

Fotograf

### ÖZLÜK DOSYASINDA BULUNMASI GEREKENLER

	Getirilecek Belge	Nereden Alınacağı
<input type="checkbox"/>	1 2 Adet vesikalik fotoğraf	
<input type="checkbox"/>	2 Sağlık Raporu	Hastane Sağlık Kurulu veya İşyeri Hekimi
<input type="checkbox"/>	3 İkametgah İlmühaberi 1 adet	Muhtarlık
<input type="checkbox"/>	4 Nüfus Cüzdanı Fotokopisi 4 adet	Fotokopi
<input type="checkbox"/>	5 Adli Sicil Kaydı	Cumhuriyet Başsavcılığı
<input type="checkbox"/>	6 Diploma Fotokopisi	
<input type="checkbox"/>	7 Sigorta Kartı Fotokopisi (Önlü arkalı)	
<input type="checkbox"/>	8 Tasarrufu Teşvik Kartı Fotokopisi	
<input type="checkbox"/>	9 Daha önce sigortalı olarak çalışan iş yerlerinde Tasarruf Kesintisi yapılmış ise yapılan kesintiyi gösterir " İşyeri Değişikliğinde Düzenlenecek Tasarrufu Teşvik Bildirim Belgesi"	Son çalışılan işyeri
<input type="checkbox"/>	10 Yıl içinde ödenen kümülatif Vergi Matrahı ve Gelir Vergisi tutarı	
<input type="checkbox"/>	11 Vergi Numarası	Herhangi bir Vergi Dairesinden
<input type="checkbox"/>	12 Kan Grubu Kartı	
<input type="checkbox"/>	13 Evli Personelin evlilik cüzdanı fotokopisi (Eşin ve varsa çocukların nüfus cüzdanı fotokopileri)	
<input type="checkbox"/>	14 Askerlik yapan personelin terhis belgesi fotokopisi veya askerlik durumu ile ilgili belgeler	
<input type="checkbox"/>	15 Varsa daha öncesi işyerinden alınan bonservis	
<input type="checkbox"/>	16 İş başvuru formu	

Firmanın Ünvanı

## İŞ TALEP VE BİLGİ FORMU



<b>KİMLİK BİLGİLERİ</b>					
Adı, Soyadı					
Doğum Yeri ve Doğum Tarihi				...../...../.....	
Cinsiyetiniz	Erkek ( )	Kadın ( )	Kan Grubunuz:		
Adresiniz					
Telefonunuz		Ev:	Cep:		
SSK No:		Emekliler için Tahsis No:			
Vergi No:		Vatandaşlık No:			
Askerlik Durumunuz ?		.....Ay süreyle er olarak yaptım			
		.....Ay süreyle yedek subay olarak yaptım			
		.....Nedeniyle muafım			
		.....Tarihine kadar tecilliyim			
Terhis Tarihiniz ve Terhis Olduğunuz Birlik :					
<b>AİLEVİ DURUMU</b>					
Medeni Durumunuz		Evli ( )	Bekar ( )	Dul ( )	Çocuk Sayısı ( )
Çocuklarınızın Adı-Soyadı-Yaşı ve Okulu		1)			
		2)			
		3)			
		4)			
Eş veya Çocuklarınızdan Başka Bakmakla Yükümlü Olduğunuz Kimseler		Adı - Soyadı	Akrabalık Derecesi	Yaşı	
Eşinizin Adı-Soyadı Mesleği Çalıştığı Yer					
Babanızın Adı-Soyadı Mesleği Çalıştığı Yer					
Annenizin Adı-Soyadı Mesleği Çalıştığı Yer					
Evinizin Mülkiyet Durumu		Kendine Ait ( )	Kira ( )	Aile Fertlerinden Birine Ait ( )	
<b>ÖĞRENİM BİLGİLERİ</b>					
Okulu		Okul Adı - Yeri	Bölümü	Devam Yılı	Mezuniyet Derecesi
İlköğretim					
Ortaöğretim ( Lise )	Genel Mesleki				
Meslek Yüksek Okulu					
Lisans ( Fakülte )					
Yüksek Lisans					
Doktora					
Varsa Devam Eden Diğer Eğitiminiz					
<b>YABANCI DİL BİLGİLERİ</b>					
	Dil	Orta <input type="checkbox"/>	İyi <input type="checkbox"/>	Çok İyi <input type="checkbox"/>	Öğrendiğiniz Yer <input type="checkbox"/>
1					
2					
<b>BİLGİSAYAR BİLGİSİ</b>					
Program / Sistem	Az <input type="checkbox"/>	Orta <input type="checkbox"/>	İyi <input type="checkbox"/>	Çok İyi <input type="checkbox"/>	
Word					
Excel					
Power Point					
Diğer ( )					



<b>TEKNİK BİLGİLERİ</b>				
Kullandığınız	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Teknik Cihazlar	( Açıklama )	( Açıklama )		
<b>İŞ TECRÜBESİ BİLGİLERİ</b> ( En son işyerinden başlayarak geriye doğru yazınız )				
İşyeri Unvanı ve Tel. Numarası	Göreviniz	Ücretiniz	Ayrılış Sebebi ve Ayrılma Tarihi	İşe Başlama
Halen Çalışıyorsanız Ayrılmak İstemenizin Sebebi				
<b>KATILDIĞINIZ EĞİTİMLER / KURSLAR</b>				
Eğitim Veren Kuruluşun Adı	Eğitim Konusu	Hangi Tarihler Arasında	Süre ( Saat Olarak )	
<b>ÖZEL BİLGİLER</b>				
Sürücü Belgeniz Var mı?	Evet ( ) Hayır ( )	Var ise Sınıfı ve Numarası		
Sağlık Sorunuz Var mı?	Evet ( ) Hayır ( )	Var ise Açıklayınız		
Seyahat Engeliniz Var mı?	Evet ( ) Hayır ( )	Var ise Açıklayınız		
Mecburi Hizmet Borcunuz Var mı?	Evet ( ) Hayır ( )	Var ise Açıklayınız		
Adli Sicil Kaydınız Var mı?	Evet ( ) Hayır ( )	Var ise Açıklayınız		
Sigara İçiyor musunuz?	Evet ( ) Hayır ( )			
<b>REFERANSLARINIZ</b>				
Adı - Soyadı	Kurumu / Görevi	Telefon Numaraları		
<b>DİĞER BİLGİLER</b>				
Üyesi Bulunduğunuz Dernek Yada Kuruluşlar :				
Boyunuz : ( ) Kilonuz : ( )				
<b>GÖREV VE ÜCRET TALEPLERİ</b>				
Şirketimizden Ne Tür Bir Görev Talep Ediyorsunuz :				
En Son Kurumdan Aldığınız Net Ücret :				
Talep Ettiğiniz Net Ücret :				
Ne Zaman Çalışmaya Başlayabilirsiniz? :				
Gerektiğinde İkamet Değişikliği Yapabilir misiniz? :				
Gerektiğinde Fazla Mesai Yapmayı ve Vardiyalı Çalışmayı Kabul Eder misiniz? :				
<p>İşbu iş isteme formundaki sorulara verdiğim cevapların tam ve doğru olduğunu, zaman içinde değişecek olan bilgilerimi en geç 10(on) gün içinde yazılı olarak bildiriceğimi ve hakikat dışı veya eksik bir beyanım ile işe alınmış bulunduğumun anlaşılması halinde herhangi bir ihbar ve tazminata gerek olmaksızın işime son verileceğini ve bundan dolayı herhangi bir takip, talep ve iddiada bulunmayacağımı ve eksik veya hakikat dışında beyanım ile işe alınmamdan dolayı şirketin uğrayabileceği her türlü zarar ve ziyanı tazmin edeceğimi kabul ve beyan ederim.</p>				
Tarih : ...../...../.....		İmza		

# BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ

## İŞVERENİN

ÜN VAN : .....

VE ADRESİ : .....

SSK İşyeri Sicil No'su : .....

## PERSONELİN

Adı Soyadı : .....

SSK Sicil No : .....

Doğum Yeri ve Yılı : .....

İkametgah Adresi : .....

Ev ve Cep Tel : .....

## SÖZLEŞMENİN

Başlangıç Tarihi : .....

Sözleşmenin Süresi : Belirsiz Sürelidir.

Ücret ( Brüt ) : ..... TL / AYLİK

Yapılacak İşin Konusu : .....

Deneme Süresi : ( ) aydır / Yoktur.

Sözleşmede Adı Geçen İşveren Deyimi , ..... 'ni

Personel deyimi ise bu sözleşmede ismi geçen ..... 'yi ifade eder.

## MADDE 1) PERSONELİN SORUMLULUKLARI :

1.1 Personel, tecrübe ve mesleki birikimine uygun olarak, şirketin vereceği bütün işleri ve görevleri yapmayı kabul ve taahhüt eder. Bu hizmetleri karşılığında belirtilen aylık ücret dışında herhangi bir ücret talep edemez.

1.2 Personel, görevin ifasında ve işyeri disiplininin sağlanmasında ; şirketin talimatlarına işveren tarafından belirlenen çalışma kurallarına, işyerinin genel politikalarına uyacağını kabul ve taahhüt eder. Personel, verilen işi özenle yapmak, ahlak ve iyi niyet kurallarına uymak, işçi sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerine riayet etmekle yükümlüdür.

1.3 Personel, görev nedeniyle kendisine ve bağlı bulunduğu birime teslim edilen demirbaş, her türlü mefruşat, elektronik teçhizat vb. eşyanın muhafazasından, hasar ve ziyan görmesinden sorumludur.

1.4 Personel, görevi nedeniyle sahip olacağı işverenin ve işyerinin sırlarını üçüncü şahıs ve kurumlara veremez. İşçinin bu hükümlere aykırı hareket etmesi halinde iş verenin tazminat hakkı saklıdır.

1.5 Personel, iş verenin yazılı izni olmadan başka herhangi bir kuruluş, şirkette çalışamaz, ortak olamaz, herhangi bir sıfatla görev alamaz. İşveren izin verip vermemekte serbesttir.

1.6 Personel, gerektiği takdirde işyeri içinde ünvanı veya niteliği benzer yahut birbirine yakın başka işlerde veya muvafakat aramaksızın geçici veya devamlı olarak işveren tarafından görevlendirilebilir. Personel, görülen işin niteliğinde benzerlik olması şartıyla işçilerin işverene bağlı ve Büyükşehir Belediye sınırları içindeki bir başka işyerine nakledilebilir.

1.7 Personel, işveren tarafından tespit edilen günlük ve haftalık mesai çalışma saatleri ile ilgili düzenlemelere uymak zorundadır. Personelin iş veren tarafından belirlenen ve iş yerinde ilan edilen çalışma saatlerine uyması ve mesaiye geç kalması halinde çalışmadığı saat ücreti kesilir. Bir ay içinde iki defa geç gelen personel ihtar edilir. İhtar almış personel bir daha işe geç kalırsa o gün iş başı yaptırılmaz ve işe gelmemiş kabul edilir ve o günkü ücreti ile hafta tatili ücreti kesilir.

1.8 Personel, ücretleri brüt ücrettir. Personel, yıl içerisinde farklı gelir vergisi dilimlerine tabi olması, yasal mevzuatın devlet tarafından değiştirilmesi ve benzeri durumlarda meydana gelecek ücret değişikliklerini kabul eder.



# BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ

- 1.9** Personel , ay sonunda tahakkuk eden ve kendisine ücret bordrosu bildirilen ödemelere bir hafta içerisinde yazılı olarak itiraz eder. Bir hafta içerisinde itiraz da bulunulmaması halinde bordroya mutabık kalındığını kabul eder.
- 1.10** Personel , istediğinde fazla çalışma yapmayı, 4857 sayılı İş Kanunun 64. Maddesi hükmüne uygun olarak telafi çalışmayı kabul eder, bayram ve genel tatil günlerinde çalışmayı peşinen kabul eder, çalışılan ulusal bayram ve genel tatillerde çalışılan hergün için bir günlük ücret ödenir. Fazla mesai yapılması halinde fazla mesainin her saati karşılığında normal saat ücretinin % 50 fazlası ödenir. Hafta içinde kendisine hafta tatili verilen personel için pazar günü "İş Günü" niteliğindedir.
- 1.11** Personel , istediğinde hizmet için veya görevin gerektiği diğer eğitimlere katılmak zorundadır. Bu çeşit personelden zorunlu hizmet talep edebilir.
- 1.12** Personel , ikamet adresinde değişiklik olursa bunu yazılı olarak bir hafta içinde iş verene bildirmek zorundadır. İşçinin yasal tebligat adresi iş yerindeki adrestir.

## MADDE 2) İŞVERENİN SORUMLULUKLARI :

- 2.1** İşveren , personele ücretini çalıştığı her ay takip eden ayın ilk haftası içerisinde ödeyecektir.
- 2.2** İşveren , işçilik haklarını ödemek, ahlak ve iyi niyet kurallarına uymak, işçi sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini almakla yükümlüdür.
- 2.3** Personelin ücretine yapılacak zam tamamen iş verenin takdirindedir.
- 2.4** İşveren , personele evlilik halinde 3 gün, ana-baba-kardeş-eş ve çocukların ölümü halinde 3 gün, eşinin doğum yapmasında 3 gün izin verir. Ancak, bu izinlerin ücretinin ödenip ödenmeyeceği tamamen işverenin takdirindedir. İş veren 4857 sayılı İş Kanunda belirtilen kıdeme göre 14-20 ve 26 gün ücretli izin vermek zorundadır.
- 2-5** İşçinin talep ettiği ücretsiz izinlerin verilip verilmemesi tamamen iş verenin takdirindedir. Ücretsiz izin süresince işçiye herhangi bir ücret ödenmez. Bir haftaya kadar verilen ücretsiz izinlerde hafta tatili ücreti kesilmez ve işçi çalışmadığı halde hafta tatili ücretine hak kazanır. Bir haftayı aşan ücretsiz izinlerde hafta tatili ücreti kesilir.

## MADDE 3) SÖZLEŞME SÜRESİ, FESHİ VE TAZMİNATLAR :

- 3.1** Taraflar, yukarıdaki maddelerde yazılı sorumluluklarını yerine getirmez ise karşı tarafa sözleşmeyi herhangi bir tazminat ödmeden feshetme hakkı doğduğunu kabul ve taahhüt etmişlerdir. İş yeri personel disiplin yönetmeliği hizmet akdinin devamı niteliğindedir.
- 3.2** Sözleşmenin taraflarından herhangi birisi sözleşmeyi feshetmek isterse ; 4857 sayılı İş Kanununun 17. Maddesindeki ihbar önellerine uygun olarak, personelin iş yerindeki kıdeme göre önceden karşı tarafa yazılı olarak haber vermek zorundadır. Haber verilmemesi halinde tarafların ayrıca tazminat isteme hakkı saklıdır.
- 3.3** İşveren sözleşmeyi ; sözleşme süresi, içerisinde veya bitim tarihinde tek taraflı olarak feshederse, personele İş Kanunu hükümlerine uygun olarak tazminat öder.

## MADDE 4) SON HÜKÜMLER :

- 4.1** Sözleşmede düzenlenmemiş konularda kanun ve mevzuat hükümleri saklıdır.
- 4.2** Uyuşmazlıklarda çözüm mercii ..... mahkeme ve icra daireleridir.
- 4.3** İş bu hizmet akdi, ...../...../..... tarihinde tanzimle okundu ve kabulle imzalandı.

**İşveren veya Vekili**

( İmza Kaşe)

**Personel**

**TC Kimlik No :** .....

**SGK Sicil No :** .....

**İMZA**

# BELİRLİ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ

## İŞVERENİN

ÜNVAN : .....

VE ADRESİ : .....

SSK İşyeri Sicil No'su : .....

## PERSONELİN

Adı Soyadı : .....

SSK Sicil No : .....

Doğum Yeri ve Yılı : .....

İkametgah Adresi : .....

Ev ve Cep Tel : .....

## SÖZLEŞMENİN

Başlangıç Tarihi : .....

Sözleşmenin Süresi : Belirli Sürelidir.

Ücret ( Brüt ) : ..... TL / AYLIK

Yapılacak İşin Konusu : .....

Deneme Süresi : ( ) aydır / Yoktur.

Sözleşmede Adı Geçen İşveren Deyimi , .....'ni

Personel deyimi ise bu sözleşmede ismi geçen ..... 'yi ifade eder.

## MADDE 1) PERSONELİN SORUMLULUKLARI :

- 1.1 Personel, tecrübe ve mesleki birikimine uygun olarak, şirketin vereceği bütün işleri ve görevleri yapmayı kabul ve taahhüt eder. Bu hizmetleri karşılığında belirtilen aylık ücret dışında herhangi bir ücret talep edemez.
- 1.2 Personel, görevin ifasında ve işyeri disiplininin sağlanmasında ; şirketin talimatlarına işveren tarafından belirlenen çalışma kurallarına, işyerinin genel politikalarına uyacağını kabul ve taahhüt eder. Personel, verilen işi özenle yapmak, ahlak ve iyi niyet kurallarına uymak, işçi sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerine riayet etmekle yükümlüdür.
- 1.3 Personel, görev nedeniyle kendisine ve bağlı bulunduğu birime teslim edilen demirbaş, her türlü mefruşat, elektronik teçhizat vb. eşyanın muhafazasından, hasar ve ziyan görmesinden sorumludur.
- 1.4 Personel, görevi nedeniyle sahip olacağı işverenin ve iş yerinin sırlarını üçüncü şahıs ve kurumlara veremez. İşçinin bu hükümlere aykırı hareket etmesi halinde işverenin tazminat hakkı saklıdır.
- 1.5 Personel, işverenin yazılı izni olmadan başka herhangi bir kuruluş, şirkette çalışamaz, ortak olamaz, herhangi bir sıfatla görev alamaz. İşveren izin verip vermemekte serbesttir.
- 1.6 Personel, gerektiği taktirde iş yeri içinde ünvanı veya niteliği benzer yahut birbirine yakın başka işlerde veya muvafakat aramaksızın geçici veya devamlı olarak işveren tarafından görevlendirilebilir. Personel, görülen işin niteliğinde benzerlik olması şartıyla işçilerin işverene bağlı ve Büyükşehir Belediye sınırları içindeki bir başka işyerine nakledilebilir.
- 1.7 Personel, işveren tarafından tespit edilen günlük ve haftalık mesai çalışma saatleriyle ilgili düzenlemelere uymak zorundadır. Personelin işveren tarafından belirlenen ve işyerine ilan edilen çalışma saatlerine uyması ve mesaiye geç kalması halinde çalışmadığı saat ücreti kesilir. Bir ay içinde iki defa geç gelen personel ihtar edilir. İhtar almış personel bir daha işe geç kalırsa o gün iş başı yaptırılmaz ve işe gelmemiş kabul edilir ve o günkü ücreti ile hafta tatili ücreti kesilir.
- 1.8 Personel, ücretleri brüt ücrettir. Personel, yıl içerisinde farklı gelir vergisi dilimlerine tabi olması, yasal mevzuatın devlet tarafından değiştirilmesi ve benzeri durumlarda meydana gelecek ücret değişikliklerini kabul eder.



# BELİRLİ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ

- 1.9 Personel , ay sonunda tahakkuk eden ve kendisine ücret bordrosu ile bildirilen ödemelere bir hafta içerisinde yazılı olarak itiraz eder. Bir hafta içerisinde itiraz da bulunulmaması halinde bordroya mutabık kalındığını kabul eder.
- 1.10 Personel , istediğinde fazla çalışma yapmayı, 4857 sayılı İş Kanununun 64. Maddesi hükmüne uygun olarak telafi çalışmayı kabul eder, bayram ve genel tatil günlerinde çalışmayı peşinen kabul eder, çalışılan ulusal bayram ve genel tatillerde çalışılan her gün için bir günlük ücret ödenir. Fazla mesai yapılması halinde fazla mesainin her saati karşılığında normal mesai saat ücretinin % 50 fazlası ödenir. Hafta içinde kendisine hafta tatili verilen personel için pazar günü "İş Günü" niteliğindedir.
- 1.11 Personel , istediğinde hizmet için veya görevin gerektiği diğer eğitimlere katılmak zorundadır. Bu çeşit personelden zorunlu hizmet talep edebilir.
- 1.12 Personel , ikamet adresinde değişiklik olursa bunu yazılı olarak bir hafta içinde iş verene bildirmek zorundadır. İşçinin yasal tebligat adresi iş yerindeki adrestir.

## MADDE 2) İŞVERENİN SORUMLULUKLARI :

- 2.1 İşveren , personele ücretini çalıştığı her ay takip eden ayın ilk haftası içerisinde ödeyecektir.
- 2.2 İşveren , işçilik haklarını ödemek, ahlak ve iyi niyet kurallarına uymak, işçi sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini almakla yükümlüdür.
- 2.3 Personelin ücretine yapılacak zam tamamen iş verenin takdirindedir.
- 2.4 İşveren , personele evlilik halinde 3 gün, ana-baba-kardeş-eş ve çocukların ölümü halinde 3 gün, eşinin doğum yapmasında 3 gün izin verir. Ancak, bu izinlerin ücretinin ödenip ödenmeyeceği tamamen işverenin takdirindedir. İş veren 4857 sayılı İş Kanununda belirtilen kıdeme göre 14-20 ve 26 gün ücretli izin vermek zorundadır.
- 2-5 İşçinin talep ettiği ücretsiz izinlerin verilip verilmemesi tamamen işverenin takdirindedir. Ücretsiz izin süresince işçiye herhangi bir ücret ödenmez. Bir haftaya kadar verilen ücretsiz izinlerde hafta tatili ücreti kesilmez ve işçi çalışmadığı halde hafta tatili ücretine hak kazanır. Bir haftayı aşan ücretsiz izinlerde hafta tatili ücreti kesilir.

## MADDE 3) SÖZLEŞME SÜRESİ, FESHİ VE TAZMİNATLAR :

- 3.1 Taraflar, yukarıdaki maddelerde yazılı sorumluluklarını yerine getirmez ise karşı tarafa sözleşmeyi herhangi bir tazminat ödmeden feshetme hakkı doğduğunu kabul ve taahhüt etmişlerdir. İşyeri personel disiplin yönetmeliği hizmet akdinin devamı niteliğindedir.
- 3.2 Sözleşmenin taraflarından herhangi birisi sözleşmeyi feshetmek isterse ; 4857 sayılı İş Kanununun 17. Maddesindeki ihbar önellerine uygun olarak, personelin işyerindeki kıdeme göre önceden karşı tarafa yazılı olarak haber vermek zorundadır. Haber verilmemesi halinde tarafların ayrıca tazminat isteme hakkı saklıdır.
- 3.3 İşveren sözleşmeyi ; sözleşme süresi, içerisinde veya bitim tarihinde tek taraflı olarak feshederse, personele İş Kanunu hükümlerine uygun olarak tazminat öder.

## MADDE 4) SON HÜKÜMLER :

- 4.1 Sözleşmede düzenlenmemiş konularda kanun ve mevzuat hükümleri saklıdır.
- 4.2 Uyuşmazlıklarda çözüm mercii ..... mahkeme ve icra daireleridir.
- 4.3 İş bu hizmet akdi, ..... tarihinde tanzimle okundu ve kabul ile imzalandı.

İşveren veya Vekili  
( İmza Kaşe)

Personel

TC Kimlik No : .....

SGK Sicil No : .....

İMZA

## İŞE İZİNSİZ GEÇ GELME / GELMEME İHTAR FORMU

Adı Soyadı ( İzinsiz İşe Geç Gelen / Gelmeyen )	
T.C. Kimlik No. - SGK No.	
İzinsiz İşe Geç Geline / İşe Gelinmeyen Tarih ve Süresi	
Mazereti	
Yapılan Tebligat	
Uygun Görülen Ceza	
İzinsiz İşe Geç Gelen / Gelmeyen İmzası	
<b>ONAY</b>	
Birim Yetkilisi	İnsan Kaynakları Müdürü

### TUTANAK

.....Şti.ne ait.....  
.....adresindeki .....  
Bölge Çalışma Müdürlüğü işyeri sicil numaralı işyeri .....bölümü elemanlarından.....  
sigorta sicil numaralı .....: ...../...../.....tarihindeki mesaisine gelmemiştir.  
İşbu tutanak ...../...../.....tarihinde düzenlenmiştir. .... defa olarak geç gelmiştir.

#### BÖLÜM MÜDÜRÜ

Adı-Soyadı :  
T.C. Kimlik No :  
SGK No :  
( İmza )

#### ŞAHİT

Adı-Soyadı :  
Ünvanı :  
T.C. Kimlik No :  
SGK No :  
( İmza )

#### ŞAHİT

Adı-Soyadı :  
Ünvanı :  
T.C. Kimlik No :  
SGK No :  
( İmza )



**EK: İŞE GELMEME DURUMUNDA İŞÇİNİN BİLİNER EN SON  
ADRESİNE GÖNDERİLECEK NOTER TEBLİGATİ**

**İHTARNAME**

**İHTARDA BULUNAN ( İŞVEREN )**

Ünvanı : .....

Adresi : .....

: .....

**MUHATAP ( İŞÇİ )**

Adı Soyadı : .....

Doğum Tarihi ve Yeri : .....

Baba Adı : .....

SGK Sigorta Sicil No : .....

T. C. Kimlik No : .....

Adres : .....

..... adresinde kurulu, ..... ünvanlı iş yerimizde .....  
görevinde çalışmaktasınız.

..... , ..... , ve ..... , tarihlerinde amirlerinizden herhangi bir izin almaksızın veya amirlerinize  
bilgi vermeksizin işinize gelmediğiniz tespit edilmiştir. Hakkınızda yapılacak işlemlere esas olmak üzere ;

\* Sağlık mazeretinizin olması halinde hastaneden alacağınız bir belgenin ,

\* İşe gelmenizi önleyecek haklı bir sebebin olması halinde bunu belgeleyecek resmi bir evrakın ,

3 gün içinde ..... Şti. .... Müdürlüğüne ibrazını , aksi takdirde , kabul  
edilebilir bir mazeretle işe gelmediğinizin anlaşılması halinde iş akdinizin 4857 sayılı İş Kanunu / 25 - II (g) bendine göre  
bildirimsiz ve tazminatsız olarak fesh edileceği hususunda bilginizi rica ederim.

Sayın Noter ;

Üç nüshadan ibaret işbu ihtarnamenin bir nüshasının muhataba tebliğini , bir nüshasının dairenizde saklanması ,  
bir nüshasının da tebliği şehrinin havi olarak tarafımıza iadesini rica ederiz.

## EK: İŞÇİLERE GÖNDERİLECEK İŞE DAVET YAZISI ÖRNEĞİ

Sayın : .....

Adresi : .....

T.C. Kimlik No. : .....

SGK No. : .....

İşyerimizde çalışmaktayken ...../..... tarihinde 4857 İş Kanununun 17. maddesine göre işten çıkartılmıştınız. Bu tarihten itibaren 6 aylık süre içinde aynı nitelikte elemana ihtiyacımız doğmuş bulunmaktadır. 4857 sayılı İş Kanunu 29. maddesi gereğince bu tebligatın tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içinde iş yerimizde işe başlamanız gerekmektedir. Bu süre içinde işe başlamamanız halinde veya işe başlamayacağınızı bildirmeniz halinde yerinize başka işçi alınacaktır.

Bilgilerinize rica ederiz.

İş Veren İmza-Kaşe

Tarih

## İBRANAME

### İşçinin

Adı Soyadı :  
T.C. Kimlik No. :  
SGK Sicil No :  
İşe Giriş Tarihi :  
İşten Çıkış Tarihi :

### İşverenin

Ünvanı :  
SGK İşyeri Sicil No :  
Adresi :  
:

İşten Ayrılış Şekli :

Terk ☐ Ayrılma ☐ Çıkarma ☐ Vefat ☐  
Askerlik ☐ Evlilik ☐ Emeklilik ☐

AÇIKLAMA	ÖDEMELER	BRÜT KAZANÇ	YASAL KESİNTİ	NET KAZANÇ	ÖZEL KESİNTİ	NET ÖDEME
Hakedilmiş Ücret						
Fazla Mesai Ücreti						
Kullanılmayan Yıllık Ücretli İzin Ödemesi						
Sosyal Haklar						
İhbar Tazminatı						
Kıdem Tazminatı						
Toplam						

...../...../..... Tarihinden beri çalıştığım işyerinden yukarıda gösterilen şekilde ayrıldım. Çalışmaya başladığım tarihten bugüne kadar geçen çalışma sürem içindeki bütün ücretlerimi ve her türlü sosyal haklarımı, bir iş karşılığı olmaksızın hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil ücretlerimi, ayrıca yapmış olduğum fazla mesai ücretleri ile yıllık izin ücretimi ve ayrılış esnasında hak etmiş olduğum yukarıda belirtilen tüm istihkaklarımı eksiksiz olarak aldım.

İş yerinden, Kanun ve Hizmet akdinden doğan hiç bir şekil ve nam altında herhangi bir alacağımın kalmadığını maddi ve manevi herhangi bir hak talebinde bulunmayacağımı beyanla iş yerini - geçmişe dönük olarak da - ibra ederim.

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

Adresi : .....

Telefon Numarası : .....

İşten Ayrıldıktan İtibaren 6 Ay içerisinde

Bulunacağı Tebligat Adresi : .....

İBRA EDEN

Adı Soyadı :

T.C. Kimlik No. :

SGK No. :

İmzası :



# EK : İŞÇİNİN HİZMET AKDİNİN FESHİNE İLİŞKİN BİLDİRİMİ ALMADIĞINDA DÜZENLENECEK TUTANAK

## TUTANAK

..... Ünvanı ..... Adresinde kurulu ve  
..... Bölge Çalışma Müdürlüğü ..... sicil sayılı dosyada işlem gören iş yerimizde.  
.....bölümü işçisi .....'nin iş akdi .....tarihi itibari ile 4857 sayılı İş Kanununun .....  
Maddesine göre feshedilmiştir. Bu konuda düzenlenen...../...../.....tarih ve.....sayılı bildirim işçi tarafından  
tebellüğ edilmemiştir.

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

### İŞVEREN (İŞVEREN VEKİLİ)

Adı Soyadı :  
T.C. Kimlik No.:  
SGK No. :  
(İmza)

### ŞAHİT

Adı Soyadı :  
Ünvanı :  
T.C. Kimlik No.:  
SGK No. :  
(İmza)

### ŞAHİT

Adı Soyadı :  
Ünvanı :  
T.C. Kimlik No.:  
SGK No. :  
(İmza)

## TAAHHÜTNAME

**Konu :** Asgari Geçim İndirimi Aile Durumu Bildirimi

..... SGK sicil numarası ile şirketinizde çalışmaktayım.

Asgari Geçim İndiriminden faydalanabilmek için vermiş olduğum, Aile Durumu Bildirimi formundaki bilgilerin doğruluğu ve bu bilgilerde değişiklik olduğunda, bu değişiklikleri 1 ay içinde bildireceğimi taahhüt eder, beyan ettiğim bilgilerin yanlışlığından kaynaklanan her türlü cezai yaptırımını ve bu durumun iş akdinin işverence haklı nedenle feshine neden olacağını peşinen kabul ederim.

Adı Soyadı : .....

T.C. Kimlik No : .....

SGK No. : .....

Tarih : ...../...../20.....

İmza :

## KİŞİSEL KORUYUCU MALZEME ve TAAHHÜT BELGESİ

### İŞÇİNİN

Adı Soyadı : .....  
T.C. Kimlik - SGK No. : .....  
Görev Ünvanı : .....  
Çalıştığı Bölüm : .....

İş sağlığı ve iş güvenliğinin sağlanması, bu konudaki mevzuat gereğince, işyerinde ve işin gereği kullanılması gereken, aşağıda belirtilen kişisel koruyucu malzemeleri sağlam ve maksada uygun olarak kullanmak üzere teslim aldım. Bu malzemelerin nerede ve ne zaman ve nasıl kullanılacağı, kullanmadığım takdirde karşılaşmam muhtemel risk ve tehlikeler konusunda gerekli bilgi ve eğitimi aldım. İşimle ilgili verilen bu malzeme ve eşyaların bakımını yaparak muhafaza edeceğimi, fonksiyonunu yerine getiremez duruma gelmiş olanları derhal ilgililere bildireceğimi, bu malzemeleri, herhangi bir ihtar - hatırlatma ve ikaza gerek kalmaksızın, kullanılması gereken zamanlarda ve kullanılması gerektiği gibi kullanacağımı, kullanmamış olmamın iş sağlığı ve güvenliğini tehlikeye düşüreceğini ve bu halde de iş akdimin bildirimsiz ve tazminatsız feshedileceğini biliyorum. Malzemelerin kaybolması veya kusur ve ihmalim sonucu hasara uğraması durumunda, rayiç bedelini ödemeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı Soyadı

Tarih - İmza

Sıra No	Cinsi	Malzemenin Miktarı	Teslim Tarihi	Teslim Edenin İmzası	Teslim Alanın İmzası
1 :					
2 :					
3 :					
4 :					
5 :					
6 :					
7 :					
8 :					
9 :					
10 :					



## ÇALIŞMA BELGESİ

### İŞYERİNİN

Unvanı : .....

Adresi : .....

.....

### İŞÇİNİN

Adı Soyadı : .....

T.C. Kimlik - SGK No. : .....

Son İşi : .....

Çalışma Süresi : .....

Yukarıda adı soyadı, son işi ve çalışma süresi gösterilen işyeri işçimize iş bu belge 4857 Sayılı İş Kanununun 28. maddesi gereğince verilmiştir.

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

İşveren Kaşe ve İmza

# AİLE DURUMU BİLDİRİMİ

EK: 1

[illegible]

- 1- Bu bildirim, işverenlerce yukarıdaki muhteviyatına uygun olarak çoğaltılıp kullanılacaktır.
- 2- Bildirim, ilk işe girişte verilir. Çalışanın asgari geçim indiriminden yararlanana eş veya çocuk durumunda bir değişiklik meydana gelmesi halinde bildirim yeniden verilir.
- 3- Nafakasını sağladıkları çocuklara ait asgari geçim indiriminden yararlanacak olan eş tarafından, mahkeme ilamının onaylı bir örneği bildirime eklenir.
- 4- Çocuklar, sosyal güvenlik yönünden tabi oldukları eşin bildirimine dahil edilir.
- 5- İndirimin uygulanmasında "çocuk" tabiri, mükellefle birlikte oturan veya mükellef tarafından bakılan ( nafaka verilenler, evlat edinilenler ile ana babasını kaybetmiş torunlardan mükellefle birlikte oturanlar dahil ) 18 yaşını veya tahsilde olup 25 yaşını doldurmamış çocukları, "eş" tabiri ise, aralarında yasal evlilik bağı bulunan kişileri ifade eder.
- 6- Sadece ücret geliri elde eden eş, "çalışmayan ve herhangi bir geliri olmayan eş" kapsamında değerlendirilmeyecektir. Bunlar dışındakiler ise çalışmayan ve herhangi bir geliri olmayan eş kapsamında değerlendirilecek olup, münhasıran emekli maaşı alanlar da çalışmayan ve herhangi bir geliri olmayan eş olarak kabul edilecektir.

