**……………………………………………….İŞ BAŞVURU FORMU**

**KİŞİSEL BİLGİLER**

Adı-Soyadı :

T.C.Kimlik No :

Doğum Yeri-Tarihi :

Adres :

Telefon-E Mail :

Askerlik Durumu :

**AİLEVİ BİLGİLER**

Medeni Durumunuz : Evli □ Bekar □ (Evliyseniz aşağıdaki soruları cevaplayınız)

Eşiniz Çalışıyormu :

Eşinizin Mesleği :

Çocuk Sayısı :

Evinizin Mülkiyeti :

Bakmakla Yükümlü Olduğunuz Kimseler:

**ÖĞRENİM BİLGİLERİ**

Öğrenim Durumunuz :

Mezun Olduğunuz Okullar:

**MESLEKİ BİLGİLER**

Bilgisayar Bilginiz :

Bildiğiniz Programlar :

Muhasebe Bilginiz :

Bildiğiniz Muhasebe Programları:

Katıldığınız Mesleki Eğitim ve Kurslar:

**İŞ TECRÜBESİ (Çalıştığınız İşyerlerini en son işyerinden başlayarak yazınız)**

İşyeri Ünvanı Göreviniz Ücretiniz Ayrılış Tarihiniz Ayrılış Sebebiniz

**REFERANSLARINIZ**

Adı-Soyadı Kurumu-Görevi Telefon Numarası

**DİĞER BİLGİLER**

Sigara İçiyormusunuz :

Sağlık Sorununuz Varmı :

Ne Zaman İşe Başlayabilirsiniz:

Talep Ettiğiniz Net Ücret :

Eklemek İstediğiniz Bir Şey Varmı:

İşe başvuru formundaki sorulara verdiğim cevapların tam ve doğru olduğunu, eksik yada hakikat dışı cevaplar vererek işe alındığımın tesbiti halinde herhangi bir ihbar ve tazminata gerek olmaksızın işime son verileceğini ve bununla ilgili takip talep ve iddiada bulunmayacağımı, hakikat dışı beyanla işe alınmam halinde işyerinin uğrayacağı zarar ve ziyanı tazmin edeceğimi kabul ve beyan ederim.

Tarih: İmza:

**BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ**

**İŞVERENİN**

ÜNVANI :

ADRESİ :

İŞYERİ SGK NO :

**PERSONELİN**

Adı ve soyadı :

T.C Kimlik No / Sgk No :

Doğum Yeri ve Yılı :

İkametgah adresi :

Ev ve Cep telefon No: :

**SÖZLEŞMENİN**

Başlangıç Tarihi :

Sözleşmenin süresi : **Belirsiz Sürelidir.**

Ücret ( Brüt) :

Yapılan işin konusu :

Deneme Süresi **:**

Sözleşmede adı gecen işveren deyimi:**……………………………………………………………………**.’ ni,

Personel deyimi ise bu sözleşmede ismi gecen…………………………………………….. **’** ifade eder

**MADDE 1 ) PERSONELİN SORUMLULUKLARI:**

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

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

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

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

Personel,işverenin yazılı izni olmadan başka herhangi bir kuruluş,şirkette çalışamaz.ortak olamaz herhangi bir sıfatla görev alamaz İş veren izin verip vermemekte serbesttir.

Personel,gerektiği takdirde işyeri içinde unvanı ve niteliği benzer yahut birbirine yakın başka işlerde veya muvafakat aranmaksızın 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 nakledebilir.

Personel,işveren tarafından tespit edilen günlük ve haftalık mesai çalışma saatleri ile ilgili düzenlemelere uymak zorundadır.Personelin,işveren tarafından belirlenen ve işyerinde ilen edilen çalışma saatlerine uyması ve mesaiye geç kalması halinde çalışmadığı saat ücreti kesilir.Bir ay içinde iki defa geç gelen personele ihtar verilir.İhtar almış personel bir daha işe geç kalırsa o gün işbaşı yaptırılmaz ve o günkü ücreti ile hafta tatili ücreti kesilir.

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.

Personel,ay sonunda tahakkuk eden ve kendisine ücret bordrosu ile bildirilen ödemelere bir hafta içerisinde yazılı olarak itiraz eder.Bir hafta içerisinde itiraz da bulunmaması halinde bordroya mutabık kalındığı kabul eldir.

Personel,istendiğinde fazla çalışma yapmayı,4875 sayılı İş Kanununun 64.maddesi hükmüne uygun olarak telafi çalışmayı kabul eder ,bayram ve genel tatil günlerinde çalışmayı peşinen kabul eder.Çalışılan ulusal ve genel tatillerde çalışılan her gün için bir günlük ücret ödenir .Fazla mesai yapılması halinde her bir saat karşılığında normal saat ücretinin %50 fazlası ödenir Hafta içinde kendisine hafta tatili verilen personel için Pazar günü “ İş Günü “ niteliğindedir

Personel ,istendiğinde hizmet içi veya görevin gerektirdiği eğitimlere katılmak zorundadır.Bu çeşit personelden zorunlu hizmet talep edilebilir.

Personel,ikamet adresinde değişiklik olursa bunu yazılı olarak bir hafta içinde işverene bildirmek zorundadır.İşçinin yasal tebliğ adresi iş yerindeki adresidir.

**MADDE 2) İŞVERENİN SORUMLULUKLARI:**

* 1. İşveren Personele ücretini çalıştığı her ayı takip eden ayın ilk haftası içerisinde ödeyecektir.
  2. İşveren,işçilik haklarını ödemek ,ahlak ve iyi niyet kurallarına uymak ,işçi sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini almakla yükümlüdür.
  3. Personelin ücretine yapılacak zam tamamen iş verenin takdirindedir.
  4. İş veren 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.İşveren,4857 sayılı İş Kanununda belirtilen kıdeme göre 14-20 ve 26 gün ücretli izin vermek zorundadır
  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:**

* + 1. Taraflar,yukarıdaki maddelerde yazılı sorumluluklarını yerine getirmez ise karşı tarafa sözleşmeyi herhangi bir tazminat ödemeden feshetme hakkı doğduğunu kabul ve taahhüt etmişlerdir.İşyeri personelinin disiplin yönetmeliği hizmet akdinin devamı niteliğindedir.
    2. Sözleşmenin taraflarından herhangi birisi sözleşmeyi feshetmek isterse 4857 sayılı İŞ Kanunun 17.maddesindeki ihbar önellerine uygun olarak,personelin işyerindeki kıdemine göre önceden karşı tarafa yazılı olarak haber vermek zorundadır.Haber verilmemesi halinde tarafların tazminat isteme hakkı saklıdır.
    3. İşveren sözleşmeyi; sözleşme süresi içerisinde veya bitim tarihinde tek taraflı olarak feshederse, personele İş Kanunu hükümlerine uygun olarak tazminat öder.

3.1. 4 Deneme süresi içinde taraflar iş sözleşmesini bildirim süresine gerek olmaksızın ve tazminatsız feshedebilir.İşçinin çalıştığı günler için ücret ve diğer hakları saklıdır.

**MADDE 4) SON HÜKÜMLAR:**

* 1. Sözleşmede düzenlenmemiş konularda kanun ve mevzuat hükümleri saklıdır.
  2. Uygunsuzluklarda çözüm mercii İSTANBUL mahkeme ve icra daireleridir
  3. İş bu hizmet akdi,……../………./…….. tarihinde 2 nüsha tanzim edildi. Taraflarca okundu ve kabulle imzalandı

**İşveren veya vekili** **Personel**

**FAZLA MESAİ ONAY BELGESİ**

……………………………TC Kimlik numarası ile çalışmakta olduğum ……………………………………………… ………………………………………..………unvanlı işyerinde, İşverenin gerekli gördüğü zamanlarda (Hafta tatili, Resmi ve Dini tatil günlerinde) işlerin aksatılmadan yürütülmesi için …/ …./……. - ……/……/……..tarihleri arasında istenilen gün ve saatte fazla mesai yapmak için muvafakatim olduğunu ve bu çalışmam karşılığında yürürlükte olan İş Kanunu çerçevesinde ücretimi almayı kabul ve beyan ederim.

İşçinin İşveren

Adı Soyadı Adı Soyadı

İmzası İmzası

**İŞÇİNİN YILLIK ÜCRETLİ İZİN TALEBİ DİLEKÇESİ**

…./……/20…..

Konu : Yıllık İzin Talebi Hakkında

Sayın (işveren)…………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………………………………. adresinizdeki …………………………………………………………………………………………………………………………unvanlı işyerinizde …………………………… tarihinden itibaren çalışmaktayım. …../……./…………….. - ……/………./…………. Tarihleri arasında …………yılına ait yıllık ücretli iznimi kullanmak istiyorum.

Gereğini arz ederim.

Adres:

Adı ve Soyadı :

Görevi :

TC kimlik No:

İmza:

**İSTİFA DİLEKÇESİ**

Tarih:\_\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_’NE**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ adresinde bulunan işyerinizde \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ – \_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ tarihleri arasında çalışmış bulunmaktayım. Söz konusu çalışma sürem içerisinde doğan tüm kanuni ve akdi haklarımı aldım. İşyerinizden şahsi gerekçelerimle, kendi istek ve rızamla herhangi bir baskı olmadan \_\_\_\_/\_\_\_\_\_/20\_\_\_tarihinde ayrılmak istiyorum. Gerekli işlemlerin yapılmasını arz ederim.

**İŞÇİNİN**  
T.C.Kimlik No:  
Adı ve Soyadı:  
Adresi:  
İmzası

**İŞE İZİNSİZ GELMEME / İŞE GEÇ GELME TUTANAĞI**

**TUTANAKTIR**

**İŞVERENİN** ;

Adı Soyadı-Unvanı :

Adresi :.......

SSK İşyeri Sicil Numarası :

Yukarıda Adı Soyadı/Unvanı adresi yazılı … Sosyal Güvenlik Kurumunda işyeri sicil numarası ile kayıtlı işyerimizde çalışan…………………….. T.C.Kimlik numaralı işçimiz……………………………………………...; … / … / ……. tarihinde iznimiz ve bilgimiz olmaksızın mazeretsiz olarak mesaisine gelmemiştir / … defa olarak geç gelmiştir.

Bu tutanak /......./ tarihinde aşağıda isimleri yazılı şahitler huzurunda düzenlenmiş ve okunmuştur.

İşveren / Vekili / Bölüm Amiri Şahit . Şahit

Adı Soyadı/Unvanı Adı Soyadı/Unvanı Adı Soyadı/Unvanı

imza imza imza

**İHTARNAME**

**İŞÇİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Adı Soyadı | : |  |
| T.C. Kimlik No | : |  |
| SSK Sicil No | : |  |
| İkametgah Adresi | : |  |
|  |  |  |

**İŞVEREN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Adı Soyad(Unvanı) | : |  |
| SGKİşyeri Sicil No | : |  |
| Adresi | : |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Yukarıda Adı Soyadı / Unvanı adresi yazılı işyerimizde çalışmakta iken / /

ve …../…../…….tarihlerinde / tarihinden itibaren işyeri yetkililerinin izni ve bilgisi dışında mazeret belirtmeden işinize gelmediğiniz tespit edilmiştir.

Hakkınızda İş Kanunu hükümleri doğrultusunda uygulanacak işlemlere esas olmak üzere;

İşe devamsızlığınızı izah edecek haklı ve yasal bir sebebiniz var ise bunu belgeleyen resmi evrakınızı 3 gün içinde işyerimize ibraz ediniz. Aksi takdirde, kabul edilebilir bir mazeretle işe gelmediğinizin anlaşılması halinde, İş Akdinizin 4857 sayılı İş Kanunun 25. maddesine göre bildirimsiz ve tazminatsız olarak fesih edileceği konusunda bilgi edinilmesini rica ederiz.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | **İŞVEREN VEYA VEKİLİ** |
|  | (İmza-Kaşe) |
|  | Tarih |

Bu ihtarnamenin bir nüshası işçiye tebliğ edilecek, noter şerhini içeren diğer nüshası tarafımıza iade edilecektir.

**İBRANAMEDİR**

**İŞVERENİN** :

Adı Soyadı-Unvanı ;

Adresi :

SGK İşyeri Sicil Numarası :

**İSÇİNİN** :

Adı Soyadı – T.C. Kimlik Numarası : .

SGK Sigorta Sicil Numarası :

İşe Başlama Tarihi : ....../ /...

İşten Ayrılış Tarihi : ./ /....

İşten Ayrılış Nedeni : (Terk, İstifa, Çıkarılma, Vatani Görev, Emeklilik, Vefat, Diğer)

/ / Tarihinden itibaren çalışmakta olduğum …………………………………………………......'den

………………………. nedeniyle ayrılıyorum. Ayrıldığım tarihe kadar hak etmiş olduğum bütün ücret ve haklarımdan kalanını ayrıldığım esnada aşağıda gösterildiği şekilde aldım. İşyerimden hizmet akdimden ve yasal haklarımdan dolayı herhangi bir ayni, nakdi yada sosyal hak alacağım kalmamıştır.

Bu nedenle işyerimden maddi ve manevi herhangi bir talepte bulunmayacağım. İşverenimi ayrıldığım tarihten hizmet akdimin başlangıcına kadar tüm haklarımı aldığımı beyanla ibra ederim ../ …/ …....

Ayrılış tarihinde işçinin hesabının kesilmesiyle hak etmiş olduğundan verilen ücret ve diğer ödemeler :

ÖDEMENİN NEV’İ BRÜT TUTARI YASAL VE ÖZEL KESİNTİLER NET ÖDENEN

1-Hak Edilmiş Aylık Ücretler ……………….. ………………………………. ………………..

2-Fazla Mesai Ücretleri ……………….. …………………………. ………………..

3-Kullanılmayan İzin Ücretleri ……………….. ……………………………. ………………..

4-Sosyal Haklar ……………….. ……………………………. ………………..

5-İhbar Tazminatı ……………….. ……………………………. ………………..

6-Kıdem Tazminatı ……………….. ……………………………. ………………..

**TOPLAM ÖDEME ……………….. ……………………………. ………………..**

İBRA EDEN

Adı Soyadı - İmzası

Adres ve Telefon No

**HİZMET AKDİ FESÎH BİLDİRİMİDİR**

Bildirimin tarihi: ……/……/…………

İŞVERENİN:

Adı Soyadı-Unvanı :

Adresi :

SGK İşyeri Sicil Numarası :

Sayın …………………………………;

……/……/………… tarihinde yapılmış olan Belirli/Belirsiz süreli hizmet akdiniz ……/……/………… tarihi itibariyle …………………………………………………………………………………………………………………………………’den dolayı ve 4857 sayılı İş Kanunun …………………………………. maddesine göre tarafımızca feshedilmiştir.

Hizmet Akdi Feshedilen İşçi Hizmet Akdini Fesheden İşveren / Vekili Adı Soyadı

Adı Soyadı / TC Kimlik No Adı Soyadı/Unvan

Fesih Bildirimini aldım. Fesih Bildirimini Teslim eden

……/……/………… ……/……/…………

İmza İmza

**İŞ KAZASI TUTANAĞI**

**KAZA GEÇİREN İŞÇİNİN**

ADI-SOYADI :

T.C. KİMLİK NO :

SİGORTA SİCİL NO :

BABA ADI :

DOĞUMYERİ :

DOĞUM TARİHİ :

GÖREV YAPTIĞI BİRİM :

GÖREVİ :

İŞE BAŞLAMA TARİHİ :

KAZA TARİH VE SAATİ :

KAZA TARİHİNDEKİ İŞÇİ SAYISI :

KAZA GÜNÜ İŞBAŞI SAATİ :

EV ADRESİ :

EV VE CEP TELEFONU :

UZUV KAYBI : Vardır/ Yoktur

KAZANIN NASIL OLDUĞU : ……………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………..

**Yetkili**   **Kazalı** **Tanık** **Tanık**

**Adı-Soyadı :**

**Görevi :**

**Adresi :**

**Telefonu :**

**İmza :**

**TUTANAKTIR**

**İŞVERENİN** :

Adı Soyadı-Unvanı :………………………………………………………..

Adresi :………………………………………………………..

………………………………………………………...

SGK İşyeri Sicil Numarası :………………………………………………………..

Yukarıda Unvan ve adresi yazılı işyerimizde ………….. departmanında/ bölümünde………………. işinde çalışmakta olan ………………………………….. T.C. kimlik numaralı ……………………………… isimli işçinin belirli/belirsiz süreli iş sözleşmesi … / … / ….. tarihi itibariyle………………………………… ………… ………………………………………………….............................................................................…………………………………………………………………………………………………. …………………………………………………………………………………………………. …………………………..nedenlerinden dolayı 4857 sayılı İş Kanunun 25/…… maddesine göre feshedilmiştir.

Feshe ait ….../……/………tarih ve………sayılı bildirim işçi tarafından imzadan imtina ettiğinden tebellüğ edilmemiştir.

Söz konusu bildirim, şahitler huzurunda kendisine okunmuş olup, bildirimin tespiti için işbu tutanak … /…./…….. tarihinde saat…………’de şahitlerle birlikte imza altına alınmıştır.

İşveren/İşveren Vekili Şahit Şahit

Adı Soyadı Adı Soyadı Adı Soyadı

İmza İmza İmza

**YILLIK ÜCRETLİ İZİN CETVELİ**

**Çalışanın :**

**Soyadı : Adı : T.C.Kimlik Nosu : İşe Giriş Tarihi : / /**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YILLAR** | Bir yıl  önceki izin  hakkını  iktisap  ettiği tarih | Bir yıllık çalışma süresi bakımından kesilmeler | | | | | | İzne Hak  kazandığı  tarih | İşyerindeki kıdemi | İzin  Süresi | Yol İzni | İzne başlangıç­tarihi | İzinden dönüş tarihi | Düşünceler | Çalışanın  İmzası |
|  |  | Hastalık Gün | Askerlik Gün | Mücbir  Sebep  Gün | Devamsızlık | Hizmet  Kesilmesi | Diğer Sebeplerle kesilen Gün |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | |

***NOT****: ilk defa yıllık ücretli izin hakkından faydalandırılanlar için (Bir yıl önceki izin hakkını iktisap ettiği tarih) sütunu boş bırakılacaktır.*