, yol paraları, lojman, giyim, yakacak, konut yardımları ve süt parası gibi ek ödemeler kıdem tazminatı hesaplanmasında dikkate alınır. Ancak yıllık izin ücreti, evlenme yardımı, hafta tatili ücreti, bayram harçlığı, doğum veya ölüm yardımları gibi süreklilik göstermeyen ve genellikle bir kereye mahsus yapılan ödemeler kıdem tazminatına dâhil edilmez.

Kıdem tazminatı hesaplanmasında tavan ücret uygulaması söz konusudur. Kıdem tazminatlarının yıllık miktarı, Devlet Memurları Kanunu'na tabi en yüksek devlet memuruna 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu hükümlerine göre bir hizmet yılı için ödenecek azami emeklilik ikramiyesini geçemez.

Kıdem tazminatı iş sözleşmesinin feshedildiği tarih üzerinden hesaplanır. Kıdem tazminatı daha sonraki bir tarihte ödenecek olsa bile hesaplamada dikkate alınacak ücret, iş sözleşmesinin feshedildiği tarihte son alınan ücret üzerinden gerçekleşir. Kıdem tazminatının zamanında ödenmemesi durumunda gecikmeye ve ödenmeyen süreye ilişkin faizin de alınması amacıyla hak talebinde bulunulabilir.

Çıraklıktaki veya yasal çalışma yaşının altındaki çalışma süreleri kıdem tazminatı hesaplanmasında dikkate alınmaz. Ayrıca ücretsiz izin kullanılan süreler de kıdem tazminatı hesaplanmasında kullanılmaz.

İş yerinin devir veya intikalle başka bir işverene devredilmesi hâlinde kıdem tazminatı açısından eski ve yeni işveren birlikte sorumluluk taşır. Fakat iş yerini devreden işverenin sorumluluğu işçiyi çalıştırdıkları sürelerle ve devir sırasında işçinin aldığı son ücret seviyesiyle sınırlıdır.

12.7.1975 tarihinden önce iş yerinin devredilmiş olması durumunda devir sözleşmesinde aksine bir madde düzenlenmemiş ise tüm kıdem tazminatlarının sorumluluğu yeni işverene aittir.

Aynı ya da farklı kamu kuruluşlarında hizmet verenlerin hizmet sürelerinin birleştirilmesiyle Sosyal Sigortalar Kanunu'na göre yaşlı-

Araştırınız

Parça başı akort, götürü veya yüzde usulü kavramlarını araştırarak sonuçları arkadaşlarınızla paylaşınız.

lık veya malullük aylığına ya da toptan ödemeye hak kazanan işçi, kıdem tazminatına hak kazanır. Bu durumda kamu kuruluşlarında geçirilen toplam hizmet süreleri dikkate alınarak kıdem tazminatı hesaplanır. Kıdem tazminatı, T.C. Emekli Sandığına tabi olarak geçen hizmet süresine ait kısım için ödenecek miktar, yaşlılık veya malullük aylığının başlangıç tarihinde T.C. Emekli Sandığı Kanunu'nun yürürlükteki hükümlerine göre emeklilik ikramiyesi için öngörülenden fazla olamaz.

3.3.2. İhbar Tazminatı

Belirsiz süreli iş sözleşmelerinin feshedilmesi için önceden bildirim yapılması ve bildirim sürecinde iş ilişkisinin devam etmesi esastır. Ancak işçinin bildirim şartına uymadan işi bırakıp gittiği veya işverenin bildirim süresini beklemeden sözleşmeyi sonlandırdığı durumlarla da karşılaşılabilir. Usulüne uygun olmadan iş sözleşmesinin sonlandırılması **usulsüz fesih** olarak adlandırılır. Usulsüz fesihte bildirim sürelerine uymayan tarafın bildirim sürelerine ilişkin ücret tutarında bir ihbar tazminatını karşı tarafa ödemesi gerekir.

İhbar tazminatı belirsiz süreli iş sözleşmesinin haklı bir neden gösterilmeden ve yasal bildirim sürelerinin kullanılmadan feshedildiği durumlarda fesheden tarafın karşı tarafa ödemesi gereken tazminattır. Kurala uygun hareket etmeyen hem işçi hem de işveren için ihbar tazminatı geçerlidir. İhbar tazminatını sözleşmeyi fesheden taraf, karşı tarafa ödemekle yükümlüdür. İşverenin belirsiz süreli iş sözleşmesini haksız olarak feshetmesi veya haklı nedenin varlığının ispat edilemediği durumlarda da ihbar tazminatı ödenmesi gerekir.

İhbar tazminatı yalnızca belirsiz süreli iş sözleşmelerinin usulsüz olarak feshedilmesi durumunda geçerlidir. Belirli süreli iş sözleşmelerinin feshinde veya belirsiz süreli iş sözleşmelerinin derhâl feshinde ihbar tazminatı söz konusu değildir.

İhbar tazminatının hesaplanmasında son giydirilmiş (ikramiye, yemek ve yol paraları, prim gibi ilave ücretler dâhil) brüt ücret esas alınır. İhbar tazminat tutarı üzerinden gelir ve damga vergisi kesintisi yapılarak kalan net tutar işçiye ödenir. Gelir ve damga vergisi devlete ödenir. Ödenen bu vergilerle devlet, sosyal ve ekonomik refahın artırılması amacıyla çeşitli hizmetleri karşılamının yanı sıra teknolojik yenilik ve yatırımları da planlamaktadır.

İş ilişkisinin taraflarının sözleşmeyi feshetme hakları bulunmakla beraber bazen bu hakkın kötüye kullanımı söz konusu olabilmek-

tedir. İşverenin fesih hakkını kötüye kullandığı ve dürüstlük kuralına aykırı hareket ettiği durumlara **kötü niyetli fesih** denir. İşverenin fesih hakkını kötüye kullanarak iş sözleşmesini sona erdirdiği durumlarda işçiye bildirim süresinin üç katı tutarında tazminat ödenmesi zorunludur. 30'dan fazla işçi çalışan iş yerlerinde kötü niyetli fesihle işine son verilen işçilerin **işe iade davası açma** hakları bulunmaktadır.

3.3.3. Çalışma Belgesi

İş Kanunu'nun 28. maddesine göre iş sözleşmesinin sona ermesi ile işten ayrılan işçiye işveren tarafından bir çalışma belgesi düzenlenir. **Çalışma belgesi** işten ayrılan işçinin, ayrıldığı iş yerinde ne tür bir iş yaptığı ve ne kadar süre bu işte çalıştığını gösteren bir belgedir. Çalışma belgeleri her türlü resim ve harçtan muaftır (Görsel 3.12). İşveren, iş sözleşmesinin süreli veya derhâl fesih şeklinde sona ermesine bakmaksızın çalışma belgesini düzenler. Çalışma belgesinin düzenlenmesi işçinin talep etmesine gerek olmadan yapılmalıdır. İşçinin işten çıkması veya işveren tarafından işten çıkarılması da çalışma belgesi düzenlenmesi açısından önemlidir.

İşçinin daha kolay bir şekilde iş bulmasına katkı sağlayan belgeler **çalışma belgesi ve bonservis** olarak iki türdür. **Çalışma belgesinde** işçinin iş türü ve işe devam ettiği süre gösterilir. **Bonservis** ise çalışma belgesinde yer alan bilgilere ilaveten işçinin iş yerindeki çalışma performansı ve tutumuna dair kişisel bilgileri de içerir. İşveren, işçi isterse bonservis şeklinde bir çalışma belgesi düzenleyebilir (Görsel 3.13).

Çalışma belgesinin zamanında ve doğru bir şekilde düzenlenerek işçiye sunulması önemlidir. Eksik veya yanlış bilgiler içeren çalışma belgeleri nedeniyle mağduriyet oluşabilir. Bu durumda mağdur olan işçi veya işçiyi işe alan yeni işveren tarafından tazminat isteme hakkı ortaya çıkabilir.



Görsel 3.12: Çalışma belgesi düzenlenmesi

ÇALIŞMA BELGESİ

İşçinin

Adı ve Soyadı :

Baba Adı :

Doğum Yeri ve Tarihi :

Sigorta Sicil Numarası :

FOTOĞRAF

Çalıştığı İş Yerinin

Unvanı :

Adresi :

İş yeri Sicil Numarası :

İş Yerinde Yapılacak İş/İş Kolu :

İşçinin Görevi :

İşe Başlama Tarihi :

İşten Ayrılış Tarihi :

Yukarıda fotoğrafı, kimliği ve çalıştığı iş yeri bilgileri belirtilen.....
...../...../20.....-/...../20..... tarihleri arasında iş yerimizde çalışmıştır. İşbu çalışma belgesi 4857 sayılı İş Kanunu'nun 28. maddesine istinaden düzenlenmiş ve kendisine verilmiştir.

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

İmza/Kaşe

İşverenin Adı ve Soyadı

Görsel 3.13: Çalışma Belgesi Örneği

3.3.4. İbraname

İşten ayrılan işçinin ücret, ikramiye gibi alacaklarının karşılandığına dair işveren tarafından düzenlenen belgeye **ibraname** denir. İbra belgesi işçinin işverende herhangi bir hakkının kalmadığını gösterir. İbraname, yasal olarak gelecekte ortaya çıkabilecek herhangi bir uyuşmazlık durumunda kanıt niteliği taşır. Ancak bu belgenin işten ayrılma sırasında hazırlanması gerekir. İşçinin işe girişi esnasında veya çalışırken düzenlenen ibranameler hukuken iptal edilir.

İbra sözleşmesinin herhangi bir yazılı şekli şartı yoktur. Ancak TBK'nin 420. maddesine göre işçinin tüm alacaklarını işverenden aldığına ilişkin yapılacak ibra mutlaka yazılı olmalıdır. İşçi tarafından onaylanan ibrayı elinde bulunduran işveren bu beyannameyi saklamak ve gerektiğinde ibraz etmek zorundadır. Gelecekte işçi tarafından herhangi bir alacak talep edilmesi durumunda ibranameyi ibraz eden işveren, herhangi bir ödeme yapmak zorunda kalmaz.

İşverende bir alacağı kaldığına inanan işçiler, belgeyi imzalamama veya ihtirazi kayıt (çekince) koyarak imzalama tasarrufuna sahiptirler (Görsel 3.14). Çekinme şerhi kapsamına giren konular için ibraname hükümleri geçerli sayılmaz.

Ücret, fazla çalışma ücreti, hafta tatili ücreti veya yıllık izin ücreti gibi haklar ibranamede ayrı ayrı açık bir şekilde gösterilmelidir. Aksi takdirde ibraname tam olarak geçerli sayılmaz. İbraname "işverenden hiçbir alacağım kalmadı" ya da "tüm alacaklarımı aldım" gibi genel ifadelerden ziyade ücret, yıllık izin ücreti, ikramiye veya kıdem tazminatına ilişkin alınan miktarlar net bir şekilde yazılmalıdır.

İbra sözleşmesi yazılı olarak düzenlenir. İbra sözleşmesinin yapılması için ibra tarihinden itibaren sözleşmenin sona ermesinden başlayarak en az bir aylık süre geçmelidir. Ayrıca alacağın tür ve miktarının açıkça yazılarak ödemenin mutlaka banka aracılığıyla yapılması zorunludur. Bu unsurları taşımayan ibra sözleşmeleri veya ibraname kesin olarak hükümsüzdür (Türk Borçlar Kanunu 420. madde).



Görsel 3.14: İşçinin ibraname imzalama seçenekleri



3.4. Etkinlik

A) Aşağıda verilen örnek durumları, kıdem tazminatına hak kazanma/kazanmama durumuna göre ilgili kutucuğa işaretleyiniz.

ÖRNEK DURUMLAR (Gerçekleşmesi Hâlinde)	KIDEM TAZMİNATINA HAK KAZANILABİLİR	KIDEM TAZMİNATINA HAK KAZANILAMAZ
İş yerinde huzursuzluğa neden olduğu ve iş arkadaşlarını rahatsız ettiği için işveren tarafından işçinin işten çıkarılması
Prim ve sigortalılık süresini tamamlayarak emekli olmaya hak kazanan işçinin işten ayrılması
İki yıldır aynı iş yerinde çalışan bir işçinin bir ay içinde üç defa pazartesi günleri işe gelmemesi durumunda (İş yerinde pazar günleri hafta tatili yapılmaktadır.)
İş yerinde sekiz aydır çalışan Ali Bey'in iş yerindeki çalışma koşullarının sağlık durumu için uygun olmadığını belirterek iş sözleşmesini feshetmesi
Beş yıldır aynı işverene bağlı olarak çalışan Ayşe Hanım'ın evlilik tarihinden on beş ay sonra evlilik nedeniyle işte çalışmaya devam edemeyeceğini beyan etmesi
Sekiz yıldır aynı iş yerinde çalışan işçinin malulen emeklilik hakkı oluşması sonucunda malullük aylığı bağlatmak için işten ayrılması
İşçinin işini savaştan kaynaklı iş yeri ve çalışma arkadaşlarının güvenliğinin tehlikeye girmesi nedeniyle işçinin işten çıkarılması
On sekiz aydır aynı işverene bağlı olarak çalışan bir işçinin askerlik görevini yerine getirmek için işten ayrılmak zorunda kalması
İşçinin ihmalkârlığı nedeniyle iş yerinde işçi tarafından kullanılan bir makinenin ciddi ölçüde hasar görerek kullanılamaz hâle gelmesi ile işçinin işten çıkarılması

B) Aşağıdaki soruların cevaplarını noktalı alanlara yazınız.

1. Kıdem tazminatı hesaplanmasında esas alınan ücretler nelerdir?

.....
.....

2. Çalışma belgesi ve bonservis arasındaki fark nedir?

.....
.....

3. İbramenin işveren için anlamı nedir?

.....
.....



A) Aşağıdaki cümlelerin başında yer alan boşluğa ifade doğru ise "D", yanlış ise "Y" yazınız.

1. (...) Çalışma belgesi, işten ayrılan işçiye işverenin gerekli ücretleri ödediğini gösterir.
2. (...) İşçi, iş arkadaşının bulaşıcı hastalığından dolayı bildirimli fesih hakkını kullanabilir.
3. (...) Kıdem tazminatı hesaplanmasında en az altı aylık çalışma şartı aranır.
4. (...) İş sözleşmesinde kesin hükümsüzlük bulunması ile sözleşme geçersiz sayılır.
5. (...) Yıl içinde ücretsiz izin için kullanılan süreler kıdem tazminatında dikkate alınır.

B) Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan noktalı yerlere, doğru ifadeleri yazınız.

6. Eski iş yerinde yapılan işin niteliği ve süresi ile ilgili bilgigösterilir.
7. İş sözleşmesinde taraflardan birinin fiil ehliyetine sahip olmaması yapılan sözleşmeyi kılar.
8. Bir sözleşmenin tek taraflı sona erdirilmesine yönelik irade beyanına denmektedir.
9. İşçilerin çıkarılması iş yeri sendika temsilcilerine, ilgili bölge müdürlüğüne ve Türkiye İş Kurumuna iletilmelidir.
10. Bildirimli fesihlerde işverenlerin bildirim sürelerinde işçilere aramaları için izin vermeleri şarttır.

C) Aşağıdaki soruların doğru cevabını işaretleyiniz.

11. Aşağıdakilerden hangisi işçinin ahlak ve iyi niyet kurallarına uymaması nedeniyle işveren tarafından iş sözleşmesinin feshedilmesinde haklı bir neden değildir?

- A) İş yerinde sağlığa zararlı maddeleri kullanması
- B) İş arkadaşlarına sataşarak huzursuzluk çıkarması
- C) İşverenin meslek sırlarını rakip firmalara sızdırması
- D) İş yerinde üretilen ürünlerden hırsızlık yapması
- E) İşveren kaynaklı bir haftadan fazla işin durması

12. Aşağıdakilerden hangisi kıdem tazminatı hesaplanmasında dikkate alınan bir ek ödemedir?

- A) Yemek ücreti
- B) Hafta tatili ücreti
- C) Yıllık izin ücreti
- D) Evlenme yardımı
- E) Doğum yardımı

13. Aşağıdakilerden hangisi işçinin haklı nedenlerle iş sözleşmesini feshetmesine imkân vermez?

- A) Yapılacak işin işçinin sağlığı açısından risk oluşturması
- B) İşçinin işlediği bir suçtan dolayı tutuklama kararı alınması
- C) İşverenin işçinin haysiyetine ilişkin kötü söz söylemesi
- D) İşverenin anlaşılabilir çalışma şartlarını sunamaması
- E) Sözleşme şartlarına aykırı olarak ücret hesaplanması

14. Aşağıdakilerden hangisi kıdem tazminatına hak kazanılan bir durumu göstermez?

- A) İşçinin tehdit, taciz veya mobbinge maruz kalması
- B) İşverenin iş koşullarında esaslı değişiklik yapması
- C) Parça başına anlaşılan iş sözleşmelerinde az iş verilmesi
- D) Belirli süreli iş sözleşmelerinde sürenin bitmesi
- E) İşçinin devredilen iş yerinden emeklilik için ayrılması

15. Aynı iş yerinde dört yıl çalışmış Murat Usta, iş sözleşmesini süreli fesih bildirim ile sona erdirmiştir.

Aşağıdakilerden hangisi Murat Usta'nın bildirim sonrasında çalışması gereken haftayı göstermektedir?

- A) İki
- B) Dört
- C) Altı
- D) Sekiz
- E) On

16. Aynı iş yerinde sekiz ay boyunca çalışan Ceyda'nın iş sözleşmesi işvereni tarafından süreli fesih bildirim ile sona erdirilmiştir.

Aşağıdakilerden hangisi işverenin Ceyda'yı çalıştırmaya devam etmesi gereken haftayı belirtmektedir?

- A) İki
- B) Dört
- C) Altı
- D) Sekiz
- E) On

17. Aşağıdakilerden hangisi süreli fesih bildirim ile işverenin iş sözleşmesini sona erdirmesinde geçersiz sayılan nedenlerden biri değildir?

- A) Sendika üyeliği veya iş yeri sendika temsilcisi olunması
- B) İşveren için idari veya adli makamlara başvuru yapılması
- C) İşçinin işverenden farklı dini veya siyasi görüşlerinin bulunması
- D) Kadın işçinin mesai saatleri dışında iş yerinde zorla çalıştırılması
- E) İşçinin çalışma saatleri dışında sendikal faaliyetlerde bulunması

Ç) Aşağıdaki soruların cevaplarını noktalı alana yazınız.

18. Süreli (bildirimli) fesih kullanımının işçi ve işverene sağladığı avantajlar nelerdir?

.....

.....

.....

.....

19. Genel sebeplerle iş sözleşmesinin sona ermesine neden olan durumlar nelerdir?

.....

.....

.....

.....

20. Taraflardan birinin ölmesi iş sözleşmesinin sona ermesini nasıl etkiler?

.....

.....

.....

.....

4. ÖĞRENME BİRİMİ

SOSYAL GÜVENLİK HUKUKU

KONULAR

- 4.1. SOSYAL GÜVENLİK KAVRAMI
- 4.2. TÜRKİYE'DE SOSYAL GÜVENLİĞİN TARİHSEL GELİŞİMİ
- 4.3. SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
- 4.4. SOSYAL SİGORTALAR VE GENEL SAĞLIK SİGORTASI KANUNU



NELER ÖĞRENECEKSİNİZ?

- Sosyal Güvenlik Kavramı
- Türkiye'de Sosyal Güvenliğin Tarihsel Gelişimi
- Sosyal Güvenlik Kurumu
- Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu



TEMEL KAVRAMLAR

sosyal güvenlik, sosyal yardım, sosyal hizmetler, primli rejim, primsiz rejim, aktüerya, aktüeryal, genel sağlık sigortası

4.1. SOSYAL GÜVENLİK KAVRAMI



Hazırlık Çalışmaları

1. Sosyal güvenlik kavramı size neleri çağrıştırıyor?
2. Sağlık güvencesinin yararları neler olabilir? Düşüncelerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

İnsanların doğumundan sonra kişinin refahı için alınan sosyal önlemler, sosyal güvenlik olarak tanımlanır. Sosyal güvenlik, kişinin karşılaşılabileceği risklerin sonuçlarına karşı kişiye bir gelir garantisi sağlamak suretiyle kişiyi muhtaç duruma düşme riskine karşı güvenlik altına almaktadır (Görsel 4.1).

Sosyal güvenliğin amacı, karşılaşılabilecekleri muhtemel sosyal risklere karşı kişileri korumak ve maruz kalınan risklerin etkilerini en aza indirmektir. Bu riskler; hastalık, sakatlık, yaşlılık vb. durumlardır. Kişiler, yaşamları boyunca gelir düzeyleri ve yaptıkları iş ne olursa olsun sosyal riskler karşısında ekonomik güvence sağlama görevi üstlenmiş kurum ve kurumlar topluluğuna başvururlar. Bu durumda kişinin sosyal güvenliği devlet tarafından karşılanır. Sosyal devlet, sosyal güvenlik ilkesiyle toplumda yoksul ve muhtaç kişilere yardım ederek onlara asgari bir yaşam sunar.

Devlet, ekonomik olarak zor durumda olan kişilere yardım işini sadece o toplumda yaşayan ekonomik durumu daha iyi olan kişilere bırakmaz. Toplumsal dayanışmanın kurumsal hâle getirilmesi ve ayırım gözetilmeksizin ülkenin bütün vatandaşlarına hak olarak sunulması sosyal güvenliğin en önemli özelliğidir.

Sosyal güvenlik; topluluk hâlinde yaşamaktan kaynaklanan, kişinin karşılaştığı muhtemel sosyal tehlikelerin sonuçlarına karşı güvence sağlar. Birçok ülkedeki sosyal güvenlik uygulamasında kişilerin gelirlerinden yapılan kesintilerle oluşturulan kaynaklar, tehlikelere maruz kalan ve sosyal güvenlikten yararlanan kişilere ulaştırılmaktadır.



Görsel 4.1: Sosyal güvenlik kavramı

Sosyal güvenlik anlayışı, toplumda ortaya çıkması muhtemel tüm risklere karşı bireyi ve toplumun tamamını kapsayan önlemler almayı içerir.

Sosyal güvenliğin kapsamı şunlardır (Şema 4.1):



Şema 4.1: Sosyal güvenliğin kapsamı

Sosyal güvenlik sistemi (gelirleri ne olursa olsun) Türkiye'de yaşayan herkesin toplum huzurunu ve refahını bozan sosyal tehlikelerden; hem insan hakları, hem de devletin asli görevi bakımından yararlanılabilecek imkânları "primli rejim" ve/veya "primsiz rejim"leri kullanarak katkı sağlamayı amaçlayan bir sistemdir.

Bilgi Notu

Primli rejimde devletin sınırlı katkısı vardır. Primsiz rejimde yardımdan yararlanan kişilerin herhangi bir prim ödeme sorumluluğu yoktur.

Kişiler arasında sosyal barışın sağlanması, sosyal dayanışmanın kuvvetlendirilmesi ve sosyal ahengin oluşturulması açısından sosyal güvenlik vazgeçilmez bir öneme sahiptir. Sosyal güvenlik sistemi, kamu veya özel nitelikte olması fark etmeksizin özünde bir tasarruf sistemidir. İhtiyaç sahibine bir miktar gelir garantisi sağlar. Bu gelir, tüketimin sürdürülmesi için önemlidir. Sosyal güvenlik sistemi, gelir dağılımına dolaylı bir katkı sunar. Sosyal güvenlik sayesinde üst gelir gruplarından alt gelir gruplarına doğru bir gelir dağılımı gerçekleşir. Bir ülkede sosyal güvenliğin sağlanmış olması, o ülke vatandaşlarının refahını, toplumsal barışı, devletine olan güven ve desteğini artırır (Görsel 4.2).



Görsel 4.2: Sosyal güvenlik sistemi

Sosyal güvenlik sistemlerinin iki ana fonksiyonu vardır (Şekil 4.1).



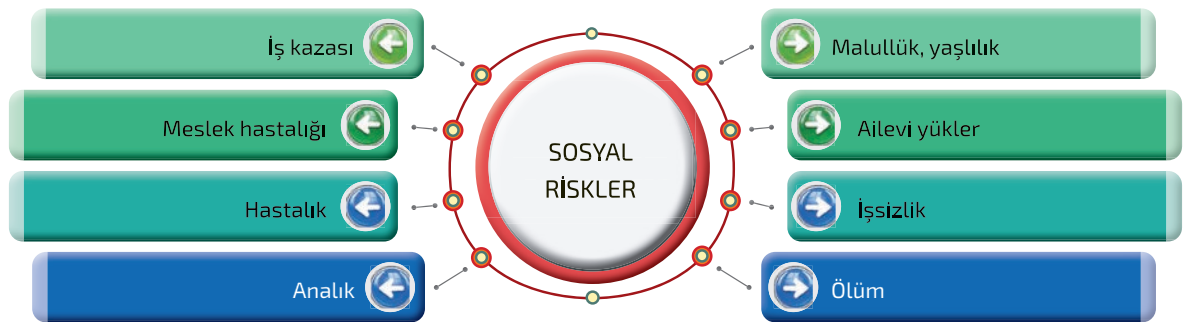
Şekil 4.1: Sosyal güvenlik sisteminin fonksiyonları

Sosyal güvenliğin amacı tehlikeleri önlenmek değil, sosyal güvenliğin konusu olan risklerin sonuçlarına karşı kişiye gelir güvencesi sağlamaktır. Kişilerin karşılaşacağı sosyal risklerin ekonomik sonuçlarına karşı tedbir almak ve kişilerin muhtaç duruma düşmelerini önlemektir. Ayrıca kişilere yaşam standartlarının aşağı düşmeyeceği konusunda da bir güvenlik duygusu kazandırmaktır. Gelirleri ne kadar olursa olsun, kişilere belirli bir gelir ve sağlık güvencesi sağlama görevini yerine getirmektir.

Bilgi Notu

Sosyal güvenlik kavramı ilk defa 1935 yılında Amerika Birleşik Devletleri'nin Sosyal Güvenlik Kanunu'nda kullanılmaya başlanmıştır.

Sosyal riskler şunlardır (Şema 4.2):



Şema 4.2: Sosyal riskler

Sosyal güvenlik, birey için insan hakları çerçevesinde bir hak; devlet için ise sosyal devlet olma bakımından bir yükümlülüktür.

Sosyal güvenlik uygulamaları, bütün fonksiyonları ile vatandaşların ülkesine yabancılaşmasını önler ve devletine gönülden bağlanmasını sağlar.

Sosyal güvenliğin temel ilkeleri şunlardır (Şekil 4.2):

- 1 Zorunlu olması
- 2 Kamu sigortası olması
- 3 Primli bir sistem olması
- 4 Ödenen primle sağlanan yardım arasında bir bağın olmaması
- 5 Bütün sosyal riskleri kapsamaması
- 6 Kâr amacı gütmemesi
- 7 Devletin garantisi altında olması

Şekil 4.2: Sosyal güvenliğin temel ilkeleri

Araştırınız

Evrensel insan hakları çerçevesinde kişinin sosyal güvenlik hakkı konusunda araştırma yapınız. Edindiğiniz bilgileri sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

4.1. Etkinlik

Aşağıdaki soruların cevaplarını noktalı alanlara yazınız.

1. Sosyal güvenliğin amaçları nelerdir?

.....

.....

.....

.....

2. İnsan hakları çerçevesinde sosyal güvenliğin kapsamı nelerdir?

.....

.....

.....

.....

4.2. TÜRKİYE'DE SOSYAL GÜVENLİĞİN TARİHSEL GELİŞİMİ

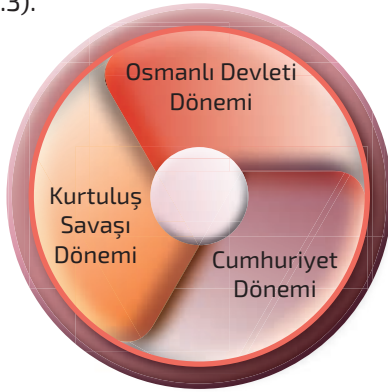


Hazırlık Çalışmaları

1. Çevrenizdeki aile büyükleriniz geçmişte hangi tür sosyal güvenlik araçlarından faydalanmışlardır?
2. Meslek gruplarındaki dayanışma meslek mensuplarına ne tür katkılar sağlar? Düşüncelerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

Sosyal güvenlik modern toplumların vazgeçilmez bir sistemidir. Çünkü sosyal güvenlik, sosyal yardımlar ve sosyal hizmetler aracılığıyla hastalık, malullük, yaşlılık, analık, işsizlik, iş kazaları ve meslek hastalıkları ve ölüm risklerine karşı insanları güvence altına almaktadır. Kişilerin daha rahat yaşamalarını, çalışmalarını ve geleceğe güvenle bakmalarını sağlayan sosyal güvenlik, Türkiye'de kuruluşundan bu yana sürekli gelişerek günümüzde de etkin bir şekilde faaliyetlerine devam etmektedir.

Türkiye'de sosyal güvenliğin tarihsel gelişimini üç bölümde inceleyebilir (Şekil 4.3).



Şekil 4.3: Türkiye'de sosyal güvenliğin tarihsel gelişimi

Osmanlı Devleti Dönemi: Bu dönemde sanayileşme süreci henüz gelişmediğinden sosyal güvenlik sistemine ihtiyaç duyulmamıştır. Toplum, sosyal korumaya ihtiyacı olan insanları tespit edip otokontrol sistemiyle devletin denetimi ve katkısı olmadan sosyal güvenlik şemsiyesi altına almıştır. Ancak bu uygulama planlı ve denetimli yapılamamıştır. Bu dönemde aile içi yardımlaşma, meslek örgütleri (Ahilik ve lonca teşkilatları), vakıflar, hayır kurumları ve tımar sistemi yoluyla sosyal güvenlik sistemi oluşturulmuştur.

Bilgi Notu

Tımar sistemi, Osmanlı'da devlet adına çalışan askerler ve memurlara hizmetleri karşılığında maaş vermek yerine, toprak tahsis etmek üzerine kurulu bir sistemdir.

Osmanlı Devleti Dönemi'nde devlet tarafından planlanmayan, sınırlı, belli bir düzene bağlı olmayan sosyal koruma önlemleri; devlet denetiminde, devletin katkısı ile yapılan kurumsal bir sosyal güvenlik sistemine dönüştürülemediği.

Osmanlı Devleti'nde toplum tarafından ihtiyaç duyulan sosyal güvenlik talepleri şunlardır (Şekil 4.4):

Aile içi yardımlaşma

Sosyal hibeler ile yardımlaşma

Meslek teşekkülleri çerçevesinde yardımlaşma

Şekil 4.4: Osmanlı Devleti'nde ihtiyaç duyulan sosyal güvenlik talepleri



Görsel 4.3: Sosyal yardımlaşma

Osmanlı Devleti Dönemi, sosyal güvenlik anlayışının daha çok aile ve geleneksel koruma yolu ile gerçekleştirildiği dönemdir. Toplum içinde kişiler arasında sosyal yardımlaşma ön planda yer almıştır (Görsel 4.3).

Bu dönemde Devlet, doğrudan sosyal güvenliğini sağlama görevini üstlenmemiştir. Savaş ekonomisine dayalı ve temel üretim biçimi tarım olan topraklarda sosyal güvenliğin temini; toplumsal ilişkilerle, örf, âdet yoluyla sağlanmıştır.

Kurtuluş Savaşı Dönemi:

Cumhuriyetin ilanından önceki (1921-1923 yılları arası) dönem, Büyük Millet Meclisi Hükûmeti dönemidir. Kurtuluş Savaşı devam ederken Zonguldak ve Ereğli Kömür Madenleri Bölgesinde işçilerin çalışma koşullarının ağır olması nedeniyle sosyal güvenlik koruması altına alınması için bazı kanunlar çıkarılmıştır. Böylece Türkiye'de sosyal güvenliğin temeli Büyük Millet Meclisi Hükûmeti Dönemi'nde çıkar-

rılan kanunlar yoluyla kurumsallaşmıştır. Bu kanunlar şunlardır:

1. 28.04.1921 tarih ve 114 sayılı Ereğli Havza-i Fahmiyesinde mevcut kömür tozlarının Amele Menafi-i Umumiyesine Olarak Furuhtuna dair Kanun

2. 10.09.1921 tarih ve 151 sayılı Ereğli Havza-i Fahmiyesi Maden Amelesinin Hukukuna Müteallik Kanun

Büyük Millet Meclisi Hükûmeti Dönemi'nde çıkarılan 151 sayılı İkinci Kanun, Türkiye'de kurulan ilk sosyal güvenlik sistemini düzenlemiştir. Dar kapsamlı da olsa Türkiye'deki sosyal sigorta sisteminin başlangıcını oluşturmuştur. Bu Kanun gereği olarak işçilerin ve işverenlerin zorunlu katılımıyla ihtiyat ve teavün sandıkları kurularak işverenlerin belirli hâllerde işçilerine zorunlu sağlık yardımı yapması sağlanmıştır. Bu iki sandık daha sonra Amele Birliği adı altında birleştirilmiştir.

Cumhuriyet Dönemi: Türkiye'de Cumhuriyetin ilanından sonra sosyal güvenlik ile ilgili çıkarılan kanunlar ile modern anlamda sosyal güvenlik oluşturulurken ilk olarak çalışanlar sosyal güvenceye kavuşturulmuştur. Nitekim çalışma rejimi farklı üç çalışan grubu için üç sandık oluşturulmuştur. Sandıkların üçü de tüm sigorta dalları için görev üstlenmiştir. Başlangıçta farklı çalışan grupları için oluşturulan sandıklar, zamanla çalışan gruplarına ilişkin geliştirilen yeni mevzuatla birleştirilerek tek kurum hâline dönüştürülmüştür. Bu kurumlar sırasıyla şunlardır (Şekil 4.5):



Şekil 4.5: Cumhuriyet Dönemi sosyal güvenlik kurumları

Sosyal Sigortalar Kurumu (SSK): İşçi Sigortaları Kurumu 1 Ocak 1946'da yürürlüğe giren 4792 sayılı Kanun'la kurulmuştur. 1965 yılında çıkarılan 506 sayılı Kanun ile İşçi Sigortalar Kurumu, Sosyal Sigortalar Kurumuna (SSK) dönüştürülmüştür. Sosyal Sigortalar Kurumu, bağımlı çalışan işçilerin bağlı olduğu sosyal güvenlik kurumudur.

Araştırınız

Mesleki teşekkülleri çerçevesinde yardımlaşma sağlanmasında etkili olan Ahilik ve lonca teşkilatları hakkında bilgi edininiz. Bilgilerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

T.C. Emekli Sandığı: 17 Haziran 1949 tarihinde yürürlüğe giren 5434 sayılı Kanun ile 1950 yılında kurulmuştur. T.C. Emekli Sandığı, devlet kurumlarında memur olarak çalışanların bağlı olduğu sosyal güvenlik kurumudur.

Bağ-Kur: 1971 yılında yürürlüğe giren 1479 sayılı Kanun ile 1972 yılında kurulmuştur. Bağ-Kur, esnaf, sanatkâr ve diğer bağımsız çalışanların bağlı olduğu sosyal güvenlik kurumudur.

SGK: 20 Mayıs 2006 tarih ve 26173 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 5502 sayılı "Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu" ile kurulmuştur. SSK, Bağ-Kur ve Emekli Sandığının tek çatı altında birleştirilmesinden oluşmuştur. Sosyal Güvenlik Kurumunun (SGK) kurulmasıyla, Türk sosyal sigorta sisteminin idari yapılanması köklü değişikliğe uğramıştır. Türkiye'de sosyal güvenlik sistemi; kısa vadeli sigorta kolları, uzun vadeli sigorta kolları ve genel sağlık sigortası olarak bölümlenmeye tabi tutulmuştur.

Türk Sosyal Güvenlik Sistemi iki ana rejimden oluşmaktadır (Şekil 4.6).



Şekil 4.6: Türk Sosyal Güvenlik Sistemi Rejim Türleri

Sosyal güvenlik alanında yapılan düzenlemelerle ilgili en önemli gelişme 1961 Anayasası'dır. Bu Anayasa'da ilk kez çalışma hayatı ve sosyal politikalara ilişkin sosyal güvenlik kavramına yer verilmiştir.

1982 Anayasası'nda da bulunan sosyal güvenlik başlıklı madde şöyledir:

Madde 60: Herkes sosyal güvenlik hakkına sahiptir. Devlet bu güvenliği sağlayacak gerekli tedbirleri alır ve teşkilatı kurar.

Anayasa ile sosyal güvenlik alanında devlete önemli görevler yüklenmiştir.

4.2. Etkinlik

Aşağıda verilen soruların cevaplarıyla ilgili araştırma yapınız. Edindiğiniz bilgileri noktalı alanlara yazınız.

1. Cumhuriyet Dönemi'nin ilk sosyal güvenlik sistemine ilişkin düzenlemeleri arasında yer alan kanunlar hangileridir?

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

2. Türkiye'de sosyal sigortaların kuruluşu ve sosyal sigortalara ilişkin temel ilkeler ilk olarak hangi kanun ile gündeme gelmiştir?

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

4.3. SOSYAL GÜVENLİK KURUMU

Hazırlık Çalışmaları

- Yaşadığımız toplumda sosyal güvenlik sistemine neden ihtiyaç duyulur?
- Çalışma hayatını tamamlamış kişilerin emekli maaşına sahip olmasının faydaları nelerdir? Düşüncelerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

SGK, Türkiye'deki sosyal güvenlik sistemini sağlayan ve düzenleyen bir kurumdur. 16 Mayıs 2006 tarihinde kabul edilen 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu çerçevesinde kurulmuştur. Eski adı SSK olarak bilinir. Emekli Sandığı, SSK ve Bağ-Kur'un birleştirilmesiyle oluşturulan bir kamu kurumudur. Sosyal güvenlik sistemlerinin düzenlenerek uygulandığı, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşlarının faydalandığı kurumdur. Sigorta hak ve yükümlülüklerinin eşitlendiği, mali olarak sürdürülebilir tek bir emeklilik ve sağlık sigortası sistemidir (Görsel 4.4).

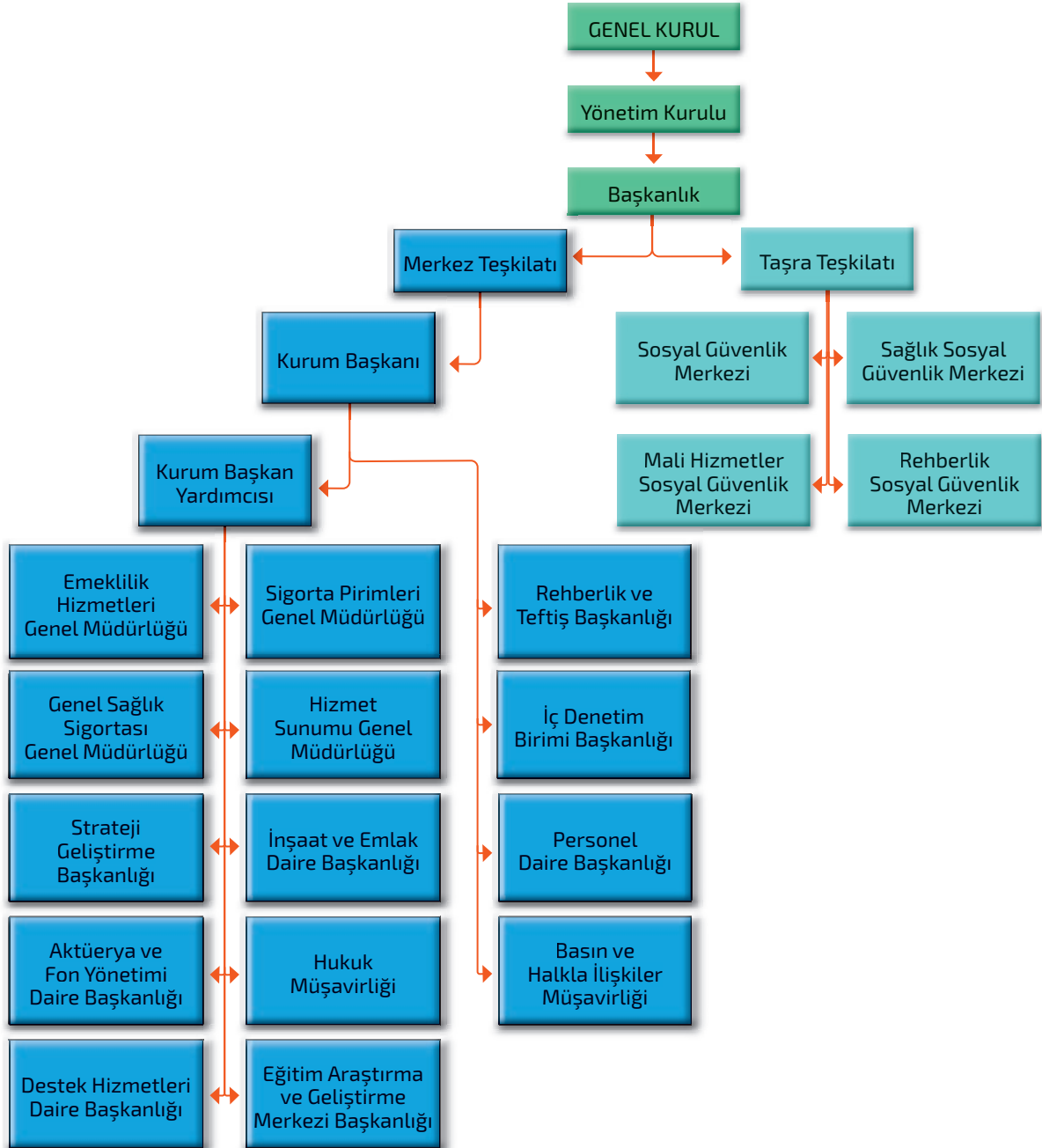


Görsel 4.4: Sosyal Güvenlik Kurumu logosu

4.3.1. Sosyal Güvenlik Kurumunun Yapısı

SGK, T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına (ÇSGB) bağlı bir kurumdur. Merkezi Ankara'da olan Kurumun taşrada da teşkilatları bulunur. Türkiye'deki tüm illerde Sosyal Güvenlik İl Müdürlükleri (SGİM) ve bu il müdürlüklerine bağlı Sosyal Güvenlik Merkezleri (SGM) vardır. SGK bu merkezler aracılığıyla faaliyetlerini yürütür.

Sosyal Güvenlik Kurumu Teşkilat Şeması (Şema 4.3).



Şema 4.3: Sosyal Güvenlik Kurumu teşkilat şeması

Bu kurum;

- Yenilikçidir.
- İnsan odaklıdır.
- Topluma kaliteli hizmet sunar.
- Sürdürülebilirdir.
- Güçlü ve saygın bir kurumdur.

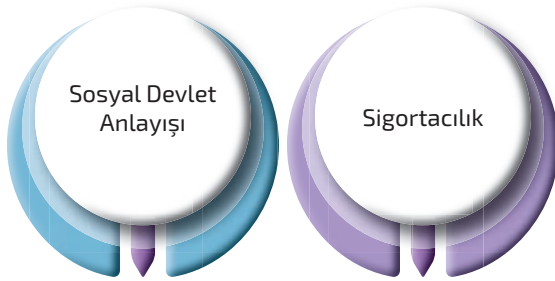
Sosyal Güvenlik Kurumunun kuruluş, teşkilat, görev ve yetkilerine ilişkin usul ve esasları 5502 sayılı Kanun ile düzenlenmiştir.

5502 sayılı Kanun'un 1. maddesinde SGK şu şekilde ifade edilmiştir:

Madde 1: Bu Kanun ile Kuruma görev ve yetki veren diğer kanunların hükümlerini uygulamak üzere; kamu tüzel kişiliğini haiz, idari ve mali açıdan özerk, bu Kanunda hüküm bulunmayan durumlarda özel hukuk hükümlerine tabi Sosyal Güvenlik Kurumu kurulmuştur.

Ayrıca 20.05.2006 tarihli ve 26173 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 5502 sayılı Kanun'la Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı kurulmuştur. Teşkilatın yapısı 15.07.2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 4 No'lu Cumhurbaşkanlığı Kararname ile Kurumun görev, yetki ve sorumlulukları ile yeniden belirlenmiştir. Kişilere kolay, hızlı ve kaliteli hizmet verebilmek amacıyla e-devlet uygulaması geliştirilmiştir.

Türkiye'de sosyal güvenliğin genel yapısı şu esaslara dayanmaktadır (Şekil 4.7).



Şekil 4.7: Sosyal Güvenliğin dayandığı esaslar

Sosyal güvenlik, kişilerin gelirlerine bakmaksızın toplum huzurunu ve refahını bozan sosyal tehlikelerin verdiği zararlardan koruma güvencesi sağlar. Devlet, görevi gereği primli veya primsiz sistemleri kullanarak kişilerin sosyal güvenlik kapsamındaki haklarından yararlanmalarını sağlar.

Sosyal güvenlik sistemi, kanunlarla standart hâle getirilmiş, eşit ve sürdürülebilir yapıdadır. SGK'nin yapısını oluşturan bu kanunlar şunlardır (Şekil 4.8):



Şekil 4.8: SGK'nin yapısını oluşturan Kanun'lar

4.3.2. Sosyal Güvenlik Kurumunun Amacı

Sosyal güvenliğin amacı, sosyal devlet gereği geliri veya kazancı kesintiye uğramış kişilerin kimsenin yardımına muhtaç kalmadan geçinmesini ve ihtiyaçlarını karşılamasını sağlamaktır.

5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu'nun 3. maddesi Kurumun amacını şu şekilde belirtir: SGK'nin amaçları (Şekil 4.9).

Bilgi Notu

Sosyal Güvenlik Kurumunun amacı, 4 No'lu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 405. maddesinde de belirtilmektedir.

MADDE 3- Kurumun temel amacı; sosyal sigortacılık ilkelere dayalı, etkin, adil, kolay erişilebilir, aktüeryal ve mali açıdan sürdürülebilir, çağdaş standartlarda sosyal güvenlik sistemini yürütmektir.

1

Kişilere doğumundan ölümüne kadar sağlık, sigorta ve sosyal yardım alanlarında hizmet vermektir.

2

Kişilerin ölümünden sonra hak sahiplerine sağlık, sigorta ve sosyal yardım alanlarında hizmet vermektir.

Şekil 4.9: SGK'nin amaçları

Bilgi Notu

Aktüerya: Finansal riskleri değerlendirme, bu riskler geneline çözüm önerileri sunma ve çözüm önerilerinin ilerleyen dönemlerde ne gibi etkiler yaratacağı konusundaki belirsizlikler hakkında raporlamaların düzenlendiği, bütçe ve kâr çizelgelerini çıkartma çalışmalarının yapıldığı alandır.

Aktüeryal: Sigorta risklerine ve istatistiklere dayanan demektir.

SGK'nin temel hedefi, sadece bugünü değil geleceği de düşünen bir sosyal güvenlik sistemi olmaktır. SGK, amaçlarını gerçekleştirebilmek için aktüeryal ve mali açıdan sürdürülebilir bir gelir politikası ile giderlerini karşılamak için finansal dengeyi kurmak zorundadır. Kurumun en önemli gelirleri

topladığı primlerdir. Giderleri de emekli aylıkları ve sağlık harcamalarıdır. 4 No'lu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 431. maddesinde SGK'nin gelir ve giderleri kalemler hâlinde belirtilir.

4.3.3. Sosyal Güvenlik Kurumunun Görevleri

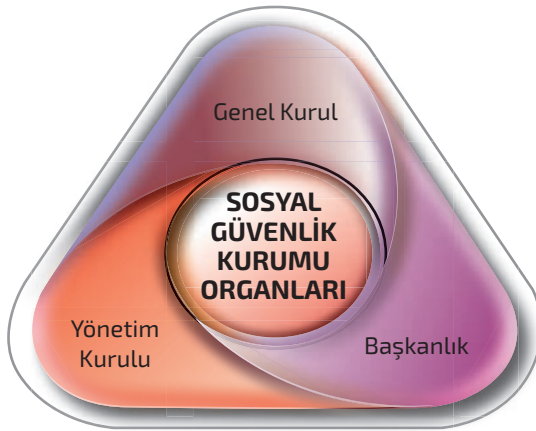
Toplumdaki kişilerin sosyal güvenlik sorunlarını gidermeye çalışmak SGK'nin görevidir.

Sosyal Güvenlik Kurumunun görevleri, 4 No'lu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 405. maddesinde şu şekilde açıklanmıştır:

- *Ulusal kalkınma strateji ve politikaları ile yıllık uygulama programlarını dikkate alarak sosyal güvenlik politikalarını uygulamak, bu politikaların geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak*
- *Hizmet sunduğu gerçek ve tüzel kişileri hak ve yükümlülükleri konusunda bilgilendirmek, haklarının kullanılmasını ve yükümlülüklerinin yerine getirilmesini kolaylaştırmak*
- *Sosyal güvenliğe ilişkin konularda; uluslararası gelişmeleri izlemek, Avrupa Birliği ve uluslararası kuruluşlar ile işbirliği yapmak, yabancı ülkelerle yapılacak sosyal güvenlik sözleşmelerine ilişkin gerekli çalışmaları yürütmek, usulüne göre yürürlüğe konulmuş uluslararası antlaşmaları uygulamak*
- *Sosyal güvenlik alanında eğitim, araştırma ve danışmanlık faaliyetleri yapmak ve yaptırmak, kamu idareleri arasında koordinasyon ve işbirliğini sağlamak*
- *Mevzuat ile Kuruma verilen görevleri yapmaktır*

4.3.4. Sosyal Güvenlik Kurumunun Organları

Sosyal Güvenlik Kurumu organları, 4 No'lu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 406. maddesinde belirtilmektedir. SGK, kişilere sunduğu hizmetleri aşağıda belirtilen organlar ile gerçekleştirmektedir (Şema 4.4).



Şema 4.4: Sosyal Güvenlik Kurumu Organları

4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 407'nci maddesinde Genel Kurulun oluşumu, görevleri ve toplanması; 408'inci maddesinde Yönetim Kurulunun oluşumu ile üyeleri, 409'uncu maddesinde de Yönetim Kurulunun görevleri yer alır. 410'uncu maddesinde de şu hüküm yer alır:

*Başkanlık teşkilâtı, merkez ve taşra teşkilâtından meydana gelir.
Başkanlık merkez teşkilâtı hizmet birimlerinden meydana gelir.*

4.3.4.1. Genel Kurul

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanının veya görevlendireceği bir yetkilinin başkanlığında oluşturulan kuruldur.

Genel Kurulda yer alan temsilciler şunlardır (Şekil 4.10):

- 1 Kamu kurum ve kuruluşlarından on iki temsilci
- 2 İş ve/veya Sosyal Güvenlik Hukuku alanında iki öğretim üyesi
- 3 Sosyal Güvenlik Kurumu yöneticilerinden sekiz temsilci
- 4 Kanunla kurulu kamu kurumu niteliğindeki en üst meslek kuruluşlarından birer temsilci
- 5 Sosyal tarafların temsilcileri

Şekil 4.10: Genel Kurulda yer alan temsilciler

Genel Kurul toplantısı üç yılda bir yapılır. Toplantı tarihi ve gündemi bir ay öncesinde hazırlanarak ilgili kurum ve kuruluşlara bildirilir. Üye tam sayısının salt çoğunluğundan toplantı yeter sayısı oluşur. İlk yapılan toplantıda çoğunluk sağlanamazsa bir ay sonra tekrar toplanılır. Bu, ikinci toplantıda salt çoğunluk aranmaz. Bakan veya üye tam sayısının üçte biri tarafından Genel Kurul olağanüstü toplantıya çağrılabilir.

Genel Kuruldaki sosyal tarafların temsilcileri şunlardır (Şekil 4.11):

- İşçi sendikalarından dokuz temsilci
- İşveren sendikalarından dokuz temsilci
- Kamu görevlileri sendikalarından dokuz temsilci
- Kendi nam ve hesabına çalışanlarından dokuz temsilci
- Kurumdan aylık veya gelir almakta olanlardan dokuz temsilci

Şekil 4.11: Genel Kuruldaki sosyal tarafların temsilcileri

4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 407'nci maddesinde belirtilen Genel Kurulun görevleri şunlardır:

- a) Sosyal güvenlik politikaları ve bunların uygulamaları hakkında görüş ve önerilerde bulunmak.
- b) Kurumun bütçe ve bilançolarını, faaliyet raporlarını, performans programlarını, orta ve uzun vadeli gelir gider dengesini, sigorta kolları itibarıyla yapılan en son aktüeryal hesap sonuçlarını değerlendiren görüş oluşturmak.
- c) Kurumun performans programlarında yer alan hedefleri ile sonuçlarını değerlendirerek bir sonraki dönemin performans hedeflerine ilişkin görüş oluşturmak.
- ç) Yönetim Kurulunun seçimle gelen asıl ve yedek üyelerini belirleyen usule göre seçmek

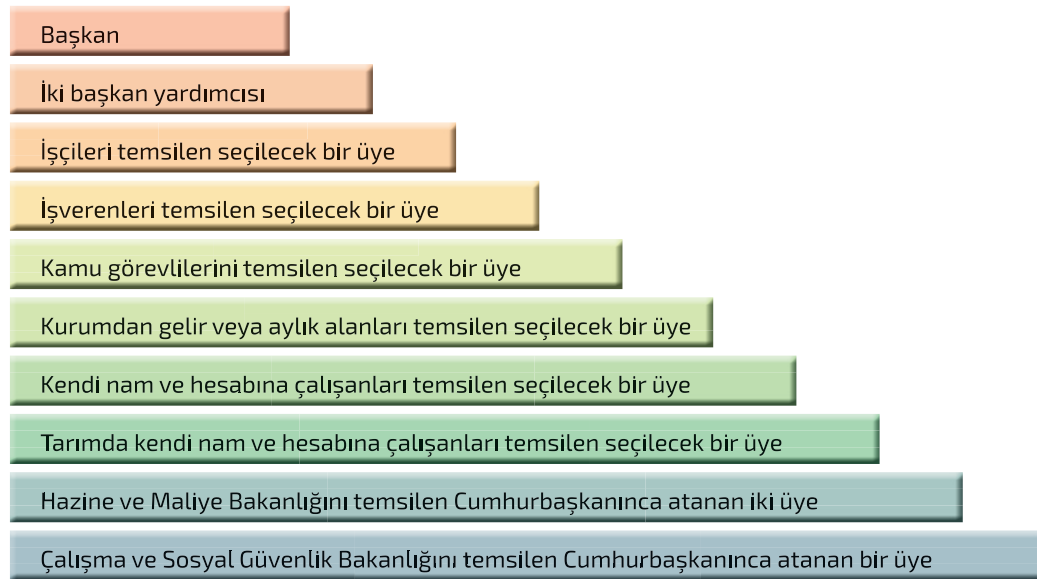
Genel Kurulun sekretarya işlemleri Başkanlık tarafından yapılır. Bu Kurulun çalışmaları için yapılacak giderler SGK'nin bütçesinden karşılanır.

SGK'nin önerisi üzerine ÇSGB tarafından çıkarılacak yönetmelikle şu konularda düzenlemeler yapılır:

- Genel Kurulun toplanması
- Genel Kurulun çalışması
- Temsilcilerin görevlendirilmesi
- Diğer hususlara ilişkin usul ve esaslar

4.3.4.2. Yönetim Kurulu

SGK'nin karar organını Yönetim Kurulu oluşturur. Kurumun en yüksek karar, yetki ve sorumluluğu üzerinde olan Kuruldur. Yönetim Kurulunda yer alan üyeler şunlardır (Şekil 4.12):



Şekil 4.12: Yönetim Kurulunda yer alan üyeler

Yönetim Kurulu Başkanı, SGK'nin doğal başkanıdır. Kurulda, Başkanın bulunmadığı hâllerde Başkana vekâlet eden kişi Yönetim Kuruluna başkanlık eder. Bu Kurulun üyesi Başkan Yardımcısı bulunmadığında Başkan tarafından görevlendirilen Başkan Yardımcısı Yönetim Kuruluna katılır. Yönetim Kurulu üyelerinin görev süresi üç yıldır. Başkan ve Başkan Yardımcısı bu üç yıllık süreye dâhil değildir.

Yönetim Kurulu haftada bir kez toplanır. Toplantıda en az yedi üye bulunur. Toplantıya katılan üyelerin çoğunluğu ile kararlar alınır. Oylarda eşitlik olursa Başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır. Gerekli görülürse Başkanın veya yedi üyenin talebi ile Yönetim Kurulu olağanüstü toplantıya çağrılabilir.

4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 409'uncu maddesinde belirtilen Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Kurum bütçesini, bilânçosunu, gelir gider tablolarını, Kurum bütçesindeki bölümler içinde aktarmaları, bu bölümler arasındaki ek ve olağanüstü ödenek tekliflerini karara bağlamak.
- b) Kurumun sigorta kolları itibarıyla hazırlanacak aktüeryal hesaplarına ilişkin raporları değerlendirerek finansman dengesinin üçer aylık ve yıllık gerçekleştirmelerini izlemek, alınması gereken tedbirleri kararlaştırmak, Genel Kurula sunulacak aktüeryal hesaplara ilişkin raporları gerektiğinde bağımsız kuruluşlara inceletmek.
- c) Genel müdürlükler ile Strateji Geliştirme Başkanlığı bünyesindeki daire başkanlıklarının, taşrada ise sosyal güvenlik merkezlerinin kurulmasına veya kapatılmasına karar vererek Bakan onayına sunmak.
- ç) Kurum tarafından çıkarılacak yönetmelikleri karara bağlamak.
- d) Her türlü kiralama sözleşmesi hakkında karar vermek, 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu uyarınca belirlenen yeneden değerlendirme oranı kadar her yıl artırılmak üzere bedeli beşyüz bin Türk Lirasından fazla olan her türlü kiraya verme, satış, alım, devir, takas, inşaat, taşınmazların ferağı, yapım ve diğer işlere ilişkin karar vermek, ihale komisyonu kararlarını onaylamak.
- e) Kurum personeline ödenecek ek ödeme, ikramiye ve fazla mesai ücretine ilişkin usul ve esasları belirlemek.
- f) Kurumun performans hedef, gösterge ve programı ile hizmet kalite standartlarını karara bağlamak.
- g) Her yıl için, prim borcu kamuoyuna açıklanacak işverenlerin belirlenmesine esas olmak üzere asgarî borç tutarını belirlemek.
- ğ) Kurum alacaklarının tahsilat işlemleri ile diğer kanunlarla tahakkuk ve tahsilat yetkisi Kuruma verilen alacakların tahsilat işlemlerinin, kısmen veya tamamen kamu gelirlerinin toplanması ve takibinden sorumlu olan kamu idarelerinden hizmet almak suretiyle gerçekleştirilmesine karar vererek Bakan onayına sunmak.

- h) Kurumun dava ve icra takipleri için vekâlet akdi yoluyla avukat çalıştırılmasına, özel uzmanlık gerektiren ve geçici nitelikteki işler için ise hizmet satın alınması yoluyla yerli veya yabancı uzman çalıştırılmasına karar vermek, bunların sözleşme şartlarını ve avukatlara ödenecek ücretleri belirlemek.
- i) Kurum yararının bulunması halinde yılı merkezî yönetim bütçe kanununda gösterilen miktara kadar olan hak ve alacakların terkinine karar vermek, prim ve primlerden kaynaklanan alacaklar hariç olmak üzere uyuşmazlıkların dava açılmadan veya icra takibi yapılmadan uzlaşma veya tahkim yoluyla çözümlenmesine, Kurum tarafından veya Kuruma karşı açılan dava veya icra takiplerinin uzlaşma veya tahkim yoluyla çözümlenmesine, sulhe, kabule, feragate ve kanun yollarına başvurulmamasına karar vermek.
- j) Mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

4.3.4.3. Başkanlık

Başkanlık icraatından ve emri altındakilerin faaliyet ile işlemlerinden Yönetim Kuruluna karşı sorumlu olan kişi **Başkandır**.

4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 411'inci maddesinde belirtilen Başkanlık görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kurumu; Anayasaya, kanunlara, Cumhurbaşkanınca belirlenen politika ve stratejilere uygun olarak yönetmek.
- b) Kurumun görev alanına giren hususlarda politika ve strateji geliştirme çalışmaları yapmak, bunlara uygun yıllık amaç ve hedefler oluşturmak, performans ölçütleri belirlemek, Başkanlığın bütçesini hazırlamak, gerekli yasal ve idarî düzenleme çalışmalarını yapmak, belirlenen stratejiler, amaçlar ve performans ölçütleri doğrultusunda uygulamayı koordine etmek, izlemek ve değerlendirmek.
- c) Kurumun faaliyetlerini ve işlemlerini denetlemek, yönetim sistemlerini gözden geçirmek, kurumsal yapı ile yönetim süreçlerinin etkililiğini gözetmek ve yönetimin geliştirilmesini sağlamak.
- ç) Yönetim Kurulu kararlarının uygulanmasını sağlamak.
- d) Adlî ve idarî makamlara, gerçek ve tüzel kişilere karşı Kurumu temsil etmek.
- e) Kurumsal etik kuralları belirleyerek personele ve Kurumun ilişkili olduğu taraflara duyurmak ve personelin bu kurallara uygun hareket etmesini sağlamak.
- f) 213 sayılı Vergi Usul Kanunu uyarınca belirlenen yeniden değerlendirme oranı kadar her yıl artırılmak üzere bedeli 5502 sayılı Kanunun mülga 7'nci maddesine göre belirlenmiş olan ve yeniden değerlendirme oranına göre güncellenen miktara kadar olan; kiraya verme, satış, alım, devir, takas, inşaat, taşınmazların ferağı, yapım ve diğer işlere ilişkin sözleşmeler hakkında karar vermek, ihale komisyonu kararlarını onaylamak, yukarıda be-

lirtilen miktarın üzerinde olanlar için Yönetim Kuruluna öneride bulunmak ve kendi limitleri dâhilinde merkez ve taşra teşkilâtının harcama sınırlarını belirlemek.

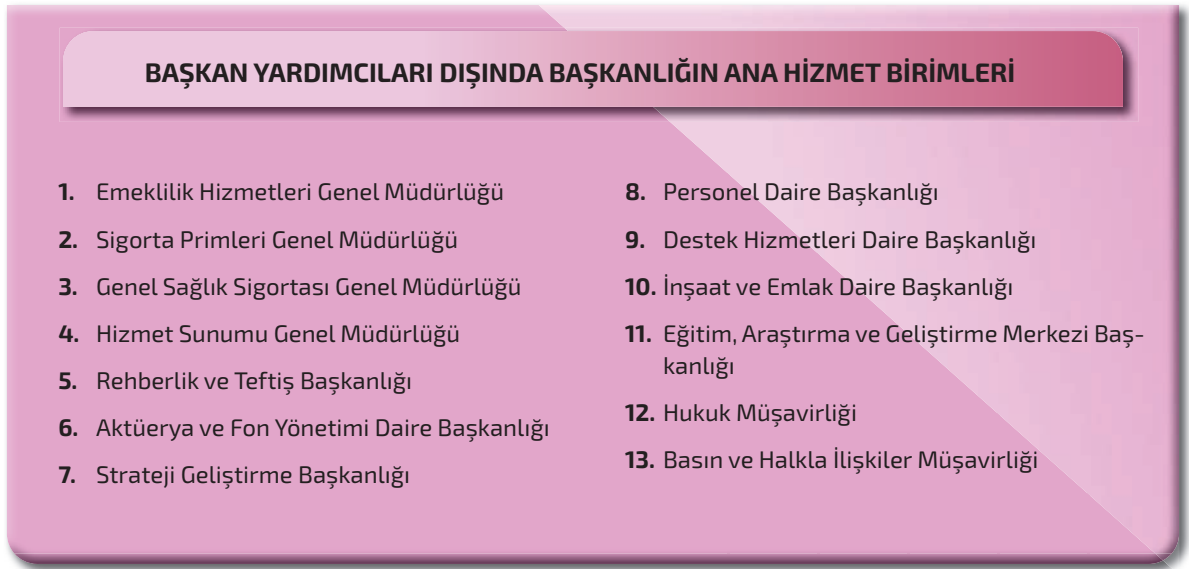
g) Ödeme tarihi altı aydan daha uzun süre gecikmiş ve Yönetim Kurulu tarafından her yıl için belirlenecek tutardan daha fazla prim borcu olan işverenleri, yönetmelikle belirlenen usul ve esaslara göre her yıl kamuoyuna açıklamak.

ğ) Kurumun faaliyet alanına giren konularda diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin 412'nci maddesinde belirtilen **Başkan Yardımcıları** şu şekilde belirtilir:

Görevlerin yürütülmesinde Başkana yardımcı olmak üzere üç başkan yardımcısı görevlendirilir. Başkan yardımcıları, Başkana karşı sorumludur.

Başkan Yardımcıları dışında Başkanlığın ana hizmet birimleri şunlardır (Şekil 4.13):



Şekil 4.13: Başkanlığın ana hizmet birimleri

Araştırınız

Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü hakkında bilgi ediniz. Bilgilerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

Başkanlığın ana hizmet birimlerindeki genel müdürlükler bünyesinde Yönetim Kurulu kararı ile en fazla on bir daire Başkanlığı kurulabilir.



4.3. Etkinlik

- A) SGK'nin merkez ve taşra teşkilatlarının yapılanması ve işleyişi hakkında bilgi toplayınız. Edindiğiniz bilgilerden yola çıkarak sunum hazırlayınız, sınıfta arkadaşlarınıza sununuz.
- B) Aşağıda verilen soruların cevaplarıyla ilgili araştırma yapınız. Edindiğiniz bilgileri noktalı alanlara yazınız.

1. SGK'nin gelirleri ve giderleri nelerdir?

SGK'nin Gelirleri

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

SGK'nin Giderleri

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. SGK Yönetim Kurulu üyeliğine atanan ve seçilenler hangi durumlarda üyeliklerini yitirirler? Üyeliğini yitirenlerin yerine atama nasıl yapılır?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4.4. SOSYAL SİGORTALAR VE GENEL SAĞLIK SİGORTASI KANUNU



Hazırlık Çalışmaları

1. Ailenizdeki kişiler hangi sağlık sigortasından yararlanmaktadırlar?
2. Bir işçinin iş yerinde meslek hastalığına yakalanması durumunda sağlık sigortasına sahip olmasının faydaları neler olabilir? Düşüncelerinizi sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

Çeşitli sosyal risklerin yol açabileceği gelir kayıpları ve gider artışlarına karşı kişilerin korunarak güvenliklerinin sağlanması önemlidir. Sosyal güvenlik talebi kişilerin Anayasal hakkıdır. Sosyal güvenliğin amacı toplumun sosyal ve ekonomik risklere karşı güvencesinin sağlanması ve kamu kurumları aracılığıyla sosyal güvenlik gereklilerinin yerine getirilmesidir. Sağlık açısından da hastalıkların önlenmesi ve kişilere tedavi imkânı sağlanmasıdır. Hastalık, sosyal güvenlik hukuku açısından sosyal güvenlik riskleri arasında yer alan ciddi risklerdendir. Bazı hastalıklar geçici iş göremezliğe yol açabilir; teşhis, tedavi ve ilaç ihtiyaçlarından dolayı gider artışına neden olabilir. Bu nedenle sağlık hizmetleri açısından Türkiye'de yaşayan herkesin adil, kolay ulaşabileceği tek bir yapının varlığına ihtiyaç duyulmuştur. Bu ihtiyaca binaen 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu çıkartılmıştır. Bu Kanun yürürlüğe girdikten sonra tüm çalışanlar kısa vadeli ve uzun vadeli sigortalı sayılmışlardır.

Türkiye'deki sosyal güvenlik sistemi sigorta kolları şunlardır (Şema 4.5):

TÜRKİYE'DEKİ SOSYAL GÜVENLİK SİSTEMİNİN SİGORTA KOLLARI

Kısa Vadeli Sigorta Kolları

- İş kazası ve meslek hastalığı
- Hastalık
- Analık

Uzun Vadeli Sigorta Kolları

- Malullük
- Ölüm
- Yaşlılık



Kısa vadeli sigorta hâllerinde sigortalılara ve hak sahiplerine tanınan haklar şunlardır:

- Sigortalıya, geçici iş göremezlik süresince günlük geçici iş göremezlik ödeneği verilir.
- Sigortalıya sürekli iş göremezlik geliri bağlanır.
- İş kazası veya meslek hastalığı sonucu ölen sigortalının hak sahiplerine, gelir bağlanır.
- Gelir bağlanmış olan kız çocuklarına evlenme ödeneği verilir.
- Hastalık ve analık sigortasından sigortalıya hastalık veya analık hâllerine bağlı olarak ortaya çıkan iş göremezlik süresince, günlük geçici iş göremezlik ödeneği verilir.
- Analık sigortası kapsamında emzirme ödeneği verilir.
- Cenaze ödeneği verilir.
- Askerlik ve doğum borçlanması hakları tanınır.

Uzun vadeli sigorta hâllerinde sigortalılara ve hak sahiplerine tanınan haklar şunlardır.

- Malullük sigortası kapsamında malullük aylığı bağlanır.
- Yaşlılık sigortası kapsamında yaşlılık aylığı bağlanır ve toptan ödeme yapılır.
- Ölüm sigortası kapsamında ölüm aylığı bağlanır, ölüm toptan ödemesi yapılır.
- Aylık almakta olan kız çocuklarına evlenme ödeneği verilir.
- Cenaze ödeneği verilir.

Şema 4.5: Türkiye'deki sosyal güvenlik sisteminin sigorta kolları

4.4.1. Genel Sağlık Sigortası

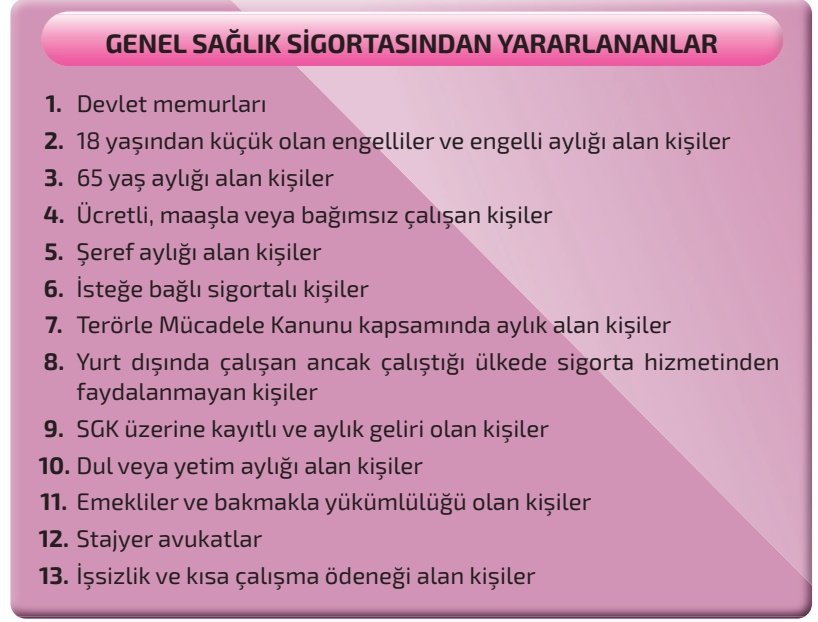
Türkiye'deki tüm kişilerin sağlık hizmeti (teşhis, tedavi, ameliyat vb.) haklarından faydalanmasını sağlayan sistemdir. 2006 yılında sosyal güvenlik kurumlarının bir araya gelmesiyle 5510 sayılı yasayla 01.10.2008 tarihinde yürürlüğe girmiştir. 01.01.2012 tarihi itibarıyla zorunlu olarak uygulanmaya başlanmıştır. SGK kapsamında çalışan veya çalışmayan herkese sağlık hizmeti sunmayı amaçlamaktadır. Gelir durumuna göre bazı kişilere sağlık hizmetlerini belirli bir prim karşılığında sağlarken bazı kişilerin de sağlık hizmetlerinden yararlanmasını ücretsiz sağlayan bir sağlık güvence sistemidir. Bu hizmet, Genel Sağlık Sigortası (GSS) kapsamında ihtiyaç sahiplerine verilmektedir.

Genel Sağlık Sigortası ile ilgili 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel

Sağlık Sigortası Kanunu'nda yer alan ifadeler özetle şu şekildedir:

Öncelikle kişilerin sağlıklarının korunmasını sağlayan, sağlık riskleri ile karşılaşmaları hâlinde ise oluşan harcamaları finanse eden sigorta sistemidir.

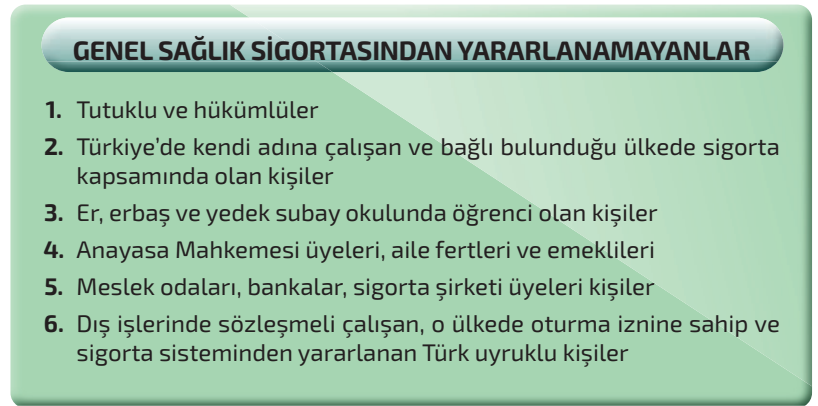
Genel sağlık sigortasından yararlanan kişiler şunlardır (Şekil 4.14):



Şekil 4.14: Genel sağlık sigortasından yararlanan kişiler

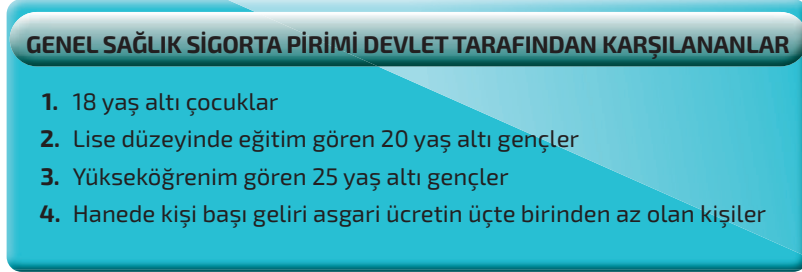
GSS, herhangi bir sağlık güvencesi ve sigortası bulunmayan kişilerin sağlık hizmetlerinden yararlanmalarına imkân tanır. Türkiye'deki her bir vatandaşın sağlık durumu devletin sorumluluğunda olduğu için genel sağlık sigortası yaptırmak herkes için bir zorunluluktur.

Genel sağlık sigortasından yararlanamayan kişiler şunlardır (Şekil 4.15):



Şekil 4.15: Genel sağlık sigortasından yararlanamayan kişiler

GSS, Türkiye'deki tüm kişileri kapsadığı için GSS güvencesi çocuk yaşlarda başlar. Çocuklar ebeveynlerinin sigortasından faydalanır. Sigortanın resmî başlangıç yaşı olan 18 yaşını dolduran herkes, genel sağlık sigortasından kaynaklanan aylık sigorta primini ödeyerek sistemden yararlanabilir. Genel sağlık sigortası primi devlet tarafından karşılanan kişiler şunlardır (Şekil 4.16):



Şekil 4.16: Genel sağlık sigorta primi devlet tarafından karşılananlar

Çalışmayan kişiler, GSS'den faydalanmak için Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına başvurur. Başvuru yapan kişinin gelir tespiti yapılır ve sosyal güvencesi olup olmadığına bakılır. Çıkan sonuçlara göre de prim ödeyip ödeyemeyeceğine karar verilir. Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfına başvuru için süre sınırlaması yoktur.

Genel sağlık sigortası başvurusu, kişinin bağlı bulunduğu ilçedeki kaymakamlık binasında yer alan sosyal hizmetler veya sosyal yardımlaşma ve dayanışma birimlerine yapılabilir. Sosyal yardımlaşma ve dayanışma birimlerine e-Devlet üzerinden de başvuru yapılabilir.

Genel sağlık sigortası başvurusu yapılırken

- a) İkametinin bulunduğu muhtarlıktan GSS başvuru formu temin edilir.
- b) GSS başvuru formu eksiksiz ve doğru biçimde doldurulur.
- c) T.C. kimlik fotokopisi ve ikametgâh belgesi ile birlikte bağlı olunan ilçedeki Vergi dairesine gidilir.
- ç) GSS formu vergi dairesinde onaylatıldıktan sonra bu form diğer evraklarla kaymakamlığa teslim edilir.

GSS sistemine dâhil olduktan sonra SGK anlaşmalı bankalara veya PTT şubelerine aylık prim ödemesi yapılarak genel sağlık sigortasından yararlanılır.

Genel sağlık sigortasına başvuru yapmak için bazı belgeler temin edilmelidir. Bu belgeler başvuru yapan kişinin durumuna göre farklılık gösterebilir.

Genel sağlık sigortasına başvurmak için istenen belgeler şunlardır:

- Başvuru formu
- Sigortadan faydalanacak kişilerin T.C. kimlik belgesi fotokopisi
- İkametgâh belgesi
- Gelir testi sonucu
- Aylık gelirini gösteren belge
- Mal varlığını gösteren mülkiyet belgesi
- Engelliler için engellik kimlik kartı

Genel sağlık sigortasına sahip kişinin ve bakmakla yükümlü olduğu kişilerin sağlık hizmeti almak için herhangi bir sağlık kuruluşuna başvurması durumunda başvuru tarihinden önceki son bir yıl içinde toplam 30 gün genel sağlık sigortası prim ödeme gün sayısının bulunması gerekmektedir.

Bilgi Notu

Genel sağlık sigortalısı; sigortalı sayılmayan veya isteğe bağlı sigortalı olmayan, kendi sigortalılığı nedeniyle gelir veya aylık bağlanmamış olan şu kişilere bakmakla yükümlüdür.

- a) Eşi
- b) 18 yaşını, lise ve dengi öğrenim veya 5/6/1986 tarihli ve 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nda belirtilen aday ıracılık ve ıracılık eğitimi ile işletmelerde meslekî eğitim görmesi hâlinde 20 yaşını, yüksek öğrenim görmesi hâlinde 25 yaşını doldurmamış ve evli olmayan çocukları ile yaşına bakılmaksızın bu Kanun'a göre malû olduğu tespit edilen evli olmayan çocukları
- c) Geiminin genel sağlık sigortalısı tarafından sağlandığı Kurumca belirlenen kriterlere göre tespit edilen anne ve babası

Genel sağlık sigortası kapsamında verilen hizmetler şunlardır:

- Genel sağlık sigortalısına ve bakmakla yükümlü olduğu kişilere finansmanı sağlanan tıbbî ürün ve hizmetleri verilir.
- Genel sağlık sigortalıları ile hak sahiplerinin hastalıklardan korunması amacıyla ilgili kamu idareleriyle kişisel koruyucu sağlık hizmetleri politikaları tespit edilir. Bunların etkin bir şekilde uygulanmasına katkı sağlanır.
- Genel sağlık sigortalıları ile hak sahipleri ve işverenler, genel sağlık sigortası mevzuatından doğan hakları ve ödevleri konusunda her türlü iletişim araçları ile bilgilendirilir.

Araştırınız

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na göre sağlık hak sahipliği nedir? Nasıl oluşturulur? Araştırarak sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.



4.4. Etkinlik

A) Aşağıda verilen sigorta kollarını, kısa ve uzun vadeli sigorta kollarına göre işaretleyerek gruplandırınız.

SİGORTA KOLLARI	KISA VADELİ SİGORTA KOLLARI	UZUN VADELİ SİGORTA KOLLARI
Analık
Yaşlılık
Malullük
İş kazası ve meslek hastalığı
Hastalık
Ölüm

B) Aşağıda verilen soruların cevaplarıyla ilgili araştırma yapınız. Edindiğiniz bilgileri noktalı alanlara yazarak sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

1. Sigortalı olarak çalışmayan kişiler genel sağlık sigortasından nasıl faydalanabilir?

.....

.....

.....

.....

.....

2. Genel sağlık sigortası primlerinin ödenmemesi hangi sonuçları doğurur?

.....

.....

.....

.....

.....



3. Genel sağlık sigortası bakımından gelir testine tabi tutulması gerekenlerin bu testi yaptırmamaları hâlinde hangi işlemler uygulanmaktadır?

.....

.....

.....

.....

.....

4. Genel sağlık sigortalılığın zorunlu olması ne anlama gelmektedir?

.....

.....

.....

.....

.....

5. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'nun çıkarılmasına ihtiyaç duyulan sebepler nelerdir?

.....

.....

.....

.....

.....

6. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu hangi kanunların tek çatı altında birleştirilmesiyle oluşturulmuştur?

.....

.....

.....

.....

.....





A) Aşağıdaki cümlelerin başında yer alan boşluğa ifade doğru ise "D", yanlış ise "Y" yazınız.

1. (...) Başkanlık icraatı ile emri altındakilerin faaliyet ve işlemlerinden Yönetim Kurulu'na karşı sorumlu olan kişiye Başkan denir.
2. (...) Kişilerin refahı için alınacak sosyal önlemler sosyal güvenlik sistemi ile sağlanır.
3. (...) Kâr amacı gütmek sosyal güvenliğin temel ilkesidir.
4. (...) SGK'nin organları; Yönetim Kurulu ve Başkanlıktır.
5. (...) Yoksul kimselere yiyecek, giyecek, yakacak, sağaltım ve ilaç sağlanarak yapılan karşılıksız yardımlara sosyal yardım denir.

B) Aşağıdaki cümlelerde boş bırakılan noktalı yerlere doğru ifadeleri yazınız.

6. Kişilerin maddi katkı sağladığı, katımlı sosyal güvenlik rejimi olarak bilinmekte ve Türk Sosyal Güvenlik Sistemi'nin temelini oluşturmaktadır.
7. Kişiye bir gelir garantisi sağlamak suretiyle kişiyi; muhtaç duruma düşme ve riskli durumlara karşı güvenlik altına almaya denir.
8. Belirli bir disiplin içerisinde kişi, aile, grup ve toplum için refah düzeyini artırma çabalarına denir.
9. Sosyal Güvenlik Kurumu, Bakanlığına bağlı bir sosyal güvenlik kurumudur.
10. Toplumdaki kişilerin sosyal güvenlik sorunlarını gidermeye çalışmak görevidir.

C) Aşağıdaki soruların doğru cevabını işaretleyiniz.

11. Aşağıdaki kurumlardan hangisi SGK'nin Başkanlığının ana hizmet birimlerinden değildir?
 - A) Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü
 - B) Rehberlik Sosyal Güvenlik Merkezi
 - C) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı
 - D) Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğü
 - E) Hukuk Müşavirliği
12. Aşağıdakilerden hangisi sosyal güvenlik sisteminin fonksiyonlarındanıdır?
 - A) Kâr amacı gütmemesi
 - B) Zorunlu olması
 - C) Emeklilik güvencesi
 - D) Sosyal riskleri kapsaması
 - E) Primli bir sistem olması
13. Aşağıdakilerden hangisi Osmanlı Devleti'ndeki sosyal güvenlik sistemleri arasında yer almaz?
 - A) Ahilik teşkilatı
 - B) Tımar sistemi
 - C) Lonca teşkilatı
 - D) Vakıflar
 - E) Primli rejim

14. I. Sürdürülebilirdir.

II. Güçlü ve saygın bir kurumdur.

III. İnsan odaklıdır.

IV. Yenilikçi değildir.

Yukarıdaki numaralanmış ifadelerden hangisi/hangileri SGK'nin yapısında yer almaz?

A) Yalnız I

B) Yalnız IV

C) I ve II

D) I ve III

E) II ve III

15. **Aşağıdakilerden hangisi SGK'nin genel kurulunda bulunan sosyal tarafların temsilcilerindendir?**

A) İşçi sendikalarından dokuz temsilci

B) Sosyal Güvenlik Kurumu yöneticilerinden 8 temsilci

C) Kamu kurum ve kuruluşlarından 12 temsilci

D) İş ve/veya Sosyal Güvenlik Hukuku alanında 2 öğretim üyesi

E) Kanunla kurulu kamu kurumu niteliğindeki en üst meslek kuruluşlarından birer temsilci

16. **Uzun vadeli sigorta hâllerinde sigortalılara ve hak sahiplerine tanınan haklar aşağıdakilerden hangisidir?**

A) Sigortalıya sürekli iş göremezlik geliri bağlanması

B) Analık sigortası kapsamında emzirme ödeneği verilmesi

C) Malullük sigortası kapsamında malullük aylığı bağlanması

D) Askerlik ve doğum borçlanması hakları tanınması

E) Gelir bağlanmış olan kız çocuklarına evlenme ödeneği verilmesi

17. **Aşağıdaki kişilerden hangisi genel sağlık sigortasından yararlanamaz?**

A) Devlet memurları

B) 65 yaş aylığı alanlar

C) Şeref aylığı alanlar

D) Tutuklu ve hükümlüler

E) Dul veya yetim aylığı alanlar

Ç) Aşağıdaki soruların cevaplarını noktalı alana yazınız.

18. **Genel sağlık sigortası primi devlet tarafından karşılanan kişiler kimlerdir?**

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

19. **SGK organlarından yönetim kurulu kimlerden oluşur?**

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

20. **SGK'nin amaçları nelerdir?**

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

KAYNAKÇA

KİTAPLAR

- Alper, Y. ve Kılıç, İ. (2021). *İş ve sosyal güvenlik hukuku*. Dora Yayınevi.
- Aydın, U. ve Kocabaş, F. (Ed.). (2018). *Bireysel iş hukuku*. Anadolu Üniversitesi Yayınları.
- Canpolat, T. (Ed.). (2019). *İş hukuku*. Atatürk Üniversitesi Açıköğretim Fakültesi Yayını.
- Erdoğan, G. (2016). *İş ve sosyal güvenlik hukuku*. Detay Yayıncılık.
- Gerek, H. N., ve Kocabaş, F. (Ed.). (2019). *İş ve sosyal güvenlik hukuku*. Anadolu Üniversitesi Yayınları.
- Korkmaz, A., Korkut G. ve Öçal M. (2017). *İş ve sosyal güvenlik hukuku*. Detay Yayıncılık.
- Ören, K. (2019). *İş ve sosyal güvenlik hukuku*. Nobel Akademik Yayıncılık.
- Yüksel, H. (2016). *İş ve sosyal güvenlik hukuku*. Ekin Basın Yayın Dağıtım.

TEZLER

- Kutlu, Mutluer, M. (2022). *Karşılaştırmalı hukuk ve Türk iş hukukunda iş yeri iç yönetmelikleri* [Doktora tezi]. Anadolu Üniversitesi.
- Öztürk, A. G. (2021). *Türk iş hukukunda fazla çalışma ve fazla sürelerle çalışma* [Yüksek lisans tezi]. Antalya Bilim Üniversitesi.
- Sevi, İ. (2021). *Türk iş hukukunda asıl işveren alt işveren ilişkisi ve alt işverenlik uygulaması* [Yüksek lisans tezi]. Yeditepe Üniversitesi.
- Yılmaz, Ç. (2021). *Türk İş Hukuku'nda işveren vekili kavramı ve işveren vekilinin sorumluluğu* [Yüksek lisans tezi]. İstanbul Üniversitesi.

GENEL AĞ KAYNAKÇASI

- Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi. <https://www.kaysis.gov.tr/> Erişim tarihi:20.06.2022-09.09.2022.
- Mevzuat. <https://www.mevzuat.gov.tr/>. Erişim tarihi: 20.06.2022-09.09.2022.
- Sarıoğlu, H. İ. (2020). İş hukuku. İstanbul Üniversitesi Açık ve Uzaktan Eğitim Fakültesi Yayınları. http://auzefkitap.istanbul.edu.tr/kitap/isg_ue/ishukuku.pdf. Erişim tarihi: 20.06.2022-09.09.2022.
- T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı. İş Kanunu. <https://www.csgeb.gov.tr/sss/calisma-genel-mudurlugu/is-kanunu/>. Erişim tarihi: 20.06.2022-0.909.2022.
- T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı. Mevzuatı listesi. <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/kurum/24304011?AspxAutoDetectCookieSupport=1>, Erişim tarihi: 20.06.2022-09.09.2022.
- Türk Dil Kurumu Türkçe Sözlük. Erişim adresi: <https://sozluk.gov.tr/>
- Türk Dil Kurumu Yazım Kılavuzu. Erişim adresi: <https://www.tdk.gov.tr/tdk/kurumsal/yazim-kilavuzu/>
- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tez Merkezi. Erişim adresi: <https://tez.yok.gov.tr/UlusalTezMerkezi/>

DİĞER KAYNAKLAR

- 1475 sayılı İş Kanunu
- 15/7/2018 Tarih ve 30479 Sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
- 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu

- 4857 sayılı İş Kanunu
- 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu
- Kaynakça yazımında APA 7. Sürüm esas alınmıştır.

GÖRSEL KAYNAKÇASI

Aşağıdaki karekodu cihazınıza okutarak veya linki yazarak ders materyalinin görsel kaynakçasına ulaşabilirsiniz.



<http://kitap.eba.gov.tr/karekod/Kaynak.php?KOD=2522>



CEVAP ANAHTARI

1.

ÖĞRENME
BİRİMİ

1. D	6. bireysel iş hukuku	11. A	16. B
2. D	7. bağımlı çalışma	12. C	17. B
3. Y	8. sanayileşmeyle	13. A	
4. Y	9. işçinin kişiliğine	14. D	
5. D	10. İnsan Hakları Evrensel Beyannamesinde	15. E	

2.

ÖĞRENME
BİRİMİ

1. Y	6. işveren vekili	11. E	16. A
2. D	7. karada	12. A	17. C
3. D	8. yazılı	13. C	
4. Y	9. yıllık ücretli izin	14. D	
5. D	10. belirsiz süreli	15. D	

3.

ÖĞRENME
BİRİMİ

1. Y	6. çalışma belgesi	11. E	16. B
2. Y	7. geçersiz	12. A	17. D
3. Y	8. fesih	13. B	
4. D	9. toplu işten	14. D	
5. Y	10. yeni iş	15. D	

4.

ÖĞRENME
BİRİMİ

1. D	6. primli rejim	11. C	16. C
2. D	7. sosyal güvenlik	12. C	17. E
3. Y	8. sosyal hizmetler	13. E	
4. Y	9. Çalışma ve Sosyal Güvenlik	14. D	
5. D	10. SGK	15. A	

