

T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL BİLİMLER ENSTİTÜSÜ
ÇALIŞMA EKONOMİSİ VE ENDÜSTRİ İLİŞKİLERİ ANABİLİM DALI
İNSAN KAYNAKLARI PROGRAMI
YÜKSEK LİSANS TEZİ

İŞVERENİN ÖZLÜK DOSYASI
DÜZENLEME BORCU

Eser ŞİK

Danışman
Prof. Dr. Hakan KESER

İZMİR - 2012

YÜKSEK LİSANS
TEZ/ PROJE ONAY SAYFASI

2009800162

Üniversite : Dokuz Eylül Üniversitesi
Enstitü : Sosyal Bilimler Enstitüsü
Adı ve Soyadı : Eser ŞİK
Tez Başlığı : İşverenin "Özlük Dosyası Düzenleme" Borcu

Savunma Tarihi : 22.03.2012
Danışmanı : Prof.Dr.Hakan KESER

JÜRİ ÜYELERİ

<u>Ünvanı, Adı, Soyadı</u>	<u>Üniversitesi</u>	<u>İmza</u>
Prof.Dr.Hakan KESER	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	
Yrd.Doç.Dr.Murteza AYDEMİR	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	
Yrd.Doç.Dr.Yılmaz GÖKŞEN	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	

Oybirliği
Oy Çokluğu ()

Eser ŞİK tarafından hazırlanmış ve sunulmuş "İşverenin "Özlük Dosyası Düzenleme" Borcu" başlıklı Tezi / Projesi () kabul edilmiştir.

Prof.Dr. Utku UTKULU
Enstitü Müdürü

YEMİN METNİ

Yüksek Lisans Tezi olarak sunduğum “İşverenin Özlük Dosyasını Düzenleme Yükümlülüğü” adlı çalışmanın, tarafımdan, akademik kurallara ve etik değerlere uygun olarak yazıldığını ve yararlandığım eserlerin kaynakçada gösterilenlerden oluştuğunu, bunlara atıf yapılarak yararlanılmış olduğunu belirtir ve bunu onurumla doğrularım.

Tarih

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

Eser ŞİK

İmza

ÖZET

Yüksek Lisans Tezi

İşverenin Özlük Dosyası Düzenleme Borcu

Eser ŞİK

Dokuz Eylül Üniversitesi

Sosyal Bilimleri Enstitüsü

Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri Anabilim Dalı

İnsan Kaynakları Programı

İşçinin korunması İş Hukukunun en temel amacıdır. İş Hukuku işveren karşısında ekonomik bakımdan zayıf olan işçiyi korumak için doğmuştur. İşçi – işveren arasındaki iş ilişkisi bir iş sözleşmesinin yapılması ile doğar. Böylece taraflar arasında birbirlerine karşı borç ve yükümlülükler doğar. İşverenin bu kapsamda işçiye karşı yükümlülüklerinden biri de işçi özlük dosyasını düzenlemektir. Bu borç 4857 sayılı İş Kanunu'nun 75. maddesi ile zorunlu hale gelmiştir. Bu kapsamda yapılan incelemenin birinci bölümünde işçi özlük dosyasının tutulmasına ilişkin temel kavramlar incelenmiştir. Bu bölümde borç kavramı ve işverenin borçları incelenmiş; özlük, işçi özlük dosyası kavramları hakkında bilgi verilmiştir. İşçi özlük dosyasının içeriği hakkında 4857 sayılı İş Kanunu'nda tam olarak belirtilmiş bir hüküm yoktur. İş Kanunu'nda herhangi bir hükmün olmaması özlük dosyasının içeriğinin serbest olarak düzenleneceği sonucunu çıkarmaz.

İncelemenin ikinci bölümünde özlük dosyasında yer alacak olan belgelere yer verilmiştir. Dosyada yer alacak olan belge ve kayıtları iki bölümde incelenebilir: Zorunlu Belgeler ve Gerekli Belgeler. Zorunlu Belgeler, İş Kanunu ve diğer kanunlarda yer alan hükümlerle belirtilen belgeler iken; Gerekli Belgeler ise işçi – işveren arasında uyuşmazlık çıktığında işverenin ispat yükümlülüğünü yerine getirmesi için bulundurması gereken belgelerdir.

Üçüncü bölümde ise işçinin özlük dosyasına yönelik hakları ve işçi özlük dosyasına yönelik yaptırımlar incelenmiştir.

Anahtar Kelimeler: İşçi Özlük Dosyası, İşverenin Borçları, Yaptırım, Kişisel Veri, İdari Para Cezası.

ABSTRACT

Master's Thesis

The Employers' Duty of Organizing the Personnel File

Eser ŞIK

Dokuz Eylul University

Graduate School Of Social Sciences

Department Of Labor of Economics And Industrial Relations

Human Resources Program

Protection of the employees is the main target of the Labour Law. Labour Law was emerged to protect the employee who is weaker than the employer from the economic point of view. The employment relationship between the employee and the employer is stemmed from making an employment contract. In this regard, one of the liabilities of the employer towards the employee is to organize the Employee Personnel File. This duty became obligatory with the Article 75 of the 4857 numbered Labour Law. In this context, basic concepts regarding to maintaining the Employee Personnel File was examined in the first part of the thesis. The concept of duty and duties of the employer were examined and necessary information about personnel and the Employee Personnel File concepts are also presented in the aforementioned part. There is no clear judgment about the content of the Employee Personnel File in the 4857 numbered Labour Law. Absence of any judgment about the Employee Personnel File within the Labour Law does not mean that the content of this file can be organized arbitrarily.

In the second part of the thesis, the documents taking place in the Employee Personnel File were presented. The document and the records taking place in the file can be studied in two parts: Compulsory Documents and Necessary Documents. Compulsory Documents are documents enlisted in the

Labour Law and the other laws whilst Necessary Documents are documents which are kept by the employers to fulfill their proof obligation in case of any conflict between employee and employers. The rights of the employee regarding to the Employee Personnel File and the sanctions of the Employee Personnel File were examined in the third part of the thesis.

Key Words: Employee Personnel File, Employer Liabilities, Sanctions, Personal Data, Executive Fine.

İŞVERENİN ÖZLÜK DOSYASI DÜZENLEME BORCU

İÇİNDEKİLER

TEZ ONAY SAYFASI	ii
YEMİN METNİ	iii
ÖZET	iv
ABSTRACT	vi
İÇİNDEKİLER	viii
KISALTMALAR	xi
TABLolar LİSTESİ	xii
ŞEKİLLER LİSTESİ	xiii
EK LİSTESİ	xiv
GİRİŞ	1

BİRİNCİ BÖLÜM BORÇ, İŞVERENİN BORCU, ÖZLÜK VE İŞÇİ ÖZLÜK DOSYASI KAVRAMLARI

1.1. BORÇ VE İŞVERENİN BORCU KAVRAMI	6
1.1.1. Borç Kavramı	6
1.1.1.1. Borcun Unsurları	9
1.1.1.2. Alacaklı	10
1.1.1.3. Borçlu	11
1.1.1.4. Edim	12
1.1.2. İşverenin Borcu Kavramı	14
1.2. ÖZLÜK VE İŞÇİ ÖZLÜK DOSYASI KAVRAMI	16
1.2.1. Özlük Kavramı	16
1.2.2. İşçi Özlük Dosyası Kavramı	18

1.3. ULUSLARARASI HUKUKTA İŞÇİ ÖZLÜK DOSYASI	22
1.4. 4857 SAYILI İŞ KANUNUNDA İŞÇİ ÖZLÜK DOSYASI	24
1.5. İŞVERENİN ÖZLÜK DOSYASINI KULLANMA AMACI	26
1.6. İŞÇİ ÖZLÜK DOSYASINA YÖNELİK İŞÇİNİN HAKLARI	33

İKİNCİ BÖLÜM

İŞÇİ ÖZLÜK DOSYASI DÜZENLEME KOŞULLARI VE KAPSAMI

2.1. İŞÇİ ÖZLÜK DOSYASI DÜZENLEME KOŞULLARI	37
2.2. İŞÇİ ÖZLÜK DOSYASININ KAPSAMI	41
2.2.1. Belgelerin Sınıflandırılması	44
2.2.1.1 Zorunlu Belgeler	44
2.2.1.1.1. İş Sözleşmesine İlişkin Özlük Dosyasında Tutulması Gereken Belgeler	45
2.2.1.1.2. Çalışma Koşullarına İlişkin Olarak Özlük Dosyasında Tutulması Gereken Belgeler	54
2.2.1.1.3. Sözleşme Yapıldıktan Sonra Özlük Dosyasında Tutulması Gereken Belgeler	63
2.2.1.1.4. Sosyal Güvenlik Kurumuna İlişkin Özlük Dosyasında Tutulması Gereken Belgeler	67
2.2.1.1.5. İş Sözleşmesi Sona Erdiğinde Özlük Dosyası ve Arşivde Saklanacak Belgeler	70
2.2.1.2. Tutulması İhtiyari Olan Belgeler	72

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İŞÇİ ÖZLÜK DOSYASINA YÖNELİK YAPTIRIMLAR

3.1. İŞÇİ ÖZLÜK DOSYASINA YÖNELİK YAPTIRIMLAR	75
3.2. İŞ HUKUKUNDA UYGULANAN YAPTIRIMLAR	77
3.2.1. Hukuki Yaptırımlar	78
3.2.2. Cezai Yaptırımlar	78
3.2.3. İdari Yaptırımlar	79

3.3. İŞVERENİN “ÖZLÜK DOSYASI DÜZENLEME” BORCU KONUSUNDA YAPTIRIMA SEBEBİYET VERECEK İHLALLER	81
3.3.1. İşçi Özlük Dosyasının Düzenlenmemesi	82
3.3.2. İşçi Özlük Dosyasının Yetkili Memur ve Mercülere Gösterilmemesi	83
3.3.2.1. Yetkili Memur ve Mercü Kavramı	85
3.3.2.2. İş Müfettişlerinin Görevleri	87
3.3.2.2.1. İş Denetiminin İşyeri Faaliyetlerini Aksatmadan Yapılması	89
3.3.2.2.2. İş Denetiminde Gizlilik İlkesi	89
3.3.2.2.3. Yerinde İş Denetimi İlkesi	90
3.3.3. İşçi Özlük Dosyasının Amacı Dışında Kullanılması	90
3.3.3.1. Amacı Dışında Kullanım Kavramı	92
3.3.3.2. Kişisel Veri Kavramı	93
3.3.3.3. İşçiye Ait Kişisel Verilerin Korunması	95
3.3.3.4. İşçi Özlük Dosyasında Yer Alan Kişisel Verilerin Korunmasına Yönelik Anayasa ve Diğer Kanunlarda Yer Alan Hükümler	98
SONUÇ	103
KAYNAKÇA	107
EK	

KISALTMALAR

BK	Türk Borçlar Kanunu
Bkz.	bakınız
C.	Cilt
İş K.	İş Kanunu
Mess	Türkiye Metal Sanayicileri Sendikası
MK	Türk Medeni Kanunu
S.	Sayı
s.	sayfa
B.	Baskı
Y.	Yıl

TABLÖLÄR LİSTESİ

Tablo 1: Anayasa ve Kanunlarda Yer Alan İşçiyi Korumaya Yönelik Maddeler s.30

Tablo 2: 4857 Sayılı İş Kanununa Göre Uygulanacak 2011 Yılı İdari Paa Cezaları
(TL) s.82

Tablo 3: 4857 Sayılı İş Kanununa Göre Uygulanacak 2011 Yılı İdari Paa Cezaları
(TL) s.84

ŞEKİLLER LİSTESİ

Şekil 1: Borcun İlişkisinin Unsurları	s.9
Şekil 2: Edimin Konusu	s.12
Şekil 3: İşçi Özlük Dosyasının Kullanım Amaçları	s.26

EK LİSTESİ

EK-1 2011 Yılına Ait İdari Para Cezaları

GİRİŞ

Günümüzün koşullarında insanlar çoğunlukla, kendilerinin ve ailelerinin yaşam standartlarını devam ettirebilmek için bir ücret karşılığında herhangi bir işletme ya da işyerinde çalışmaktadır. İşçinin geçim kaynağı, yaptığı iş karşılığında elde ettiği ücret olduğundan, işçi ile işveren arasında bir bağ oluşmaktadır. Ekonomik açıdan işveren karşısında zayıf olan ve ücret gelirinden başka geliri bulunmadığı kabul edilen işçinin, hukuki ve iktisadi açıdan bağımlı olduğu işveren karşısında korunması, sosyal yapının ve çalışma barışının sağlanması için şarttır. Bundan dolayı iş hukuku, gelişmiş ve işçinin korunması için işverenin sözleşme özgürlüğünü kısıtlamıştır. Diğer yandan Borçlar Hukukunun sözleşme özgürlüğü ilkesiyle işçinin korunması mümkün olmadığı için iş hukukunun ortaya çıkması gerekmiştir.

Bu durumda iş hukukunun birincil amacı işçinin korunmasıdır. 2003 yılında yürürlüğe giren 4857 sayılı İş Kanunu ile işçilerin hakları genişletilmiştir. Bir işçinin en temel ihtiyaçlarını göz önüne alırsak bunların; iş sağlığı ve güvenliği, ücret, iş güvencesi ve sosyal güvenliğin korunması olduğu söylenebilir. 4857 sayılı İş Kanunu; 1475 sayılı İş Kanununda yer almayan işçinin ücreti, iş sağlığı ve güvenliği ve iş güvencesini koruyan yeni hükümler getirmiştir. İşçinin korunması zorunluluğu, işçi-işveren ilişkisinin içinde yer alan bazı özelliklere dayanır. Kurulan iş ilişkisi ile işçi, işverene karşı bağımlı olarak çalışmaya başlar. Bağımlılık, iş sözleşmesinin unsurlarından biridir. Her şeyden önce, geçimini sağlamak için genellikle alacağı ücret dışında bir olanağa sahip bulunmayan işçi, sermayeyi elinde tutan işverenin ekonomik bağımlılığı altındadır. Bundan dolayı işverenin ekonomik ağırlığına karşı bir denge kurabilmek amacıyla işçinin korunması bir zorunluluk olarak ortaya çıkar.

İşçinin işveren karşısında korunmasını sadece ekonomik açıdan düşünmek yetersiz olacaktır. Bunun yanında işçinin insani açıdan da korunması gerekir. İş sözleşmesi, bir mal varlığı sözleşmesi değil, kişisel ilişki kuran bir sözleşmedir. Bu nedenle iş sözleşmesi, işçi işveren arasındaki “topluluk ilişkisine” dayanan; işçinin işini “özenle ve sadakatle” yapmasına karşılık işvereni de “ücret ödeme” ve işçiyi koruma (iş sağlığı ve iş güvenliği önlemleri alma) borcu ile işçilerin “kişilik haklarına saygı” ve işçilere “eşit işlem yapma borcu” altına sokan bir sözleşmedir.

Ücret ödemenin yanı sıra, işveren işçinin iş güvenliğini sağlamalıdır. İşçinin sağlık durumunu göz önünde bulundurmalı, oluşabilecek kazaları en aza indirecek tedbirleri almalı veya aldırmalıdır. Bundan başka işveren, işçiler arasında ayırım yapmamalı, eşit işlem yapmalıdır. İşyerinde işçiler arasında yapılacak ayırım, diğer çalışanlar tarafından hissedilirse iş performansı bu durumdan etkilenir ve doğal olarak işletme içindeki olumlu hava bozulur.

İş hukukunun amacının işçiyi korumak olduğu kaçınılmazdır. Ekonomik olarak zayıf olan işçinin işveren karşısında korunması sadece maddi olarak değil işçinin kişiliğinin, onurunun, sağlığının ve beden bütünlüğünün korunması da düşünülmelidir. Fakat işçinin ekonomik ve sosyal olarak korunmasının sınırsız olduğunu düşünmek mümkün değildir. Bütün hukuk dallarında olduğu gibi iş hukukunda da önemli amaçlarından biri *toplum yarar*ıdır. Anayasanın 65. maddesinde “Devletin, sosyal ve ekonomik alanlarda Anayasa ile belirlenen görevlerini, bu görevlerin amaçlarına uygun öncelikleri gözeterek malî kaynaklarının yeterliliği ölçüsünde yerine getireceği” belirtilmiştir. Ülkenin veya işyerinin ekonomik anlamda kaldıramayacağı sosyal sorumlulukların altına girmesi o ülkeyi veya işyerini olumsuz yönde etkiler. Bu durumda o işyerinde çalışan işçilerin de etkilenmemesi imkânsızdır. İşyeri kendisini idame ettirecek, kar sağlayacak durumda değilse işyeri bir süre sonra kapanır. Bunun sonucunda ağır sorumlulukların altına girip hayatını idame ettiremeyen işyerinde çalışan işçiler de işsiz kalır.

Herşeye rağmen, işçinin korunması ile işverenin korunması ve işletmenin devamı arasında sağlanacak dengenin sınırını çizmek güçtür. İşçinin lehine daha fazla korunma olursa, işveren bu durumdan etkilenmekte; iş hayatını idame ettirme konusunda güçlükler yaşamaktadır. Diğer yandan işveren, sermayeyi elinde bulunduran ve işçi karşısında bir adım önde olan taraftır. İşverene sağlanacak olan korunma, işçinin iş güvencesini, iş sağlığını, ücretini işçi aleyhinde geliştirir. Bunun için iş hukukunda işçinin korunması ilkesinin geçerliliği kabul edilip sosyal ve ekonomik koruma arasında bir denge sağlanmalıdır. İşçi ile işveren arasında kurulan ilişki ile tarafların (işçi-işveren) birbirlerine karşı borç ve yükümlülük yüklediği unutulmamalıdır. İş Kanununun 2 maddesinin 1. fıkrasına baktığımızda “*bir iş sözleşmesine dayanarak çalışan gerçek kişiye işçi denir.*” İşçi ile yapılan sözlü iş

ilişkisi sonucunda kişi, işçi niteliğini kazanır. Yapılacak iş sözleşmesinin yazılı ya da sözlü olması konusunda bir şekil zorunluluğu yoktur. Tarafların sözlü olarak bir anlaşmaya varıp, kişinin çalışmaya başlaması ona işçi vasfını kazandırır. Yapılan iş sözleşmesi her iki tarafa da borç ve yükümlülükler yükler. İşçinin iş görme, itaat, sadakat gibi borçları; işverenin de işçiyi gözetleme, eşit işlem yapma, ücret, iş sağlığı ve güvenliği sağlama, araç ve malzeme sağlama gibi borçları vardır.

Bunlardan başka İş Kanununun 75. maddesi işverene işçi özlük dosyası düzenleme borcunu yüklemiştir. İşçi özlük dosyası, işveren tarafından hazırlanan, işçinin hali hazırdaki iş ilişkisinin gerektirdiği ölçüde çalışma yaşamına ilişkin bilgi, belge ve kayıtları içeren, bunlardan başka işçinin çalışma ilişkileri dışında başka bir amaç için kullanılmayan bilgiler bütünüdür.

İlgili kanun maddesi gereği işveren düzenlemek zorunda olduğu her türlü belge ve kayıtları saklamak yükümlülüğü altındadır. İşçi özlük dosyasında yer alan bilgi, belge ve kayıtları istendiğinde yetkili memur ve mercilere göstermek zorundadır. İşveren, işçi hakkında edindiği bilgileri dürüstlük kurallarına ve hukuka uygun olarak kullanmak ve gizli kalmasında işçinin haklı çıkarı bulunan bilgileri açıklamamakla yükümlüdür. Buna karşılık işçi özlük dosyasının tutulmasının işverene de yarar sağladığı kaçınılmaz bir gerçektir. Zaman içerisinde işçi ile işveren arasında yaşanan olumsuz bir durumda işveren, kendisine yüklenecek ispat yükümlülüğünü işçi özlük dosyasının doğru, güncel tutulmasıyla yerine getirebilir. İşçi ile ilgili kayıt altına alınmış tutanak, sağlık raporları, savunmalar bu dosyada kuralına göre ve güncel biçimde tutulmuş ise, özlük dosyası ispat yükümlülüğü yerine getirmek için en temel kaynak olacaktır.

Bu kapsamda “İşverenin özlük dosyası düzenleme borcu” konulu bu araştırmamızda, öncelikle temel kavramlar olan borç, işverenin borcu, özlük ve işçi özlük dosyası kavramları üzerinde durulmuştur. Borç; kişilerin birbirlerine karşı bir şey yapmak veya vermekle yükümlü kılan hukukî ilişki veya bu ilişkinin doğurduğu yükümlülük anlamında kullanılan hukuk terimidir. Özlük ise kişi anlamına gelir, kişinin emeği karşılığında hak ettiği, alması gerektirir. İşçi özlük dosyası “İşçinin mesleki durumuna ilişkin kanuni şekil ve şartlarla belirlenmiş, işe başlama, çalışma,

yükselme ve iş ilişkisinin sona ermesine ilişkin bilgi ve belgelerin yer aldığı dosya” olarak tanımlanabilir. Bunun yanı sıra uluslararası hukukta işçi özlük dosyasının önemi üzerinde durulmuştur. Danimarka, İngiltere ve Fransa’da işçi özlük dosyasına erişim kanunlarla sağlanmıştır. Uluslararası hukukta işçi özlük dosyası daha çok kişiye ait verilerden oluşmakta olup, bu verilerin nasıl toplandığının ve nasıl korunduğunun üzerinde durmaktadır. İşçi aynı zamanda kendi adına düzenlenen özlük dosyasına ulaşma, üzerinde değişiklik yapma yetkisine sahiptir. Ayrıca özlük dosyalarının üçüncü kişilere gösterilmesi kapsamında önemli sınırlamalar mevcuttur. Türk İş Hukukunda ise işçi özlük dosyası düzenleme yükümlülüğü işverenin borçları arasında işlenmiş ve genelde de üzerinde çok durulmamıştır.

İkinci bölümde ise işçi özlük dosyasının düzenleme koşulları ve işçi özlük dosyasının kapsamı ele alınmıştır. İşçi özlük dosyasının kapsamı araştırılırken dosyada yer alan belgeler iki bölümde incelenmiş ve bunlar zorunlu belgeler ve tutulması ihtiyari olan belgeler olarak ayrılmıştır. Zorunlu belgelerde aranan kıstas, işçi özlük dosyasında yer alan belgelerin İş Kanunu ve diğer kanunlarca tutulması zorunlu olan (işverenin yasa gereği düzenlemek zorunda olduğu) belge ve kayıtlar olmasıdır. İş Kanunu ve diğer kanunlarca öngörülmeyen belgelerin tutulması zorunlu değildir.

Üçüncü bölümde işçi özlük dosyasına yönelik yaptırımlar incelenmiştir. İşçi özlük dosyasına yönelik işverene yaptırım uygulanmasına sebebiyet verecek ihlaller; özlük dosyasının düzenlenmemesi, özlük dosyasının yetkili memur ve mercilere gösterilmemesi, aykırı açıklamama yükümlülüğüne davranılması, özlük dosyasının hukuka aykırı kullanılması ve özlük dosyalarına hukuka aykırı olarak veri kaydedilmesidir.

İş hukukunda uygulanan yaptırımlar hukuki, cezai, disipliner ve idari yaptırımlardır. İşçi özlük dosyasına yönelik olarak işveren yukarıda sıraladığımız ihlalleri uyguladığında bu yaptırımlarla karşı karşıya kalacaktır. Özellikle son zamanlarda önemi ülkemizde de artan kişisel veri kavramı üzerinde durulmuş ve işçi özlük dosyasında yer alan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak kullanılması,

silinmesi, kayıt altına alınması, yetkili olmayan kişilere açıklanması durumunda uygulanan yaptırımlara yer verilmiştir.

BİRİNCİ BÖLÜM

BORÇ, İŞVERENİN BORCU, ÖZLÜK VE İŞÇİ ÖZLÜK DOSYASI KAVRAMLARI

Araştırma konumuz olan “İşverenin Özlük Dosyası Düzenleme Borcu”nu incelemeye başlamadan önce bu bölümde borç, işverenin borcu, özlük ve işçi özlük dosyası kavramları üzerinde durulacaktır. Bunun yanı sıra uluslararası hukukta işçi özlük dosyasının önemi üzerinde durulmuş, bazı ülkelerdeki uygulamalar hakkında bilgi verilmiştir.

1.1. BORÇ VE İŞVERENİN BORCU KAVRAMI

İşçi özlük dosyası düzenleme işverenin borçları arasında yer alan ve İş. K.’nun “İşçi Özlük Dosyası” başlıklı 75. maddesi ile işverenlere hükmedilen bir borçtur. Bunun için öncelikle borç kavramı üzerinde durmakta yarar vardır. Borcun unsurları, tarafları hakkında bilgi verilecek ve işverenin borcu tanımlanacaktır.

1.1.1. Borç Kavramı

Borç deyiminin çeşitli anlamları vardır. Dar anlamda borç bir taraftan sadece para borcunu, diğer taraftan iki kişiden birinin diğerine karşı yerine getirmekle yükümlü olduğu bir davranışı ifade eder. Örneğin elbise diktirmek üzere terzi ile yapılan eser sözleşmesinde (istisna akdinde) terzinin borcu, elbiseyi dikerek kişiye teslim etmesi; bir dolmakalem satın almak üzere yapılan satım sözleşmesinde satıcının borcu dolmakalemin zilyetlik ve mülkiyetini devretmektir. Kişinin borcu ise, kararlaştırılmış olan dikiş ücretini terziye veya dolmakalemin satış bedelini satıcıya ödemektir. Geniş anlamda borç deyimini ise, alacaklı ve borçlu diye isimlendirilen iki taraf arasında mevcut bulunan hukuki bir bağı ifade eder ki, buna “borç ilişkisi” denir¹.

¹ <http://notoku.com/borc-iliskisi-sorumluluk-borcun-kaynaklari-ozet/> (Erişim Tarihi: 04.05.2011)

Borç kavramı kişilerin birbirlerine karşı bir şey yapmak veya vermekle yükümlü kılan hukukî ilişki veya bu ilişkinin doğurduğu yükümlülük anlamında kullanılan hukuk terimidir². Borç kavramı, hukuk dilinde üç ayrı anlama gelir. En geniş anlamıyla borç, bir şahsın diğerine karşı, bir şeyi yapmak veya yapmamak yükümlülüğünü ifade eden hukukî ilişkidir. Diğer bir manada borç, alacaklının borçludan istemeye yetkili olduğu, borçlunun da yerine getirmek zorunda bulunduğu bir tek edimi içine alan hukukî ilişkiyi ifade etmektedir. Başka bir anlamıyla borç, yalnızca para mükellefiyetini ifade eder. Türkçede borç kelimesi daha çok bu anlamda kullanılmaktadır. Araştırma konumuz olan “İşverenin özlük dosyası düzenleme borcu” da işverenin düzenlemek zorunda olduğu bir yapma borcudur.

Borcun unsurları; borcun tarafları, konusu ve sebebi olmak üzere üç kısımdan oluşur. Borcun tarafları, edimi yerine getirmekle yükümlü olan borçlu ile kendisine karşı bir edimde bulunulacak olan alacaklıdır. İki taraflı sözleşmelerde borcun tarafları birbirlerine karşı hem alacaklı hem de borçludur³. Taraflardan her biri tek kişi olabileceği gibi ortak borçlarda görüldüğü üzere birden fazla kişiden de oluşabilir.

Borcun konusu; borç ilişkisine dayanarak alacaklının borçludan talebe yetkili olduğu, borçlunun da yerine getirmek zorunda bulunduğu fiile, başka bir ifade ile edime, borcun konusu denir. Borcun konusu, para veya misli eşya borcunun ödenmesi şeklinde deyn edimi veya belirli bir malın teslimi şeklinde ayn edimi yahut da bir işin yapılması şeklinde iş edimi gibi olumlu olabileceği gibi belli bir işi yapmaktan kaçınma şeklinde olumsuz da olabilir. Borcun sebebi ise, borcu doğuran hadiseden ibarettir ki buna borcun kaynağı da denmektedir. Bunlar da, tek taraflı hukukî işlem, sözleşme, haksız kazanç, haksız fiil ve kanun şeklinde sıralanabilir.

İşçi ile işveren arasında kurulan ilişki aralarında yapacakları bir iş sözleşmesi⁴ ile başlar ve bu iş sözleşmesi ile tarafların karşılıklı borç ve yükümlülükleri doğar.

² Turgut Uygur, **Açıklamalı-İçtihatlı Borçlar Kanunu, Sorumluluk ve Tazminat Hukuku, Madde 1-181**, C.1-5, Seçkin Yayıncılık, Ankara, 2010, s. 3.

³ Necip Kocayusufpaşaoğlu, **Borçlar Hukukuna Giriş, Hukuki İşlem Sözleşme**, 4.B., İstanbul, 2008, s. 9.

⁴ İki tarafın karşılıklı ve birbirine uygun irade açıklamalarıyla meydana gelen hukuki işleme **sözleşme** denir. Sözleşme, iki taraflı bir hukuki işlemdir.

Bu kapsamda borç ilişkisini şöyle tanımlayabiliriz; İki taraf arasında mevcut olan ve bunlardan birini (borçlu) diğerine (alacaklı) karşı belli bir davranış biçiminde (edim) bulunmakla yükümlü kılan hukuki bir bağıdır. Borç sözcüğü ile çoğu kez ifade edilmek istenilen de, işte bu hukuki bağ, yani borç ilişkisidir. Gerçekten, borçlar hukuku⁵ denildiği zaman, bununla borç ilişkilerini düzenleyen hukuk kuralları ifade edilmek istenir. Aynı şekilde, borçların kaynakları deyimiyle, iki taraf arasında bir borç ilişkisinin doğmasına neden olan olgular belirtilmek istenir. Nitekim BK da borç sözcüğünü çoğunlukla bu anlamda, yani borç ilişkisi anlamında kullanmaktadır. Gerçekten, BK. da kullanılan akitten doğan borçlar, haksız fiillerden doğan borçlar, haksız bir fiil ile mal iktisabından (sebepsiz zenginleşmeden) doğan borçlar deyimleri, aslında sözleşmeden doğan borç ilişkilerini, haksız fiillerden doğan borç ilişkilerini ve sebepsiz zenginleşmeden doğan borç ilişkilerini ifade etmektedirler⁶.

Taraflar arasında borç ilişkisi kurulduğu zaman ilgili olan taraf işçi ile işverendir. Bu ilişkiden doğan hak ve borçlar üçüncü kişileri etkilemez. Bundan dolayı borç ilişkisinden doğan haklar nispi haklar adını alır. İş. K.nun 75. maddesinde de hükmedildiği gibi işverenin düzenlemek zorunda olduğu özlük dosyası, kurulan borç ilişkisinin alacaklı tarafı olan işçiyi ilgilendirir ve bunu düzenlemek zorunda olan işverendir ki o da borçludur. Borç ilişkileri sınırlı sayıda olma ilkesine tabi değildir. Yasalarımızda borç ilişkisini sınırlandıran herhangi bir

Ancak sözleşmenin yapılması sonucunda sadece bir taraf borç altına giriyorsa tek tarafa borç yükleyen sözleşmeden (örnek: bağışlama vaadi sözleşmesi),

Buna karşılık her iki taraf da borç altında giriyorsa iki tarafa borç yükleyen sözleşmeden (örnek: satım, kira, hizmet, eser sözleşmeleri) söz edilir. (İki taraflı = Karşılıklı = Sinallagmatik sözleşme)

İş sözleşmesi ayrıca İş. K.nun 2. maddesinde de hüküm altına alınmıştır; **İş sözleşmesi, bir tarafın (işçi) bağımlı olarak iş görmeyi, diğer tarafın (işveren) da ücret ödemeyi üstlenmesinden oluşan sözleşmedir. İş sözleşmesi, Kanunda aksi belirtilmedikçe, özel bir şekle tâbi değildir.** Ayrıca Borçlar Kanununun 1. maddesi de iş sözleşmesini tanımlamıştır; **iki taraf karşılıklı ve birbirine uygun surette rızalarını beyan ettikleri an, sözleşme (akit) tamam olur.** İş sözleşmesinin meydana gelmesi için işçi ile işverenin serbest bir irade ile karşılıklı ve birbirlerine uygun olarak iradeleri belirtmesi gerekir. İşverenin yaptığı teklifi işçi kabul ederse iş sözleşmesi kurulur. İş sözleşmesinin şekli konusunda kesin bir şekil yoktur. İş sözleşmesi sözlü olduğu gibi yazılı da olabilir. Fakat iş sözleşmesinin yazılı olarak yapılması işverenin ispat yükümlülüğünün gerektiği zaman bu yükümlülüğü yerine getirmesine yardımcı olur.

⁵ Hukuk, insanlar arasındaki sosyal ilişkileri düzenleyen ve duruma göre yaptırımların söz konusu olduğu kurallar bütünüdür. İnsanlar arasındaki sosyal ilişkilerin sayısı oldukça fazladır. Bu sosyal ilişkileri gruplandırdığımızda değişik adlar altında toplamak mümkündür. Bu başlıklardan biri de kişiler arasındaki borç ilişkileri dediğimiz hukuksal ilişkiler olup **Borçlar Hukukunun** kapsamına girmektedir. O halde bir sosyal ilişkiye Borçlar Hukukunun uygulanabilmesi için bunun bir borç ilişkisi şeklinde ortaya çıkması zorunludur.

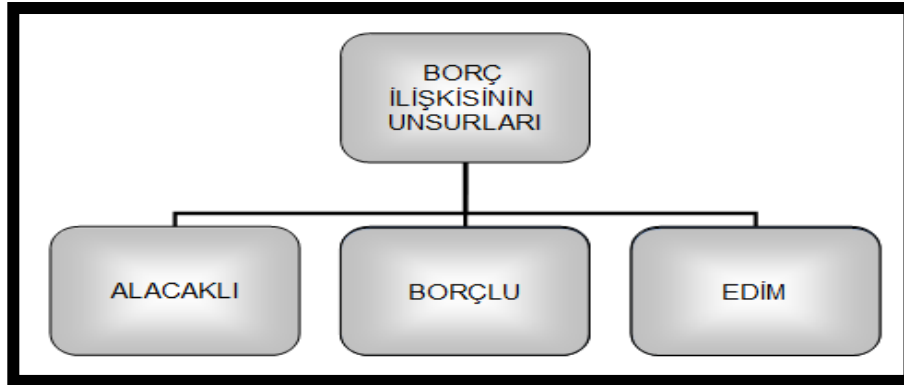
⁶ Hüseyin Hatemi, Emre Gökyayla, **Borçlar Hukuku Genel Bölüm**, Vedat Yayınevi, İstanbul, Mayıs 2011, s. 6.

hüküm bulunmamaktadır. Örneğin işveren, birden fazla işçi ile iş ilişkisi kurmakta ve bunun sonucu olarak her bir işçi hakkında düzenlemek zorunda olduğu özlük dosyası vardır. Bundan dolayı işveren her işçi için borçlu ve her işçi bir alacaklıdır. Ama unutulmamalıdır ki kurulan borç ilişkileri geçici sosyal ilişkilerdir. Her borç ilişkisinin bir ömrü ya da süresi vardır. Süresiz bir borç ilişkisi düşünülemez. Ne kadar uzun süre için kurulursa kurulsun, borç ilişkileri geçici ilişkiler doğururlar. Bundan dolayı, BK borcun sona erme sebeplerine yer vermiş ve zamanaşımını da bu sebepler arasında göstermiştir.

1.1.1.1. Borcun Unsurları

Bir sosyal ilişkinin borç ilişkisi sayılabilmesi ve sonuç olarak Borçlar Hukukunun kapsamında yer alabilmesi için üç unsurdan bahsetmek gerekir. Borç ilişkisinin taraflarına yönelik olarak iki unsur söz konusu olup bunlar alacaklı ve borçludur. Borç ilişkisinin konusuna ilişkin unsur ise edimdir.

Şekil 1: Borcun İlişkisinin Unsurları



Kaynak: Ahmet Kılıçoğlu, **Borçlar Hukuku Genel Hükümler(Yeni Borçlar Kanunu'na Göre Hazırlanmış)**, 14.B. Turhan Kitabevi, Temmuz 2011, s. 1.

1.1.1.2. Alacaklı

Kurulan borç ilişkisinin alacaklı tarafı aktif (suje) olan tarafıdır. Alacaklı kapsamına girenler kişilerdir. MK.nun 28. maddesine göre alacaklı kapsamına giren gerçek kişiler sağ ve tam doğum olması gerekir. Ayrıca aynı kanunun 47. maddesine göre de alacaklı tarafını oluşturan tüzel kişilerde kurulma ile borç ilişkisi kurabilir. Bu durumda tüzel kişiler kurulmadan, gerçek kişilerde tam ve sağ doğmadan borç ilişkisi kuramaz⁷.

Borç ilişkisinin alacaklı tarafını oluşturabilmek için kişiliğin başlamış olması gerekir. Örneğin: henüz yeni doğmuş bir çocuğa yapılan bağış sözleşmesi, geçerli bir borç ilişkisi doğurur; bu bağışın alacaklısı yeni doğmuş çocuk olabilir; ancak çocuk doğmadan önce herhangi bir borç ilişkisinde alacaklı taraf olamaz. Tüzel kişiler kurulmadan önce bir borç ilişkisinin tarafı ve dolayısıyla alacaklı tarafı oluşturulamazlar. Henüz kurulmamış olan bir tüzel kişilik adına kurulan bir borç ilişkisi, tüzel kişiyi bağlamaz.

Her borç ilişkisinde bir alacaklı taraf vardır. Bu borç ilişkisi ister kira, ister satım, ister kefalet, ister haksız fiil ya da sebepsiz zenginleşmeden doğsun her zaman bir alacaklı taraf vardır. Her borç ilişkisinde bir alacaklı tarafın olması zorunludur. Alacaklı tarafın olmadığı bir borç ilişkisi düşünülemez. Fakat unutulmamalıdır ki bir borç ilişkisinde alacaklı olan taraf aynı zamanda borçlu, borçlu olan taraf da aynı zamanda alacaklı olabilir. Bu durum genelde iki tarafa borç yükleyen sözleşmelerde görülmektedir. Bu tür sözleşmelerde iki taraf da hem alacaklı hem de borçludur. Örneğin satış sözleşmeleri her iki taraf da hem borçlu hem de alacaklı konumundadır.

İşçi ile işveren arasında kurulan iş sözleşmesi ile taraflar birbirlerine karşı borçlu ve alacaklı durumundadırlar. İşçi işverenin emir ve talimatlarına uymak borcunu yerine getirirken işveren de bunun sonucu olarak işçiyi gözetme borcunu ve

⁷Ahmet Kılıçoğlu, **Borçlar Hukuku Genel Hükümler(Yeni Borçlar Kanunu'na Göre Hazırlanmış)**, 14.B. Turhan Kitabevi, Temmuz 2011, s. 1.

ücret ödeme borcunu yerine getirmektedir. İşveren, işçinin iş görme borcunun alacaklısı; işçi de işverenin ücret ödeme borcunun alacaklısıdır.

1.1.1.3. Borçlu

Borç ilişkisinde borçlu taraf pasif tarafı (suje) oluşturur. Borçlu taraf, borç ilişkisinden doğan edimi yerine getirmekle yükümü olan başka bir ifadeyle kendisinden edimin ifası istenen kişidir. Kurulan borç ilişkisinin alacaklı tarafını oluşturan kişi için bahsettiklerimiz borçlu taraf için de geçerlidir. MK.nun 28. maddesi gerçek kişiler için aynı kanunun 47. maddesi de tüzel kişiler için aynen geçerlidir. Gerçek kişiler borç ilişkisinin borçlu tarafını tam ve sağlam doğum olmadan, tüzel kişilerde kurulmadan oluşturamaz⁸.

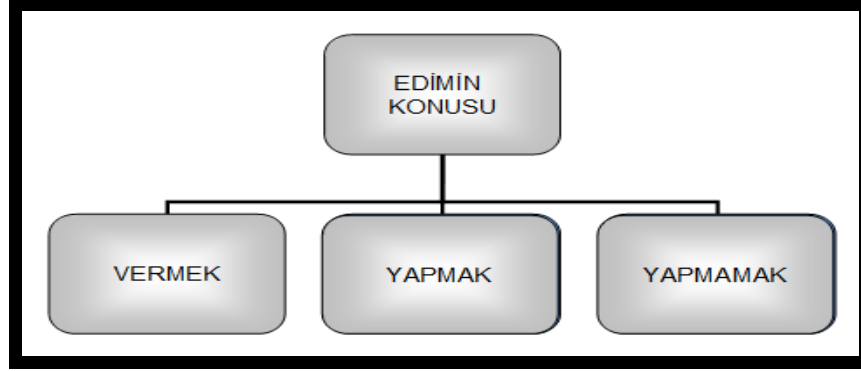
Tüzel kişiler kurulmadan önce bir borç ilişkisinin tarafı ve dolayısıyla borçlu tarafı oluşturulamazlar. Henüz kurulmamış olan bir tüzel kişilik adına kurulan bir borç ilişkisi, tüzel kişiyi bağlamaz. Bir tüzel kişi kurulmadan önce borç altına sokulamaz. Bir borç ilişkisinde mutlaka borçlu tarafı vardır. Borçlu taraf daha önce de bahsettiğimiz gibi iki tarafa borç yükleyen sözleşmelerde görüldüğü gibi aynı zamanda alacaklı olabilir.

İşçi özlük dosyasının düzenlenmesi işverene yüklenmiş bir borçtur. İşçi işveren arasında kurulan iş ilişkisinde işveren, işçiden özlük dosyasında kullanılmak üzere bilgiler talep eder. İşçi, talep edilen bu bilgileri vermek zorundadır. Bu durumda işçi kendisinden verilen kimlik bilgilerini vermekle borçludur. İşveren de bunun sonucu olarak işçi özlük dosyasını düzenlemekle borçludur.

⁸ Kılıçoğlu, s. 3.

1.1.1.4. Edim

Şekil 2: Edimin Konusu



Kaynak: Ahmet Kılıçoğlu, s. 2.

Borç ilişkisinin unsurlarından biri olan edimin konusu çeşitli olabilir: Örneğin satım sözleşmesinde satıcının edimi, satılan malı alıcıya teslim etmek (vermek); hizmet sözleşmesinde işçinin edimi, kararlaştırılmış olan hizmeti görmek (yapmak); rekabet yasağı anlaşmasında ise borçlunun edimi, rekabette bulunmamak (yapmamak)tır. Bu durumda **edimin konusu, bir şey vermek, bir şey yapmak veya bir şey yapmamak** şeklinde ortaya çıkar⁹. Fakat unutulmamalıdır ki edimin konusunu oluşturacak olan hukuka ve ahlaka aykırı olmamalı, alacaklı, borçludan imkânsız edim isteklerinde bulunmamalıdır.

Verme Borçları: Burada borçlu alacaklıya bir şey vermeyi borçlanmıştır. Sözleşmeden doğan borçlarda, sözleşmeler konuları bakımından değişik ayrımlara tabi tutulmaktadır. Bu anlamda olmak üzere, bazı sözleşmeler devir ve temlik amacı taşırlar. Bu sözleşmelerde borçlu alacaklıya bir şey devir ve temlik etmeyi üstlenmiştir¹⁰.

Ayrıca verme borçları sadece sözleşmelerden doğmaz. Haksız fiilden doğan borçlarda, sorumlu kişinin edimi de vermedir. Burada zarardan sorumlu olan kişi (borçlu) zarar görenin (alacaklının) uğradığı zararı gidermek üzere genellikle parayla

⁹ Kemal Oğuzman ve Turgut Öz, **Borçlar Hukuku Genel Hükümler**, İstanbul, 2006, s. 8.

¹⁰ Kılıçoğlu, s.4.

tazmin adını verdiğimiz bir edimi ifa etmek zorunda kalmaktadır. İşçi özlük dosyasının düzenlenmesi maksasıyla işveren işçiden birtakım kimlik bilgileri talep etmektedir. İşçi de talep edile bu bilgileri vermekle borçludur.

Yapma Borçları: Yapma borçları kapsamında olan edimlerde borçlu alacaklıya bir iş yapmayı borçlanmaktadır. Yapma borçlarında öne çıkan husus kişinin yetenek ve becerisidir. Bu durumda, alacaklı borçlunun edimini bizzat yerine getirmesinde yarar sahibidir. Borçlunun kişisel yetenek ve becerisinin ön plana çıktığı yapma borçlarında borcun bizzat borçlu tarafından yapılması zorunluluğu bulunmaktadır¹¹. BK 67. maddesine göre “Borcun bizzat borçlu tarafından ifa edilmesinde alacaklının menfaati bulunmadıkça, borçlu borcunu şahsen ifaya mecbur değildir.” Bu madde uygulamada çok kullanılan bir durumdur. Burada yapma borçları ile verme borçları arasında bir fark oluşur. Yapma borçlarında borçlunun kişisel yetenek ve becerileri önem taşıyorsa, borçlu borcun yapılmasını başkasına bırakamaz. Fakat verme borçlarında borçlunun kişisel yetenek ve becerisi hiçbir zaman önem taşımaz. Bu durumda verme borçlarında borçlunun borcunu bizzat ifa etme gibi bir yükümlülüğü yoktur¹².

Yapmama Borcu: Bu tür edimde borçlu ne yapma borcu ne de verme borcu yükümlülüğü altındadır. Aksine bu tür edimde yapmama yani kaçınma söz konusudur. Örnek olarak A büfesi B şirketinin meyve sularını alıp satma konusunda sözleşme imzalamıştır. Aynı zamanda rakip firmaların meyve sularını alıp satmamayı da taahhüt etmiştir. A firması rakip firmaların meyve sularını alıp satarsa sözleşmeye ve aradaki borç ilişkisine aykırı davranışta bulunur.

İş sözleşmesi kurulduğu zaman işçi ile işveren bir anlaşmaya varır ve bu anlaşmada yer alan bilgilerin başında işçinin yapmakla sorumlu olduğu iş hakkında veri yer almaktadır. İş sözleşmesinde edimin konusunun belli olması, hiç değilse belli edilebilir olması önemli bir husustur. Edimin belli olması gereğinin temelini, borçlunun neyi yerine getirmekle (ifa etmekle) yükümlü olduğunu, alacaklının da borçludan neyin yerine getirilmesini isteyebileceğini bilmesi oluşturur. Her borç

¹¹ Oğuzman ve Öz, s. 10.

¹² Kılıçoğlu, s.5.

ilişkisinde mutlaka edim vardır. Bu edim, borçlu yönünden bakıldığında borç, alacaklı yönünden bakıldığında ise alacak şeklinde görünür.

1.1.2. İşverenin Borcu Kavramı

Borç ilişkisi sadece bu ilişkinin taraflarını ilgilendiren ilişkilerdir. Bu ilişkiden doğan hak ve yükümlülükler üçüncü kişileri etkilemez. İşçi ile işveren arasında kurulan iş ilişkisi her iki tarafa borç ve yükümlülükler yükler. Bu ilişkiden doğan borçlar sadece işçi ile işvereni ilgilendirir. İşçi yaptığı iş karşılığında ücretini işverenden alır, diğer haklarını işverenden talep eder. İşçi de işverenin emir ve talimatlarına uymak zorunda ve yerine getirmek yükümlü olduklarını kendisi yapmak zorundadır.

BK borcun kaynaklarını ele almaya sözleşmeden doğan borçlar ile başlamıştır. İncelendiğinde sözleşmeden doğan borçlar diğer borç kaynaklarına göre çok daha yaygındır. Sözleşme kavramı bir uygunluğu ifade etmektedir. Bununla iki kişinin karşılıklı ve uyumlu davranış biçiminden bir borç kaynağının doğduğu ifade edilmeye çalışılmaktadır. Bu nedenle, böyle bir borç kaynağının doğumu için, iki kişinin uyum içinde bulunan bir davranışı ortaya koymaları gerekir. Bu uyumun ne zaman bir borç kaynağı olacağına ilişkin olarak yasalarda öngörölmüş koşullar mevcuttur. Bu nedenle, taraflar yasalarda öngörölen koşullarda birleşen bir uyum içinde bulunmalıdırlar.

BK 1. maddesinde sözleşmenin unsurlarını içeren bir tanım yapılmıştır. Aynı Kanunun 1. maddesine göre “ İki taraf karşılıklı ve birbirine uygun surette rızalarını beyan ettikleri takdirde akit tamam olur.” Sözleşme, iki tarafın, hukuksal sonuca yönelik karşılıklı ve birbirine uygun iradelerini açıklamalarıyla meydana gelen bir hukuksal işlemidir. Bu tanıma göre sözleşmenin genel unsurları şunlardır:

- ❖ Sözleşme hukuksal bir işlemidir.
- ❖ Sözleşme en az iki tarafın varlığını gerektirir. Sözleşmeden bahsederken iki kişi değil, iki taraftan bahsedilmektedir. Sözleşme iki taraflı hukuksal bir işlemidir. Tarafların kişiden oluşacağı açıktır. Fakat taraflarda yer alan kişi sayısı önemli

değildir. Örneğin bir malın beş hissedarı, satıcı sıfatıyla, bir tek kişiden oluşan alıcıya satış yapabilir; beş kardeş babadan kalma taşınmazlarını kiralayan sıfatıyla, dört kişiye kiraya verebilirler.

❖ Sözleşme yapılırken taraflar karşılıklı iradelerini açıklamalıdır. Sözleşmede tarafların birbiriyle uyumlu irade açıklamasında bulunmaları sözleşmenin geçerlilik koşuludur. Bu koşul gerçekleşmediği zaman sözleşme geçerli sayılmaz. BK 1. maddesinde de belirttiği gibi tarafların iradelerini “beyan” etmesi gerekir.

İşçi ile işveren arasında kurulan iş ilişkisi, iş sözleşmesinin yapılması ile başlar. İş sözleşmesi ile işçi-işveren arasında sadece ekonomik anlamda değil her anlamda bağımlılık oluşur ve taraflar arasında borç ve yükümlülükler doğar. Borç kavramı tanımlarken alacaklı ile borçlu arasında bir şey vermek, bir şey yapmak veya bir şeyden kaçınmak ile sağlanır. İşçi ile işverenin birbirine karşı borçlarının en temeli işçinin iş görme, işverenin emir ve talimatlarına uymasındır, işverenin de işçiye karşı en temel borcu da ücret ödeme ve işçinin iş sağlığı ve iş güvenliğini sağlamadır. İşçi borç tanımında da bahsettiğimiz bir şey yapmak yani iş görme edimini yerine getirerek alacaklıya yani işverene karşı olan borcunu öder. İşveren yani alacaklı olan da işçinin borcunu iş görme edimini yerine getirmesi sonucunda doğan bir şey verme yani ücret ödeme borcunu yerine getirir.

4857 sayılı İş. K.nun 2. maddesi ile 8. maddesini incelediğimiz zaman iş sözleşmesi iş görme, ücret ve bağımlılık unsurlarından oluşmaktadır. İş sözleşmesinin sahip olduğu özellikleri itibari ile işçi (borçlu) ile işverene (alacaklı) borç ve yükümlülükler yükler. İşçi ve işverenin birbirlerine karşı borçları işin niteliği, işçi sayısı gibi birtakım kıstaslara göre farklılık gösterebilir. İş hukuku, işçiyi korumayı amaçladığından, sözleşmeden ve kanundan doğan çok sayıda işveren borcundan söz etmek mümkündür¹³. İşverenin borçlarını temel olarak sıralamak istersek bunları ücret ödeme, işçi sağlığı ve iş güvenliği önlemleri alma, işe uygun işçi çalıştırma, alet, taşıt, cihaz, hayvan v.s. sağlama, eşit işlem yapma borcu olarak sıralayabiliriz. Fakat işverenin borçlarını bunlarla sınırlayamayız. Bunun dışında işverenin, işçiye karşı kanundan doğan daha pek çok borcu bulunmaktadır. Esasen iş

¹³ Müjdat Şakar, **İş Hukuku Uygulamaları**, Beta Yayınları, 8.B, İstanbul, 2009, s. 10; Fevzi Demir, **En Son Yargıtay Kararları Işığında İş Hukuku ve Uygulaması**, 5.B, İzmir, Ocak 2009, s. 73.

hukuku, işçiyi korumak için işverene getirilen borç ve yükümlülüklerle doludur. İşçiyi dinlendirme borcu, işten çıkan işçiye ihbar ve kıdem tazminatı ödeme borcu, çalışma belgesi verme borcu, işçi özlük dosyası düzenleme borcu gibi birçok işveren borcu vardır¹⁴.

Borç ilişkileri geçici ilişkilerdir. Her borç ilişkisinin bir süresi ya da ömrü vardır. Süresiz bir borç ilişkisi düşünülemez. İşçi ile işveren arasındaki en uzun borç ilişkisi emeklilik ile sona erer diyebiliriz. İşçi ile işveren arasında kurulan ilişki süresiz değildir. Bu borç ilişkisi ya işçinin işten ayrılması ile ya işverenin işçiyi işten çıkarması ile ya ölüm ile ya da emeklilik ile sona erebilir.

1.2. ÖZLÜK VE İŞÇİ ÖZLÜK DOSYASI KAVRAMI

İşçi özlük dosyasının düzenlemesi borcu araştırma konusunu incelemeden önce üzerinde durulacak diğer bir konu da özlük ve işçi özlük dosyası terimleridir. Özlük aşağıda da daha ayrıntılı anlatacağımız gibi özlük, bir kimsenin benliği, kendi manevi varlığı, nefis, derun anlamına gelmektedir. Bu durumda özlük sözlük anlamıyla bir şeyin durumu, mahiyeti, kişi, zat demektir.

İşçi Özlük dosyası ise, işçinin mesleki durumuna ilişkin kanuni şekil ve şartlarla belirlenmiş, işe başlama, çalışma, yükselme ve iş ilişkisinin sona ermesine ilişkin bilgi ve belgelerin yer aldığı dosya” olarak tanımlanabilir.

1.2.1. Özlük Kavramı

Özlük kavramını incelemek için öncelikle kelimenin kökü olan “öz”ü mercek altına almalıyız. **Öz**; “bir şeyi her ne ise o yapan, kendisi olmadan, o şeyin var olamayacağı şey, bir şeyi, başka bir şey değil de, her ne ise o şey yapan şey” anlamına gelir. Bu çerçevede özlük, bir varlık, nesne ya da şeyin

- a) özsel ve zorunlu, tanımlayıcı özelliğini,
- b) bir şeyin temel, ilk ve nihai gücünü ya da
- c) bir şeyin zorunlu iç bağıntısını ya da fonksiyonunu tanımlar.

¹⁴ Şakar, s. 86.

Başka bir tanıma göre öz; bir kimsenin benliği, kendi manevi varlığı, nefis, derun anlamına gelmektedir. Bu durumda özlük sözlük anlamıyla bir şeyin durumu, mahiyeti, kişi, zat demektir. Bu tanımın dışında emek karşılığında hak edilen ücret anlamı vardır. Bu kapsamda işçi yaptığı iş karşısında ya da başka bir ifadeyle iş görme borcunun karşılığı olarak işverenden almaya hak kazandığı ücret ve diğer haklar anlamına gelmektedir.

Buradan anladığımız gibi özlük kişi anlamına gelir, kişinin emeği karşılığında hak ettiği, alması gerektir. Özlük hakkı, genel memur statüsü içinde kişinin kanunların öngördüğü şekil ve şartlarla bağlı olduğu hakkı; özlük işleri ise bir kuruluştaki görevlilerin atanmaları, yükselmeleri, emeklilikleri vb. işlemlerin bütünü ifade etmektedir¹⁵. Bütün işlemleri yerine getiren bölüm ya da kişiye de özlük işleri denir. Kamu kurumları dışında kalan özel sektörde ise özlük hakkı İş. K. ve diğer kanunlarla işçinin yaptığı iş karşısında hak ettiği ücret, izin, işe giriş-çıkıştaki haklar gibi bir takım haklardır.

Günümüzde sık olarak kullandığımız “özlük hakkı” ibaresi işçinin yaptığı iş karşılığında hak kazandığı ücretin dışında sahip olması gereken diğer haklardır. Bunlar izin, yükselme, terfi, lojman imkânı gibi haklardır. Özlük haklarının takibi küçük işletmelerde işveren tarafından; büyük işletmelerde işverenin tek başına takip edemeyeceği kadar fazla ve önemli bir husus olduğu için işverenin organizasyonda çalıştırdığı insan kaynakları müdürü, personel şube müdürü (Silahlı Kuvvetlerde kullanılır.), özlük işleri gibi bölümler tarafından yapılır. Özellikle Silahlı Kuvvetlerin her birinde özlük hakları birliğin büyüklüğüne göre belirli bir personel ya da şube tarafından takip edilmekte ve yürütülmektedir. Organizasyonda çalışan her personelin aldığı ücret dışında izin, atama, sosyal haklar, lojman gibi bir çok özlük hakları takip edilmekte ve gerektiğinde ilgili şahısa bilgi verilmektedir.

¹⁵ <http://tdk.gov.tr>(09.05.2011), Ufuk Aydın, **İşverenin İşçinin Özlük Dosyasını Tutma Yükümü**, (İş Hukuku ve Sosyal Güvenlik Hukuku Türk Milli Komitesi 30. Yıl Armağanı), 15 Ağustos 2006, Ankara, s. 492.

1.2.2. İşçi Özlük Dosyası Kavramı

Özlük kavramından yola çıkacak olursak, yaptığımız tanıma göre özlük işçinin yaptığı iş karşılığında hak ettiği ücret dışında sahip olması gereken haklardır. Bu haklar, izin, terfi, lojman, ödüllendirilmedir. Bu kapsamda işçi özlük dosyasında sıraladığımız haklara yönelik tutanak, belge, kayıt ve raporlar yer almalıdır. İşçi özlük dosyasında yer alması gereken belgeler ve muhteviyat tabi olunan kanuna değişmektedir.

İşçi özlük dosyası 4857 sayılı İş. K.nun “ İşçi Özlük Dosyası” başlıklı 75. maddesine göre hazırlanmaktadır. İş. K. 75. maddeye göre “İşveren çalıştırdığı her işçi için bir özlük dosyası düzenler. İşveren bu dosyada, işçinin kimlik bilgilerinin yanında, bu Kanun ve diğer kanunlar uyarınca düzenlemek zorunda olduğu her türlü belge ve kayıtları saklamak ve bunları istendiği zaman yetkili memur ve mercilere göstermek zorundadır. İşveren, işçi hakkında edindiği bilgileri dürüstlük kuralları ve hukuka uygun olarak kullanmak ve gizli kalmasında işçinin haklı çıkarı bulunan bilgileri açıklamamakla yükümlüdür.”

4857 sayılı İş. K.nda özlük dosyasında yer alacak belge ve kayıtların listesinin olmaması önemli bir eksik olarak görülmektedir. 4857 sayılı İş. K.nun bu konuda yaptığı düzenlemede en önemli eksik; işçi özlük dosyasının içeriğinin belirlenmemesidir. 1475 sayılı İş. K.nun “İşçi Çizelgeleri” başlıklı 71. maddesinin aksine 4857 sayılı İş. K. işçi özlük dosyasının içeriğini oluşturacak unsurların neler olduğunu belirtmemiş; konuyu işverenin inisiyatifine bırakmıştır¹⁶. Fakat burada işverene tam olarak inisiyatif verilmiş denilemez. Burada işverene getirilen sorumluluk İş. K. ve diğer kanunlar tarafından düzenlenen belgeleri ve kayıtları saklamaktır. Bu durumda özlük dosyasının içeriği kanunda genel olarak belirlenmiş, bu belirlemeler de kanuna dayalı bilgi ve belgelere dayandırılmış fakat isim isim herhangi bir maddede ya da kanunda sayılmamıştır. Bu kapsamda işveren İş. K. ve diğer kanunlarca düzenlemek zorunda olduğu her türlü belgeyi hazırlamak ve hazırladığı belgeyi işçiye tebliğ edip en az bir nüshasını işçiye bir nüshasını da işçi özlük dosyasında saklamak için kendisine almalıdır.

¹⁶ Aydın, s. 492.

İşveren özellikle tutacağı özlük dosyasında İş. K. ve diğer kanunlarca düzenlemek zorunda olduğu belgeleri her zaman hazır bulundurmalı ve güncel tutmalıdır. Özellikle işveren ile işçi arasında çıkacak olan herhangi bir uyuşmazlıkta işçi özlük dosyası, işverenin ispat yükümlülüğünü yerine getirmesinde başvuracağı bir araçtır. İş. K. ve diğer kanunlarca işçi özlük dosyasında bulunması zorunlu olan belge ve kayıtların yapılacak denetlemelerde tespit edilmesi durumunda idari, cezai veya hukuki yaptırımlar uygulanmaktadır.

İşçi özlük dosyasının içeriğine bakıldığında işe yönelik bilgilerin yanında işçinin özel yaşam alanına ait bilgiler de bulunmaktadır. “Kişinin, ailesi, arkadaşları, iş çevresi gibi belirli kişilerle çeşitli nedenlerle birlikte bulunması [sonucu], bu kişiler tarafından bilinen eylemleri, kendine ilişkin bilgiler ve olaylar, özel yaşam alanını oluşturur. Bu alandaki yaşam olayları, belirli kişilerce bilinmekle birlikte kamuya açık değildir¹⁷. Dolayısıyla işveren, işçi özlük dosyası kapsamında bulunan bilgileri özel yaşam alanının gereklerine uygun olarak korumak zorundadır. İşveren, işçi özlük dosyasında bulunan işçiye ait bilgileri gizli tutmak zorundadır.

İşçi özlük dosyalarının sanal ortamda tutulup tutulamayacağına yönelik bir kesinlik yoktur. Yasada bu konuda bir ayırım yapılmadığı için, gerekli güvenlik önlemlerinin alınması koşuluyla özlük dosyalarının bilgisayar ortamında tutulmasının, maliyet azaltıcı etkisi de gözetilerek mümkün olması gerektiği ileri sürülmüştür. Ancak aynı görüş kapsamında uygulama sorunları dikkate alındığında şimdilik sanal ortam yerine gerçek ortamda özlük dosyalarının tutulmasının işleri kolaylaştıracağı da önerilmektedir.

Özlük dosya içeriğinin sanal ortamda tutulmasının çeşitli yararları olabileceği tartışmasızdır. Islak imza taşıyan belgelerin tarama yöntemiyle sanal ortama aktarılabilirdiği günümüz koşullarında tüm özlük dosya içeriğinin bilgisayar dosyası olarak saklanması olanaklıdır. Ancak gerçek özlük dosyasının tüm işlevlerini sanal özlük dosyasının yerine getireceğini ileri sürmek mümkün değildir. Çünkü tarama yoluyla bilgisayar ortamına aktarılan belgelerin çıktıları fotokopi niteliğinde

¹⁷K.Ahmet Sevimli, **İşçinin Özel Yaşamına Müdahalenin Sınırları**, Legal Yayınları, İstanbul, 2006, s. 8.

olduğundan, gerek denetim makamlarının işlemlerinde gerekse işçi-işveren arasında ortaya çıkacak çekişmelerde, itiraza uğradığında hiç bir hukuki değeri olmayan belgelere dönüşür. Fotokopi üzerinden imza incelemesi de yapılamayacağı için[11] belgenin aslının saklanması zorunlu hale gelir. Özlük dosya içeriğinde yer alan belgelerin her halde tamamına yakını ıslak imza gerektiren türde belgeler olduğundan sanal ortama aktarılan özlük dosyasının bir de gerçek ortamda tutulması zorunlu hale gelir. Bu durumda işçi özlük dosyasının sanal ortamda tutulmasının tek yararı gerçek dosya içeriklerinin kolay ve hızlı görülmesi, izlenmesi ve denetimi olur.

İşçi özlük dosyası “İşçinin mesleki durumuna ilişkin kanuni şekil ve şartlarla belirlenmiş, işe başlama, çalışma, yükselme ve iş ilişkisinin sona ermesine ilişkin bilgi ve belgelerin yer aldığı dosya” olarak tanımlanabilir¹⁸.

İş. K.nun 75. maddesi “işçi özlük dosyası” başlığını taşımakta olup işçi özlük dosyasının nasıl tutulacağı hakkında bilgi vermektedir. İş. K. 75. maddeye göre “İşveren çalıştırdığı her işçi için bir özlük dosyası düzenler. İşveren bu dosyada, işçinin kimlik bilgilerinin yanında, bu Kanun ve diğer kanunlar uyarınca düzenlemek zorunda olduğu her türlü belge ve kayıtları saklamak ve bunları istendiği zaman yetkili memur ve mercilere göstermek zorundadır. İşveren, işçi hakkında edindiği bilgileri dürüstlük kuralları ve hukuka uygun olarak kullanmak ve gizli kalmasında işçinin haklı çıkarı bulunan bilgileri açıklamamakla yükümlüdür.”

4857 sayılı kanunda yer alan maddelerden özellikle işçi sağlığı ve iş güvencesine ilişkin maddeler, iş yerinde çalışan işçilere yönelik tutulan kayıt, rapor, bildirim ve tutanaklar düzenli ve özenli şekilde tutulmalı ve devamlı güncellenmelidir. Özellikle işverenin uygulayacağı fesihlerde ya da oluşacak herhangi bir aksi durumlarda işverenin ispat yükümlülüğü ortaya çıktığından tutulacak kayıtlar güncel olmalı ve düzenli tutulmalıdır. Ayrıca İş. K. ve diğer kanunlarca tutulması zorunlu olan belgelerin özlük dosyasında yer almaması, yapılacak denetlemelerde tespit edilirse duruma göre idari veya maddi cezalar işletmelere uygulanabilir.

¹⁸ Aydın, s. 492.

İşçi özlük dosyası düzenleme borcu uluslararası hukukta da hassas bir konu olup özellikle Avrupa ülkelerinde benzer uygulamalar görülmüştür. İşçi-işveren arasında kurulan iş ilişkisi ile işçiden alınan birtakım bilgilerin bir dosyada toplanması ve bu bilgilerin kapsamının neler olacağı hakkında kanun ve düzenlerin yapılması birçok ülkede yaygındır. Hem Türk Hukukunda hem de uluslararası hukukta genel yaklaşıma göre işçi özlük dosyası tutulurken işçinin kişisel verilerinin kendine özgü niteliği unutulmamalı, bilgilerin kullanılacağı amaç net olarak belirlenmeli, bilgiler düzenli olarak güncellenmeli ve yenilenmeli, bu süreçte bilgilerin ve verilerin korunması bakımından bağımsız bir otorite oluşturulmalıdır. Burada aranan amaç işçiyi ve onun kişiliğini korumak olduğundan, işçi hakkında oluşturulacak özlük dosyasında yer alacak bilgi ve belgelerin sınırlandırılması, hatta bazı bilgilerin elde edilmesinin dahi yasaklanması yoluna gidilmelidir¹⁹. Ayrıca hakkında bilgi alınan işçiye, kişisel bilgilerin işçi özlük dosyasında yer almasından dolayı hukukun bir gereği olarak bu dosyaya ulaşmasına izin verilmelidir. İşçi özlük dosyası hazırlanırken bu hususlar çerçevesinde dosya hazırlanmalıdır. Fakat Türk İş Hukuku'nda işçi özlük dosyası, dosyanın içeriği, dosyadaki bilgilerin korunması ve dosyanın hazırlanması fazla önem kazanmamıştır. İşverenin borçları arasında yer alan işçi özlük dosyası işverenin diğer borçları kapsamında düşünülmüş fakat çoğu zaman işverenin özlük dosyası düzenleme borcu ayrıntılı olarak incelenmemiştir²⁰.

Türkiye gibi işsizliğin yoğun olarak yaşandığı, insanların güçlüklerle elde ettikleri işlerini korumak ve çalışmalarından doğan haklarına ulaşmak için gayret gösterdikleri bir ülkede, işçi özlük dosyası tutma yükümü ve bundan doğabilecek sorunların geri planda kalması makul görülebilir. Ancak bu durum bir yandan AB Hukukuna uyum, diğer yandan insan hakları ve kişilik haklarının korunması bağlamında değerlendirdiğinde önem kazanmakta; özellikle sendikalaşmanın zayıflamasıyla büsbütün korumasız kalan işçilerin hukuk yoluyla korunmasında dikkatle incelemeyi gerektirmektedir²¹.

¹⁹ Aydın, s.495.

²⁰ H.Hadi Sümer, **İş Hukuku**, B.9., Konya, 2003, s. 83; Ercan Güven ve Ufuk Aydın, **Bireysel İş Hukuku**, Eskişehir, 2004, ss. 107-108.

²¹ Aydın, s. 495

1.3. ULUSLARARASI HUKUKTA İŞÇİ ÖZLÜK DOSYASI

İş ilişkisinde kullanılmak üzere işverence işçi hakkında birtakım bilgilerin dosyalarda ve bilgisayarda toplanması, bunun kapsam ve sınırlarına ilişkin hususların kanuni düzenlemelere konu edilmesi bir çok ülkede yaygınlık kazanmıştır²². İşveren hazırlayacağı işçi özlük dosyasında, işyerinde çalışmak üzere başvuran adaylarla, halihazırda çalışmakta olan işçilerin işe uygunluğunu, yetenek ve becerilerini, eğitim ve öğretim durumlarını, sağlığını ve sosyal güvenlik bakımından gerekli bilgileri bulundurabilir. Genel kanıya göre, işçi özlük dosyası tutulurken işçinin kişisel verilerinin kendine özgü niteliği unutulmamalı, bilgilerin kullanılacağı amaç net olarak belirlenmeli, bilgiler düzenli olarak güncellenmeli ve yenilenmeli, bu süreçte bilgilerin ve verilerin korunması bakımından bağımsız bir otorite oluşturulmalıdır. Burada amaç işçiyi ve onun kişiliğini korumak olduğundan, işçi hakkında oluşturulacak özlük dosyasında yer alacak bilgi ve belgelerin sınırlandırılması, hatta bazı bilgilerin elde edilmesinin dahi yasaklanması yoluna gidilmelidir. Fakat unutulmamalıdır ki işçi özlük dosyasında yer alan yer alan bilgi ve belgeler işçinin özel hayatı ile yakından ilgili olduğu için işçiye bu dosyaya ulaşma hakkını tanımak hukukun gereğidir. Bu durumda bireyin kendisi hakkında kimin bilgi topladığını, toplanan bilgilerin hangi amaçla ve nerede kullanılacağını ve bu bilgilerin ne kadar süre ile saklanacağını bilme hakkı vardır. İşte, işçi özlük dosyasına ilişkin hukuki düzenlemeler yapılırken tüm bahsettiğimiz bu hususlar dikkate alınmalıdır.²³

Uluslararası hukuk alanından özlük dosyası kapsamına yönelik ilk düzenleme, Avrupa Birliği'nin kişisel verilerin toplanması, korunması ve kullanılması ile ilgili olan 1995 yılında 95/46/EC sayılı "Gerçek Kişilerin Kişisel Bilgilerinin Bilgisayara Alınmasına Karşı Korunması ve Serbest Bilgi Alışverişi Hakkında Direktif"²⁴ tir. Bu direktif birçok Avrupa ülkesini etkilemiş ve bu ülkelerde

²² E.Tuncay Kaplan, **Mukayeseli İş Hukukunda İşçinin Kişilik Haklarının Bilgisayarda Toplanan Bilgilere Karşı Korunması**, Kamu-İş, Cilt: 4, Sayı: 4, Ocak 1999, s. 60

²³ Ünal Narmanlıoğlu, **İş Hukuku II, Toplu İş İlişkileri**, Dokuz Eylül Üniversitesi Yayını, İzmir 2001(Toplu İş İlişkileri), s.23.

²⁴ 95/46/EC sayılı Gerçek Kişilerin Kişisel Bilgilerinin Bilgisayara Alınmasına Karşı Korunması ve Serbest Bilgi Alışverişi Hakkında Direktif göre;

-Veri/bilgi toplamaya sadece sınırlı amaçlar için izin verilmelidir.

-Bilgiler iyi niyetle, hukuka uygun, belirlenmiş amaçlarla ve amacın gerekleriyle uyumlu şekilde toplanmalı; bu amaç açık ve hukuka uygun olmalıdır.

işçi özlük dosyaları hazırlanırken bu direktifte yer alan kişisel bilgilerin toplanmasına ilişkin temel ilkeler yer almıştır.

Danimarka'da 95/46/EC sayılı direktifin etkisi altında kalmıştır. 2000 yılının Mayıs ayında çıkardıkları kanunla işçinin özel yaşamına ilişkin bilgilerin toplanmasını yasaklamıştır. İşçi hakkında toplanan bilgilerin sadece amaçlara yönelik olarak, açık biçimde, alınma nedeni kanuni gerekçelere dayanmış, sınırlı olarak ve sadece kullanılacağı süre içinde saklanması öngörülmüştür. Bu kanun ile işçi istediği zaman bilgilerine ulaşabilir.

Aynı durum İngiltere'de de geçerlidir. İşçi özlük dosyalarına işçilerin erişim imkânı bulunmaktadır. İşçi özlük dosyalarında hassas bilgi olarak nitelendirilen dinsel, etnik, sağlık ve cinsel konulara ilişkin kişisel bilgiler yer almamaktadır. Fransa'da aynı hükümlere sahip bir kanun yürürlükte. İşçilerden izin alınmadan işveren kişisel bilgi alamaz. İşçiler aynı zamanda kendilerine ilişkin dosyalara ulaşma, bunları düzeltme ve itiraz hakları; işverenlerin de bu bilgilerin nasıl, hangi sebeplerle kullanılacağını ve kimlere iletileceğini bildirme yükümleri bulunmaktadır²⁵.

İsviçre hukukuna göre işveren işçi özlük dosyasını düzenlerken ancak çalışma ilişkisinin gerektirdiği bilgileri talep etmelidir. İşçinin dosyasına ulaşma hakkı mevcut olup, işverenin de dosyada yaptığı her işlemi işçisine bildirme yükümlülüğü vardır. İşçiye ait bilgilerin gizliliği önemli bir husus olup işverenin işçiye ait kişisel bilgileri açıklaması tazminat ve cezai müeyyidelere sebebiyet oluşturur.

Sonuç olarak uluslararası hukukta işçi özlük dosyası daha çok kişiye ait verilerden oluşmakta olup bu verilerin nasıl toplandığının ve nasıl korunduğunun üzerinde durmaktadır. İşçi aynı zamanda kendi adına düzenlenen özlük dosyasına ulaşma, üzerinde değişiklik yapma yetkisine sahiptir. Ayrıca özlük dosyalarının üçüncü kişilere gösterilmesi kapsamında önemli sınırlamalar mevcuttur.

-Toplanan bilgiler amacı aşmayacak şekilde, amaçla bağlantılı ve uygun şekilde işlenmeli ve kullanılmalıdır.

-Veriler ancak gerekli olduğu sürece saklanmalıdır.

-Hakkında bilgi toplananlara bilgilere ulaşma, düzeltme ve gerekirse bilgileri sildirme yetkisi tanınmalıdır.(Aydın, s. 227.)

²⁵ Aydın, s.232-234.

Türk İş Hukukunda ise işçi özlük dosyası düzenleme yükümlülüğü işverenin borçları arasında işlenmiş ve genelde de üzerinde çok durulmamıştır. İş. K.nun 75. maddesi özlük dosyası başlığını taşımakta olup bu maddede özlük dosyasının içeriği, bilgilerin toplanması, saklanması gibi hususlara detaylı yer verilmemiştir. Uluslararası hukukta kişisel bilgilerin korunması yönündeki ağırlık 4857 sayılı İş. K.nda görülmemektedir. Özlük dosyasında AB ülkelerinde işçi hakkında sınırlı kişisel bilgiye yer verilirken, bizim hukukumuzda herhangi bir sınırlama yoktur.

İş. K.nun 75. maddesinin 2. fıkrasında, işveren işçi hakkında edindikleri bilgileri dürüstlük kurallarına ve hukuka uygun olarak kullanmaları gerektiği belirtilmiş; işveren gizli kalmasında işçinin haklı çıkarının bulunduğu bilgileri açıklamama, yani sır saklama yükümlülüğü getirilmiştir²⁶.

İş. K. 75. maddesinde yer almayan diğer bir husus da işçinin kendi adına düzenlenen özlük dosyasına ulaşma, düzeltme ve itiraz hakkının olmamasıdır. Bu hususun hukukumuzda olmaması uluslararası hukuka uyum sağlamamıza da engel olmaktadır. Avrupa'nın birçok ülkesinde, OECD'nin 1978 sayılı Kılavuzu, Avrupa Konseyi'nin 1985 tarihli Sözleşmesi, ILO'nun 1995 tarihli Uygulama Kodu, ve AB'nin 95/46/EC sayılı Direktifine göre hakkında bilgi toplanan işçi, toplanan bilgilere ulaşma ve bunların düzeltilmesini isteme hakkına sahiptir. Fakat bizim iş hukukumuzda böyle bir hak işçiye tanınmamıştır.

1.4. 4857 SAYILI İŞ KANUNDA İŞÇİ ÖZLÜK DOSYASI

1475 sayılı İş. K.nda işçi özlük dosyası ve bunun tutulmasına yönelik ilgili madde “işçi çizelgeleri” başlıklı 71. maddedir²⁷. Eski kanunda işçi özlük dosyasının

²⁶ Sarper Süzek, **İş Hukuku,(Genel Esaslar-Bireysel İş Hukuku)** 5.B. Ağustos 2009 İstanbul, s. 372; Güven ve Aydın, s. 108; M.Fatih Uşan, **İş Hukukunda İş Sırrının Korunması**, Seçkin Yayıncılık, Ankara, 2003, s. 27.

²⁷ **1475 Sayılı İş. K. Madde 71** Her işveren çalıştırdığı işçilerin doğum yılları itibariyle kadın ve erkek olarak ayrı ayrı çizelgelerini düzenlemek ve işyerine giren her işçiyi ilgili çizelgeye kaydetmek ve işyerinden ayrılan işçinin karşısına gerekli açıklamayı yapmak, bu çizelgeleri istendiği zaman yetkili memurlara göstermek zorundadır.

Bu çizelgelere işçinin :

- a) Adı ve soyadı,
- b) Varsa işyeri numarası,
- c) Doğum tarihi ve yeri,

tutulmasına ya da tutulacak dosya ile ilgili herhangi bir bilgi bulunmamaktadır. 4857 sayılı İş. K., 1475 sayılı İş. K.nun 71. madde (işçi çizelgesi) başlığı “işçi özlük dosyası” olarak değiştirilmiştir.

İşveren yeni İş. K.nun 75. maddesi²⁸ gereği çalıştırdığı her işçi için bir özlük dosyası düzenlemelidir. Bu dosya içinde işçinin kimlik bilgilerini ve bunun yanında İş. K. ve diğer kanunlarca tutulması zorunlu olan belgeler saklanmalıdır. Bunun yanında işveren bu dosyada saklanan belge ve kayıtları yetkili memur ve mercilere göstermek zorundadır. 4857 sayılı İş. K.nun 75. maddesinin 2. fıkrasına göre işverenin iş hakkında elde edindiği bilgileri dürüstlük kuralı çerçevesinde ve hukuka uygun olarak kullanması gerekir²⁹. Bu durumda işverene sır saklama yükümlülüğü getirilmek demek yanlış olmaz.

-
- ç) Baba ve anasının adı,
 - d) Tabiiyeti,
 - e) Sigorta sicil numarası,
 - f) İş yerine giriş tarihi,
 - g) İş yerine giriş ücreti,
 - h) Ücretindeki değişiklikler,
 - i) İşyerinden çıkış tarihi,
 - ı) Gittiği işyeri (biliniyorsa), nin yazılması gereklidir.

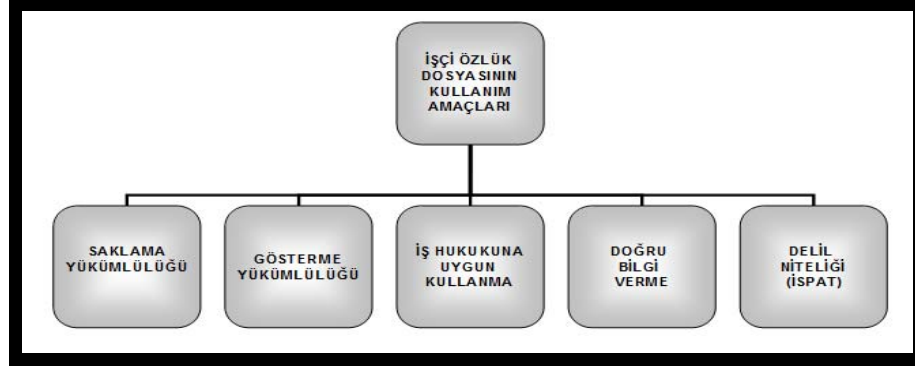
²⁸ **4857 Sayılı İş. K. Madde 75 (İşçi özlük dosyası)** İşveren çalıştırdığı her işçi için bir özlük dosyası düzenler. İşveren bu dosyada, işçinin kimlik bilgilerinin yanında, bu Kanun ve diğer kanunlar uyarınca düzenlemek zorunda olduğu her türlü belge ve kayıtları saklamak ve bunları istendiği zaman yetkili memur ve mercilere göstermek zorundadır.

İşveren, işçi hakkında edindiği bilgileri dürüstlük kuralları ve hukuka uygun olarak kullanmak ve gizli kalmasında işçinin haklı çıkarı bulunan bilgileri açıklamamakla yükümlüdür.

²⁹ <http://www.alihsanbayir.com/download/IsKanunuNotlari.pdf> (Erişim Tarihi:28.03.2011), s. 32.

1.5. İŞVERENİN ÖZLÜK DOSYASINI KULLANMA AMACI

Şekil 3: İşçi Özlük Dosyasının Kullanım Amaçları³⁰



Kaynak: Mehmet UÇUM, s.9

İşverenin işçi özlük dosyasını düzenleme kapsamında yerine getirmesi gereken birkaç husus bulunmaktadır. Bu dosya işveren tarafından düzenlendiğinde kullanılma amacı ve sınırları vardır. Dosyanın tutulacağı zaman ve ne kadar süre tutulması gerektiği, işçi hakkında tutulan bilgilerin kimlere gösterilebileceği, işçi hakkında bilgilerin korunması herkese açıklanmaması, işverenin işçiden alacağı bilgileri İş Hukukuna uygun kullanması, işçinin de işverene doğru bilgi vermesi özlük dosyasının kullanım amacı ve sınırları içinde kalmaktadır ve ayrıntılı olarak incelenecektir.

a) Saklama Yükümlülüğü: İşveren-işçi arasında kurulan iş ilişkisi ile tarafların birbirlerine karşı borçları ve yükümlülükleri doğmaktadır. İşverenin borçlarından biri de işçi özlük dosyasını düzenlemektir. Bu borç kapsamında işveren İş. K. ve diğer kanunlarca düzenlemek zorunda olduğu ve ispat niteliği taşımak amacıyla işçiye tebliğ ettirdiği belgeleri özlük dosyasında saklamak zorundadır. Bu borç oluştuğu zaman, iş ilişkisi kurulduğu zaman işveren, işçi özlük dosyasında

³⁰ Mehmet Uçum, Personel Özlük Dosyası ve İşverenin İş İlişkisinde Temin Etmesi Gereken Belgeler, (Erişim Tarihi: 01 Kasım 2010), s. 1. "Personel Özlük Dosyası Ve İşverenin İş İlişkisinde Temin Etmesi Gereken Belgeler" başlıklı makalenin tüm hakları yazarı Mehmet Uçum'e aittir ve makale, yazarı tarafından Türk Hukuk Sitesi (<http://www.turkhukuk sitesi.com>) kütüphanesinde yayınlanmıştır.

yer alacak her belgeyi tek tek düzenleyip bu dosyada saklamalıdır. Bu kapsamda özlük dosyasında ilk yer alacak olan belge iş sözleşmesidir diyebiliriz.

İşçi özlük dosyasının ne kadar tutulacağı ile ilgili İş. K.nda herhangi bir yüküm bulunmamaktadır. Özlük dosyası iş ilişkisi sonra erdikten sonra da saklanmaya devam edilmelidir. İşçi özlük dosyasının saklanmasından bahsedebilmemiz için zamanaşımı kavramını incelememiz gerekir.

Genel olarak zamanaşımı bir hakkın kazanılmasında ya da kaybedilmesinde kanunun öngördüğü sürenin dolması anlamına gelmektedir. Zamanaşımı kavramı, genel olarak BK 125-140. maddeleri arasında, “*Borçların Sukutu*” başlıklı üçüncü babında düzenlenmiştir. Zamanaşımının alacak hakkını sona erdirmeyeceği ancak **alacak hakkının dava edilmesine engel olduğu, dava hakkını düşürdüğü** çoğunlukla belirtilmektedir³¹. Zamanaşımı BK 125. maddesine göre “Bu kanunda başka suretle hüküm mevcut olmadığı takdirde, her dava on senelik müruru zamana tabidir.” Aynı kanunun 126. maddesine göre de zamanaşımının beş yıl olduğu durumlar vardır.

İş. K.nun 32. maddesinin son fıkrasına göre ”ücret alacaklarının zamanaşımı süresi beş yıldır.” Bu durumda ücret alacağı beş yılda zamanaşımına uğrar. Buna göre dava tarihinden geriye doğru beş yıldan önceki ücret alacakları zamanaşımına uğramış olur³². Burada ücret denildiği zaman işçinin alacağı ayni ve nakdi ücretlerden bahsedilmektedir. Buna karşılık işçinin ücret niteliği taşımayan ihbar tazminatı, kıdem tazminatı, iş kazasından doğan tazminatlar gibi tüm tazminat alacakları BK 125. maddesindeki on yıllık genel zamanaşımına tabidir³³.

³¹ Engin Akçay, **Türk Borçlar Kanunu'na Göre Zamanaşımı**, Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, İstanbul 2009, s. 8; Aydın Aybay, **Borçlar Hukuku Dersleri Genel Bölüm**, 11.B, İstanbul, Filiz Kitabevi, 1995, s. 153; Aydın Zevkliler, **Borçlar Hukuku Genel Hükümler**, Ankara, Turhan Kitabevi, 2001, s. 175; Ali, Bozer, **Borçlar Hukuku Genel Hükümler**, Ankara, Dayınlarlı Yayınları, 2002, s. 218; Fikret Eren, **Borçlar Hukuku Genel Hükümler**, 9.B., İstanbul, Beta, 2006, s. 1232.

³² Mollamahmutoğlu, s. 498, Cevdet İlhan Günay, **Şerhli İş. K.**, Yetkin Yayınevi, 3.B., Ağustos 2011, Ankara, s. 1465.

³³ Süzek, s.327; Selahattin Bedir, **Kıdem Tazminatının Hesabında Kıdeme Dahil Süreler**, Kamu-Sen, Cilt:1, Eylül 1987, s. 8; F. Kerim Anadolu, **Kıdem Tazminatı Koşulları ve İşçinin Kıdeminin Hesaplanması**, Yayınlanmamış Doktora Tezi, Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Ankara, 2001 s. 244

Görüldüğü üzere zamanaşımında 5 veya 10 yıllık süreler olması nedeniyle özlük dosyasının saklama süresinde farklı uygulamalar kaçınılmaz olmaktadır. Bunun bir karışıklık yaratması söz konusu olabilir. Öte yandan beş yıl sonra imha edilecek belgelerin on yıllık zamanaşımına bağlı uygulamalar yönünden hukuki değeri olduğu da hesaba katılmalıdır. Bu nedenle biz de ileri sürülen görüşe katılarak tüm özlük dosyası içeriğinin **iş ilişkisinin sonra ermesini izleyen yılın başından itibaren** 10 yıl süreyle saklanması gerektiğini düşünülmemelidir³⁴.

b) Gösterme Yükümlülüğü: Çalışma hayatında devletin ortaya koyduğu kurallar yeterli seviyede düzen sağlayamayabilir. Çalışma yaşamında hukuk kurallarına uyulup uyulmadığının denetiminin belirli zaman aralıklarında ve devletin görevlendirdiği memurlar tarafından yapılması kurallara uyulmasında büyük rol oynar. Devlet bu denetim görevini Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bağlı iş müfettişleri kanalıyla yerine getirir³⁵.

4857 sayılı İş. K.nun 75. maddesine göre “işveren İş. K. ve diğer kanunlar uyarınca düzenlemek zorunda olduğu her türlü belge ve kayıtları saklamak ve bunları istendiği zaman yetkili memur ve mercilere göstermek zorundadır.” Bu kapsamda işverenin işçi hakkında düzenlediği özlük dosyalarını saklamanın yanında yapılan denetimlerde ve teftişlerde çalışma hayatının kontrolü için bu dosyaları yetkili kılınan veya mahkeme veya hakim tarafından görevlendirilenlere gösterme yükümlülüğü de vardır.

Bu durumda öncelikle İş. K.nun 92. ve 93. maddelerini incelememiz gerekir. Öncelikle aynı kanununun 91. maddesine göre “Devlet, çalışma hayatı ile ilgili mevzuatın uygulanmasını izler, denetler ve teftiş eder. Bu ödev Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bağlı ihtiyaca yetecek sayı ve özellikle teftiş ve denetlemeye yetkili iş müfettişlerince yapılır”³⁶. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından görevlendirilen müfettişler tarafından belli dönemlerde yapılmaktadır. Unutulmamalıdır ki işçi hakkında özlük dosyasında kişisel bilgiler mevcut olup bunu

³⁴ Uçum, s.6.

³⁵ Ercan Akyiğit, **İçtihatlı ve Açıklamalı 4857 sayılı İş. K. Şerhi**, 2.B. Ankara, Ocak 2006, Cilt: 2, s. 2150.

³⁶ Erdem Özdemir, **İş Sözleşmesinden Doğan Uyuşmazlıklarda İspat Yükü ve Araçları**, Beta Yayınları, İstanbul, Şubat 2006, s. 48.

işçinin aleyhine sebebiyet verecek durumlarda saklı tutmak gerekir. Bunun için özlük dosyasındaki bilgiler sadece yetkili kişilere gösterilmelidir.

Aynı kanunun 92. maddesine göre “91 inci madde hükmünün uygulanması için iş hayatının izlenmesi, denetlenmesi ve teftişiyle ödevli olan iş müfettişleri, işyerlerini ve eklentilerini, işin yürütülmesi tarzını ve ilgili belgeleri, araç ve gereçleri, cihaz ve makineleri, ham ve işlenmiş maddelerle, iş için gerekli olan malzemeyi 93 üncü maddede yazılı esaslara uyararak gerektiği zamanlarda ve işçilerin yaşamına, sağlığına, güvenliğine, eğitimine, dinlenmesine veya oturup yatmasına ilişkin tesis ve tertipleri her zaman görmek, araştırmak ve incelemek ve bu Kanunla suç sayılan eylemlere rastladığı zaman bu hususta Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından çıkarılacak İş Teftişi Tüzüğünde açıklanan şekillerde bu halleri önlemek yetkisine sahiptirler.” İş denetimi ister ani yapılsın ister haberli olsun denetim sırasında müfettişlerin iş, işçi ya da işletmeye ait öğrendikleri bilgileri saklamaları önemli bir kuraldır. Mevcut düzenlemelere göre iş müfettişleri bir yandan “işverenin ve işyerinin meslek sırları ve şartları, ekonomik ve ticari hal ve durumları hakkında gördükleri ve öğrendikleri hususları tamamen gizli tutmak ve kendileri tarafından bilgileri ve ifadeleri alınan yahut kendilerine başvuran veya ihbarda bulunan işçilerin ve başka kişilerin isimlerini ve kimliklerini açıklamamakla yükümlü” kılınırken, diğer yandan anılan bilgilerin “resmi işlemlerin yürütülüp sonuçlandırılması için açıklanması gerekiyorsa” açıklanacağı vurgulanmaktadır³⁷.

c) İş Hukukuna Uygun Kullanma: Hukuka uygun kullanma kavramından bahsederken akla gelen ilk husus o işyerinde çalışan işçilerin verdikleri kişisel bilgilerinden dolayı işçilerin kişiliklerinin, onurlarının, haysiyetlerinin korunmasıdır. Burada işverenin borçlarından biri olan işçiyi gözetleme borcu ön plana çıkmaktadır. İşveren işçiyi gözetme borcu gereği işçinin kişiliğini korumak, onun yaşamının, sağlığının, bedensel ve ruhsal bütünlüğünün, şeref ve haysiyetinin, kişisel ve mesleki saygınlığının, özel yaşam alanının, ahlaki değerlerinin, genel olarak özgürlüğünün ve bu arada düşünce özgürlüğü ve sendikal örgütlenme özgürlüğünün korunmasını

³⁷ Akyiğit, ss. 2160-2161.

içerir³⁸. Aşağıdaki tabloda hangi kanunda işçinin korunmasına yönelik ilgili maddelerin olduğu gösterilmiştir.

Tablo 4: İşçi Özlük Dosyasına Yönelik Anayasa ve Kanunlarda Yer Alan İşçiyi Korumaya Yönelik Maddeler

SIRA NU	TÜR	MADDE	AÇIKLAMA
1	Anayasa	17	Herkesin yaşama, maddi ve manevi, varlığını koruma ve geliştirme hakkına sahip olduğunu düzenler.
2	Anayasa	19	Herkesin kişi ve özgürlüğüne ve güvenliğine sahip olduğunu gösterir.
3	Anayasa	20	Özel yaşamın gizliliğini öngörür.
4	Anayasa	24, 25	Düşünce, vicdan ve kanaat özgürlüğünü öngörür.
5	Anayasa	50	Küçüklerin, kadınların çalışma koşulları bakımından özel olarak korunacağını hükme bağlar.
6	İş Kanunu	75	İşveren, işçi hakkında edindiği bilgileri dürüstlük kuralları ve hukuka uygun olarak kullanmak ve gizli kalmasında işçinin haklı çıkarı bulunan bilgileri açıklamamakla yükümlüdür.
7	Medeni Kanun	23	İşçinin kişiliğini koruma ve kişisel değerlerine saygı gösterme
8	Borçlar Kanunu	49	İşçinin kişiliğini koruma ve kişisel değerlerine saygı gösterme

İşçi özlük dosyası düzenlenmesine ilişkin olarak 75. maddenin 2. fıkrasına göre işverenin işçi hakkında edindiği bilgileri dürüstlük kuralları ve hukuka uygun olarak kullanması ve gizli kalmasında işçinin haklı çıkarı bulunan bilgileri açıklamamakla

³⁸ Süzek, ss. 346-347.

yükümlüdür³⁹. Fakat İş. K.nda bu davranışa aykırı bir harekette işverene yaptırım öngören bir hüküm bulunmamaktadır. İşçi hakkındaki verilerin toplanması, saklanması ve açıklanmaması, işçiye sorulan sorular, uygulanan sağlık testleri (alkol, uyuşturucu, HIV, genetik vb.), psikolojik testler, işçilerin izlenmesi ve gözlenmesi üstlerinin ve eşyalarının aranması, işyeri içindeki ve dışındaki yaşam tarzlarına müdahale, vb. konularda işveren işçinin kişiliğine, özel yaşam alanına saygı göstermeli, ancak hukukun olanak tanıdığı çerçevede bu tür uygulamalara başvurabilmelidir⁴⁰. İşveren ile işçi arasında kurulan bağın sadece ekonomik anlamda değil tam bir bağlılık olduğu açıktır. Fakat işverenin bu bağlılıktan doğan emir ve talimat verme yetkisinin sınırı olmadığından bahsedemeyiz. Burada önemli olan husus işveren uygulamalarında işçinin haklı yararının dışına çıkılıp çıkmadığıdır. Ayrıca işveren işçi hakkında edindiği bilgileri (iş ile alakalı ve kişisel bilgiler dâhil) 75. madde gereği dürüstlük kuralları çerçevesinde açıklamalıdır.

Hukuka uygun kullanımın yasadaki belirlenmiş iki hali mevcuttur. Bunlardan birincisi 75. madde gereği işveren düzenlediği dosyayı sadece yetkili memurlara gösterir, ikincisi de mahkeme veya hâkim kararıyla belgelerin incelenmesidir. Bunların dışında işveren, işçi özlük dosyası içindeki belge ve kayıtları genel hukukun belirlediği sınırlar içinde ve dürüstlük kurallarına uygun olarak kullanmak yetkisine sahiptir.

Örneğin eski hükümlü konumunda istihdam edilen bir işçinin hükümlülük bilgilerinin adli sicil kaydından çıkarılmasından sonra işçiyle ilgili düzenlenen belgelerde eski hükümlülük haline yer verilmemesinde işçinin haklı çıkarı vardır. İşine engel olmayan sağlık sorunları olan işçinin sağlık bilgilerinin, işin niteliği gerektirmiyorsa işçinin istememesi halinde medeni hal ve yaş bilgilerinin, işe engel olan sağlık sorunlarında hastalığın türüne ilişkin bilginin, işçinin gelir ve ekonomik durum bilgilerinin gizli tutulmasında işçinin haklı çıkarı olduğu ileri sürülebilir. İşçinin ikametgâh bilgilerinin gizli tutulmasında da haklı çıkarı olduğu şüphesizdir. Elbette somut duruma göre hangi bilginin gizli tutulmasında işçinin haklı çıkarı

³⁹ Mollamahmutoğlu, s.533

⁴⁰ Ufuk Aydın, **İş Hukukunda İşçinin Kişilik Hakları**, Eskişehir, 15 Mayıs 2002, s.162; K. Ahmet, Sevimli, **İşçinin Özel Yaşamına Müdahalenin Sınırları**, İstanbul, 2006, s. 119; Süzek, s. 347.

olduğu saptanırken burada sayılanlarda farklı olan birçok bilgi ortaya çıkabilir⁴¹. Bu durumda işveren düzenlediği işçi özlük dosyasındaki belgeleri kendisi için haklı çıkarı olduğunda dürüstlük kuralları çerçevesinde açıklamalıdır. Ama işçinin haklı çıkarı göz ardı edilmemelidir.

d) Doğru Bilgi Verme: İşçinin doğru bilgi verme yükümlülüğü iş ilişkisinin kurulmasıyla başlar. Başka bir ifade ile işçinin söz konusu evrakları işverene teslim etmesiyle hukuki ilişki doğmuş olur. Bu durumdan sonra yalnız işçi değil işveren de MK.nun 2. maddesine göre “dürüstlük kuralı”na göre hareket etmek zorundadır. Bu husus İş. K.na da konu olmuş ve md.25/II-a’da; hizmet sözleşmesi yapıldığı sırada, bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri için gerekli vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde, bunların kendisinde bulunduğunu ileri sürerek, veya gerçeğe uygun olmayan bilgiler veya sözler söyleyerek işçinin işvereni yanıltması halinde süresi belirli olsun veya olmasın işveren, iş sözleşmesini sürenin bitiminden önce veya bildirim süresini beklemezsizin feshedebilir⁴².

Ayrıca 4857 sayılı kanununun 28. madde hükmü gereğince işveren; İş sözleşmesi sona eren ve işinden ayrılan işçiye işyeri ile ilişkisi kesilirken bir belge vermek zorundadır. **Çalışma Belgesi** iş sözleşmesi herhangi bir sebeple sona eren ve işinden ayrılan işçiye işyeri ile ilişkisi kesilirken vermesi gerekir. Doğru bilgiler içermeyen belgeye dayanarak işçiyi işe alan yeni işveren zarar görmesi halinde eski işverenden tazminat isteyebileceği gibi zarar gören işçi de eski işvereninden tazminat isteyebilir. Bu durumda işverenler işçiye vermek zorunda oldukları çalışma belgesini objektif ve doğru olarak hazırlamalıdır.

e) Delil Niteliği (İspat Yükümlülüğünü Sağlama): İşverenin düzenlemek zorunda olduğu işçi özlük dosyasında yer alan belge ve kayıtlar delil niteliği taşır. Tezimin 2. bölümünde işçi özlük dosyasında yer alacak belgeleri zorunlu belgeler ve gerekli belgeler olarak iki başlıkta incelemiştik. Bu ayrımı yaparken zorunlu belgeler İş. K. ve diğer kanunlarca hazırlanması zorunlu olan, kanunda bizzat yer alan belgelerdir. Bazı belgelerin tutulmasındaki amaç kanunlarca tutulmasının zorunlu

⁴¹ Uçum, s. 7.

⁴² Serkan Odaman, **İşçinin Haklı Sebeple Fesih Hakkı**, Ankara, 2000, s. 69.

olması değil işin daha verimli yapılması, işin takip edilmesi, gerekli planlamaların yapılması veya işveren ispat yükümlülüğünü yerine getirmek olabilir. Bu durumda gerekli belgeler, işverenin yasal yükümlülükleri ve borçları ile iş sözleşmesinden kaynaklanan borçları çerçevesinde özellikle işin kanuna uygun, verimli ve doğru yönetimi, işin kanunlara uygun düzenlenmesi, iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin uygulanması, denetim veya çekişme hallerinde ispat ya da delil bildirme yükünü yerine getirmeye yardımcı olması gibi amaçlarla toparlanan belgeler niteliğindedir⁴³.

1.5. İŞÇİ ÖZLÜK DOSYASINA YÖNELİK İŞÇİNİN HAKLARI

İşçi özlük dosyası 4857 sayılı İş. K.'nun 75. maddesi gereği işveren tarafından düzenlenen, işveren tarafından saklanan ve içinde işçiye ait her türlü bilgileri içeren dosyadır. İkinci bölümde “İşçi Özlük Dosyası Düzenleme Koşulları” başlığı altında da incelediğimiz gibi özlük dosya düzenleme hakkı sadece işverene aittir ve bu hak aynı zamanda İş. K. ile zorunlu hale getirilmiştir. İşçilerin böyle bir dosya düzenlemeye yetkisi yoktur.

İş. K. ve diğer kanunları incelediğimiz zaman işçinin özlük dosyasına erişim, örnek isteme, itiraz ve düzeltme talebinde bulunma hakkının kanunda düzenlenmediği görülmektedir. İşverenin temel borçlarından biri olan gözetme borcu kapsamında işçiye yapacağı iş ile ilgili bilgi vermek, işçiyi her konuda aydınlatmak işverenin yükümlülüklerindedir. SÜZEK'e göre “... işçiye gerekli bilgilerin verilmesi, ... işçiye kendisini ilgilendiren bazı belgeleri inceleme olanağının tanınması”, işverenin gözetme borcunun kapsamında yer alır⁴⁴. İşçinin özlük dosyasına erişimi bizzat mümkün olmasa da İş. K.'nun 109. maddesine göre İş. K.nda öngörülen bildirimlerin işçiye yazılı olarak ve imza karşılığında yapılması gerekir. İşçi özlük dosyasında yer alan belgeler işçiye de tebliğ edilip özlük dosyasında saklanmaktadır. Bu kapsamda dolaylı olarak işçi özlük dosyasına erişebilmektedir, diyebiliriz⁴⁵.

⁴³ Uçum, s. 5.

⁴⁴ Süzek, s. 312.

⁴⁵ Ücret hesap pusulası, iş koşullarını gösteren yazılı belge ve elbette yazılı sözleşme, iş ilişkisi sona erdiğinde çalışma belgesi gibi konularda işveren yasal kurallar gereği işçiye örnek vermek zorundadır.

Uluslararası Hukukta işçi özlük dosyası ile ilgili uygulamalarda işçi, adına düzenlenen özlük dosyasına erişebilmesine rağmen Türk Hukukunda bu konuda Uluslararası Hukuka uyum sağlanamamıştır. Danimarka, Fransa, İngiltere örneklerinde incelediğimiz gibi Avrupa ülkelerinin çoğunda işçinin kişisel bilgileri ya da hassas olarak nitelendirebileceğimiz din, cinsiyet, ırk vb. bilgilerini işveren işçiden izin almadan isteyemez, özlük dosyasında yer alan bu özellikteki bilgileri de işçiden habersiz açıklayamaz. Açıklama durumunda işçiye bilgi vermelidir. Fakat bizim İş Hukukumuzda bu konuda inisiyatif işverenin elindedir. İşçiden alınacak bilgilerin sınırı işe yönelik olmalı ve açıklandığında işçinin haklı çıkarlarına zarar vermemelidir.

İşe alım aşamasında işçiden alınan bilgiler, alındığı gibi kalmamalıdır. Dosya düzenleme yükümlülüğü sadece dosyayı oluşturup içine belgeleri eklemekle yerine getirilemez. Dosyada yer alan bilgiler devamlı güncellenmeli, işçi tarafından yapılan değişiklik talepleri gözden geçirilmelidir. Değişiklik isteme hakkı işçinin farklılaşan kişisel ve mesleki bilgilerinin özlük dosyasına yansıtılması, özlük dosyası bilgilerinin güncellenmesi ve işçi aleyhine yapılmış uygulamalara ilişkin belgelere, belge dayanağı kararlar birlikte itiraz etme gibi bir dizi değişik durumu kapsar⁴⁶.

İşçi özlük dosyasının delil niteliği olma özelliği de vardır. İşçi adına düzenlenen özlük dosyası tam olarak tutulduğunda işçi ile işveren arasında oluşabilecek herhangi bir çekişme halinde delil niteliği taşır. İşçi ile işveren arasında mahkemeye giden bir durumda işçi özlük dosyası işçi için delil niteliği taşır. İşyeri ve işçi hakkında tutulan belge ve kayıtlar işçi ve işveren için ispat niteliği taşır. İşçinin delil olarak dayandığı özlük dosyasının mahkemeye sunulmaması halinde işçi lehine bir kanaat olduğu ve işçinin iddiaları bakımından ispat kolaylıkları sağlandığı, örneğin fazla çalışma iddialarında zayıf ve çürük delil olarak nitelenen tanık beyanlarıyla gerçeğe uygun olmayan talepler ileri sürüldüğü tespiti yapılmaktadır⁴⁷. Buna karşı işçi özlük dosyasının tam olduğu, belge ve kayıtların eksiksiz tutulduğu durumlarda işçi-işveren arasında yaşanan sorunlar daha objektif olarak çözülebilmektedir. Yazılı belgeler ile daha objektif ve gerçeğe yakın kararlar

⁴⁶ Uçum, s. 9.

⁴⁷ Erdem Özdemir, **İş Sözleşmesinden Doğan Uyuşmazlıklarda İspat Yükü ve Araçları**, Beta Yayınları, İstanbul, Şubat 2006, s. 237.

alınır. İşçi ile işveren arasında yaşanan çekişmelerde çoğu durumda ispat yükümlülüğü işverendedir. Eğer işveren mahkemeden ispat yükümlülüğünü yerine getirmesi istendiği halde bu yükümlülüğü yerine getiremezse genel görüşe göre işçi lehine karar verilir. Bu durumda işveren işçi özlük dosyasına İş. K. ve diğer kanunlarca düzenlemek zorunda olduğu her türlü belgeyi ve kaydı düzenleyip dosyada saklamalıdır. Lüzum görüldüğü zaman işveren bu belgeleri yetkili mercilere gösterip ispat yükümlülüğünü yerine getirebilir. Aynı durumda işçi de özlük dosyasını delil niteliği olarak sunulmasını isteyebilir ve bu dosyada bulunan evraklara başvurabilir.

İKİNCİ BÖLÜM

İŞÇİ ÖZLÜK DOSYASI DÜZENLEME KOŞULLARI VE KAPSAMI

İkinci bölümde işçi özlük dosyasının düzenleme koşulları ve işçi özlük dosyasının kapsamı üzerinde durulacaktır. İşçi özlük dosyasının kapsamı araştırılırken dosyada yer alan belgeler 2 bölümde incelenmiş ve bu belgeler zorunlu belgeler ve gerekli belgeler olarak ayrılmıştır. Zorunlu belgelerde aranan kıstas, işçi özlük dosyasında yer alan belgelerin İş. K. ve diğer kanunlarca tutulması zorunlu olan (işverenin yasa gereği düzenlemek zorunda olduğu) belge ve kayıtlar olmasıdır. İş. K. ve diğer kanunlarca öngörülmeleyen belgelerin tutulması zorunlu değildir.

Zorunlu belgeler beş başlık altında incelenmiştir. Bunlar;

- ❖ İş Sözleşmesine İlişkin Özlük Dosyasında Tutulması Gereken Belgeler
- ❖ Çalışma Koşullarına İlişkin Olarak Özlük Dosyasında Tutulması Gereken Belgeler
- ❖ Sözleşme Yapıldıktan Sonra Özlük Dosyasında Tutulması Gereken Belgeler
- ❖ Sosyal Güvenlik Kurumuna İlişkin Özlük Dosyasında Tutulması Gereken Belgeler
- ❖ İş Sözleşmesi Sona Erdiğinde Özlük Dosyası ve Arşivde Saklanacak Belgeler

Bazı belgelerin tutulmasındaki amaç kanunlarca tutulmasının zorunlu olması değil işin daha verimli yapılması, işin takip edilmesi, gerekli planlamaların yapılması veya işveren ispat yükümlülüğünü yerine getirmek olabilir. Bu durumda gerekli belgeler, işverenin yasal yükümlülükleri ve borçları ile iş sözleşmesinden kaynaklanan borçları çerçevesinde özellikle işin kanuna uygun; verimli ve doğru yönetimi, işin kanunlara uygun düzenlenmesi, iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin uygulanması, denetim veya çekişme hallerinde ispat ya da delil bildirme yükünü yerine getirmeye yardımcı olması gibi amaçlarla toparlanan belgeler niteliğindedir.

2.1. İŞÇİ ÖZLÜK DOSYASI DÜZENLEME KOŞULLARI

İş. K.nun 75. maddesine göre işveren çalıştırdığı her işçi için özlük dosyası düzenlemek zorundadır. Bu dosya içinde işçinin kimlik bilgileri ve İş. K. ve diğer kanunlarca düzenlemek zorunda olduğu her türlü belge ve kayıtları saklamalı ve bu belgeleri istenildiği zaman yetkili memur ve mercilere göstermelidir.

İş. K.nun 10. maddesi “Süreksiz ve sürekli işlerde iş sözleşmeleri” başlıklı olup nitelikleri bakımından en çok otuz iş günü süren işlere süreksiz iş, bundan fazla devam edenlere sürekli iş denir. Bu Kanunun 3, 8, 12, 13, 14, 15, 17, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 34, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 75, 80 ve geçici 6 ncı maddeleri süreksiz işlerde yapılan iş sözleşmelerinde uygulanmaz. Süreksiz işlerde, bu maddelerde düzenlenen konularda BK hükümleri uygulanır. Bu durumda işverenin süreksiz işlerde çalışan işçilere ait özlük dosyası tutma yükümlülüğü yoktur. İşçi özlük dosyası sadece sürekli işlerde çalışan işçiler için tutulur. Sürekli-süreksiz iş ayrımındaki kıstas şudur: Nitelikleri bakımından en çok 30 gün süren işlere süreksiz iş, bundan fazla devam eden işlere ise sürekli iş denir. Bu durumda eğer yapılacak olan iş 30 günden fazla ise işveren işçiye iş koşullarını belirtir bir belge vermek zorundadır. Bu konu ile ilgili 2. bölümde daha ayrıntılı bilgi verilecektir.

İşçi özlük dosyası düzenleme borcu 4857 sayılı İş. K. kapsamında işverenler geçerlidir. Bu kanun haricinde olan Basın İş. K., Deniz İş. K., BK kapsamında olan işçilerle ilgili özlük dosyası tutulması zorunluluğu yoktur. Ayrıca unutulmamalıdır ki işçi özlük dosyası düzenleme yükümü bakımından önemli olan işçinin çalıştığı işyerinin veya işverenin 4857 sayılı İş. K.na tabi bulunmasıdır. 4857 sayılı İş. K.na tabi olmayan işyerlerinin/işverenlerin böyle bir yükümü yoktur⁴⁸. Bu koşul gerçekleşikten sonra işçi ile işveren arasında kurulan ilişki ve işçi sayısı önem taşımaz. Burada aranan özellik işverenin/işyerinin 4857 sayılı İş. K.na tabi olmasıdır. 4857 sayılı İş. K.nun 4. maddesi “istisnalar” başlığını taşımakta olup İş. K. hükümlerinin uygulanacağı ve uygulanmayacağı durumları göstermektedir. Adı geçen kanununun 4. maddesine göre;

⁴⁸ Ercan Akyiğit, **İçtihatlı ve Açıklamalı 4857 sayılı İş. K. Şerhi**, 2.B. Ankara, Ocak 2006, Cilt: 2, s. 1907.

- a) Deniz ve hava taşıma işlerinde,
 - b) 50'den az işçi çalıştırılan (50 dahil) tarım ve orman işlerinin yapıldığı işyerlerinde 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 dışarıdan başka biri katılmayarak evlerde ve el sanatlarının yapıldığı işlerde,
 - e) Ev hizmetlerinde,
 - f) İş sağlığı ve güvenliği hükümleri saklı kalmak üzere çıraklar hakkında,
 - g) Sporcular hakkında,
 - h) Rehabilitasyon edilenler hakkında,
 - ı) 507 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Kanununun 2 nci maddesinin tarifine uygun üç kişinin çalıştığı işyerlerinde İş. K. hükümleri uygulanmaz.
- 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 işyerinin eklentisi durumunda olan park ve bahçe işleri,
 - f) Deniz İş. K. kapsamına girmeyen ve tarım işlerinden sayılmayan, denizlerde çalışan su ürünleri üreticileri ile ilgili işler, İş. K. hükümlerine tabidir.

Bir kişinin, bir başkasına ilişkin özlük dosyası düzenleyebilmesi için o kişiyle arasında bir iş ilişkisinin olması gerekir. İş ilişkisi özlük dosyası tutmak bakımından bir hukuka uygunluk sebebidir. İş ilişkisinin olmadığı bir durumda herhangi bir kişiye ait kişisel veriler kayıt altına alınırsa Türk Ceza Kanununun 135. maddesine göre bu eylem suç teşkil eder. Türk Ceza Kanununun 135. maddesine göre hukuka aykırı olarak kişisel verileri kaydeden kimseye altı aydan üç yıla kadar hapis cezası verilir. Kişilerin siyasî, felsefî veya dinî görüşlerine, ırkî kökenlerine; hukuka aykırı olarak ahlâkî eğilimlerine, cinsel yaşamlarına, sağlık durumlarına veya sendikal bağlantılarına ilişkin bilgileri kişisel veri olarak kaydeden kimse, yukarıdaki fıkra hükmüne göre cezalandırılır. Kişi ile iş ilişkisi kurulmadan kişiye ait özlük dosyası tutulamaz. Kişinin rızası olmadan da kişisel bilgileri kayıt altına alınamaz. İşe alım aşamasında işçi adaylarından istenen özgeçmiş, bilgi formu gibi evraklar işçi adayları hakkında kişisel bilgiler içermekte ve bu belgeler daha sonraki işe alım safhalarına kullanılmak için işletme tarafından oluşturulan aday havuzlarında tutulmaktadır. Daha öncede bahsettiğimiz gibi iş ilişkisi kurulmadan kişinin kişisel bilgilerini kayıt altına almak hukuka aykırıdır. Fakat işçi adaylarının rızasının alınmasıyla arşivlenen özgeçmişler suç teşkil etmez. Bu nedenle gerek özgeçmişlerin gerekse iş görüşmelerinde edinilen bilgilerin insan kaynakları aday işçi arşivinde tutulabilmesi için ilgili kişilerin açık ya da örtük rızalarının sağlanmış olması önem taşımaktadır⁴⁹.

İşçi özlük dosyasında sadece dosyanın kapsamını oluşturacak İş. K. ve diğer kanunlarca bulunması gereken evraklara yer verilmelidir. Bu evrakların dışında özellikle işçinin özel yaşamı, aile durumu, kişisel özellikleri, sağlığı ve benzeri hususlara ilişkin hassas bilgiler dosyada yer almamalıdır. Fakat böyle bir kısıtlamayı tam olarak koyamayız. İşçi özlük dosyasında işçinin sadece işyerindeki çalışması için gerekli olan belgeler, olması gerektiği kadar yer almalıdır⁵⁰. Bu anlamda işçi özlük dosyasının içeriğinde kişisel bilgiler de yer almalıdır ama yapılan işin gerektirdiği ölçüde bulunmalıdır. İşveren tarafından işçilere yapılan alkol, kişilik, psikolojik, sağlık, genetik, benzeri testler hukuka aykırı olmamasına rağmen çok özel bir

⁴⁹ Uçum, s. 1.

⁵⁰ Aydın, s. 494.

zorunluluk oluşmadan yapılmamalı ve gerekli raporlar işçi özlük dosyasında yer almamalıdır⁵¹.

Daha önceden de bahsettiğimiz gibi işçi ve işverenin birbirlerine karşı borçları ve yükümlülükleri vardır. Bunlardan biri işverenin işçi özlük dosyası düzenleme borcudur. Aynı zamanda bu yükümlülük işçi ve işverenin birbirlerine karşı olan borç ve yükümlülükleri arasında olup işveren tekelindedir. İşçinin ise işverene karşı iş görme borcu ve emir ve talimatlara uyma borcu vardır. İşçinin bu durumda işveren hakkında bir dosya tutma yetkisi yoktur. Özlük dosyası tutmak işveren bakımından yasal bir yükümlülük veya borç olmakla birlikte aynı zamanda işverenin yetki kullanmasını gerektiren bir durum da oluşturmaktadır. Çünkü işverenin bu yükümlülüğü yerine getirebilmesi için, kişisel özellik taşıyanlar da dâhil olmak üzere iş ilişkisine bağlı olan tüm verileri işçiden talep etme yetkisine sahip olması gerekir. Dolayısıyla işveren, özlük dosyasının kapsamını oluşturmak bakımından işin yönetimi hakkı çerçevesinde kararlar alabilir ve uygulayabilir. İşverenin bu yönde aldığı kararlara aykırı davranışların, işçinin itaat etme borcunun ihlali olarak değerlendirilmesi söz konusu olabilir⁵². Bu durumda işçinin işveren hakkında dosya tutması uygun değildir. Fakat işveren işçiden bir takım bilgi talep etmesi, onun hakkında özlük dosyası düzenlemesi İş. K.na göre zorunluluktur.

İşverenin düzenlemekle yükümlü olduğu işçi özlük dosyası her bir işçi bakımındandır. İşçi özlük dosyasında her işçinin yaptığı işe yönelik ve gerekli olduğu kadar kişisel bilgiler yer alır. Birden fazla işçinin bilgilerinin bir dosya içinde yer alması uygun değildir. Böyle bir uygulama işçiye ait kişisel bilgilerin dışarıya sızmasına neden olur.

Özlük dosyasının sanal ya da gerçek ortamda tutulması ile ilgili herhangi bir şart koşulmamasına rağmen sanal ortamda tutulmasının zaman ve maliyet açısından kazanç sağlayacağı bir geçektir. Günümüz koşullarında özlük dosyasının tarama yoluyla kolaylıkla sanal ortama aktarılması mümkündür. Sanal ortamda tutulan özlük dosyasının bilgi hırsızlığına karşı çok sıkı güvenlik tedbirleri ile korunması gerekir.

⁵¹ Ufuk Aydın, **İş Hukukunda İşçinin Kişilik Hakları**, Eskişehir, 2002, s. 165.

⁵² Uçum, s. 2.

İçerdiği bilgiler bakımından bu gerekli bir husustur. Özellikle işçi-işveren arasında oluşacak çatışmada ispat yükümlülüğünün işverende olmasından dolayı sanal ortamda tutulan özlük dosyasından alınan evraklar fotokopi niteliği taşıyacağından hukuki geçerliliği yoktur. Bu durumda sanal ortamda tutulan özlük dosyası tamamen olmasa da işleri kolaylaştırmakta ama gerçek ortamda da tutulması gereklidir.

İşçi özlük dosyasında yer alan belgeler işçi ile iş ilişkisinin devam ettiği süre zarfında tutulan kayıt ve belgelerle sınırlı değildir. İş ilişkisi sona erdikten sonra da tutulmuş olan kayıt ve belgeler muhafaza edilmeye devam edilir⁵³.

Sonuç olarak işçi özlük dosyasını;

- işçinin mevcut iş ilişkisinin gerektirdiği ölçüde çalışma yaşamına ilişkin bilgi ve belgeleri içeren, kapsamı sadece bunlarla sınırlı olan,
- işçinin çalışma ilişkileri dışında başka bir amaçla kullanılmayan,
- işçinin özel yaşam alanına ait kabul edilen,
- işveren tarafından toparlanmış olan ve
- ilkesel olarak gerçek ortamda tutulan bilgiler bütünü olarak tanımlayabiliriz⁵⁴.

2.2. İŞÇİ ÖZLÜK DOSYASININ KAPSAMI

Daha öncede anlatıldığı gibi işçi özlük dosyası işverence düzenlenir. Bu dosyada ilgili her bir işçinin kimlik bilgileri ile İş. K. ve diğer yasalar uyarınca işverenin düzenlemek zorunda olduğu her türlü belge ve kayıtlar yer alır⁵⁵. Örnek olarak işçiye yapılan ücret ödemeleri ile işçi için yatırılan sigorta primlerini gösterir belge ve bilgiler, yazılı yapılmışsa iş sözleşmesinin aslı veya sureti, sözleşmenin yazılı yapılmadığı hallerde İş. K. 8. madde uyarınca işçiye verilmesi gereken çalışma

⁵³ Akyiğit, s. 1908.

⁵⁴ Uçum, s. 2.

⁵⁵ Akyiğit, s. 1907

koşullarını gösterir belge, normal aşılan çalışmalara ilişkin belgeleri kısaca sayabiliriz.

İşçi özlük dosyası tutulurken işveren, özellikle iş güvencesine ilişkin belgeleri, işyerinde tutulan işçilere yönelik tutanak, kayıt, rapor ve bildirimleri dosya içinde bulundurmalıdır. Bu belgelerin devamlı güncellenmesi, düzenli ve tertipli tutulması işçi hakkında yapılacak bir araştırma ve takip için önemlidir.⁵⁶

İşçi özlük dosyasına amacını aşan bilgilerin girmemesine dikkat edilmelidir. İşçinin özel yaşamına ilişkin bilgi ve belgeler, özel yaşamın ihlaline yol açabilir. İş. K.n 75. maddesine göre, işveren gerektiğinde yetkili kişi ve mercilere işçi hakkında tutulan belge ve kayıtları göstermelidir, bu konunun öneminde dikkat edilmemesi durumunda kara listede bulunan veya bir takım rahatsızlıkları olan (HİV, AIDS, Sara gibi), özel durumu olan (sabıkalı), fişlenmiş-mimlenmiş işçilerin ortaya çıkmasına neden olabilir⁵⁷. Böyle bir duruma sahip işçilerin ortaya çıkması kurum kültürü üzerinde olumsuz etki oluşturabilir.

Bu durumda oluşturulacak özlük dosyasının içeriğini oluşturulan kayıt, tutanak, bilgi ve belgeler işçi ve işverenin haklarını ihlal etmemelidir. Özlük dosyasının içeriğinde yer alacak olan belgeler de öncelikle kanunda da belirtildiği gibi işçiye ait kimlik bilgilerinin bulunması gerekir. Unutulmamalıdır ki kanunlarca düzenlenmek zorunda olunan belgelerin işçi özlük dosyasında da bulunması şarttır. Özlük dosyası işçi hakkında ve işin yapılmasına yönelik bilgileri ve belgeleri içermesinin yanında işverenin de haklı yararına yönelik bilgi ve belgeleri içerir⁵⁸. İspat yükünün işverende olduğu durumlarda güncel olarak tutulmuş düzenli ve tertipli hazırlanmış bir özlük dosyası delil olarak sunulabilir. Örnek olarak geçerli bir nedene dayalı olarak yapılan bir fesihle ispat yükü işverene verilmiştir. İş. K.nun 20. maddesi “Fesih bildirimine itiraz ve usulü” başlıklı olup bu maddeye göre iş sözleşmesi feshedilen işçi, fesih bildiriminde sebep gösterilmediği veya gösterilen sebebin geçerli bir sebep olmadığı iddiası ile fesih bildiriminin tebliği tarihinden

⁵⁶ Hamdi Mollamahmutoğlu, **İş Güvencesi Panel Notları**, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İş Müfettişleri Derneği, Yayın No: 2, Ağustos 2000, Ankara(Panel), s.26.

⁵⁷ Aydın, s. 493.

⁵⁸ Uçum, s. 2.

itibaren bir ay içinde iş mahkemesinde dava açabilir. (...) taraflar anlaşılırsa uyuşmazlık aynı sürede özel hakeme götürülür. Feshin geçerli bir sebebe dayandığını ispat yükümlülüğü işverene aittir. İşçi, feshin başka bir sebebe dayandığını iddia ettiği takdirde, bu iddiasını ispatla yükümlüdür. Bu durumda özlük dosyasında işveren tarafından işçiden alınmış bir savunma, yapılmış bir tutanak veya ihtarin yer alması, işverenin ispat yükümlülüğünü yerine getirmesini sağlar.

Özlük dosyasının içeriğinde yer alan bilgi ve belgeleri sınıflandırırken zorunlu ve gerekli belgeler ayrımı yapılabilir. Zorunlu ve gerekli belgeler arasındaki ayrımın temel ölçütünü zorunlu belgelerin doğrudan kanun hükmüne dayanması, gerekli belgelerin ise kanunilik vasfına dolaylı olarak sahip olması diyebiliriz. Bu koşula da özlük dosyasının tutulmasında kanunilik ilkesi denir⁵⁹. Buradan anlaşılacağı gibi tutulan bilgi ve belgelerin zorunlu ya da gerekli olmasına bakılmaksızın kanunla ilişkisi olması gerekir. Bu bilgi ve belgeler ya doğrudan kanunun bir hükmüne dayanmalı (zorunlu) ya da işverenin kanundan kaynaklanan hakları yükümlülükleriyle ilgili olması gerekir. Fakat unutulmamalıdır ki her iki belge grubu da kanuna dayalı olmak zorundadır.

Kanun hükmü gereği, tutulacak işçi özlük dosyasının içeriğini oluşturan belgeler işçiye imza karşılığı tebliğ edilmelidir. Kanunilik ilkesi gereği İş. K.nda tutulması gereken tüm bildirimler işçiye tebliğ edilmelidir. Eğer işçi, kendisine tebliğ edilmesine rağmen yapılan bildirimini imzalamazsa İş. K. 109. maddede(Bu Kanunda öngörülen bildirimlerin ilgiliye yazılı olarak ve imza karşılığında yapılması gerekir. Bildirim yapılan kişi bunu imzalamazsa, durum o yerde tutanakla tespit edilir. Ancak, 7201 sayılı Kanun kapsamına giren tebligat anılan Kanun hükümlerine göre yapılır.) bahsettiği gibi durum o yerde tespit edilir ve tutanak tutulur. Yapılacak tutanak en az iki kişi tarafından tutulmalıdır ve tutanakta yapılan bildirim içeriği ve bildirim yapılan işçinin imzadan kaçındığı yer almalıdır. İşveren tarafından işçiye yapılan tüm bildirimlerin birer örneği işçi özlük dosyasında yer almalıdır. Ama unutulmamalıdır ki tutulacak belgeler işçiye ait olmalıdır. Özlük dosyasının içeriğinde, işçi haricinde herhangi bir şahsa ait bilgi, belge olmasına gerek yoktur.

⁵⁹ Uçum, s. 3.

Tutulacak her kayıt işçi ile işveren arasındaki iş ilişkisi ile ilgili olmalıdır. Bu duruma işçi özlük dosyasında yer alan belgelerin bireysellik vasfı diyebiliriz.

Sonuç olarak işçi özlük dosyasında yer alacak tüm bilgi ve belgelerin kanunilik ve bireysellik vasfına sahip olması temel koşuldur. Bu koşul zorunlu belgeler bakımından doğrudan bir kanun hükmüne dayanmalı, gerekli belgeler konusunda ise dolaylı olarak kanundan kaynaklanma şeklinde kendini gösterir⁶⁰.

2.2.1. Belgelerin Sınıflandırılması

İşçi özlük dosyasında yer alan belgeler tutulması İş. K. ve diğer kanunlarca hükmedilip hükmedilmemesine iki gruba ayrılmıştır. İş. K. ve diğer kanunlarca hazırlanması hükmedilen belge ve kayıtlar zorunlu belgelerdir. Tutulması ihtiyari olan belgeler ise hazırlanması zorunlu olmayan ama işin daha verimli yapılması, işin takip edilmesi, gerekli planlamaların yapılması veya işverenin ispat yükümlülüğünü yerine getirmesi için gerekli olan belgelerdir.

2.2.1.1. Zorunlu Belgeler

İşçi özlük dosyasının oluşturulması ile ilgili önemli olan husus; dosya içerisinde yer alacak olan belge ve kayıtların İş. K. ve diğer kanunlarca tutulması zorunlu olan (işverenin yasa gereği düzenlemek zorunda olduğu) belge ve kayıtlar olmasıdır. İş. K. ve diğer kanunlarca öngörülmeyen belgelerin tutulması zorunlu değildir.

Fakat tutulacak her belge her işçi için geçerli değildir. Yabancı uyruklu işçiler için çalışma izni, doğum öncesi ve sonrası izinlerin artırılması gerektiğini gösteren doktor raporu gibi belgelerin tutulması her işçi için özlük dosyasında yer alacak belgeler değildir, fakat ilgili kanunlar gereği tutulması gerekir.

Zorunlu belgeler işçi özlük dosyasında kesinlikle olması gereken belgelerdir ve yapılan denetleme ve teftişlerde bu belgelerin eksik olması cezaya sebebiyet

⁶⁰ Uçum, s. 3.

oluşturabilir. Sonuç olarak tutulacak belgeler işinin cinsiyetine, işin içeriğine, işinin yaşına, işinin uyruğuna göre değişir. Zorunlu olarak tutulması gereken belgeleri beş gruba ayırabiliriz. Bunlar;

- ❖ İş Sözleşmesine İlişkin zlk Dosyasında Tutulması Gereken Belgeler
- ❖ alışma Koşullarına İlişkin Olarak zlk Dosyasında Tutulması Gereken Belgeler
- ❖ Sözleşme Yapıldıktan Sonra zlk Dosyasında Tutulması Gereken Belgeler
- ❖ Sosyal Güvenlik Kurumuna İlişkin zlk Dosyasında Tutulması Gereken Belgeler
- ❖ İş Sözleşmesi Sona Erdiğinde zlk Dosyası ve Arşivde Saklanacak Belgeler

2.2.1.1.1. İş Sözleşmesine İlişkin zlk Dosyasında Tutulması Gereken Belgeler

İşçi zlk dosyasının tutulmasına yönelik İş. K.nun 75. maddesinde yer alan hükme göre **işçiye ait kimlik bilgileri** işçi özlük dosyasında yer almalıdır. Bu husus 75. madde gereği tutulması kanunlarca zorunlu bir belgedir. Daha önceden de bahsettiğimiz gibi tutulacak olan özlük dosyasında işin yapılması için gerekli olan belgeler yer almalıdır ve özlük dosyası düzenlemenin bireysellik vasfı gereği sadece işçiye ait olan kimlik bilgileri yer almalıdır. Kimlik bilgileri işe alım esnasında, herhangi bir sınava başvuruda, sağlık işlemlerinde her zaman sorulan ve aranan bilgidir. İşçi zlk dosyasında yer alması kanunlarca da açık olarak belirtilmiş olup işçi kimliği eğer evli ise eř veya çocukların kimlik fotokopileri de özlük dosyasında yer alır.

Özellikle işe alım aşamasında başvuru formu ile adaylar hakkında daha ayrıntılı bilgiler elde edilmesi amaçlanır. **Başvuru formuyla adaydan kişisel bilgileri istenir.** nceki bölümde bahsettiğimiz gibi işe alım aşamasında adaydan alınan başvuru formu ve kişisel bilgiler adayın rızası olmadan saklanamaz. İş gören olmak için başvuru yapan her aday o pozisyona seilemeyebilir. Fakat elenen adayların bilgi formlarını aday havuzlarında saklamak işletmenin işe uygun eleman bulma politikalarından biri olabilir. Bunun için TCK 135. madde gereği kabul

edilmeyen adayların kişisel bilgilerinin yer aldığı başvuru formları aday havuzunda saklanmak istenenler için adayların rızasının alınması şarttır.

İş sözleşmesi niteliği itibariyle işçi-işveren arasında kişisel ilişkiler kuran, karşılıklı borç yükleyen ve sürekli borç ilişkisi oluşturan bir sözleşmedir. İş sözleşmesi ile işçi-işveren arasında kişisel bir ilişki kurulur, bu sözleşme ile taraflar arasında bozulmaması gereken bir güven ilişkisi yaratır. Bu nedenle iş sözleşmesinde iş görme ve ücret borçları dışında işçi açısından sadakat ve itaat, işveren açısından ise gözetleme ve eşit işlem yapma gibi borçlar ortaya çıkar⁶¹. Diğer bir özellik olarak iş sözleşmesi işçi işveren arasında karşılıklı borç doğurur. İş sözleşmesi ile taraflar arasında kurulan ilişki anlık değil devamlılık arz eder. Sürekli borç ilişkisinde işçi yaptığı iş karşılığı bir ücret hak eder. Yapılan iş zaman içinde tekrarlanır ve iş sözleşmesi ile kurulan ilişki süreklilik arz eder.

İş sözleşmesi, rızai sözleşmelerdendir⁶². Kural olarak iş sözleşmesinin yapılmasında şekil serbestisi vardır. İşçi ile işveren karşılıklı olarak irade beyanları ile iş ilişkisi kurulabilir. 4857 sayılı İş. K.nun 8. maddesinin 1. fıkrasına göre “ İş sözleşmesi, kanundan aksi belirtilmedikçe, özel bir şekle tabi değildir.” BK 314. maddesi 1. fıkrasına göre de aksi belirtilmedikçe iş sözleşmesi özel bir şekle bağlı değildir.

Şekil, hukuken, irade beyanının içeriğine karşılık olarak beyanın açığa vurulmasında kullanılan vasıtalar veya kalıplara denir⁶³. Burada bahsedilen şekil serbestisi, şekil serbestsizliği anlamına gelmez. Aksine işçi ve işverenin kendilerine uygun gördükleri vasıtayı seçme serbestisini anlatmaktadır. Buradan anlatılan istediği şekli seçme serbestisidir. Yapılacak olan seçim ya sözlü ya da yazılı olabilir ki bu da tarafların kendi iradeleri ile olur. Fakat iş sözleşmesinin yazılı olma şartının

⁶¹ Süzek, s. 221.

⁶² Mollamahmutoğlu, s. 398.

⁶³ Mollamahmutoğlu, s. 398,

arandığı sözleşme türleri vardır. Bunlardan birincisi **süresi bir yıl ve daha fazla olan belirli süreli iş sözleşmeleridir.** ⁶⁴

4857 sayılı İş. K.nun 11. maddesinde, belirli süreli iş sözleşmesinin tanımı yer almaktadır. Adı geçen kanun maddesine göre belirli süreli iş sözleşmesinin yazılı yapılması gerekir. Böylece, süresi ne olursa olsun bütün belirli süreli iş sözleşmelerinin yazılı yapılmasının gerekli olduğu sonucu doğmaktadır⁶⁵. Ancak, aynı Kanununun 8. maddesinde ise, belirli süresi bir yıl ve daha fazla olan iş sözleşmelerinin yazılı şekle bağlı oldukları yer almaktadır. Bu nedenle, belirli süreli iş sözleşmesinin süresine göre bir ayırım yapılmasının gerekli olduğu, süresi bir yılın altında olan belirli süreli iş sözleşmelerinin yazılı şekle bağlı olmadıkları, ancak belirli süresi bir yıl ve daha fazla olan iş sözleşmelerinin ise, yazılı şekle bağlı oldukları kabul edilmelidir⁶⁶.

Bu durumda İş. K., belirli süreli iş sözleşmelerinden bir yıl ve daha fazla süreli olanlar için yazılı şekil şartı getirmekte ve bu şekle uyulmasını zorunlu kılmaktadır. Bir iş sözleşmesinin İş. K.n 11. maddesinin birinci fıkrası anlamında belirli süreli iş sözleşmesi olarak değerlendirilmesi ve bu sözleşme türünün hukukî sonuçlarına bağlı tutulabilmesi için gereken unsurlar şöylece sıralanabilir:

1. İş sözleşmesi süreye bağlı olarak yapılmalıdır,
2. belirli süreli iş sözleşmesinin yapılması için objektif nedenlerin bulunması gerekir,
3. belirli süreli iş sözleşmesi kural olarak yazılı şekilde yapılmalıdır⁶⁷. Bu üç unsurun tek tek olması belirli süreli iş sözleşmesi yapmayı sağlamaz. Unsurların

⁶⁴ Nuri Çelik, **İşletmenin, İşyerinin veya İşin Gereklere Sebebiyle İş Sözleşmesinin İşverence Feshinde Eşit Davranma Borcu, SİCİL, İş Hukuku Dergisi**, MESS (Türkiye Metal Sanayicileri Sendikası), Aralık 2006, sayı 4(Eşit Davranma Borcu), s. 56.

⁶⁵ Ayan, s. 24, Çelik, s. 81,

⁶⁶ Gülsevil Alpagut, **4857 Sayılı Yasa Çerçevesinde Belirli Süreli İş Sözleşmesi**, Mercek Dergisi, Ocak 2004/33, ss. 73-91; Can Tuncay, **İş Sözleşmesinin Türleri ve Yeni İstihdam Biçimleri**, Yeni İş Yasası Sempozyumu, İstanbul Barosu – Galatasaray Üniversitesi, İstanbul 2003, s. 125; Çelik, s. 114.

⁶⁷ Tuncay, s. 130.

üçünün de aynı anda olması gerekir. Aksi takdirde belirsiz süreli iş sözleşmesi söz konusu olur.

İş sözleşmesinin türü şekil bakımından ve işçinin sahip olacağı haklar ve işçiye getirilen yükümlülükler bakımından önem taşımaktadır. İş. K.nda, iş sözleşmesinin belli bir süreye bağlanması ile süresiz olarak yapılması arasında gerek sözleşmenin şekli, gerek sözleşmeye uygulanacak hükümler ve gerekse de sözleşmelerin sona ermesi bakımından farklılıklar bulunmaktadır⁶⁸. Belirli süresi bir yıl ve daha fazla olan iş sözleşmeleri, kanunen yazılı şekil koşuluna bağlı tutulmuştur. Belirli süreli iş sözleşmelerinde, işçi iş güvencesinden yararlanamayacağı gibi, iş sözleşmesi, belirli sürenin sonunda kendiliğinden sona ereceği için işçi, kıdem tazminatına da hak kazanamaz⁶⁹.

Yazılı şeklin arandığı diğer bir sözleşme türü ise takım sözleşmesidir.

Takım sözleşmesi, birden çok işçinin meydana getirdiği bir takımı temsilen bu işçilerden birinin, **takım kılavuzu** sıfatıyla işverenle yaptığı sözleşmeye denir. Yazılı olması aranan bu sözleşmeye göre takım kılavuzu hem bizzat kendisinin işe girmesini sağlayan bir hizmet sözleşmesi yapmakta hem de takıma dâhil diğer işçilerin bu işveren yanında işçi olarak çalışacağına dair bir taahhüt altına girmektedir. Takım sözleşmesinin, oluşturulacak iş sözleşmeleri için hangi süre kararlaştırılmış olursa olsun, yazılı yapılması gerekir. Sözleşmede her bir işçinin kimliği ve alacağı ücret ayrı ayrı gösterilir. Takım sözleşmesinde isimleri belirtilen işçilerden her birinin işe başlamasıyla, o işçi ile işveren arasında takım sözleşmesinde belirtilen şartlarla bir iş sözleşmesi yapılmış sayılır. Bu durumda işçiler ücretlerini ve diğer haklarını takım kılavuzundan değil, işverenden talep ederler.

⁶⁸ Serkan Ayan, **Belirli Süreli İş Sözleşmesi**, Ankara Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi, Cilt: 54 Sayı: 4, s. 435; Gülsevil Alpagut, **4857 Sayılı Yasa Çerçevesinde Belirli Süreli İş Sözleşmesi**, Mercek Dergisi, Ocak 2004/33, s. 7.

⁶⁹ Fevzi Şahlanan, **4857 Sayılı Yeni İş. K. Değerlendirme Konferansı Notları**, (12-13 Temmuz 2003 Bolu), Türk İş Yayını, s. 79; Şükran Ertürk, **Türk ve Alman Hukukunda Belirli Süreli İş Akitlerine Genel Bir Bakış**, Prof. Dr. Turhan Esener'e Armağan, Ankara 2000, s. 226, Münir Ekonomi, **Belirli Süreli Hizmet Akitinin Hukuka Uygunluğu, Türk-İsviçre Hukukunda Belirli Süreli Hizmet Akitlerinin Hukuki Sorunları**, İstanbul 1979, ss. 1-20.

Genellikle yükleme-boşaltma ve yapı işleriyle mevsimlik işlerde görüldüğü söylenen takım sözleşmesine uygulamadan bir örnek olarak orkestra şefinin takım kılavuzu sıfatıyla orkestranın diğer elemanlarını da kapsar şekilde işverenle sözleşme yapması gösterilebilir⁷⁰.

Yazılı şeklin arandığı diğer bir sözleşme türü ise **süresi bir yıldan az olan belirli süreli iş sözleşmeleridir**. İş. K.nun 11/f.1 belirli süreli iş sözleşmesini tanımlar: “İş ilişkisinin bir süreye bağlı olarak yapılmadığı halde sözleşme belirsiz süreli sayılır. Belirli süreli işlerde veya belli bir işin tamamlanması veya belirli bir olgunun ortaya çıkması gibi objektif koşullara bağlı olarak işveren ile işçi arasında yazılı şekilde yapılan iş sözleşmesi belirli süreli iş sözleşmesidir.” Bu tanımdan çıkan sonuca göre süresi ne olursa olsun belirli süreli iş sözleşmeleri yazılı şekilde yapılacağı ortaya çıkar. Daha önce bahsettiğimiz İş. K.nun 8. maddesine göre belirli süresi bir yıl ve daha fazla olan iş sözleşmelerinin yazılı şekle bağlı oldukları yer almaktadır. Bu durumda belirli süresi bir yılın altında olan iş sözleşmelerinin yazılı yapılma zorunluluğu bir *geçerlilik şartı*⁷¹ değil, ispat şartı olarak kabul edilmelidir. Aksi halde, süresi bir yıl ve daha fazla olan belirli süreli iş sözleşmelerinin yazılı yapılmasını zorunlu gören İş. K.nun madde 8/f.2 hükmünün bir anlamı kalmaz⁷².

Çağrı üzerine çalışmayı konu edinen iş sözleşmeleri yazılılık şartı gerektiren diğer bir iş sözleşmesi türüdür. 4857 sayılı İş. K.nda giderek artan bir şekilde uygulanan özellikle otel ve eğlence yerlerinde “ekstra işçi” olarak çalıştırılan işçilerin varlığı ile yaygılaşan çağrı üzerine çalışma kısmi süreli iş sözleşmesinin bir türüdür diyebiliriz. İş. K.nun 14. maddesi işçi koruyucu bazı önlemler öngörmüştür. Buna göre yazılı sözleşme ile işçinin yapmayı üstlendiği işle ilgili olarak ihtiyaç duyulması halinde iş görme borcunun yerine getirileceğinin kararlaştırıldığı iş ilişkisi, çağrı üzerine çalışmaya dayalı kısmi süreli bir iş sözleşmesidir⁷³. Bu durumda kısmi süreli iş sözleşmesine dayanan İş. K.nun 13. maddesinin hükümleri çağrı üzerine çalışma içinde geçerlidir.

⁷⁰ Tankut Centel, **İş Hukuku I**, 2.B. İstanbul, 1994, s. 100; Akyiğit, s. 580.

⁷¹ **Geçerlilik şartı**; 4857 sayılı İş. K.’nun da yazılı şeklin zorunlu görüldüğü iş sözleşmelerinde, şekli bir geçerlik koşulu olarak “zorunludur veya gerekir” ifadelerini tanımlar. Bu durumun söz konusu olmadığı durumlarda (zorunludur veya gerekir) ispat şartı olarak öngörme anlamı ortaya çıkar.

⁷² Mollamahmutoğlu, s. 401.

⁷³ <http://www.alihsanbayir.com/download/IsKanunuNotlari.pdf>(Erişim Tarihi:28.03.2011) s. 9.

Çağrı üzerine çalışmayı konu edinen iş sözleşmesini tanımlayan İş. K.nun 14. maddesine göre burada yer alan yazılı koşul ispat şartını yerine getirir. Ancak çağrı üzerine çalışmayı konu edinen süresi bir yıl ve daha fazla olan belirli süreli iş sözleşmesi ise buradaki yazılı şekil şartı İş. K.nun madde 8/f.2 hükmüne göre yazılı yapılması zorunludur.

Çağrı üzerine çalışma ile çalıştırılmak istenen işçi için hazırlanacak olan iş sözleşmesi çağrı üzerine çalışmaya dayalı kısmi süreli iş sözleşmesidir. Çağrı üzerine çalışmaya dayalı iş sözleşmesine hazırlanırken İş. K. ve diğer kanunların öngördüğü maddeler dikkate alınmalıdır. Özellikle sözleşmede işçinin yılda/ayda/haftada kaç gün ve her çağrıda ne kadar süre çalışacağı, çağrının en erken kaç gün önceden yapılacağına dair hükümler yer almalıdır. Yapılacak olan çağrıya dayalı iş sözleşmesi işçi özlük dosyasında yer almalıdır. Taraflar arasında kurulan iş ilişkisinin çağrı üzerine çalışma ilişkisi olduğunun yazılı bir sözleşme ile ispatlanamadığı hallerde, bu ilişkinin işçinin iş görme edimini, işveren çağrısı üzerine olmayıp normal bir kısmi süreli iş akdi uyarınca yerine getirmeyi üstlendiği ve başka türlü kararlaştırılmamışsa haftalık iş süresinin yirmi saat olarak belirlenmiş sayıldığı bir ilişki olduğunun kabulü gerekir⁷⁴.

İş sözleşmesinin iki tarafını oluşturan işçi ile işveren sözleşmenin kurulması ile artık birtakım borç ve yükümlülükler sahiptir. Kurulan iş ilişkisi için şart olan iş sözleşmesinde sahip olunması gereken bir takım hususlar vardır. 4857 sayılı İş. K.nda taraflar arasında yapılacak iş sözleşmesinde yer alacak hususlar hakkında bir hüküm yoktur. Halbuki 1475 sayılı İş. K.nda yazılı sözleşmede yer alacak hususlar tek tek belirtilmiştir. Bunlar tarafların adları ve kimlikleri, eğer takım sözleşmesi ise her birinin tek tek adları ve kimlikleri, yapılacak olan iş, işyerinin adresi, belirli süreli iş sözleşmesi ise iş sözleşmesinin süresi, ücretin nasıl ödeneceği ve ne zaman ödeneceği ve eğer varsa taraflar arasındaki özel şartlar, sözleşmenin yapıldığı tarih ve tarafların imzası yer alacağı ifade edilmiştir⁷⁵.

⁷⁴ Süzek, s. 250; Öner Eyrenci, **4857 Sayılı İş. K. İle Getirilen Yeni Düzenlemeler, Genel Bir Değerlendirme**, İHSGHD, Ocak-Mart 2004, s. 28.

⁷⁵ **1475 Sayılı İş. K. YAZILI AKDİN ŞEKLİ**: Madde 11: Bu kanuna göre yapılacak yazılı sözleşmelerde aşağıdaki hususların bulunması gerekir :

Yeni İş. K.nda yazılı sözleşmede yer alacak hususlar belirtilmemiştir. Fakat iş sözleşmesi yapılmadığı hallerde işçiye en geç iki ay içerisinde verilmesi zorunlu olan yazılı belgede yer alan hususlar İş. K.n madde 8/f.3'te (Yazılı sözleşme yapılmayan hallerde işveren işçiye en geç iki ay içinde genel ve özel çalışma koşullarını, günlük ya da haftalık çalışma süresini, temel ücreti ve varsa ücret eklerini, ücret ödeme dönemini, süresi belirli ise sözleşmenin süresini, fesih halinde tarafların uymak zorunda oldukları hükümleri gösteren yazılı bir belge vermekle yükümlüdür. Süresi bir ayı geçmeyen belirli süreli iş sözleşmelerinde bu fıkra hükmü uygulanmaz. İş sözleşmesi iki aylık süre dolmadan sona ermiş ise, bu bilgilerin en geç sona erme tarihinde işçiye yazılı olarak verilmesi zorunludur.) belirtilmiştir. Bu durumda İş. K.nda yazılı iş sözleşmelerde yer hususlar hakkında bilgi yok demek tam anlamıyla doğru olmaz.

Yazılı yapılması zorunlu olan iş sözleşmelerinde, tarafların kimlikleri, yapılacak iş, işçinin alacağı ücret, yapılan sözleşmenin süresi gibi hususlar iş sözleşme metninde yer almalıdır⁷⁶. Bunlardan başka tarafların imzaları da iş sözleşmesinde yer almalıdır. Yazılı şekil, tarafların imzalarının iş sözleşmesinde yer almasıyla yerine getirilmiş olur.⁷⁷

Bazı durumlarda işçi ile işveren yazılı iş sözleşmesi yapamayabilir. Yazılı sözleşmenin yapılmadığı durumlarda İş. K.n 8/3 maddesine göre **işveren en geç iki ay içinde genel ve özel çalışma koşullarını, günlük ya da haftalık çalışma süresini, temel ücreti ve varsa ücret eklerini, ücret ödeme dönemini, süresi belirli ise sözleşmenin süresini, fesih halinde tarafların uymak zorunda oldukları hükümleri gösteren yazılı bir belge vermekle yükümlüdür**⁷⁸. Bu belge iş sözleşmesi yapılmadığı zaman hazırlanıp işçiye en geç işten ayrıldığı gün verilmeli

-
- İşveren ve işçinin (Takım sözleşmelerinde her işçinin ayrı ayrı) ad ve kimlikleri,
 - Yapılacak iş,
 - İşyerinin adresi,
 - Süresi belirli sözleşmelerde sözleşmenin süresi,
 - Ücret, (Takım sözleşmesinde her işçi için ayrı ayrı) ödeme şekli ve zamanı,
 - Var ise tarafların ileri sürdükleri özel şartlar,
 - Hizmet akdinin yapıldığı gün,
 - Tarafların imzası.

⁷⁶ Mollamahmutoğlu, s. 403.

⁷⁷ Öner Eyrenci, Savaş Taşkent ve Devrim Ulucan, **Bireysel İş Hukuku**, Gözden Geçirilmiş ve Genişletilmiş 2.B, Legal Yayıncılık, İstanbul 2005, s. 34.

⁷⁸ Demir, s. 46; Çelik, s. 86; Andaç, s. 68.

ve özlük dosyasında yer almalıdır. Bu madde gereğinin yapılmadığı durumlarda işverenler için her işçi başına para cezası (elli lira) öngörülmüştür⁷⁹.

İşe kabul edilen veya bir kadro görev yerine atanan kişi, işveren ile karşılıklı olarak imzalanan iş sözleşmesinden sonra işverene karşı bağımlılık içindedir. Burada işverene vereceği bilgiler tamamen doğru olmalıdır. Yanlış verilen bilgi daha sonradan ortaya çıktığında bağımlılık ilkesini zedeler ve işverenin işçiye olan güvenini sarsar. Ayrıca İş. K. 25. maddesi 2. fıkrası a bendine(Süresi belirli olsun veya olmasın işveren, aşağıda yazılı hallerde iş sözleşmesini sürenin bitiminden önce veya bildirim süresini beklemeksizin feshedebilir.⁸⁰

İş. K.nun 25 maddesinin 2. fıkrasına(İş sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri için gerekli vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde bunların kendisinde bulunduğunu ileri sürerek yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler veya sözler söyleyerek işçinin işvereni yanıltması.) göre iş sözleşmesinin yapıldığı esnada, sözleşmenin esaslı noktalarından biri için gerekli nitelikler veya koşullar kendisinde bulunmamasına rağmen bunların olduğunu ileri sürerek ya da gerçeğe uymayan bilgi veya sözler söyleyerek işçinin işvereni yanıltması, işveren yönünden haklı fesih nedeni oluşturur.⁸¹ Bu durumda işveren iş sözleşmesinin süresinin bitiminden önce veya bildirim süresini beklemeksizin iş akdini feshedebilir⁸².

İşletme çalışmakta olan işçilerini bazı zamanlarda farklı sebeplerden dolayı başka işlemlerin bünyesinde çalışmak üzere belirli bir süreliğine görevlendirebilir. Bu durumda işçi ile yeni işvereni arasında geçici iş ilişkisi kurulur. **Geçici iş ilişkisi**, bir işverenin kendi işçisini, rızasını almak suretiyle, geçici ve nispeten kısa bir süre için çalışmak üzere bir başka işverenin emrine vermesiyle kurulan iş ilişkisidir⁸³. Daha teknik bir anlatımla geçici (ödünç) iş ilişkisi, bir işverenin, işçisinin iş görme

⁷⁹ Andaç, s. 69.

⁸⁰ Ömer Ekmekçi, 26 Haziran 2002 Tarihli İş. K. Tasarısının Bazı Hükümleri Üzerine, **Yeni İş Yasası (Seminer Notları ve İş. K.)**, 25-29 Haziran 2003, Çeşme, Türkiye Toprak, Seramik, Çimento ve Cam Sanayi İşverenleri Sendikası(İş. K. Tasarısı), s. 78.

⁸¹ Demircioğlu, Centel, s. 187.

⁸² Saibe Özdemir, Oktay Özdemir, Gülsevil Alpagut, **Türk Hukukuna Göre Epilepsi Hastalarının Hakları**, 2010, ss. 286-291.

⁸³ Mollamahmutoğlu, s. 274.

edimini belirli veya geçici bir süreyle başka bir işverenin emrine vermesiyle oluşan bir iş ilişkisidir⁸⁴.

İş. K.nun 7. maddesinin 1. fıkrasına göre ”İşveren, devir sırasında yazılı rızasını almak suretiyle bir işçiyi; holding bünyesi içinde veya aynı şirketler topluluğuna bağlı başka bir işyerinde veya yapmakta olduğu işi benzer işlerde çalışması koşuluyla bir işverene iş görme edimini yerine getirmek üzere geçici olarak devrettiğinde geçici iş ilişkisi gerçekleşmiş olur⁸⁵. Geçici iş ilişkisinin kurulabilmesi için şu kıstaslar oluşmalıdır;

- ❖ İşçi benzer işlerde çalıştırılmalıdır.
- ❖ İşçinin yazılı onayı alınmalıdır.
- ❖ Kurulan ilişki geçici olmalıdır.

Şekli geçerlilik kapsamında işçinin onayının yazılı olması önemli kıstastır. Geçici iş ilişkisinin kurulabilmesi için işçinin yazılı onayının bulunması zorunludur⁸⁶. Yazılı rızanın alınması İş. K.na göre *devir sırasında* alınmalıdır. İş. K.nun madde 7/f.1’e göre işçinin rızasının devir sırasında alınması hükmedilmiş olduğundan önceden alınan onay geçersiz sayılır⁸⁷. Önceden alınmış İş. K. işinin yazılı rızasının mevcudiyetini aradığından, sözlü rıza halinde geçici iş ilişkisi kurulamaz ve işçinin rızasının olmaması da geçici iş ilişkisinin kurulmasına engeldir.

BK 11. maddesine göre de Kanunun öngördüğü şeklin kapsamı ve sonuçları için başkaca bir hüküm konulmamışsa, bu şekle uymadıkça sözleşme geçerli olmaz. Bu bağlamda İş. K.’nda yer alan “yazılı rızasını almak suretiyle” ifadesi ile düzenlenen yazılı rıza şartının geçerlilik şartı olduğunun kabul edilmesi gerektiği yönündeki görüşe katılıyorum. Bu durumda yazılı izin alınmaksızın işçinin başka bir işverene gönderilmesi halinde, işçinin bu devre itiraz etmesi durumunda gönderme

⁸⁴ Münir Ekonomi, **Teknolojik ve Ekonomik Gelişmeler Karşısında Yeni Yaklaşımlar**, Orhim Seminer Serisi, Görüşler, Kamu ve Özel Kesim İşletmelerinde Yönetimin Beşeri Yönü ve Endüstriyel İlişkiler Sistemi, İstanbul, 1986, s. 189; Ercan Akyiğit, **İş Hukuku Açısından Ödünç İş İlişkisi**, Ankara, 1995, s. 11, Serkan Odaman, **Türk ve Fransız İş Hukukunda Ödünç İş İlişkisi**, İstanbul, 2007, s. 23.

⁸⁵ Süzek, s. 255.

⁸⁶ Süzek, s.257.

⁸⁷ Aksi, Mollamahmutoğlu, s. 276, “Ancak, yazılı rızanın, önceden, örneğin, iş sözleşmesi yapılırken alınması da mümkün olmalı; bu şekilde alınan rıza geçerli sayılmalıdır.

haksız fesih olarak değerlendirilecek, işçinin itiraz etmemesi durumunda ise iş sözleşmesinin devrine ilişkin hükümler kıyasen uygulanmak suretiyle geçici işveren ile işçi arasında belirsiz süreli bir iş sözleşmesi kurulduğunun kabul edilmesi gerekecektir⁸⁸.

Sonuç olarak iş sözleşmesine yönelik olarak işçi özlük dosyasında yer alacak olan belge ve kayıtları şunlardır;

- ❖ İşçiye Ait Kimlik Bilgileri ve İş Başvuru Formu
- ❖ İş Sözleşmesi
 - Süresi Bir Yıl ve Daha Fazla Olan Belirli Süreli İş Sözleşmesi
 - Takım Sözleşmesi
 - Süresi Bir Yılda Az Olan Belirli Süreli İş Sözleşmesi
 - Çağrı Üzerine Çalışmayı Konu Edinen İş Sözleşmeleri
- ❖ Yazılı İş Sözleşmesi Yapılmamış İse İşe Aldıktan Sonra En Geç İki Ay İçinde İşçiye Verilmesi Zorunlu Olan “İş Koşullarını İçeren Yazılı Belge”
- ❖ İşçinin Verdiği Bilgi ve Belgelerin Doğruluğuna Dair Taahhünamesi
- ❖ Geçici İş İlişkisi Kurulması Halinde İşçiden Alınacak Yazılı Onay

2.2.1.1.2. Çalışma Koşullarına İlişkin Olarak Özlük Dosyasında Tutulması Gereken Belgeler

Çalışma koşullarına yönelik olarak işçi özlük dosyasında öncelikle yabancı işçilerin ülkemizde çalışabilmeleri için almaları gereken izin belgesi, fazla çalışmaya yönelik olarak işçiden alınması gereken onay belgesi, sözleşmede hüküm bulunmayan hallerde işçiden alınan ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalışmaya onay belgeleri, ağır ve tehlikeli işlerde çalıştırılacak işçi ve çocuklar için belirli periyotlarda alınması zorunlu olan ve işe devamda engel olmadığını gösteren kontrol muayene raporları ve çalıştırma yaşındaki çocukları işe almadan önce alınması zorunlu doktor raporu hakkında bilgi verilecektir.

⁸⁸ Serkan Elmas, **Geçici İş İlişkisi**, Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Gazi Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ankara, 2007, s. 76.

Çalışma özgürlüğü, bir şahsın iş yapma, ekonomik faaliyete girişme ve seçtiği meslek ve sanatını icra etme konusunda sahip olduğu hürriyet olarak tanımlanabilir⁸⁹. Yabancıların çalışma hak ve özgürlükleri uluslararası sözleşmelerde olduğu kadar, ülkemiz mevzuatında da önemli bir yere sahiptir. Anayasanın 48 ve 49 uncu maddelerinde çalışma hak ve özgürlüklerine ilişkin düzenlemeler yer almaktadır. Anayasanın 48 inci maddesinde, “Herkes dilediği alanda çalışma ve sözleşme hürriyetine sahiptir.” hükmü, 49 uncu maddesinde de, “Çalışma, herkesin hakkı ve ödevidir.” hükmü bulunmaktadır.

Diğer yönden bakarsak çalışma izni, istenmeyen yabancı işçilerin iş piyasasına girmesini engelleyen önemli bir araçtır. Çalışma izni sayesinde, yabancı işçilerin çalıştırılması sebebiyle işsiz kalabilecek yerli ve ayrıcalıklı işçilere işe alınmada “öncelik hakkı” tanınmaktadır⁹⁰. Pek çok ülkede olduğu gibi yerli ve ayrıcalıklı yabancı işçilere öncelik hakkı tanınmış ve bunun için devlet tarafından kanun düzenlenmiştir. Türk hukukunda da YÇİHK m. 14/b ile öncelik ilkesi benimsenmiştir.

Yabancıların Türkiye’de bağımlı veya bağımsız olarak çalışabilmesi için işe başlamadan önce çalışma izni alması gerekir (YÇİHK m. 4/1). Türk Hukukunda ülke dışında bulunan yabancıların izin başvurularını kendilerinin yapması, Türkiye’de ikamet izni bulunan yabancıların ise, kendilerinin veya işverenlerinin başvuruda bulunması kabul edilmiştir (YÇİHK m. 12/2). Çalışmak için Türkiye’ye gelmek isteyen yabancılar, Türkiye’nin taraf olduğu ikili ya da çok taraflı antlaşmalarda aksi öngörülmedikçe, gelmeden önce çalışma izni almak zorundadır. Bunun için de, yabancıların ikamet ettiği veya vatandaşı olduğu ülkedeki Türkiye Cumhuriyeti temsilciliklerine başvurması gerekir.

Çalışma amacı dışında herhangi bir sebeple Türkiye’ye gelen ve ikamet izni bulunan yabancılar çalışmak istediklerinde, çalışma izni başvurularını doğrudan Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına yapabilir. İkamet izni olan yabancı, çalışma

⁸⁹ Halis Kral, **Türkiye’nin Yabancı Personel İstihdamı Politikasının Değerlendirilmesi**, Bütçe Dünyası Dergisi, Devlet Bütçe Uzmanları Derneği, Sayı: 24, Cilt: 2, Kış 2007, s. 65.

⁹⁰ Mustafa Cin, **Yabancıların Çalışma İzinleri**, <http://www.ecotec.com> (Erişim Tarihi :12.1.2011), s. 2.

izni başvurusunu bizzat yapabileceği gibi, bu başvuru işveren tarafından da yapılabilir (YÇİHK m. 12/2). Türkiye’de çalışma izni başvurusunda bulunabilmek için, yabancının (öğrenim amaçlı ikamet izni hariç) *en az altı ay* süreli ikamet iznine sahip olması gerekir. Türkiye’de ikamet eden yabancıların çalışma izni için doğrudan Bakanlığa başvurma imkânı tanınmış olması yerinde bir düzenlemedir. Çünkü başvuru ister yurt içinden ister yurt dışından yapılsın, çalışma izni verilip verilmemesi konusunda karar verme yetkisi Çalışma Bakanlığına aittir.

Çalışma izni alan yabancı işçiler, ikamet belgesini de aldıktan sonra bu belgelerin bir kopyasını işverene vermelidir. İşveren de aldığı bu belgeleri işçi özlük dosyasına eklemelidir. 4817 sayılı Kanun kapsamına giren yabancıların ve işverenlerin bu Kanundan doğan yükümlülüklerini yerine getirip getirmediği Bakanlık iş müfettişleri ve Sosyal Sigortalar Kurumu sigorta müfettişleri tarafından denetlenir.

Çalışma koşullarına yönelik olarak işçi özlük dosyasında yer alması gereken belgelerden biri de işçiden alınan fazla çalışmaya onay belgesidir. Bu kapsamda öncelikle fazla çalışma kavramını inceleyip olağan fazla çalışma, zorunlu fazla koşulları incelenecek ve işçi özlük dosyasında yer alması gerektiği anlatılacaktır.

Fazla çalışma kavramı 4857 sayılı İş. K.nda, ücretin ele alındığı üçüncü bölümde, “Fazla çalışma ücreti” başlığı altında 41 inci maddede düzenlenmiştir⁹¹. Buna göre, “*Fazla çalışma, kanunda yazılı koşullar çerçevesinde, haftalık kırkbeş saati aşan çalışmalardır*” (İş. K. 41/I) şeklinde tanımlanmıştır. Aynı tanım, 41. madde uyarınca çıkarılan İş. K.na İlişkin Fazla Çalışma ve Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği madde 3/I-a’da da tekrarlanmaktadır. Öğretide fazla çalışma ‘‘üretimin artırılması, üretim faaliyetlerindeki aksamaların önlenmesi, işletme ve toplumun bazı acil ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla, normal iş süreleri üzerinde yapılan

⁹¹ Hatice Karacan, **4857 Sayılı İş. K.na Göre Normal Fazla Çalışma**, Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, İstanbul 2006, s. 25. (Başlığı nedeniyle, fazla çalışma karşılığı olarak sadece ücretin düzenlendiğine dair yanlış izlenim uyandıran maddede fazla çalışma kavramının tanımı, koşulları sınır ve yasaklarının yanı sıra, 1475 sayılı İş. K.nda yer almayan fakat iş hukuku öğretisinde benimsenen fazla sürelerle çalışma ve fazla saatlerle çalışma kavramlarına ve fazla çalışma karşılığı olarak serbest zamana da yer verilmiştir.)

çalışmalar” şeklinde tanımlanmaktadır⁹². Bu tanım fazla çalışmanın asıl amacını esas almakta ve yeterince kapsamlıdır.

Olağan Nedenlerle Fazla Çalışma Koşulları: Fazla çalışmanın koşullarının oluşması için öncelikle işverenin talepte bulunması gerekir. Tarafların anlaşması koşuluna bağlı olarak yapılan bu tür fazla çalışmada öncelikle işverenin bu konuda işçiden bir talepte bulunması gerekmektedir⁹³. Böyle bir talep olmaksızın kendiliğinden fazla çalışmaya kalması halinde işçi, fazla çalışma ücretine hak kazanamayacaktır. İşçinin fazla çalışma ücreti talep edebilmesi için fazla çalışmanın işverence istendiğinin, işverenin talimatı ve bilgisi ile fazla çalışma yapıldığının kanıtlanması gerekmektedir⁹⁴. Yargıtay kararları da kendisine fazla çalışma konusunda talimat verilmeyen işçinin bu çalışmalarını karşılığında fazla çalışma ücreti isteyemeyeceği yönündedir. Yargıtay bir kararında⁹⁵ tır şoförü olarak çalışan işçinin yurt içi seferde günde üç saat fazladan çalıştığını kabul etmiş ancak yurt dışına sefere çıkarken fazla çalışma yapılması yolunda işverence kendisine talimat verilmediği gerekçesi ile fazla çalışma ücreti talebini reddetmiştir⁹⁶. Fazla çalışma yapılması için işverenin talebinin açık olarak beklenmesi yanlış bir davranış olur. İşverenin yapıldığını bildiği ve gördüğü bir çalışmaya ses çıkarmaması onun zımnı (kapalı) talebi ile fazla çalışma yapıldığı anlamına gelir⁹⁷.

Diğer bir fazla çalışma koşulu da işçinin onayının alınmasıdır. Fazla çalışma yaptırılabilmesi için işçinin yazılı onayının alınması gerekmektedir ve onay olmadan işçiye fazla çalışma yaptırılmayacaktır (İş. K. 41/7). Fakat bireysel ya da toplu iş sözleşmesine konulacak bir hükümle önceden alınması mümkün olan bu onay her yıl başında yazılı olarak yenilenmek ve işçinin özlük dosyasında saklanmak

⁹² İsmail Sinan Gökçek, **4857 Sayılı İş. K. Çerçevesinde Türk İş Hukukunda Fazla Çalışma**, Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, İstanbul 2008, s. 32.

⁹³ Demir, s. 192.

⁹⁴ Fevzi Demir, **Sorularla İş Hukuku**, Türkiye Barolar Birliği Yayınları Cilt: 1, 1.B., Ankara, 2006, s. 272; Polat Soyer, **Karar İncelemesi, İHU İş. K., md. 35** (No: 7), İstanbul, 1981/III, s. 1.

⁹⁵ Hatice Karacan, **4857 Sayılı İş. K.na Göre Fazla Çalışma**, 1.B, Ankara, Seçkin Yayınları, 2007, s. 76.

⁹⁶ Hande Kutluer, **4857 Sayılı İş. K.nda Fazla Çalışma**, Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Kocaeli Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Kocaeli, 2009, s. 53.

⁹⁷ Demir, s. 192.

zorundadır⁹⁸. Kanun koyucunun özellikle her yılbaşında işçinin yazılı onayının alınması kuralını getirmesinin sebebi işçiyi korumaktır. İşçiler, çoğunlukla işe başlarken, işsizlik korkusu ile, imzalatılan sözleşmede *çalıştığım süre boyunca peşinen fazla çalışma yapmayı taahhüt ediyorum* ibaresini yazarak imzalamaktadırlar.

İşçiden fazla çalışması ile ilgili onay alınırken öğretide çoğunlukla da, iş sözleşmesi veya toplu iş sözleşmesi ile bu onayın alınabileceğini kabul edilmektedir⁹⁹. İş sözleşmesi ya da toplu iş sözleşmesi ile onay alınmamışsa, fazla çalışma yaptırabilmek için, yazılı olmak kaydıyla işçinin onayı sonradan da alınabilir, Fazla Çalışma Yönetmeliğinin 8. maddesinin (b) bendi de bu görüşü destekler niteliktedir¹⁰⁰.

Fazla çalışma kanunca gerekli olan koşulların sağlanması ve işçinin onayının alınmasından sonra işçinin fazla çalışma yükümlüğü doğar. Bu durumda işçi kendisine duyurulmasına rağmen, haklı bir nedeni olmaksızın fazla çalışma yapmaktan kaçınırsa iş görme borcuna kusurlu olarak aykırı davranmış olacağından, bu durum, işveren açısından İş. K. madde 25/2-h uyarınca tazminatsız fesih için haklı neden oluşturur. Bu düzenlemeye göre, işçinin, yapmakla ödevli bulunduğu görevleri kendisine hatırlatıldığı halde yapmamakta ısrar etmesi, işverene, iş sözleşmesini haklı nedenle derhal fesih hakkı verir. Bu nedenle, fazla çalışmaya onay veren işçinin, fazla çalışma yapmaktan kaçınması halinde, bunun bir haklı fesih nedeni sayılabilmesi için kendisine fazla çalışma yükümlülüğünün hatırlatılması gerekir.

Bununla birlikte, onay vererek fazla çalışma yapma borcu altına giren işçinin bu borcu mutlak değildir. Fazla Çalışma Yönetmeliği madde 8/ I-b¹⁰¹,ye göre, iş

⁹⁸ İş. K.na İlişkin Fazla Sürelerle Çalışma Yönetmeliği.

⁹⁹ Çelik., s. 311; Eyrenci, s. 210; Süzek, s. 626.

¹⁰⁰ Gökçek, s. 61.

¹⁰¹ **Fazla Çalışma Yönetmeliği Madde 8. Fazla Çalışma Yaptırılmayacak İşçiler;**

Aşağıda sayılan işçilere fazla çalışma yaptırılmaz.

a) 18 yaşını doldurmamış işçiler,

b) İş sözleşmesi veya toplu iş sözleşmesi ile önceden veya sonradan fazla çalışmayı kabul etmiş olsalar bile sağlıklarının elvermediği işyeri hekiminin veya Sosyal Sigortalar Kurumu Başkanlığı hekiminin, bunların bulunmadığı yerlerde herhangi bir hekimin raporu ile belgelenen işçiler,

c) İş. K.nun 88 inci maddesinde öngörülen Yönetmelikte belirtilen gebe, yeni doğum yapmış ve çocuk emziren işçiler,

sözleşmesi veya toplu iş sözleşmesi ile önceden veya sonradan fazla çalışmayı kabul etmiş olsa bile, sağlığının elvermediğini, işyeri hekiminin veya Sosyal Sigortalar Kurumu Başkanlığı hekiminin, bunların bulunmadığı yerlerde herhangi bir hekimin raporu ile belgeleyen işçi fazla çalışma yapmaktan kaçınabilir. Bunun gibi, belgeleyebileceği haklı bir mazeretinin varlığı halinde, örneğin, eşinin veya çocuğunun ağır bir hastalığa veya kazaya uğramalarında da işçinin fazla çalışmaya zorlanamamasının iyi niyet kurallarının bir gereği olduğu kabul edilmektedir.

Zorunlu nedenlerle fazla çalışma, 4857 sayılı İş. K.nun 42. maddesi 1. fıkrasından hareketle bir arıza sırasında, bir arıza olasılığı halinde yahut makine, araç, gereç için hemen yapılması gereken acele işlerde yahut da zorlayıcı nedenlerin ortaya çıkması halinde işyerinde normal çalışmasını sağlayacak dereceyi aşmamak koşulu ile işçilerin tümüne veya bir kısmına yaptırılan fazla çalışma olarak tanımlanabilir¹⁰². İşverenin zorunlu nedenlerle çalışma isteği karşısında işçi sadakat borcunun bir gereği olarak bu isteği kabul etmek zorundadır. Zorunlu nedenlerle fazla çalışmada işçinin onayı alınmaz¹⁰³. İşverenin zorunlu nedenlerle çalışma isteğini sağlık başta olmak üzere geçerli bir mazereti olmadan kabul etmeyen işçinin iş sözleşmesi işveren tarafından İş. K. 25. maddesi 2. bendi h fıkrasına göre haklı nedenle feshedebilir.

Sözleşmede Hüküm Bulunmayan Hallerde İşçiden Alınan Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günlerinde Çalışmaya Onay Belgeleri: 2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun'a göre yalnız 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı bir ulusal bayramdır. (Adı geçen kanun madde 1) Bayram 28 Ekim 13:00'da başlar ve 29 Ekim günü devam eder. Bunun dışındaki resmi ve dini bayram günleri ile yılbaşı günü "genel tatil günleri" olarak kabul edilir. 23 Nisan, 19 Mayıs ve 30 Ağustos resmi bayram günleri ile 1 Ocak yılbaşı günleri "birer gün"; Ramazan ve Kurban dini bayram günleri ise arife günleri saat 13:00'den itibaren başlamak üzere sırasıyla biri 3,5 gün, diğeri 4,5 gündür. Ulusal, resmi ve dini bayram günlerinde "resmi daire ve

d) Kısmi süreli iş sözleşmesi ile çalıştırılan işçiler.

Kısmi süreli iş sözleşmesi ile çalışan işçilere fazla sürelerle çalışma da yaptırılamaz.

¹⁰² Mollamahmutoğlu, s. 898.

¹⁰³ Çelik, s. 336.

kuruluşlar” tatil edilir. İş. K. kapsamında bulunan işyerleri de bu günlerde işçilere “herhangi bir iş karşılığı olmaksızın” ücret ödeyerek “tatil etmek” durumundadır¹⁰⁴.

İşin niteliği gereği devamlı (otel, hastane, lokanta, eczane vs.) çalışmak zorunda kalan işyerleri bu durumun dışında tutulmuştur. İş. K.na göre ulusal bayram ve genel tatil günleri olarak kabul edilen günlerde işçi eğer o gün çalışmazsa işçiye herhangi bir ücret karşılığı olmaksızın o güne ait ücreti tam olarak ödenir. Fakat işçi o gün tatil yapmayıp çalışırsa çalışılan her gün için bir günlük ücret ödenir (İş. K. 47/1).

İşverenin işçiyi çalıştırması, çalıştırmaya zorlaması veya işyerinde çalışacağı yolundaki sözleşme hükümleri geçersizdir. Ulusal bayram ve genel tatil günlerinde işçinin çalışma işyerinde çalışma mecburiyeti yoktur. 29 Ekim günü dışındaki diğer günlerde işçinin çalışabileceğine ilişkin yapılan iş sözleşmesinde hüküm bulunması şarttır. Eğer yapılan iş sözleşmesinde bir hüküm yoksa işçinin onayının alınması gerekir¹⁰⁵. (İş. K. 44/1) İş. K. kapsamına giren işyerlerinde ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalışılıp çalışılmayacağı toplu iş sözleşmesi veya iş sözleşmeleri ile kararlaştırılır¹⁰⁶. Alınan bu onay işçi özlük dosyasında yer almalıdır. İşveren aksi bir durum ya da şikâyet olduğu zaman bu iş sözleşmesinde hüküm olduğunda iş sözleşmesi ile eğer sözleşmede bir hüküm yoksa işçiden alınan onay belgesi ile ispat yükümlülüğünü yerine getirir. Ayrıca işveren sözleşmede kararlaştırılmadığı veya işçinin onayının alınmadığı durumlarda bayram ve yılbaşı günlerinde işyerinde işçileri çalışmaya zorlayamayacağı; bugünlerde işe gelmediği için işçileri “haklı sebeple (İş. K. 25/II,g,h) tazminatsız veya “geçerli sebeple” (İş. K. 18) tazminatlı olarak işten çıkaramaz.

Ağır ve Tehlikeli İşlerde Çalıştırılacak İşçi ve Çocuklar İçin Belirli Periyotlarda Alınması Zorunlu İşe Devamda Engel Olmadığını Gösteren Kontrol Muayene Raporları (İş K. m.86 ve 87): Ağır ve tehlikeli işlerde çalıştırılacak işçiler (kadınlar dahil) ile 16 yaşını doldurmuş fakat 18 yaşını

¹⁰⁴ Demir, s. 223; <http://www.alihsanbayir.com/download/IsKanunuNotlari.pdf> (ErişimTarihi:26.03.2011) s.24.

¹⁰⁵ Demir, s. 224; Çelik, s. 349; Andaç, s. 109.

<http://www.alihsanbayir.com/download/IsKanunuNotlari.pdf>(Erişim Tarihi:26.03.2011) s. 25.

¹⁰⁶ Çelik, s. 349.

bitirmemiş genç işçilerin işe girişlerinde, işin niteliğine ve şartlarına göre bedence bu işlere elverişli ve dayanıklı olduklarının fizik muayene ve gerektiğinde laboratuvar bulgularına dayanılarak hazırlanan hekim raporu ile belirlenmesi zorunludur. İşin devamı süresince de bu işlerde çalıştırılmalarında bir sakınca olmadığının 16 yaşını doldurmuş fakat 18 yaşını bitirmemiş genç işçiler için en az 6 ayda bir, diğerleri için de en az yılda bir defa hekim raporu ile tespiti zorunludur. Bu raporlar işyeri hekimi, işyeri ortak sağlık birimi, işçi sağlığı dispanserleri, bunların bulunmadığı yerlerde sırasıyla en yakın Sosyal Sigortalar Kurumu, Sağlık Ocağı, Hükümet veya belediye hekimleri tarafından verilir. Sağlık Bakanlığının görüşü alınarak Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından belirlenen Ağır ve Tehlikeli İşlerde Çalışacaklara Ait İşe Giriş / Periyodik Muayene Formu örneği **Ağır ve Tehlikeli İşler Yönetmeliği** EK-II de verilmiştir¹⁰⁷.

Sağlık raporu alınmamış herhangi bir işçinin ağır ve tehlikeli işlerde çalıştırılması yasaktır. İşçilerin gerek ilk işe girişlerinde gerekse periyodik muayenelerinde belirlenen sağlık durumları ile diğer gerekli bilgiler bu raporlara işlenir.

Bu raporlar, teftiş esnasında İş Müfettişlerine her istenildiğinde gösterilmek üzere işveren veya yetkilisi tarafından, gizliliğine hanel gelmeyecek bir surette işyerlerindeki işçi özlük dosyalarının ilgili bölümlerinde saklanır. Daha öncede bahsettiğimiz gibi İş. K.nun 75. maddesine göre işveren Kanun ve diğer kanunlar uyarınca düzenlemek zorunda olduğu her türlü belge ve kayıtları saklamak ve bunları istendiği zaman yetkili memur ve mercilere göstermek zorundadır. Bunu yaparken de işveren, işçi hakkında edindiği bilgileri dürüstlük kuralları ve hukuka uygun olarak kullanmak ve gizli kalmasında işçinin haklı çıkarı bulunan bilgileri açıklamamakla yükümlüdür.

İşyeri hekimi tarafından verilen rapora itiraz halinde, işçi en yakın Sosyal Sigortalar Kurumu Hastanesi Sağlık Kurulunca muayeneye tabi tutulur. Verilen rapor kesindir. İşyerinden ilişkileri kesilerek yeni bir işe giren işçilerin bu raporları veya örnekleri yeni işveren veya vekilinin isteği halinde o işyerine gönderilir.

¹⁰⁷ Ağır ve Tehlikeli İşler Yönetmeliği Madde 5.

Çalıştırma Yaşındaki Çocukları İşe Almadan Önce Alınması Zorunlu Doktor Raporu: 4857 sayılı İş. K.nun 87. maddesi 14-18 yaş arasındaki çocuk veya gençlerin hangi iş olursa olsun işe alınmadan önce hekime muayene ettirilerek vücut yapılarının işin niteliğine ve şartlarına uygun olup olmadıklarının raporla tespit edilmesini zorunluluk olarak belirlemiştir. Eğer böyle bir rapor olmazsa bu işçiler işe alınmamalıdır. Rapor sadece işe başlamadan önce değil işe alınıp çalışmaya başladıktan sonra 18 yaşının doldurulmasına dek en az her altı ayda bir tekrar alınması gerekir.

Muayene ve raporun istenebileceği hekimler sırasıyla işyeri hekimi, işçi sağlığı dispanserleri olup bunların bulunmadığı yerlerde sırası ile en yakın Sosyal Sigortalar Kurumu, sağlık ocağı, hükümet veya belediye hekimleridir.

Gerek işe girişte ve gerekse işin devamı sırasında (18 yaşın doldurulmasına dek) alınacak bu raporların işyerinde saklanıp korunması ve yetkili memurların isteği halinde onlara gösterilmesi zorunludur¹⁰⁸. Bu durumda işveren işçiden aldığı sağlık raporlarını işçi özlük dosyasında saklamalıdır.

Bu durumda çalışma koşullarına ilişkin özlük dosyasında tutulması gereken belgeler;

- ❖ Yabancı Uyruklu İşçiler İçin Çalışma İzni
- ❖ İşçiden Alınan Fazla Saatlerle Çalışmaya Onay Belgeleri (İş K. m.41)
- ❖ Sözleşmede Hüküm Bulunmayan Hallerde İşçiden Alınan Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günlerinde Çalışmaya Onay Belgeleri (İş K. m.44)
- ❖ Ağır ve Tehlikeli İşlerde Çalıştırılacak İşçi ve Çocuklar İçin Belirli Periyotlarda Alınması Zorunlu İşe Devamda Engel Olmadığını Gösteren Kontrol Muayene Raporları (İş K. m.86 ve 87)
- ❖ Çalıştırma Yaşındaki Çocukları İşe Almadan Önce Alınması Zorunlu Doktor Raporu

¹⁰⁸ Akyiğit, s. 2093.

2.2.1.1.3. Sözleşme Yapıldıktan Sonra Özlük Dosyasında Tutulması Gereken Belgeler

Hamile Kadınların Doğumdan Önce Üç Hafta Kalıncaya Kadar Çalışması Halinde Gerekli Olan Doktor Onayı (İş K. m.74/1): Kadın işçilerin doğumdan önce çalışmalarının yasak olduğu süre tek çocuğa gebe ise 8 hafta, çoğul gebelik söz konusu ise bu süre 2 hafta daha arttırılabilir¹⁰⁹. Bu durumda çoğul gebelikte kadın işçiler İş. K.nun 74. maddesi 1. fıkrasına göre doğumdan önceki son 10 hafta çalıştırılmaları yasaktır. Fakat bazı kadınların bünyeleri ve yaptıkları işler hamilelikten fazla etkilenmemekte ve bu kadın işçiler doktor raporu ile çalışmaya devam edebilmektedir. Doktor raporu ile doğuma 3 hafta kalana kadar kadın işçiler çalışmaya devam edebilmektedir¹¹⁰. Burada önemli olan doktor raporudur, kişinin isteği ile son 3 hafta kalana kadar kadın işçiler çalışmaya devam edemez. Bu durumda, doğumdan önce son 3 haftaya kadar çalışılan sürenin (ki bu sözleşmeyle arttırılmamışsa tekli gebelikte 5 hafta, çoğul gebelikte 7 hafta) doğum sonrası süreye eklenmelidir. Doğumdan önce son 3 hafta kalana kadar çalışabilmek için alınması gereken doktor raporunu işveren işçiden almalı ve bu raporu işçi özlük dosyasında saklamalıdır.

Doğum Öncesi ve Sonrası İzinlerin Arttırılması Gerektiğini Gösteren Doktor Raporu (İş K. m.74/2): Kadın işçilere doğum öncesi ve sonrasında verilecek olan süreler asgari olan sürelerdir. Bu süreler işçinin sağlık durumuna ve yapılan işin niteliğine göre hekim raporu ile doğumdan öncesi ve sonrası arttırılabilir. İş. K.nun 74. maddesinin 2. fıkrası ile hamile işçilerin çalıştırılması yasak olan süre doktor raporu ile arttırılabilir. Burada önemli olan işçinin rızası değildir, yapılacak olan artırım doktor raporunda belirtilmeli ve bu şart yeterlidir. 16 haftalık doğum izninde indirim yapılamaz. Bu durumda olan işçinin doğum nedeni ile doğumdan önce ve verilecek olan iznin işçinin sağlık durumuna ve işin niteliğine göre arttırılması gerektiğinde alınması gereken doktor raporu işçi özlük dosyasına eklenmelidir.

¹⁰⁹ İştah Cengiz, **Kadın İşçilerin Hamilelik ve Analık Durumlarının İş Sözleşmesine Etkisi**, Kamu İş, Cilt: 10, Sayı: 4, 2009, s. 30; Süzek, s. 829; Akyiğit, s.1888.

¹¹⁰ Süzek, s. 830.

Yıllık Ücretli İzinleri Gösteren ve İşçinin İmzasını Taşıyan İzin Kayıt Belgesi (İş K. m.56/son): Anayasanın 50. maddesine göre “Dinlenmek çalışanların hakkıdır.” Bu hükme göre dinlenme hem çalışanın bedenlen korunması için zorunlu, hem de çalışanın dinlenme sonrası çalışmasının verimi için gereklidir¹¹¹. Dinlenme hakkı belli bir bekleme süresini tamamlayarak yorulan ve halen iş görebilir durumdaki işçiye, birbirini takip eden bir şekilde ve ilke olarak bölünmeden ücretli olarak sağlanan yıllık dinlenme olanağı olarak tanımlanabilir¹¹². Yıllık ücretli iznin temel amacı, işçiye güç kazanması ve dinlenmesi, bedensel ve ruhsal yorgunluğunu atması, sağlığını ve işgücünü koruyabilmesi olanağının sağlanmasıdır.

Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliğinin 21. maddesine göre İşveren veya işveren vekili, yıllık ücretli iznini kullanan her işçiye izin dönemine ilişkin ücreti ile ödenmesi bu döneme rastlayan diğer ücret ve ücret niteliğindeki haklarını izine başlamadan önce peşin olarak vermek veya avans olarak ödemek zorundadır.

Yıllık ücretli İzin Yönetmeliği gereği işveren işçilerin izin durumlarını gösteren yıllık izin kayıt belgesi tutmak yükümlülüğündedir. Ödenmesi gereken ücretlere ilişkin belgeleri hazırlamak ve saklamak işverenin yükümlülüğündedir. Bu kapsamda işveren işçi hakkında kullandığı yıllık izinleri gösteren belge ve bu belgeye ek olarak işçiye ödediği yıllık izin ücretlerini gösteren belgeyi işçi özlük dosyasında saklamak zorundadır.

Her Ay İşçiye Verilmesi Zorunlu Olan “Ücret Hesap Pusulasının” İşçinin İmzasını Taşıyan Örneği (İş K. m.37): İş ilişkisi ile aralarında bağ kurulan işçi ile işverenin birbirine karşı borç ve yükümlülükleri vardır. Bunların başlıca olanları da işçinin iş görme borcu buna karşılık işverenin ücret ödeme yükümlülüğüdür. Genel anlamda ücret bir kimseye bir iş karşılığında işveren ya da üçüncü kişiler tarafından sağlanan ve para ile ödenen tutardır (İş. K. 32). Aynı kanun maddesinin 2. fıkrasına göre “Ücret prim, ikramiye ve bu nitelikteki her çeşit istihkak kural olarak, Türk parası ile ödenir. Ücret yabancı para ile kararlaştırılmış ise ödeme o günkü rayice

¹¹¹ Mustafa Çenberci, **İş. K. Şerhi**, Ankara, 1984, s. 638.

¹¹² Ercan Akyiğit, **Yıllık Ücretli İzin**, Ankara, 2000, s.30; ALP, Mehmet Okan Alp, **Yıllık Ücretli İzin**, Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, İstanbul 2008, s. 3.

göre Türk parası ile ödeme yapılır”¹¹³. İşveren işyerinde çalışan işçilerine ücretlerini ister işyerinde elden isterse banka aracılığı ile yapabilir. İşveren işyerinde veya bankaya yaptığı ödemelerde işçiye ücret hesabını gösterir imzalı veya işyerinin özel işaretini taşıyan bir pusula vermek zorundadır. İşçiye verilen ücret hesap pusulasında ücretin ödeme günü ve ilgili olduğu döneme ilişkin fazla çalışma, hafta tatili, bayram ve genel tatil ücretleri gibi asıl ücrete yapılan her türlü eklemeler tutarının ve vergi, sigorta primi, avans mahsubu, nafaka ve icra gibi her çeşit kesintilerin ayrı ayrı gösterilmesi gerekir.

İşveren işçiye ödediği ücreti gösteren işçinin imzasını taşıyan veya işyerinin özel işaretini taşıyan ücret hesap pusulası işçiye ait özlük dosyasında yer almalıdır.

Çalışma Koşullarında Esaslı Bir Değişiklik ve İş Sözleşmesinin Feshi ile İlgili Yazılı Bildirimler: 4857 sayılı İş. K.nun “Çalışma koşullarında değişiklik ve iş sözleşmesinin feshi” başlıklı 22. maddesi ile amaçlanan açık bir şekilde ortada olan olumsuz koşulların varlığında, iş sözleşmesinin doğrudan feshi yerine, çalışma koşullarında belirli değişiklikler yapılması böylece iş ilişkisinin sürdürülmesidir. 22. maddeye¹¹⁴ göre “İşveren, iş sözleşmesiyle veya iş sözleşmesinin eki niteliğindeki personel yönetmeliği ve benzeri kaynaklar ya da işyeri uygulamasıyla oluşan çalışma koşullarında esaslı bir değişikliği ancak durumu işçiye yazılı olarak bildirmek suretiyle yapabilir. Bu şekilde uygun olarak yapılmayan ve işçi tarafından altı iş günü içinde yazılı olarak kabul edilmeyen değişiklikler işçiyi bağlamaz. İşçi değişiklik önerisini bu süre içinde kabul etmezse, işveren değişikliğin geçerli nedene dayandığını veya fesih için başka bir geçerli nedenin bulunduğunu yazılı olarak açıklamak ve bildirim süresine uymak suretiyle iş sözleşmesini feshedebilir. İşçi bu durumda 17 ila 21 inci madde hükümlerine göre dava açabilir.”

İş. K.nun 22. maddesinden de anlaşıldığı gibi işveren çalışma koşullarında esaslı bir değişiklik yapmak istediğinde yazılı değişiklik önerisi ile yeni çalışma koşullarını işçi ile anlaşarak değiştirmeye yönelik bir beyanda bulunmalıdır. Bu yazılı bildirim açık ve belirgin olmalıdır. Değişiklik önerisinin yazılı geçerlilik

¹¹³ Süzek, s. 322.

¹¹⁴ Süzek, s. 597.

şartıdır. Ayrıca yapılacak olan bildirim işçilere duyuru şeklinde değil her işçiye tek tek yapılmalıdır¹¹⁵.

İşçi, işverenin esaslı değişiklik önerisini altı iş gününde kabul ederse iş ilişkisi işverenin önerisine uygun olarak yeni çalışma koşullarıyla devam eder. İşçi kabul ettiğini yazılı bildirimle yapar. İşverenin yaptığı yazılı bildirim işçi yazılı kabulü eklenip işçi özlük dosyasında saklanmalıdır.

İşçi yazılı olarak yapılan esaslı değişiklik önerisini altı iş günü içinde kabul etmez ise yapılan değişiklik ya işçiye bağlamaz ve çalışmaya devam eder ya da işveren bu durumun geçerli bir fesih nedeni olduğunu yazılı olarak işçiye bildirir ve gerekli sürelerin sonunda işçinin iş ilişkisini feshedebilir. Bu durumda geçerli bir fesih sebebi olduğunun yazılı bildirim ve esaslı değişiklik önerisinin yazılı bildirim yazılı olarak kabul edilmemesinin beyanı özlük dosyasında saklanır.

Sözleşme yapıldıktan sonra özlük dosyasında tutulması gereken belgeler;

- ❖ Her Ay İşçiye Verilmesi Zorunlu Olan “Ücret Hesap Pusulasının” İşçinin İmzasını Taşıyan Örneği (İş K. m.37)
- ❖ Çalışma Koşullarında Esaslı Bir Değişiklik ve İş Sözleşmesinin Feshi ile İlgili Yazılı Bildirimler
- ❖ Hamile Kadınların Doğumdan Önce Üç Hafta Kalıncaya Kadar Çalışması Halinde Gerekli Olan Doktor Onayı (İş K. m.74/1)
- ❖ Doğum Öncesi ve Sonrası İzinlerin Artırılması Gerektiğini Gösteren Doktor Raporu (İş K. m.74/2)
- ❖ Yıllık Ücretli İzinleri Gösteren ve İşçinin İmzasını Taşıyan İzin Kayıt Belgesi (İş K. m.56)

¹¹⁵ Ali Güzel, **İş Güvencesine İlişkin Yasal Esasların Değerlendirilmesi**, İş Güvencesi, Sendikalar Yasası, Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Yasası Semineri, İstanbul 2004, s. 120.

2.2.1.1.4. Sosyal Güvenlik Kurumuna İlişkin Özlük Dosyasında Tutulması Gereken Belgeler

İş Sözleşmesi Sona Erdiğinde İşçiye Verilmesi Zorunlu Olan “Çalışma Belgesi’nin Bir Örneği ile Belgenin İşçiye Verildiğini Gösteren ve İşçinin İmzasını Taşıyan İspat Belgesi: İşveren işçiyi koruma ve gözetleme borcu kapsamında işten ayrılan işçisine çalışma belgesi vermekle yükümlüdür¹¹⁶. Çalışma belgesi, 4857 sayılı İş. K.nun 28. maddesinde işlenmiştir. 4857 sayılı İş. K.nun 28. maddesine göre “*Çalışma belgesi; İşten ayrılan işçiye, işveren tarafından işinin çeşidinin ne olduğunu ve süresini gösteren bir belge verilir. Belgenin vaktinde verilmemesinden veya belgede doğru olmayan bilgiler bulunmasından zarar gören işçi veyahut işçiyi işine alan yeni işveren eski işverenden tazminat isteyebilir. Bu belgeler her türlü resim ve harçtan muaftır.*” İş sözleşmesinin sona ermesiyle tarafların iş sözleşmesine dayanan bütün hak ve borçları sona ermektedir. Sözleşmenin sona ermesi iş sözleşmesinden doğan hak ve borçları sona erdirirken, işveren açısından sona erme, bazı hukuki sonuçları da beraberinde getirir. Bu hukuki sonuçlardan biri de, işveren tarafından işinin çeşidinin ne olduğu ve süresini gösteren bir çalışma belgesinin hazırlanarak işçiye verilmesidir¹¹⁷.

Bu nedenle 4857 sayılı yasanın 28. madde hükmü gereğince işveren; İş sözleşmesi sona eren ve işinden ayrılan işçiye işyeri ile ilişkisi kesilirken bir belge vermek zorundadır. Çalışma belgesinin matbu şekli hakkında yasal bir düzenleme yoktur. İşverenlerin; hazırladıkları çalışma belgesinde işin çeşidini ve süresini belirtmelidir. Öte yandan BK 335. maddesinin 2. fıkrasında İş. K.nda yer almayan daha kapsamlı bir çalışma belgesi (şahadetname-bonservis) verme yükümlülüğü getirmiştir. Bu hükme göre işçi açıkça talep ettiği takdirde çalışma belgesi sadece işin çeşidini ve süresini değil, işçinin iş yerindeki hal ve davranışları ile yerine getirdiği çalışmanın niteliğini de kapsar¹¹⁸. "**Çalışma Belgesini**" iş sözleşmesi

¹¹⁶ Mollamahmutoğlu, s. 852.

¹¹⁷ Nağme Hozar, **İşverenin Çalışma Belgesi Düzenleme Yükümlülüğü**, SİCİL Eylül 2009 s. 252.

¹¹⁸ Süzek, s. 721.

herhangi bir sebeple sona eren ve işinden ayrılan işçiye işyeri ile ilişkisi kesilirken vermesi gerekir¹¹⁹.

İki nüsha olarak düzenlenecek olan çalışma belgesinin işverende kalacak olan suretini işçi belgenin diğer suretini aldığına dair not düşerek imzalar ya da Çalışma Belgesinin verildiği bir tutanakla tespit edilir. Çalışma Belgesinin iki suret düzenlenmesi halinde bir sureti, tutanak ile verilmesi halinde de düzenlenen tutanağı işçi özlük dosyasında muhafaza edilir.

İşsizlik Sigortası Kanunu Uyarınca Verilmesi Zorunlu Olan (İAB) İşten Ayrılma Bildirgesi (4447 sy. İSK. m. 48/4): İşverenler, hizmet sözleşmeleri sona eren sigortalı işsizler hakkında iş sözleşmesinin sona erdiği tarihten itibaren 15 gün içinde 3 nüsha İşten Ayrılma Bildirgesi (İAB) düzenlemek¹²⁰ ve bu süre içinde, bir nüshasını işyerinin bulunduğu yerdeki İŞKUR şubesine göndermek, bir nüshasını sigortalı işsize vermek, diğerini de işyerinde saklamak zorundadırlar¹²¹. Bu belge işçi özlük dosyasına eklenmelidir.

İşten ayrılma bildirgesinin hazırlanması için 4447 Sayılı Kanunun 51.maddesinde belirtilen hallerden birisine dayalı olarak sona ermiş olması gerekir. İAB'yi süresi içerisinde Kuruma vermeyen işverenlere her bir fiil için ayrı ayrı 4857 sayılı İş. K.nun 39. maddesine göre sanayi kesiminde çalışan on altı yaşından büyük işçiler için fiilin oluştuğu tarihte uygulanan aylık brüt asgari ücretin iki katı tutarında idari para cezası verilecektir¹²².

İşe Giriş Bildirgesi: İşçilerin sigortalı olmak için, herhangi bir hukuki işlemde bulunmaları gerekmemektedir. İşe giriş bildirgesi hazırlamak ve ilgili kişi ve kurumlara vermek işverene düşen bir ödevdir. 5510 sayılı Kanunun 8. maddesine göre, “İşverenler, 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı

¹¹⁹ Mustafa Bahadır Altaş, **4857 Sayılı İş. K.’na Göre İşten Ayrılan İşçilere “Çalışma Belgesi” Verilmesi**, s.1

¹²⁰ En az 600 gün işsizlik sigortası primi ödeme süresi, prim ödemelerinin başladığı 01.06.2000 tarihinden itibaren 31.01.2002 tarihinde tamamlandığından, hizmet sözleşmesi sona eren sigortalılar hakkında 31.01.2002 tarihinden itibaren İAB düzenlenmeye başlanmıştır.

¹²¹ Yusuf Yiğit, **Türkiye’de İşsizlik Sigortasının Uygulama Alanı ve Sigorta Yardımlarına Hak Kazanmanın Koşulları**, İşsizlik Sigortası Fonu Aylık Basın Bülteni No: 51, Ocak 2005, s. 98.

¹²² Abdurrahman Ayhan, **4447 Sayılı Kanuna Göre İşsizlik Sigortasının Önemi, Yararlanma Koşulları ve Sağlanan Yardımlar**, Muğla Üniversitesi, SBE Dergisi, Sayı 7, 2002, s. 7.

sayılan kişileri, 7 nci maddenin birinci fıkrasının (a) bendinde belirtilen sigortalılık başlangıç tarihinden önce, sigortalı işe giriş bildirgesi ile Kuruma bildirmekle yükümlüdür. Ancak işveren tarafından sigortalı işe giriş bildirgesi;

a) İnşaat, balıkçılık ve tarım işyerlerinde işe başlatılacak sigortalılar için, en geç çalışmaya başlatıldığı gün,

b) Yabancı ülkelere sefer yapan ulaştırma araçlarına sefer esnasında alınarak çalıştırılanlar ile Kuruma ilk defa işyeri bildirgesi verilecek işyerlerinde; ilk defa sigortalı çalıştırmaya başlanılan tarihten itibaren bir ay içinde çalışmaya başlayan sigortalılar için, çalışmaya başladıkları tarihten itibaren en geç söz konusu bir aylık sürenin dolduğu tarihe kadar,

c) Kamu idarelerince istihdam edilen 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununa göre işsizlik sigortasına tabi olmayan sözleşmeli personel ile kamu idarelerince yurt dışı görevde çalışmak üzere işe alınanların, çalışmaya başladıkları tarihten itibaren bir ay içinde, kuruma verilmesi halinde, sigortalılık başlangıcından önce bildirilmiş sayılır. Sigortalı olmak, işçi açısından hem bir hak, hem de bir yükümlülüktür.

SSK ilgili maddeleri gereği işveren işe giriş bildirimini yapmak suretiyle çalışanları Sosyal Sigortalar Kurumunda kayıt altına almaktadır. Kurum tarafından her sigortalı için gerekli kayıtları içeren şahsi dosya tutularak sigorta işlemleri düzgün bir şekilde yürütülebilmektedir. Aynı zamanda işveren işçi özlük dosyasında işe giriş bildirgesinden bir nüsha bulundurmalıdır. Böylece işçilerin ve ölümleri halinde hak sahiplerinin sigorta haklarından gereği gibi yararlanabilme imkânı sağlanmaktadır.

Sosyal güvenlik kurumuna ilişkin özlük dosyasında tutulması gereken belgeler;

- ❖ İşe Giriş Bildirgesi
- ❖ İş Sözleşmesi Sona Erdiğinde İşçiye Verilmesi Zorunlu Olan “Çalışma Belgesi’nin Bir Örneği İle Belgenin İşçiye Verildiğini Gösteren ve İşçinin İmzasını Taşıyan İspat Belgesi

- ❖ İşsizlik Sigortası Kanunu Uyarınca Verilmesi Zorunlu Olan (İAB) İşten Ayrılma Bildirgesi (4447 sy. İSK. m. 48/4)

2.2.1.1.5. İş Sözleşmesi Sona Erdiğinde Özlük Dosyası ve Arşivde Saklanacak Belgeler

İbraname: İbraname, işçinin işverenden iş ilişkisinden doğan bütün alacaklarını aldığı gösteren belgedir¹²³. İbra 4857 sayılı İş. K.nda BK. da yer almamıştır. Fakat uygulamada ve Yargıtay kararlarında sıkça kullanılmış ve işçi- işveren ilişkisinde sona erdirilmesinde kullanılmaktadır. Kurulan iş ilişkisi ile taraflar arasında doğan borçlar İş. K. ve taraflarca belirli bir şekle göre yapılmasına rağmen ibra sözleşmesiyle alacağın bir kısmının veya tamamının ortadan kalkması için hususi bir şekil yoktur. İş Hukuku alanında “ibra senedi”, “ibra belgesi”, “ibra kağıdı”, “ibra yazısı” gibi ifadeler de kullanılmakta olup iş sözleşmesinin sona ermesi üzerine işçilere imzalatılan belgedir.

İbranamenin her türlü şüphe ve tereddütten uzak bir açıklıkla düzenlenmesi gerekir. Bu anlamda ibra edilen tüm alacakların ibranamede tek tek ve iba edilen miktarlarıyla birlikte ayrı ayrı düzenlenmesi gerekir. Örneğin ücret, fazla çalışma, hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günleri, yıllık izin ücreti, ikramiye, ihbar tazminatı, kıdem tazminatı gibi bütün kalemler tek tek miktarları ile birlikte ibranamede belirtmek gerekir¹²⁴.

İbraname ancak geçmişte doğmuş olan alacaklar için geçerli olduğundan gelecekte oluşacak işçi alacakları için geçerli olarak düzenlenmez. İş hukuku öğretisine ve Yargıtay kararlarına göre iş sözleşmesinin sona ermesinden önce düzenlenen ibranameler geçersizdir¹²⁵. İşçi işe girerken veya işte çalışırken imzaladığı ibranamelerin hukuksal anlamda geçerliliği yoktur.

¹²³ Mustafa Kuruca, **İş Sözleşmesi Sona Eren İşçiden İbraname Alınmasının Hukuki Sonuçları**, Mali Çözüm(İSMMMO Yayın Organı), Haziran-Temmuz Sayı:2, 2006, s. 178.

¹²⁴ Demir, ss. 356-357.

¹²⁵ Süzek, s. 722.

BK 87. maddesi uyarınca borcunu ödeyen borçlu buna karşılık olarak makbuz isteme hakkına sahiptir. İşverenin oluşacak aksi bir durumda ispat aracı olarak işçiden alacağı tahsil edildiğini gösteren makbuz talebini işçi yerine getirmek zorundadır. Bu durumda işçi işverenin ibraname talebini yerine getirir ve işveren bu belgeyi işçi özlük dosyasında saklar.

Yazılı Fesih Bildirimi: İş. K.nun 19. maddesinin I. fıkrasına göre “işveren fesih bildirimini yazılı olarak yapmak ve fesih sebebini açık ve kesin bir şekilde belirtmek zorundadır”. Kanundaki düzenlemenin ilk fıkrasında yer verilen fesih bildirimini yazılı olarak yapılması ifadesi, esas itibariyle, İş. K.nun 109. maddesinde ve genel olarak bildirimlerin ilgiliye yazılı olarak yapılmasını öngören hükme ek olarak, bildirimde fesih sebebinin açık ve kesin¹²⁶ şekilde ortaya konulması esası getirilmiştir¹²⁷.

İş K.m.19 çerçevesinde fesih bildirimini yazılı şekilde yapılması zorunluluğu sadece iş güvencesi kapsamına giren işçilerin sözleşmelerinin feshinde söz konusu olur. İş güvencesi kapsamına girmeyen işçilerin iş sözleşmelerinin feshinde yazılı şekil geçerlilik değil, ispat şartı oluşturur¹²⁸.

Fesih bildirimini yazılı olarak tebliğ edildikten sonra işçinin yazılı fesih belgesini almaktan kaçınması halinde, İş K.m.109 gereğince oluşan durum tutanakla tespit edilir. Bu tutanağın içeriğinde, işçinin yazılı fesih bildirimini almaktan veya bildirimini imzalamaktan kaçındığının tanık beyan edilerek, imzalanması gereklidir. İşçinin yazılı şekilde yapılan fesih bildirimini kabul etmemesi feshin sözlü olarak yapıldığı anlamına gelmez ve feshin geçersizliği sonucunu doğurmaz.

Bu kapsamda işveren işçiye fesih bildirimini yazılı, açık ve kesin bir şekilde yapmalı ve bu bildirim olması gerektiği süre kadar işçi özlük dosyasında saklamalıdır.

¹²⁶ Fesih bildirimini işçinin iş ilişkisinin sona erdiğini anlayabileceği ölçüde belirli ve açık olmalıdır. İşverenin fesih bildiriminde “feshetmek” ifadesini kullanması şart değildir. Fesih bildiriminden işverenin artık iş ilişkisini sürdürmek istemediğinin anlaşılması yeterlidir.

¹²⁷ Şeref Güler, **Türk İş Hukukunda Geçerli Nedenle Fesih ve Sonuçları**, Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, İstanbul, 2008, s. 78; ÇELİK, s. 219.

¹²⁸ A. Eda Manav, **İş Hukukunda Geçersiz Fesih ve Geçersiz Feshin Hüküm ve Sonuçları**, Yayınlanmamış Doktora Tezi, Gazi Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ankara, 2009, s. 178.

İş sözleşmesi sona erdiğinde özlük dosyası ve arşivde saklanacak belgeler;

- ❖ Yazılı Fesih Bildirimi
- ❖ İbraname

2.2.1.2. Tutulması İhtiyari Olan Belgeler

İş. K. ve diğer kanunlarca tutulması gereken bilgi, belge ve kayıtlar zorunlu belgeleri oluşturmakta olduğundan daha önce bahsetmiştik. Belgelerin ayırımında kullandığımız kıstas İş. K. ve diğer kanunlarca tutulmasının zorunlu olup olmamasıdır. Bazı belgelerin tutulmasındaki amaç kanunlarca tutulmasının zorunlu olması değil işin daha verimli yapılması, işin takip edilmesi, gerekli planlamaların yapılması veya işveren ispat yükümlülüğünü yerine getirmek olabilir. Bu durumda gerekli belgeler, işverenin yasal yükümlülükleri ve borçları ile iş sözleşmesinden kaynaklanan borçları çerçevesinde özellikle işin kanuna uygun; verimli ve doğru yönetimi, işin kanunlara uygun düzenlenmesi, iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin uygulanması, denetim veya çekişme hallerinde ispat ya da delil bildirme yükünü yerine getirmeye yardımcı olması gibi amaçlarla toparlanan belgeler niteliğindedir¹²⁹.

Fakat bu tür ihtiyari bilgilerin toplanması yönetiminin hukuka aykırı olmaması gerekir. Hakkında bilgi veya belge düzenlenen işçinin, iş ilişkisiyle ilgili bir konuya dönük bilgi alınması veya belge düzenlenmesi zorunludur¹³⁰. Gerekli belgeler için burada sıraladıklarımız hepsini ihtiva etmez. İşin ve iş sözleşmesinin gerektirdiği farklı belgeler bu gruba dâhil olabilir. Gerekli belgeler;

- ❖ İkamet Belgesi
- ❖ Eğitim durumuna ilişkin belge suretleri
- ❖ Sürücü Belgesi, Askerlik Durum Belgeleri, Vergi Numarası, Adli Sicil Kaydı
- ❖ İşçi işe alınırken yaptığı iş başvurusunun formu, işe alma sırasında işçiyle yapılan mülakat, görüşme ve test sonuçları,

¹²⁹ Uçum, s. 5.

¹³⁰ Akyiğit, s. 1908.

- ❖ Yazılı belirsiz süreli iş sözleşmesi yapılmış ise işçinin imzasını taşıyan bir örneği,
Sendika üyesi işçi bakımından üyelik belgesi ve üye olmayanlar bakımından dayanışma aidatı ödeyerek TİS’nden yararlanma talebini içeren dilekçe
- ❖ İşçinin ücretinde ve sosyal haklarında ortaya çıkan değişiklikleri gösteren belgeler,
- ❖ İşçi için uygulanan “performans ve verimlilik değerlendirme sisteminin” periyodik sonuçlarını gösteren belgeler,
- ❖ İşçiye iş sürecinde yapılan bildirimler, uyarılar, kurallara göre verilmiş cezalar, işçiye yapılmış savunma vermesi çağrılar, işçinin vermiş olduğu savunmalar, bildirimleri tebliğden kaçınan işçiye ilişkin tutanaklar,
- ❖ Serbest zaman kullanmak isteyen işçinin istek dilekçeleri ve serbest zaman çizelgesi,
- ❖ Denkleştirme esasının uygulandığı günlerde işçinin periyodik (en fazla iki aylık) çalışma sürelerini ve ücretli boş zamanlarını gösteren çizelgeler,
- ❖ İşçiye verilen her türlü izne ilişkin talep dilekçeleri ve izin kullandırma çizelgeleri,
- ❖ Terfi ve nakil işlemlerini gösteren belgeler,
- ❖ Esaslı değişiklik anlaşmaları,
- ❖ İş sağlığı ve güvenliği önlemlerine ilişkin gerekli bilgilerin, araç ve gereçlerin verildiğini gösteren, araç ve gereçlerin listesini içeren, işçinin imzasını taşıyan belgeler,
- ❖ İş sağlığı ve güvenliğine ilişkin işyerinde yapılmış ve yapılacak eğitimleri ve işçinin bu eğitimlere katıldığını ve katılacağını gösteren çizelgeler,
- ❖ İşyerinde ilan edilen ara dinlenmeleri çerçevesinde işçiden haftalık yâda aylık alınacak ara dinlenmeleri kullandığına ilişkin belge,
- ❖ Vizite kâğıtlarının örnekleri,
- ❖ İstirahat raporlarının örnekleri,
- ❖ Gece çalışması yaptırılan işlerde gece çalışmalarının 7,5 saatten fazla yapılmadığını gösteren ve işçinin imzasını taşıyan gece çalışma çizelgeleri,
- ❖ İşçinin gece ve gündüz postalarında çalışması halinde haftalık posta değişikliğini gösteren bireysel posta çizelgesi,

- ❖ Geçici iş ilişkisi ile devredilecek işçiden devir sırasında alınmış olan yazılı rıza,
- ❖ Kadın işçiler bakımından; çoğul gebelik varsa bunu gösteren doktor raporu, hamilelik için periyodik kontrollerin ne zaman yapılacağını gösteren kadın doğum uzmanının raporu, süt iznini nasıl kullanmak istediğini gösteren işçinin imzasını taşıyan dilekçe, bu isteğe göre oluşturulmuş süt izni çizelgesi,
- ❖ Bunların dışında işçiyle ilgili bölümler arası yazışmalar ve gerekli görülen diğer belgeler
- ❖ İş sözleşmenin feshine veya diğer sona erme nedenlerine ilişkin belgeler
- ❖ İş sözleşmesi sona erdiğinde işçiye yapılması zorunlu ödemelerinin yapıldığını gösteren işçinin imzasını taşıyan ödeme makbuzları ve ibraname.
- ❖ İşçiye verilen malzemelere ilişkin zimmet tutanakları
- ❖ İşçiye verilen/ işçinin aldığı eğitim bilgi ve belgeleri
- ❖ Performans değerlendirme ölçütlerine ilişkin imzalı tebliğ/tebellüğ belgeleri
- ❖ Performans değerlendirme sonuçlarına ilişkin belgeler
- ❖ İşçiye yapılan ihtarlar, uyarıların dayanaklarına ilişkin belgeler (tebliğ/tebellüğ belgeleri – tebellüğün imtina halinde buna ilişkin belgeler)
- ❖ Kurumsal çalışma ilkeleri, Personel yönetmeliği iç yönetmelik ve benzeri işyeri kurallarını içeren belgelere ilişkin imzalı tebliğ/tebellüğ belgeleri

Sonuç olarak ikinci bölümde işçi özlük dosyasının kapsamı incelenmiştir. İşverenin düzenlemekle zorunlu olduğu işçi özlük dosyasında yer alan belge, kayıt ve tutanakların neler olması gerektiği üzerinde durulmuştur. İşçi özlük dosyasında yer alan belgeler iki grupta incelenmiş olup bunlar zorunlu belgeler ve tutulması ihtiyari olan belgelerdir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İŞÇİ ÖZLÜK DOSYASINA YÖNELİK YAPTIRIMLAR

Üçüncü bölümde işçi özlük dosyasına yönelik yaptırımlar incelenecektir. İşçi özlük dosyasına yönelik işverene yaptırım uygulanmasına sebebiyet verecek ihlaller;

- ❖ özlük dosyasının düzenlenmemesi,
- ❖ özlük dosyasının yetkili memur ve mercilere gösterilmemesi,
- ❖ aykırı açıklamama yükümlüğüne davranılması
- ❖ özlük dosyasının hukuka aykırı kullanılması ve
- ❖ özlük dosyalarına hukuka aykırı olarak veri kaydedilmesidir.

İş hukukunda uygulanan yaptırımlar hukuki, cezai, disiplinler ve idari yaptırımlardır. İşçi özlük dosyasına yönelik olarak işveren yukarı sıraladığımız ihlalleri uyguladığında bu yaptırımlarla karşı karşıya kalacaktır. Özellikle son zamanlarda önemi ülkemizde de artan kişisel veri kavramı üzerinde durulacak ve işçi özlük dosyasında yer alan kişisel verilerin hukuka aykırı olarak kullanılması, silinmesi, kayıt altına alınması, yetkili olmayan kişilere açıklanması durumunda uygulanacak yaptırımlara yer verilmiştir.

3.1. İŞÇİ ÖZLÜK DOSYASINA YÖNELİK YAPTIRIMLAR

Düzenli yaşama arzusu insanoğlunun var olduğu günden bu zamana kadar hep bir ihtiyaç olarak belirmiştir. Bu ihtiyacın gerçekleştirilebilmesi için de devleti yönetenler tarafından belirli disiplin kuralları¹³¹ tesis edilmesi gerekli görülmüştür. En eski ve en küçük topluluğu oluşturan klan ve ailede dahi arzu edilen yaşamın gerçekleştirilebilmesi amacıyla belirli bir disiplinin tesis edildiği, bu topluluğunun düzenini bozanların bir takım tepkilerle karşılaştıkları görülmektedir¹³².

¹³¹S., Fatih Mahmutoglu, **Kabahatleri Suç olmaktan Çıkarma Eğilimi ve Düzene Aykırılıklar Hukukunda Yaptırım Rejimi**, Kazancı Yayınları, İstanbul, 1995, s. 117.

¹³² Haluk Toroslu, **Ceza Müeyyidesi**, Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ankara, 2007, s. 3.

Devlet, iş hukuku alanında işveren karşısında çalışanları korumak, işçi- işveren ilişkilerini olması gerektiği gibi adaletli bir şekilde düzenlemek, işletmede olumlu bir hava sağlamak amacıyla bir takım kurallar oluşturmuştur. İnsan doğası gereği kurallara uymamak, kuralları kendi amaçları doğrultusunda değiştirmek, kuralları uygulamamak olması beklenen davranışlar olup, bunları bertaraf etmek için etkili ve caydırıcı yaptırımların getirilmesi gerekir. Fakat İş. K. kurallarının uygulanmasını sadece yaptırımlarla sağlamak imkânsızdır. Kuralların uygulamasının tam ve düzgün olarak işleyebilmesi için işyeri denetimlerinin devamlı olarak yapılması gerekir. İşçilerin işyeri güvenliği, işverenin işçiye kötü davranışları, işçi aleyhine bir durum oluştuğunda işçilerin yargıya başvurabilmelerinde zorlukların yaşanmaması gibi hususların engellenmesi gereklidir. Bu kapsamda iş hukukunun konusu işçi ile işverenin arasında iş ilişkisi olup asıl amaç da işçi korunması olduğundan iş hukuku kurallarına aykırı davrananlara uygulanacak yaptırımlar hukuki, cezai, idari ve disiplinler niteliktedir¹³³. İnceleme konumuz olan “işverenin işçinin özlük dosyasını düzenleme borcu” konusunda işverene yaptırım uygulanmasına sebebiyet verecek ihlaller;

- ❖ özlük dosyasının düzenlenmemesi,
- ❖ özlük dosyasının yetkili memur ve mercilere gösterilmemesi,
- ❖ aykırı açıklamama yükümlüğüne davranılması
- ❖ özlük dosyasının hukuka aykırı kullanılması ve
- ❖ özlük dosyalarına hukuka aykırı olarak veri kaydedilmesidir.

Daha önce de bahsettiğimiz gibi iş hukukunda uygulanan yaptırımlar hukuki, cezai, disiplinler ve idari yaptırımlardır. Yukarıda işverenin özlük dosyası düzenleme borcu ihlalleri olarak sıraladığımız maddelerden özlük dosyasının düzenlenmemesi ve özlük dosyasının yetkili memur ve mercilere gösterilmemesi idari yaptırımlar kapsamında; açıklama yükümlülüğüne aykırı davranılması, özlük dosyasının hukuka aykırı kullanılması, özlük dosyalarına hukuka aykırı olarak veri kaydedilmesi ihlalleri cezai ve hukuki yaptırımlar kapsamında incelenecektir. Bu durumda öncelikle incelememiz gereken iş hukukunda uygulanan yaptırımlardır.

¹³³ Süzek, s. 108.

3.2. İŞ HUKUKUNDA UYGULANAN YAPTIRIMLAR

İş hukuku alanında devlet, işçileri korumak, işçi-işveren ilişkilerini adalete uygun bir biçimde düzenlemek, çalışma barışını sağlamak amacıyla (mutlak veya nispi) emredici kurallar öngörmüştür. İş hukukunun emir ve yasakların fiilen uygulanabilmesi için etkili yaptırımların getirilmesi ile mümkündür. Ancak, önemle belirtelim ki, iş hukuku kurallarının yaşama geçirilebilmesini sağlayacak tek yöntem yaptırım uygulaması değildir. Yasa koyma tekniğindeki başarısızlıklar, yasa hükümlerinde çelişkilerin varlığı yasaya karşı hile yollarının yeterince kapatılmaması, güçlü bir iş denetimi sisteminin kurulamaması, iş güvencesinin yetersizliği, işçilerin yargıya başvurmaktan çekinmeleri yargının yavaş işlemesi, ilgililerde yasalara uygun davranma alışkanlığının yerleşmemiş olması gibi nedenler iş hukuku kurallarının fiilen uygulanmasına engel oluşturur. İş hukukunun amaçlarına uygun bir çalışma ortamının yaratılması, iş hukukunun etkinliğinin sağlanması arzu ediliyorsa bu gibi engellerin de ortadan kaldırılması gerekir¹³⁴.

İş hukukuna özelliğini veren yönlerden biri de bu hukuk dalındaki yaptırımların çok sayıda, çeşitli ve kendine özgü nitelikler taşımasıdır. İş hukuku kurallarına aykırı davranışlara uygulanacak yaptırımlar hukuki, cezai, idari ve disiplinler niteliktedir. Daha öncede bahsettiğimiz gibi araştırma konusu olan işverenin özlük dosyası düzenleme borcu kapsamında işverenin yapacağı ihlaller beş başlık altında düşünülmüş olup bunlardan özlük dosyasının düzenlenmemesi ve özlük dosyasının yetkili memur ve mercilere gösterilmemesi idari yaptırımlar kapsamında; özlük dosyasında yer alan bilgileri açıklama yükümlülüğüne aykırı davranma, özlük dosyasının hukuka aykırı kullanılması ve özlük dosyalarına hukuka aykırı olarak veri kaydedilmesi ise hukuki ve cezai yaptırımlar kapsamında incelenecektir. Bundan dolayı önce hukuki, cezai ve idari yaptırımlar hakkında kısa bilgi vermeyi uygun gördüm.

¹³⁴ Süzek, s. 108.

3.2.1. Hukuki Yaptırımlar

İş hukukunda işverenlere uygulanan özel hukuk yaptırımları genellikle, hukuka aykırı işlemin geçersiz sayılması, işçilere verilen zararlar nedeniyle tazminat ödenmesi ve eski halin yerine iadesi biçiminde ortaya çıkar. Hukuki yaptırımlar iş hukukunda da kural olarak genel hükümlerde benimsenen esaslar çerçevesinde uygulanırlar. Ancak birçok durumda da genel hükümlerde öngörülen esaslardan farklı düzenlemelere tabi tutulur.

İşveren, işçi özlük dosyası düzenleme borcu kapsamında ve İş. K.nun 75. maddesi gereği işçiden aldığı kimlik ve diğer bilgilerini gizli tutmak zorundadır. Sır saklama yükümlülüğüne aykırı olarak işçi hakkındaki gizli kalması gereken bilgilerin açıklanması işverenin hukuki sorumluluğunu doğurur. İşçinin kişilik haklarının ihlal edilmesi ve haklı çıkarının zedelenmesi sonuçlarını doğuran bilgi açıklama hallerinde işçi genel hükümlere göre işverene karşı maddi ve manevi tazminat davaları açabileceği gibi, ihlalin önlenmesine yönelik tedbirler alınmasını da hâkimden talep edebilir.

3.2.2. Cezai Yaptırımlar

Çalışma yaşamını düzenleyen kurallara aykırı hareket halinde uygulanacak ceza yaptırımlarını inceleyen hukuk dalına sosyal ceza hukuku denir. Sosyal ceza hukuku idari yaptırımlar gibi önleyici ve caydırıcı özellikleri ile iş hukukunun etkinliğinin, fiilen uygulanmasının sağlanmasında önemli araçları oluştururlar. Ceza yaptırımları genellikle ağır para cezası ve hapis cezası olarak ortaya çıkmaktadır.¹³⁵

İşçi işveren ilişkilerinde iş yasalarının bu konudaki hükümleri dışında Türk Ceza Kanunu da bir genel kanun olarak uygulama alanı bulur. İş kazası sonucu ölümlerde ve yaralanmalarda kusurlu işveren ve işveren vekilleri Türk Ceza Kanununun 85-89. maddeleri gereğince sorumlu tutulur. Bunun gibi, anılan yasa da iş ve çalışma hürriyetinin ihlali, sendikal hakların kullanılmasının engellenmesi, iş almada ayrımcılık yapma gibi suçlar düzenlenmiş ve yaptırıma bağlanmıştır.

¹³⁵ Şahin Çil, **4857 Sayılı İş. K. Şerhi**, 1. Cilt, Açıklamalar, Kararlar, İlgili Mevzuat, Turhan Kitabevi, Ankara 2004, s.83.

İş mevzuatı ceza hükümlerinde boşluk bulunan hallerde genel kanun olan Türk Ceza Kanunu uygulanır. Türk Ceza Kanununun 5. maddesine göre “ Bu kanun genel hükümleri, özel ceza kanunları ve ceza içeren kanunlardaki suçlar hakkında da uygulanır.” Bu durumda sosyal ceza mevzuatında bir boşluk varsa Türk Ceza Kanunu uygulanacak, buna karşılık aynı suç hem iş mevzuatında hem Türk Ceza Kanununda düzenlemeye tabi tutulmuşsa, özel kanun niteliğindeki sosyal ceza hükmü uygulanacaktır. Sosyal ceza hukuku bir yandan iş hukukuna diğer yandan ceza hukukuna bağımlıdır. Sosyal ceza hukukunda bir fiilin suç olup olmadığının saptanması için iş hukuku kavram ve kurallarına başvurulur.

İşverenin işçi özlük dosyası düzenleme borcu kapsamında özlük dosyasında yer alan bilgileri açıklama yükümlülüğüne aykırı davranması, özlük dosyasının hukuka aykırı olarak kullanması, özlük dosyasına hukuka aykırı olarak veri kaydetmesi ihlalleri cezai yaptırımlar kapsamında incelenecektir.

3.2.3. İdari Yaptırımlar

İş mevzuatında öngörülmüş olan emredici kurallar kamu hukuku yaptırımları(idari ve cezai yaptırımlar) ile desteklenmiştir. Devlet emredici iş hukuku kuralları hazırlamak ve yapmakla yetinmemekte, bu kuralların uygulanmasını iş denetimi örgütü yoluyla izlemekte, kuralları ihlal edenleri kamu hukuku yaptırımlarına tabi tutulmaktadır. İş mevzuatındaki idari yaptırımlar;

- ❖ idari para cezası
- ❖ işin durdurulması
- ❖ işyerinin kapatılması
- ❖ işçilerin çalışmaktan alıkonması gibi idari önlemler öne çıkmaktadır.

İş hukukunda idari yaptırımlar yaygın bir uygulama alanı bulur. Bireysel iş yasalarının son kısımlarında genellikle ilgili yasalara yönelik işveren veya işveren vekillerine uygulanacak idari para cezaları yer alır.

İdari yaptırımlar, yasaların yetki verdiği durumlarda, idarenin, araya bir yargı kararı girmeksizin doğrudan bir işlemler ile idari hukuka özgü usullerle vermiş olduğu

cezalardır. Hukuki ve cezai yaptırımlardan farklı olarak idari yaptırımların uygulanabilmesi için herhangi bir yargı kararına ihtiyaç yoktur. Bu yaptırımlar idare hukuku usullerine göre idare tarafından kararlaştırılır ve uygulanır¹³⁶.

İdari yaptırımlar uzun zaman alabilecek yargısal yol yerine, yaptırım uygulamasında sürat ve etkinliği sağlayabilme üstünlüğüne sahiptir. Bazı durumlarda kamu yararının korunması derhal önlem almayı zorunlu kılabilir. Örneğin İş. K.nun 79. maddesine göre işçilerin yaşamı açısından tehlikeli iş güvenliği eksikliklerinin varlığı halinde bir idari yaptırım olarak işin durdurulması veya işyerinin kapatılması bu ihtiyacı karşılar.

Buna karşılık, idarenin yargı organının aracılığı olmaksızın bizzat yaptırım uygulanması, anayasal kuvvetler ayrılığı ve yargılama ödevinin bağımsız yargı organınca yerine getirilmesi ilkelerine, bu ilkelerin kişi hak ve özgürlüklerini yürütme organınca yerine getirilmesi ilkelerine, bu ilkelerin kişi hak ve özgürlüklerini yürütme organına karşı güvence altına alan niteliğine ters düşebileceği gibi ceza yargılamasının kişinin kendini etkili biçimde savunma olanağı tanıyan güvenceli usul kurallarından yoksun kalmasına da yol açar. Bu nedenle, idarenin yaptırım uygulama yetkisi ve idari yaptırımlar mutlaka önceden yasayla öngörülmüş bulunmalı ve idarenin karara karşı yargı organı önünde itiraz hakkı tanınmalıdır¹³⁷.

İdari yaptırımlar idare tarafından, idare hukuku usullerine göre, araya bir yargı kararı girmeksizin kararlaştırılıp uygulandıklarından bir ceza değil idari işlem niteliği taşır. Nitekim Anayasa Mahkemesi ile Uyuşmazlık Mahkemesince de isabetli olarak idari para cezalarının bir idari işlem niteliği taşıdığı kabul edilmiştir¹³⁸.

¹³⁶Şeref Gözübüyük ve Tekin Akıllıoğlu, **Yönetim Hukuku**, Turhan Kitapevi, 5.B., Ankara, 1992, s. 264.

¹³⁷ Nurşen Canikoğlu, Talat Canbolat, **4857 Sayılı İş. K.nda Para Cezasına Bağlanan Yükümlülükler ve Bu Para Cezalarının Özellikleri**, Yargıç Resul Aslanköylü'ye Armağan, Kamu-İş, 2004, s. 226.

¹³⁸ Süzek, s. 113.

3.3. İŞVERENİN “ÖZLÜK DOSYASI DÜZENLEME” BORCU KONUSUNDA YAPTIRIMA SEBEBİYET VERECEK İHLALLER

İşçi özlük dosyasının tutulması işverene İş. K.nun 75. maddesi gereği hükmedilmiş bir husus olup özlük dosyasının tutulmaması durumunda ilgili yaptırım idari yaptırım kapsamında ele alınacaktır. Daha önce de bahsettiğimiz gibi özlük dosyasının tutulmamasına yönelik olarak işverenin yaptırım görmesine neden olacak durumları beş maddede ele almıştık. Bunlardan açıklamama yükümlüğüne aykırı davranılması, özlük dosyasının hukuka aykırı kullanılması ve özlük dosyalarına hukuka aykırı olarak veri kaydedilmesi hukuki ve cezai yaptırımlar kapsamında ele alınır ve işverene yaptırım uygulanır. İşçi özlük dosyasının düzenlenmemesi ve özlük dosyasının yetkili memur ve mercilere gösterilmemesi ise idari yaptırımlar kapsamında ele alınacaktır.

İdari yaptırımlar yasaların yetki verdiği durumlarda bir yargı kararına ihtiyaç duymaksızın idarenin bir işlemiyle ve idare hukukuna özgü vermiş olduğu cezalardır. İdari yaptırımları hukuki ve cezai yaptırımlardan ayıran en belirgin özellik, bu yaptırımların uygulanabilmesi için herhangi bir yargı kararına ihtiyaç olmamasıdır¹³⁹. Ayrıca idari yaptırımlar uzun zaman alabilecek yargısal yol yerine, yaptırım uygulamasında sürat ve etkinliği sağlayabilme üstünlüğüne sahiptir¹⁴⁰. 4857 sayılı İş. K.'nda yer alan emredici ve yasaklayıcı hükümlere uyulmadığı zaman kamu düzeninin bozulmasını önlemek için idari yaptırımlar uygulanır. İdari yaptırımlar sadece idari para cezaları değildir, iş mevzuatına göre idari yaptırımlar, idari para cezaları, işin durdurulması, işyerinin kapatılması veya işçinin çalışmaktan alıkonması şeklindedir.

4857 sayılı İş. K.'nun 98-108, Deniz İş. K.'nun 50-53, Basın İş. K.'nun 26-27,30. maddelerinde idari para cezaları yer almıştır. Ayrıca Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkındaki Kanununun 21., Hafta Tatili Kanununun 10-11., Öğle Dinlenmesi Kanununun 7. maddesi idari para cezaları öngörmüştür. Buna göre İş. K.'nun 98. maddesinde işyeri bildirme yükümlülüğüne, 99. maddesinde genel

¹³⁹ Şahlanan, s. 112.

¹⁴⁰ Canikoğlu ve Canbolat, s. 225.

hükümlere, 100. maddesinde toplu işçi çıkarma ile ilgili hükümlere, 101. maddesinde özürlü ve eski hükümlü çalıştırma zorunluluğuna, 102. maddesinde ücreti düzenleyen kurallara, 103. maddesinde yıllık ücretli izin hükümlerine, 104. maddesinde çalışma sürelerine, çocuk ve genç işçilerin korunmasına, telafi çalışması ve kısa çalışmalara ilişkin kurallara, 105. maddesinde iş sağlığı ve güvenliğini düzenleyen hükümlere, 106. maddesinde iş ve işçi bulma ile 107. maddesinde iş denetimine ilişkin kurallara aykırı davranan işveren ve işveren vekillerine idari para cezaları öngörülmüştür¹⁴¹. Ayrıca İş. K.'nun 108. maddesinde de idari para cezalarının uygulanmasına yönelik hususlar yer almaktadır. 2011 yılına ait idari para cezaları EK-1 'de yer alan tablolarda gösterilmiştir.

3.3.1. İşçi Özlük Dosyasının Düzenlenmemesi

İşçi özlük dosyasının işveren tarafından hazırlanması İş. K.nun 75. maddesi gereği hükmedilmiştir. İşçi özlük dosyasına yönelik işverene yaptırıma sebebiyet verecek ihlallerden biri işçi özlük dosyasının hazırlanmamasıdır. İşçi özlük dosyasının hazırlanmaması idari yaptırımlar kapsamındadır. İş. K.nun 75. maddesi gereği işveren her işçi için bir özlük dosyası düzenlemek zorundadır.

Tablo 2: 4857 Sayılı İş. K.na Göre Uygulanacak 2011 Yılı İdari Para Cezaları (TL)

4857 Sayılı İş. K.na Göre Uygulanacak 2011 Yılı İdari Para Cezaları (TL)						
Sıra Nu	Kanun Maddesi	Ceza Maddesi	Cezaya Esas Davranış	2010	01.01.2011'den itibaren	AÇIKLAMA
1	75	104	İşçi özlük dosyasını düzenlememek	1034	1114	

Tablodan da görüldüğü gibi özlük dosyası düzenlenmemenin yaptırımı idari para cezası olup 2011 yılında bu para cezası 1114 TL'dir. Ayrıca İş. K.nun 104. maddesi de "İşin düzenlenmesine ilişkin aykırılık" başlığını taşıyan maddesine göre özlük dosyasını düzenlemeyen işveren 2011 yılı için 1114 TL idari para cezası öder

¹⁴¹Fevzi Şahlanan, **İş ve Sosyal Güvenlik Hukukuna İlişkin İdari Para Cezaları Konusunda Son Gelişmeler**, Sicil Dergisi, İstanbul, Mart, 2006, s. 5.

hükmüne yer vermiştir. Bu para cezası sabit olmayıp her yıl yeniden değerlendirilir ve belli oranlarda artar. Ayrıca özlük dosyası düzenleme yükümlülüğü her işçi için bireysel ve bağımsız bir yükümlülük olarak işverene getirilmiş olduğu için tutulmayan her özlük dosyası için ayrı ayrı ceza uygulanır. Bu ceza özlük dosyasının düzenlenmemesine yönelik olduğundan, dosyanın eksik ve yetersiz düzenlenmiş olması halinde salt bu nedenle idari para cezası uygulanmaz. Bununla birlikte kanunlarca düzenlenmesi zorunlu görülen fakat düzenlenmemiş olan belgelere ilişkin olarak yasada öngörülen idari para cezaları ayrıca uygulanır. Örneğin iş koşullarını içeren yazılı belge, ücret hesap pusulası düzenlenmedikleri için özlük dosyasında bulunmuyorsa işveren veya vekiline bu nedenle yine de idari para cezası verilir. Özlük dosyasının düzenlenmemesi ile saklanmamasının hukuki sonuçları aynı olduğu için başka bir deyişle saklanmayan özlük dosyasının düzenlendiğinin kanıtlanması mümkün olmadığı için saklanmayan özlük dosyası yönünden de düzenlememe fiiline dayanarak idari para cezası verilmesi gerekir¹⁴².

3.3.2. İşçi Özlük Dosyasının Yetkili Memur ve Mercilere Gösterilmemesi

İşverenin işçi hakkında düzenlemek zorunda olduğu özlük dosyasını yetkili memur ve mercilere göstermemesi durumunda İş. K.nun 107. maddesi uyarınca “Bu Kanunun; 92 nci maddesinin ikinci fıkrasındaki yükümlülüklerini yerine getirmeyen, 96 ncı maddesindeki yasaklara uymayan, işveren veya işveren vekiline dokuzbin sekizyüz altmışiki Türk Lirası idarî para cezası verilir. İş müfettişlerinin bu Kanundan veya diğer kanunlardan doğan her çeşit teftiş, denetleme yetki ve görevleri gereğince görevlerinin yerine getirilmesi sırasında, görevlerini yapma ve sonuçlandırmaya engel olan kimselere, fiil suç oluşturmadığı takdirde, dokuzbin sekizyüz altmışiki Türk Lirası idarî para cezası verilir.” ve aynı kanunun 92. maddesine göre İş. K.nun 91 inci madde hükmünün uygulanması için iş hayatının izlenmesi, denetlenmesi ve teftişiyle ödevli olan iş müfettişleri, işyerlerini ve eklentilerini, işin yürütülmesi tarzını ve ilgili belgeleri, araç ve gereçleri, cihaz ve makineleri, ham ve işlenmiş maddelerle, iş için gerekli olan malzemeyi 93 üncü maddede yazılı esaslara uyarak gerektiği zamanlarda ve işçilerin yaşamına, sağlığına,

¹⁴² Uçum, s. 12.

güvenliğine, eğitimine, dinlenmesine veya oturup yatmasına ilişkin tesis ve tertipleri her zaman görmek, araştırmak ve incelemek ve bu Kanunla suç sayılan eylemlere rastladığı zaman bu hususta Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından çıkarılacak İş Teftişi Tüzüğünde açıklanan şekillerde bu halleri önlemek yetkisine sahiptirler. Teftiş, denetleme ve incelemeler sırasında işverenler, işçiler ve bu işle ilgili görülen başka kişiler izleme, denetleme ve teftişle görevli iş müfettişleri ve işçi şikayetlerini inceleyen bölge müdürlüğü memurları tarafından çağrıldıkları zaman gelmek, ifade ve bilgi vermek, gerekli olan belge ve delilleri getirip göstermek ve vermek; iş müfettişlerinin birinci fıkrada yazılı görevlerini yapmaları için kendilerine her çeşit kolaylığı göstermek, bu yoldaki isteklerini geciktirmeksizin yerine getirmekle yükümlüdürler. Aksi takdirde işverene idari para cezası uygulanır.

Tablo 3: 4857 Sayılı İş. K.na Göre Uygulanacak 2011 Yılı İdari Para Cezaları (TL)

4857 Sayılı İş. K.na Göre Uygulanacak 2011 Yılı İdari Para Cezaları (TL)						
Sıra Nu	Kanun Maddesi	Ceza Maddesi	Cezaya Esas Davranış	2010	01.01.2011'den itibaren	AÇIKLAMA
1	92/2	107/1-a	Teftiş sırasında devlete gelmemek, ifade ve bilgi vermemek, gerekli olan belge ve delilleri getirip göstermemek, İş Müfettişlerinin 92/1. fıkrada yazılı görevlerini yapmak için kendilerine her çeşit kolaylığı göstermemek ve bu yoldaki emir ve isteklerini yerine getirmemek	9157	9862	
2	96/1	107/1-b	İfade ve bilgilerine başvurulmuş işçilere işverenlerce telkinlerde veya kötü davranışlarda bulunmak	9157	9862	
3		107/2	İş Müfettişlerinin teftiş ve denetim görevlerinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını engellemek	9157	9862	

İşverenin özlük dosyasını yetkili memur ve mercilere göstermemesi, iş müfettişlerinin teftiş ve denetim görevlerini yapmasını ve sonuçlandırmasını engellemesi durumunda 2011 yılı itibariyle 9862 TL idari para cezasının

uygulanması öngörölmüştür. Bu para cezası da maktu nitelikte olup her yıl yeniden değerleme oranına göre artırılır¹⁴³.

3.3.2.1. Yetkili Memur ve Merci Kavramı

İş. K.nun 75. maddesinin birinci fıkrasına işveren işçi hakkında düzenlediği her türlü belge ve kayıtları özlük dosyasında saklamak zorundadır. Özlük dosyasında sakladığı belge ve kayıtları istenildiği zaman yetkili memur ve mercilere göstermek zorundadır. Aynı maddenin 2. fıkrasında da işçi hakkında düzenlenen belge ve kayıtların gizli tutulması, dürüstlük kuralları ve hukuka uygun olarak kullanılması gerektiği de hükmedilmiştir. Bu durumda belge ve kayıtları kontrol eden yetkili memur ve merciler devlet tarafından atanmış iş müfettişleri olması gerekir.

İş müfettişliği en dar tanımı ile iş hayatının izlenmesi, denetlenmesi ve teftişiyle ödevli meslek grubudur. İş denetimi yetkisini devletin bizatihi tüzel kişiliğinden almaktadır. 4857 sayılı İş. K.'nun "Devletin Yetkisi" başlıklı 91/1. maddesinde "Çalışma hayatı ile ilgili mevzuatın uygulanmasını Devlet izler, denetler ve teftiş eder" hükmü yer almaktadır. Dolayısıyla iş hayatının denetim ve teftişi Devlete ait bir ödev ve yetkidir. Toplumunu yakından ilgilendiren iş mevzuatının noksansız uygulanıp uygulanmadığının denetimi kamu düzeni ile ilgili olduğundan bu görev bütün ülkelerde olduğu gibi ülkemizde de devlete ait bulunmaktadır. Devlet tüzel kişiliğinin uhdesinde bulunan iş hayatının denetim ve teftişi ödev ve yetkisi, yine İş. K.'nun 91/1. maddesinde yer alan "Bu ödev Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'na bağlı ihtiyaca yetecek sayı ve özellikle teftiş ve denetlemeye yetkili iş müfettişlerince yapılır" hükmü ile iş müfettişlerine devredilmiştir.

İş denetiminin bir diğer özelliği ise dayanağını Türkiye Büyük Millet Meclisi(TBMM) tarafından onaylanan uluslararası bir sözleşmeden alan tek denetim örgütlenmesi olmasıdır. Uluslararası Çalışma Örgütü (UÇÖ)'nün 11.07.1947 tarihli ve 81 sayılı Sanayi ve Ticarete İş Denetimi Sözleşmesi, iş denetiminin uluslararası dayanağını oluşturmaktadır. Türkiye, 13.12.1950 tarih ve 5690 sayılı yasayla bu sözleşmeyi onaylayarak yükümlölük altına girmiştir. 81 sayılı UÇÖ Sözleşmesinin 4.

¹⁴³ Uçum, s. 12.

maddesinde “iş teftişinin merkezi bir makamın denetimi altında yapılacağı” belirtilmiş olup, söz konusu hükme uygun olarak İş Teftiş Kurulu merkezde Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı bünyesinde ve doğrudan Bakana bağlı olarak faaliyet göstermektedir. Bu anlamda İş Teftiş Kurulu uluslararası bir sözleşmeden kaynağını alan ilk ve tek teftiş kurulu olup, İş Müfettişliği de uluslararası bir meslek statüsündedir.

İş. K. kapsamına giren tüm işyerlerinin hem işin yürütümü hem de iş sağlığı ve güvenliği açısından denetimi ve çalışma mevzuatı hükümlerine uygun hale getirilmesi için çalışan iş müfettişliğinin görev alanı çok geniştir. İşçi-işveren-devlet üçgeninde denetim yapan iş müfettişleri için çalışma barışının sağlanması ve korunması en önemli hedeftir. Bu sebeple, iş müfettişleri, işyerlerinde var olan ve çalışma ortam ve koşullarından kaynaklanan riskleri tespit eder ve giderilmesi için çaba gösterirken, salt cezalandırıcı değil eğitici, bilgilendirici ve yol gösterici bir yaklaşımla da hareket ederler.

İş hayatının izlenmesi, denetlenmesi ve teftişiyle ödevli olan iş müfettişleri, işyerlerini ve eklentilerini, işin yürütülmesi tarzını ve ilgili belgeleri, araç ve gereçleri, cihaz ve makineleri, ham ve işlenmiş maddelerle, iş için gerekli olan malzemeyi gerektiği zamanlarda ve işçilerin yaşamına, sağlığına, güvenliğine, eğitimine dinlenmesine veya oturup yatmasına ilişkin tesis ve tertipleri her zaman görmek, araştırmak ve incelemek ve İş. K. açısından suç sayılan eylemlere rastladıklarında bu halleri önlemek yetkisine sahiptirler.

İş Müfettişlerinin görev ve yetkileri, temel olarak 28.08.1979 tarihli İş Teftiş Kurulu Tüzüğü'nün 13. maddesi ile 16.11.1991 tarihli İş Teftiş Kurulu Yönetmeliği'nin 12. maddesinde ayrıntılı olarak sayılmıştır. İş Müfettişleri üçlü kararname ile (Cumhurbaşkanı-Başbakan-Bakan) atanmakta ve İş Teftiş Kurulu Başkanlığı Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı teşkilatında doğrudan Bakana bağlı olarak görev yapmaktadırlar.

3.3.2.2. İş Müfettişlerinin Görevleri

İş. K. ve diğer kanunlarda temel amaç işveren karşısında işçinin korunmasıdır. Bu maksatla devlet İş. K.nun 91. maddesinin 1. fıkrasında hükmedildiği gibi çalışma hayatını ve yürürlükte bulunan kanun ve diğer mevzuatların gereğinin yapılıp yapılmadığını denetler. Bu görev Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bağlı iş müfettişleri tarafından yerine getirilmektedir.

İş. K.nun 92. maddesine göre; 91 inci madde hükmünün uygulanması için iş hayatının izlenmesi, denetlenmesi ve teftişiyle ödevli olan iş müfettişleri, işyerlerini ve eklentilerini, işin yürütülmesi tarzını ve ilgili belgeleri, araç ve gereçleri, cihaz ve makineleri, ham ve işlenmiş maddelerle, iş için gerekli olan malzemeyi 93 üncü maddede yazılı esaslara uyarak gerektiği zamanlarda ve işçilerin yaşamına, sağlığına, güvenliğine, eğitimine, dinlenmesine veya oturup yatmasına ilişkin tesis ve tertipleri her zaman görmek, araştırmak ve incelemek ve bu Kanunla suç sayılan eylemlere rastladığı zaman bu hususta Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından çıkarılacak İş Teftişi Tüzüğünde açıklanan şekillerde bu halleri önlemek yetkisine sahiptirler.

Teftiş, denetleme ve incelemeler sırasında işverenler, işçiler ve bu işle ilgili görülen başka kişiler izleme, denetleme ve teftişle görevli iş müfettişleri ve işçi şikayetlerini inceleyen bölge müdürlüğü memurları tarafından çağrıldıkları zaman gelmek, ifade ve bilgi vermek, gerekli olan belge ve delilleri getirip göstermek ve vermek; iş müfettişlerinin birinci fıkrada yazılı görevlerini yapmaları için kendilerine her çeşit kolaylığı göstermek, bu yoldaki isteklerini geciktirmeksizin yerine getirmekle yükümlüdürler. Bu durumda iş müfettişlerinin görevlerini sıralarsak;

a) İş teftiş Kurulu Başkanı veya grup başkanınca kendilerine verilen işleri yapmak,

b) Çalışmalarının sonuçlarını rapora bağlayarak grup başkanına vermek,

c) Görevli oldukları yerlerde, programlarında bulunmayan, fakat işçi sağlığı ve iş güvenliği yönünden kesin ve ciddi zorunluluk bulunan durumlarda,

kendilerinden ve derhal işe el koyarak gereğini yapmak ve durumu grup başkanına bildirmek,

d) Mevzuatta gördükleri boşluk ve aksaklıkların giderilmesi için önerilerde bulunmak,

e) İş Teftiş Kurulu Başkanlığınca düzenlenen anketleri yürütmek ve istenen istatistik bilgileri derlemek,

f) Teftiş programı gereğince yapacağı işlerin yer ve gününü belirleyen aylık çalışma çizelgesini hazırlayarak iki örneğini grup başkanına vermek,

g) Yasalarla verilen diğer görevleri yapmak diyebiliriz.

Çalışma hayatını izleme, denetleme ve teftişe yetkili iş müfettişleri ile işçi şikayetlerini incelemekle görevli bölge müdürlüğü memurları tarafından tutulan tutanaklar aksi kanıtlanıncaya kadar geçerlidir. İş müfettişleri tarafından düzenlenen raporların ve tutulan tutanakların işçi alacaklarına ilişkin kısımlarına karşı taraflarca otuz gün içerisinde yetkili iş mahkemesine itiraz edilebilir. İş mahkemesinin kararına karşı taraflarca 5521 sayılı Kanunun 8 inci maddesine göre kanun yoluna başvurulabilir. Kanun yoluna başvurulması iş mahkemesince hüküm altına alınan işçi alacağının tahsiline engel teşkil etmez.

İş Müfettişleri daha önce sıraladığımız görevlerini yerine getirirken bir takım hususlar göz önüne çıkmaktadır. İş Hukuku ile ilgili kanun ve hükümleri incelediğimiz zaman iş denetiminin bazı ilkelere sahip olduğu görülmektedir. Bunlar;

- ❖ İş Denetiminin İşyeri Faaliyetlerini Aksatmadan Yapılması
- ❖ İş Denetiminde Gizlilik İlkesi
- ❖ Yerinde İş Denetimi İlkesidir.

3.3.2.2.1. İş Denetiminin İşyeri Faaliyetlerini Aksatmadan Yapılması

İş müfettişleri tarafından yapılan iş denetiminde üzerinde durulması gereken ilk ilke iş yeri faaliyetlerinin aksatılmadan denetimin yapılmasıdır. 4857 sayılı İş. K. 93. madde ile İş Teftişi Tüzüğü 20. maddeki mevcut hükümlerden denetim yapılırken işin normal seyrinin ve iş yerinin işleyişinin denetim konusunun niteliğine göre olabildiğince sekteye uğratılmaması ve güçleştirilmemesi arzulanır. Aksi durumda çoğu kez birbirinden kopuk ve plansızca hatta bazen baskın biçiminde yapılan denetimlerin işyerinin işlemlerini engelleyerek gerek o işyerinin işverenine gerekse bir bütün olarak düşünersek ulusal ekonomiye büyük zarar vereceği açıktır. Bundan dolayı iş denetiminin işyerinin çalışma düzenini aksatmaması kural olarak kabul edilebilir. Fakat bu kural her zaman geçerlidir demek doğru olmaz. İş müfettişleri tarafından denetimler işin niteliğine göre gerektiği zaman(iş yerindeki alet, edevat, malzeme, vs. İçin durum böyledir.), bazense her zaman(iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin olanlar böyledir.) icra edilir. Gerektiği zaman yapılan denetlemelerde alet, edevat vb. denetlenirken işyeri faaliyetlerinin aksamaması arzulanır. Fakat söz konusu iş sağlığı ve iş güvenliği olduğunda insan hayatının işyerinin faaliyetine devam etmesinden daha öncelikli olduğu da dikkate alındığında işyeri faaliyetinin aksaması doğal karşılanacak bir durumdur. İş. K.nun 92/2 maddesinde de belirttiği gibi her ne kadar yapılan iş denetimi ile iş aksamış olsa da işverenin iş aksıyor diye iş denetimini engellemeye kalkması yasaktır. Fakat burada önemli olan husus iş müfettişinin işdenetimini yaparken yeterince işi aksatmamasıdır.

3.3.2.2.2. İş Denetiminde Gizlilik İlkesi

İş. K.nun 93. maddesine göre iş müfettişleri “İş hayatını izleme, denetleme ve teftiş yetkisi olan iş müfettişleri görevlerini yaparlarken işin normal gidişini ve işyerinin işlemlerini, inceledikleri konunun niteliğine göre mümkün olduğu kadar aksatmamak, durdurmamak ve güçleştirmemekle ve resmi işlemlerin yürütülüp sonuçlandırılması için, açıklanması gerekmedikçe, işverenin ve işyerinin meslek sırları ve şartları, ekonomik ve ticari hal ve durumları hakkında gördükleri ve öğrendikleri hususları tamamen gizli tutmak ve kendileri tarafından bilgileri ve

ifadeleri alınan yahut kendilerine başvuran veya ihbarda bulunan işçilerin ve başka kişilerin isimlerini ve kimliklerini açıklamamakla yükümlüdürler.” Yapılan iş denetimi ister ani olsun ister planlı olsun, denetim sırasında elde edilen kimlik vb. işletmeye ait bilgiler saklı tutulmalıdır. İş müfettişleri bir yandan işverenin ve işyerinin meslek sırları ve şartları, ekonomik ve ticari hal ve durumları hakkında gördükleri ve öğrendikleri hususları tamamen gizli tutmak ve kendileri tarafından bilgileri ve ifadeleri alınan veya kendilerine başvuran veya ihbarda bulunan işçilerin ve başka kişilerin isimlerini ve kimliklerini açıklamamakla yükümlü kılınırken diğer yandan anılan bilgilerin resmi işlemlerin yürütülüp sonuçlandırılması için açıklanması gerekiyorsa açıklayacaktır. İş müfettişlerinin bu tür sır saklama yükümlülüğü sadece ani denetimlerde değil planlı denetimlerde de geçerlidir.

3.3.2.2.3 Yerinde İş Denetimi İlkesi

İş müfettişlerinin denetim yaparken üzerinde duracağı diğer bir ilke de yerinde iş denetimi ilkesidir. Buna göre kural olarak; iş müfettişinin bizzat ilgili işyerine gelerek ifade alacağı, belge ve bilgileri inceleyeceğidir. Fakat işverenin veya ilgili işveren vekilinin veya ilgili işçilerin o an işyerinde olmadığı, kayıt, belge ve defterlerin işyerinde bulunmadığı hallerde veya bunlar olsa bile işyerinde denetim faaliyeti için uygun yer bulunmaması durumunda anılan kuraldan ayrılmak bir zorunluluk durumudur. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının 1995/6 sayılı genelgesine göre iş müfettişleri, ilgili kişileri ve belgeleri iş müfettişliği binasına veya belirleyeceği başka bir adrese isteyip denetim yapabilir.

3.3.3. İşçi Özlük Dosyasının Amacı Dışında Kullanılması

Günümüz modern veri işleme koşulları karşısında bireyin kişisel verilerinin sınırsız bir şekilde toplanması, kullanılması, işlenmesi ve devredilmesi karşısında bireyin korunmasını amaçlayan ve bireye verileri belirleme hakkını garanti eden kişisel verilerin korunması hakkı, Anayasa Hukuku bakımından esas olarak insan onuru bağlantısıyla kişiliğin serbest geliştirilmesi hakkı yani genel kişilik hakkı ile

temellendirilmektedir¹⁴⁴. Devamlı olarak gözetlenen, yaşamına ilişkin tüm verileri kapsamlı bir şekilde kayıt altına alınan özel yaşamının gizliliği ilkesinin ortadan kaldırıldığı, artık şeffaf bir yaşam süren ve kişisel verileri üzerinde hiçbir hakka sahip olmayan kişinin, kişiliğini serbestçe geliştirmesi mümkün değildir. Bu durumda kişi kendisinin istediği gibi davranmak yerine kendisinden istenilen davranışları sergiler. Bu nedenle bireyin kişisel verilerinin korunması hakkı, ona kişisel verilerinin hukuka aykırı olarak, sınırsız bir şekilde kaydedilmesi ve işlenmesi karşısında temel hak boyutuyla bir koruma getirmekte ve yine basit bir veri objesi olmaktan korumaktır.

Bireyin kişisel verilerinin korunması hakkı kapsamı kişisel verilerinin sınırsız toplanması, kaydedilmesi, kullanılması ve devri karşısında bir koruma sağlar. Bu hak, devletin tüm veri işleme faaliyetleri karşısında geçerli olan ve koruma gerektiren bir haktır. Kişisel verilerin korunması hakkı devleti tüm güçlerinin ve özel sektörde veri işleyen tüm birimlerin uyması gereken ve aynı zamanda objektif bir hukuk düzeni oluşturur.

Kişisel verilerin korunması hakkı kapsamında kişisel verilerin korunması yönteminin önemi yoktur. Kişisel veriler korunurken sadece otomatik veri işlem faaliyetleri ile değil aynı zamanda geleneksel yöntem olan dosyalama veya kartlar içerisinde elle yapılan veri işleme faaliyetleri ile de koruma altına alınmalıdır. İşçiden alınan bilgiler sadece klasik yöntemle kayıt altına alınmamakta aynı zamanda bilgisayar ortamında da saklanmaktadır. Her iki ortamda da işçiye ait kişisel verilerin korunması gerekir. Bir temel hak olarak bireyin kişisel verilerinin korunması hakkı, hem yasal bir temele veya işçinin (ilgilinin) rızasına dayanmaksızın kişisel verilerine yönelik hukuka aykırı müdahaleler karşısında bireyin korunmasını hem de bireyin kişisel verileri hakkında karar verme özgürlüğünün güvence altına alınmasını amaçlamaktadır¹⁴⁵. Gerek seçim aşamasında gerek işe alım aşamasında gerekse daha sonradan ihtiyaç duyulması durumunda işçi bir takım kişisel bilgiler talep edilmektedir. İşçi hakkındaki bilgiler hem bilgisayar ortamında hem de klasik

¹⁴⁴ Oğuz Şimşek, **Anayasa Hukukunda Kişisel Verilerin Korunması**, Beta Yayınları, 1.B. Şubat 2008, İstanbul, s. 112.

¹⁴⁵ Şimşek, s. 114.

yöntemlerle kayıt altına alınmakta ve işlenmektedir. Bu durumda kişisel verilerin korunması büyük önem taşımaktadır.

Bu kapsamda işveren işçi özlük dosyasını düzenleme borcu kapsamında işçiden bir takım bilgiler talep eder. İş. K.nun 75. maddesi gereği işçiye ait kimlik bilgilerini işçi özlük dosyasında saklamak, bu bilgileri gizli tutmak, istenildiği zaman herkese değil sadece yetkili memur ve mercilere göstermek ve işçiye ait kimlik bilgilerini dürüstlük kuralları çerçevesinde kullanmak zorundadır. Bu kapsamda işveren bu yükümlülüğünü yerine getirirken yaptırıma konu olabilecek davranışı işçiden talep ettiği bilgileri amaca uygun kullanmamaktır. Amacına uygun kullanmama kapsamında işverenin yapacağı ihlaller, işçiden alınan kişisel bilgileri açıklamama yükümlüğüne aykırı davranma, özlük dosyasının hukuka aykırı kullanılması ve özlük dosyalarına hukuka aykırı olarak veri kaydedilmesidir. Bu ihlallerde ortak olan husus işçinin haklı çıkarının ihlal edilmesi ve kişisel bilgilerinin işçinin aleyhine kullanılmasıdır. Bundan dolayı inceleme konumuz olan işçi özlük dosyası düzenleme borcunun önemli bir noktası olan kişisel veri, kişisel verilerin saklanması, sınırı araştırılacak ve yaptırımı hakkında bilgi verilecektir.

3.3.3.1. Amacı Dışında Kullanım Kavramı

4857 sayılı İş. K.nun 75. maddesi gereği işveren işçi hakkında işçi özlük dosyası düzenlemek zorundadır. Tutmakla yükümlü olduğu özlük dosyasında işverenin bulundurmakla zorunlu olduğu belgeler İş. K. ve diğer kanunlarda yer almakta olup bu bilgilerin bir kısmını işe alım aşamasında, bir kısmını işe başladığında, bir kısmını da çalışmaya başladıktan sonra alınmaktadır. İşçiden alınan bilgiler sadece yapacağı işe yönelik bilgiler olmayıp işçi hakkında kişisel bilgileri de kapsamaktadır. İşveren İş. K.nun 75. maddesi gereği işçiye ait kimlik bilgilerini işçi özlük dosyasında saklamak, bu bilgileri gizli tutmak, istenildiği zaman herkese değil sadece yetkili memur ve mercilere göstermek ve işçiye ait kimlik bilgilerini dürüstlük kuralları çerçevesinde kullanmak zorundadır. İşçiye ait verileri kullanan işveren bu bilgileri kullanırken işçinin haklı çıkarını gözetmeli ve işçinin zararını sebebiyet verecek davranışta bulunmamalıdır.

İşçinin haklı çıkarını zedeleyen davranışlar;

- ❖ İşçinin kişisel verilerinin hukuka aykırı olarak kaydetmek
- ❖ İşçinin kişisel verilerini yetkisiz kişilere açıklamak
- ❖ İşçinin kişisel verilerini yetkisiz kişilere devretmek vb gibi sıralayabiliriz.

Bu ihlallerde ortak olan husus işçinin haklı çıkarının ihlal edilmesi ve kişisel bilgilerinin işçinin aleyhine kullanılmasıdır. İşçi özlük dosyasında yer alan kişiye ait bilgilerin açıklama yükümlülüğüne aykırı davranılması, özlük dosyasının hukuka aykırı kullanılması, özlük dosyalarına hukuka aykırı olarak veri kaydedilmesi ihlalleri işçi özlük dosyasının amacı dışında kullanıldığının göstergesidir.

3.3.3.2. Kişisel Veri Kavramı

Haberleşme araçlarının akıl almaz boyutlarda gelişmesi, kişisel veri ve bilgilerin korunması sorununu da gündeme getirmiştir. Bu doğrultuda ulusal ve uluslararası kuruluşlar konunun üzerinde durmaya başlamışlardır. Bilgi toplumunda kişisel bilgiler, ilgili kişilere zarar vermeyecek doğrultuda kullanılmalıdır. Kişisel bilgilerin korunması sorunu, bunların açıklanmasının kişiye verebileceği zarardan kaynaklanmaktadır¹⁴⁶. Bunun için kişiye ait bilgilerin korunması hakkında bilgi vermeden önce kişisel veri kavramı üzerinde durmakta fayda vardır.

Kişilerin kendilerinin konu oldukları bilgilere, “isme bağlı veriler” veya “bireysel veriler” denilmektedir. İsmeye bağlı veriler, örgütler tarafından depo edilmekte, işlenerek bilgi haline getirilmekte, talep halinde üçüncü kişilere devredilmektedir¹⁴⁷. Günlük hayatta karşılaştığımız birçok meslek dalında kişisel veriler talep edilmektedir. Emlak, sağlık kuruluşları, avukatlık hizmeti, bankacılık sektörü gibi birçok alanda kişisel veriler talep edilmekte, değerlendirilmektedir¹⁴⁸.

¹⁴⁶ Nuri Tortop, **Çağımızın Önemli Sorunu: Kişisel Bilgilerin Güvenliği Sorunu**, Amme İdaresi Dergisi, Cilt 33, Sayı 3, Eylül 2000, s. 1.

¹⁴⁷ Engin Dinç, **Kişisel Verilerin Korunmasında Uluslar arası Düzenlemeler ve Türkiye'nin Durumu**, Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Dicle Üniversitesi Sosyal Bilimler, Diyarbakır, 2006, s. 4.

¹⁴⁸ Tekin Akıllıoğlu, **İdari Usul ve Kişisel Verilerin Korunması**, <http://www.idare.gen.tr/akillioglu-idariusul.htm>, Erişim Tarihi: 06-05-2006, s.4.

Kişisel veri kavramını tanımlarsak “bir kişiyi belirleyen ya da onu belirlenebilir kılan her türlü bilgi” kişisel veri olarak adlandırılmaktadır¹⁴⁹. Aynı zamanda Türk hukukunda da yeni bir kavram olan kişisel veri kavramı; Adalet Bakanlığı tarafından hazırlanan Kişisel Verilerin Korunması Hakkında Kanun Tasarısının 3. maddesinde, “belirli veya kimliği belirlenebilir gerçek ve tüzel kişilere ilişkin bütün bilgiler” şeklinde ifade edilmiştir.

BAŞALP’e göre¹⁵⁰; bir kişinin belirlenebilir kılınması, verilerin doğrudan ya da dolaylı olarak bir gerçek kişiyle ilişkilendirilmesi suretiyle kişinin tanımlanabilmesi, yani sahsın o şahıs olduğunu ortaya çıkarılabilmesi özelliğini ifade eder. Örneğin verilerin bir kimlik numarasıyla ilişkilendirilmesi ya da kişinin psişik, psikolojik, fiziksel, ekonomik, kültürel veya sosyal kimliğini ifade eden, sağlık, genetik, etnik, dini, ailevi ve siyasi bilgilerinin bir ya da birden fazla unsuruna dayanarak tanımlanabilen gerçek ve/veya tüzel kişilere ilişkin herhangi bir bilgi kişisel veriyi göstermektedir. Başka bir ifade ile isim, telefon numarası, motorlu taşıt plakası, sosyal güvenlik numarası, pasaport numarası, özgeçmiş, resim, ses, parmak izleri, genetik bilgiler gibi spesifik bir içerik taşıyan veriler ile dolaylı olarak kişiyi belirlenebilir kılan kriterlerin kombinasyonu (yas, meslek, medeni durum, adres vb.) olan veriler kişisel veri kapsamında ele alınabilir¹⁵¹.

Kişisel verilerle ilgili olarak akla gelen ilk örnek kimlik bilgileridir. Nüfus ve Tapu Müdürlükleri, vergi daireleri, sosyal güvenlik kurumları (SSK, Emekli Sandığı, Bağkur), Adli Sicil Kurumu, emniyet birimleri, muhtarlıklar, okullar, hastaneler gibi birçok merkezde birbirinden ayrı ve bağımsız kayıtlar bulunmakta ve en basit ve en önemli kimlik bilgi olarak nitelendirebileceğimiz T.C. kimlik numarası kayıt altına alınmaktadır.

¹⁴⁹ Nilgün Başalp, **Kişisel Verilerin Korunması ve Saklanması**, Yetkin Yayınları, Ankara-2004, s. 22.

¹⁵⁰ Nilgün Başalp, **Kişilik Hakkının Korunması Sorunu Çerçevesinde Kişisel Verilerin Korunması ve Saklanması**, Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, 2003, s. 16.

¹⁵¹ Uğur Ersoy, **İnsan Hakları Kavramı Olarak “Kişisel Verilerin Korunması**, Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Gazi Üniversitesi Sosyal Bilimler Üniversitesi, Ankara 2009, s. 16.

Kişisel veri kapsamında düşünebileceğimiz diğer bir veri de adres bilgileridir. İkametgâh, bir kimsenin yerleşmek niyetiyle oturduğu yer demektir¹⁵². MK.nun ifadesiyle, “*Yerleşim yeri bir kimsenin sürekli kalma niyetiyle oturduğu yerdir*”¹⁵³. Yine başka bir tanıma göre ikametgâh, bir kişinin bir yere bağlılığını ifade eden bir kavramdır¹⁵⁴. Bir kişinin kendisinin veya ailesinin sürekli ve geçici olarak konakladığı, ikamet ettiği yerlere ait bilgiler de kişisel veri niteliğindedir. Adres bilgilerinin yetkisiz şahısların eline geçmesi halinde istenmeyen rahatsızlıklara sebebiyet verebilecekleri açıktır. Bu maksatla adres bilgileri kişisel veri niteliği taşıyabiliriz.

Bunun haricinde kişisel veri niteliğinde sayabileceğimiz diğer veriler kredi kartı bilgileri, telefon bilgileri, telefon rehberi bilgileri, elektronik posta bilgileri (internet bilgileri), emniyet ve jandarmada yer alan bilgiler diyebiliriz. Bu kapsamda işçiden gerek işe alım aşamasında gerek işe alım esnasında ve daha sonra bir takım bilgiler talep edilmektedir. İşçiden talep edilen bilgiler arasında ad, soyad, T.C. kimlik numarası, telefon numarası, adres vb. gibi birçok kişisel bilgi yer almaktadır.

3.3.3.3. İşçiye Ait Kişisel Verilerin Korunması

Son yıllarda teknoloji alanında yaşanan gelişmeler çerçevesinde bilgi işlem sistemlerinde adeta çağ atlatan dev adımların atılmasıyla kişilere ait birçok veri de elektronik ortamda kolaylıkla tutulabilir ve başkalarına aktarılabilir hatta başkaları tarafından bizim haberimiz olmadan çalınabilir hale gelmiştir. Özellikle veri aktarım hızında yaşanan baş döndürücü gelişmeler sonucunda işletmeler zamanla yarışacak seviyeye gelmişlerdir. Bu kapsamda küçükten başlayarak çok büyük organizasyonlara kadar birçok örgüt, çalışanları hakkında talep ettiği bilgileri klasik ortamda olduğu kadar bilgisayar ortamında da işlemektedir. Bunun sonucunda ortaya organizasyon çalışanları hakkında elde edilen verilerin korunması sorunu çıkmaktadır. Bu kapsamda da işçilerin organizasyondan verdikleri kişisel bilgilerinin

¹⁵² Ejder Yılmaz, **Hukuk Sözlüğü**, Akademi Matbaası, Ankara, 1985, s. 321.

¹⁵³ **Türk Medeni Kanunu Madde 19. Yerleşim yeri;** Yerleşim yeri bir kimsenin sürekli kalma niyetiyle oturduğu yerdir. Bir kimsenin aynı zamanda birden çok yerleşim yeri olamaz. Bu kural ticarî ve sınaî kuruluşlar hakkında uygulanmaz. Yerleşim yerinin değiştirilmesi ve oturma yeri

¹⁵⁴ M. Kemal Oğuzman ve Özer Seliçi, **Kişiler Hukuku Dersleri**, 3.B, Filiz Kitapevi, İstanbul, 1985, s. 22.

korunmasını isteme hakkı vardır ve bu hak yasalarla korunmaktadır. Meydana gelecek aksi bir durumda çalışanlar, bilgi gücünü elinde bulunduran makamlara bağımlı kalacak, temel hak ve özgürlükler açısından büyük bir tehdit oluşacağı açıktır. Bu nedenle kişisel veriler, örgütlerde gizliliğin gerekli olduğu bir konudur ve bu verilerin korunması gerektiği aşikârdır.

Örgütlerin çalışanlardan elde ettiği kişisel verileri korumanın son yıllarda gündeme gelmesinin en önemli sebebi hem özel hem de kamu sektöründe bilgisayar ve elektronik veri iletme metotlarının artan bir şekilde kullanılması olmuştur. Bunun sonucu olarak da işçilerin kişisel verilerin işçi özlük dosyalarında saklanması kanunlarda da işverenlere hükmedilmiştir. Kişisel verilerin ileri düzeyde teknolojik imkânların kullanılması yolu ile toplanma, sınıflandırma, saklama işlemlerine tabi tutulması ve istenen biçimde sunulabilmesi imkânı, özel yaşamla ilgili kişisel verilerin hukuka aykırı şekilde kullanılması riskini arttırmış, ilgili kişinin rızasını almadan verilerin üçüncü kişilere açıklanmasını ve bulunduğu yerden bir başka yere aktarılmasını kolaylaştırmıştır. Gerçekten de bilişim teknolojisinin hızla gelişmesi, kişisel verilerin bilgisayar ortamında toplanmasını, işlenmesini, depolanmasını ve ulusal veya uluslararası transfer konusu yapılmasını kolaylaştırmış ve bu yolla toplanan veriler hem özel hem de kamu sektöründe yaygın bir kullanım alanı bulmuştur¹⁵⁵.

Toplumlarda bilgi teknolojileri kullanımının giderek artması, bilgisayar sistemlerine uzaktan erişimin olağan hale gelmesi ve Internet'in yaygınlaşması, bilgi güvenliği konusunun önemini artırmıştır¹⁵⁶. Bunun sonucunda ortaya işverenlerin işçilere ait kişisel verileri koruyamaması sorunu doğmaktadır. Kişisel veriler korunamadığı zaman ortaya çıkacak sorunlar şunlardır:

- a. **İşçi özlük dosyasında yer alan kişisel bilgilerin gizliliğinin kaybolması:** Gizliliğin kaybolması, başkasına ait bilgi veya belgelerin yetkili olmayan kişi ya da kurumların eline geçmesi, yasal olmayan

¹⁵⁵ Cemil Kaya, **İdare Hukukunda Bilgi Edinme Hakkı**, Seçkin Yayıncılık, Ankara, Mayıs 2005, s. 88.

¹⁵⁶ Eşref Adalı, **Bireysel Bilgilerin Korunması**,
http://dergi.tbd.org.tr/yazarlar/26082002/esref_adali.htm s. 8.

yollarla saklanması anlamına gelir¹⁵⁷. İşletmelerde gizli tutulması gereken bilgilerin başkaları tarafından yasa dışı olarak ele geçirilmesi veya saklanması çalışanların haklı yararlarını ihlal edebilir. İşçinin kara listede yer alması, başkaları tarafından bilindiğinde işçinin haklı çıkarını zedeleyecek bir sağlık sorununun açığa çıkması, yaşadığı ailevi problemlerin ortaya çıkması işletme içinde örgüt kültürünü olumsuz etkiler ve işçinin çalışma performansını etkilemektedir.

- b. İşçi özlük dosyasında yer alan kişisel verilerin başka amaçla kullanılması, verilerin değiştirilmesi veya kişisel verilerin kötü niyetle kullanılması:** Kişiden elde edilen verilerin başka kuruluşlara verilip amacı dışında kullanılması, organizasyonda çalışanlar üzerinde olumsuz hava oluşturur, çalışanları rahatsız eder. Örneğin organizasyonda çalışanların e-posta adreslerinin ve cep telefonu numaralarının satış işi yapan ya da bankacılık sektörü ile uğraşan bir organizasyona verilmesi, çalışanların devamlı olarak bu organizasyonlar tarafından aranmaya sebebiyet verecek ve bu işlem kişilerin rızası alınmadan yapıldığı için kişileri rahatsız edecektir. Aynı şekilde kişilerden elde edilen veriler işleme koyulduğu zaman değişikliğe uğrayabilir. Fakat bu değişiklik kişiden habersiz ve aleyhine olacak şekilde olursa ortaya kişinin haklı çıkarını zedeleyen, ortadan kaldıran durum meydana gelebilir. Örneğin işe alım aşamasında kişi hakkında istenen verilerde sabıkasız olduğu yerde sabıkalı olarak işlenmesi kişinin o işe alınmasına engel teşkil edebilir. Aynı zamanda kişilerden alınan veriler kötü niyetli olarak kullanılabilir ve kişi ve organizasyona zarar verilebilir.

Bu kapsamda işçiden alınan kişisel verilerin korunması; söz konusu bilgilerin toplanması, elde edilmesi, kaydedilmesi, düzenlenmesi, depolanması, uyarlanması, değiştirilmesi, değerlendirilmesi, kullanılması, açıklanması, aktarılması, ayrılması, birleştirilmesi, dondurulması, silinmesi veya yok edilmesi gibi işlemlerin belirlenen bir takım ilkeler doğrultusunda yerine getirilmesi ve gerekli bilgiye gerekli yetkiye sahip kişilerin belirli amaçlarla ulaşması, bu bilgileri kullanması ve bu bilgileri

¹⁵⁷ Dinç, s. 33.

paylaşmasında uyacağı temel sınırlılıkları düzenleyen usul ve esasların geliştirilmesi anlamını taşımaktadır. Bu koruma ayrıca kendisine ait bilgilerle ilgili olarak yasaların getirdiği koruma önlemlerinin ihlal edilmesi halinde bu ihlali yapan kurum veya kişiler aleyhine tazminat veya ceza davası da açmak hakkını da içermektedir¹⁵⁸. Kişisel verilerin korunması özel hayatın gizliliği hakkı içerisinde koruma altına alınmışken, teknolojideki ve kişi hak ve özgürlüklerindeki gelişmeler paralelinde doğrudan doğruya uluslararası anlaşmalara da konu edilir hale gelmiştir. Ülkemizde **Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Tasarısı**¹⁵⁹ halinde yasalaşmayı bekleyen bir metin üzerinde çalışmalar sürdürülmektedir.

3.3.3.4. İşçi Özlük Dosyasında Yer Alan Kişisel Verilerin Korunmasına Yönelik Anayasa ve Diğer Kanunlarda Yer Alan Hükümler

İşverenin işçinin özlük dosyasını düzenleme borcu kapsamında işçiden talep ettiği bilgileri İş. K. 75. maddesi gereği dürüstlük kuralları çerçevesinde saklaması gerekir. Kişisel verilerin korunması daha öncede bahsettiğimiz gibi son yıllarda önemi giderek artmış ve özlük dosyası düzenleme borcu olan işverene yükümlülük getirmektedir. 7 Mayıs 2010 tarihinde yapılan değişiklik ile Anayasanın 20. maddesine kişisel verilerin korunmasına yönelik fıkra eklenmiştir. Anayasanın 20. maddesinin 3. fıkrasına göre “Herkes, kendisiyle ilgili kişisel verilerin korunmasını isteme hakkına sahiptir. Bu hak; kişinin kendisiyle ilgili kişisel veriler hakkında bilgilendirilme, bu verilere erişme, bunların düzeltilmesini veya silinmesini talep etme ve amaçları doğrultusunda kullanılıp kullanılmadığını öğrenmeyi de kapsar. Kişisel veriler, ancak kanunda öngörülen hallerde veya kişinin açık rızasıyla işlenebilir.” bu madde ile hakkında kişisel verileri alınan işçi ve çalışanlar kişisel verileri ile yapılanlar hakkında gerekli bilgilere sahip olabilecek ve kişinin rızası alınmadan ve kanunda hükmedilen haller dışında kişisel veriler kullanılamayacaktır.

¹⁵⁸ Mehmet Doğan, **Kişisel Verilerin Korunmasında AB Standartları ve Türkiye'nin Durumu**, EGM Asayis Dairesi Başkanlığı, http://www.egm.gov.tr/egitim/dergi/eskisayi/35_sayi/yeni/web/makaleler/Mehmet_DOGAN.htm, s. 20

¹⁵⁹ Tasarı halen Türkiye Büyük Millet Meclisinde bulunmaktadır. (Sevk Tarihi: 22.04.2008) Tasarı ve gerekçesi için bkz.: <http://www.tbmm.gov.tr/d23/1/1-0576.pdf>, Erişim Tarihi: 12.06.2011.

Günümüzde artık birçok kuruluş gerek işletmeye işçi alırken, gerek ürettiği ürünlerin satış işlemleri esnasında kişilerden adı, soyadı, telefon numarası, adres bilgileri vb. gibi birçok bilgi almakta ve bu bilgileri kullanmaktadır. Kişisel verilerin devlet veya gerçek ve özel hukuk tüzel kişileri tarafından kaydedilmesi ve işlenmesi doğrudan kişinin özel hayatına yapılan bir müdahale olduğu içindir ki, bu hak ve hürriyetlerden kişisel verilerin korunması alanını en çok ilgilendireni özel hayatın gizliliği hakkıdır¹⁶⁰. Kişinin sahip olduğu bu hak devredilemez, dokunulamaz ve vazgeçilemez bir temel haktır. Bunun sonucu olarak kişi kural olarak kişisel verilerini işleyen herkese karşı kişiliğinin korunmasını isteyebilecek, hangi kişisel verilerinin kim tarafından kimin için hangi amaçla elde edildiğini öğrenebilecek, hangi kişisel verilerinin kime veya kimlere iletileceğini kontrol edebilme hakkına sahip olacaktır. Bunun sonucu olarak işveren işçiden bilgi talep ederken bu bilgileri belirli amaçlar doğrultusunda almak ve bu bilgileri dürüstlük kuralları çerçevesinde kullanmak zorundadır. İşçiden alınan kişisel bilgiler yetkisiz kişilerin eline geçmesi, bu bilgilerin gizliliğinin sağlanamaması işverene yaptırıma sebebiyet verir. Bu kapsamda yapılan değişikle işveren tarafından işçiden alınan kişisel verilerin korunmasına yönelik temel hüküm anayasada yer almıştır.

Özel hukukta kişisel verilerin korunması, MK.da yer alan genel kişilik hakkı yoluyla olmaktadır. MK.nun 23, 24 ve 25. maddeleri kişisel verilerin korunması ile ilgili maddeler olup bunlardan 23. maddesi; kişiyi, hürriyetini aşırı derecede sözleşmeyle sınırlamaya karşı korumuş, 24 ve 25. maddeleri ise kişilik değerlerinin ihlaline karşı kişiyi korumuştur¹⁶¹. Kişinin hassas verileri olarak sıralayabileceğimiz kişinin cinsel yaşamı, sağlık verileri, düşünceleri gibi bilgileri özel hukuk kapsamında da güvence altına alınmıştır.

İşveren dürüstlük kuralları çerçevesinde sır saklama yükümlülüğüne aykırı olarak işçi hakkındaki gizli kalması gereken bilgileri açıklaması, işverenin hukuki sorumluluğunu doğurur. İşçinin kişilik haklarının ihlal edilmesi ve haklı çıkarının zedelenmesi sonuçlarını doğuran bilgi açıklama hallerinde işçi genel hükümlere göre işverene karşı maddi ve manevi tazminat davaları açabileceği gibi, ihlalin

¹⁶⁰ Sultan Üzeltürk, **Özel Hayatın Gizliliği Hakkı**, Beta Yayınevi, İstanbul, 2004. ss. 99-100.

¹⁶¹ Bilgi Oztan, **Medeni Hukukun Temel İlkeleri**, Turhan Kitabevi, Ankara 1999, s. 230.

önlenmesine yönelik tedbirler alınmasını da hâkimden talep edebilir. İşçinin bu yönden dayanabileceği kanun hükümleri MK.nun 24 ve 25. maddeleri ile BK 41. ve 49. maddeleridir¹⁶². Ancak işverenin bu bağlamdaki sorumluluğunun temeli sözleşmeye aykırılıktır. İşverenin işçiye ait özlük dosyası bilgilerini hukuka aykırı olarak açıklaması, işçiye iş sözleşmesini haklı nedenle fesih hakkı verir.

İşverenin işçiye ait özlük dosyasında yer alan kişisel bilgileri saklama yükümlülüğüne aksi davranışlarında cezai yaptırımlar da söz konusudur. Türk Ceza Kanununun 132 ile 140. maddeleri “Özel Hayata ve Hayatın Gizli Alanına Karşı Suçlar” bölüm başlığında aşağıdaki maddelerde düzenlenmiştir:

İşçi özlük dosyası işçinin özel yaşamına ilişkin bilgiler içerdiği için işverenin, hukuka uygunluk sebebi olmadan işçinin özlük dosya bilgilerini ifşa etmesi Ceza Kanununun 134. maddesi gereği bir yıldan üç yıla kadar hapis yaptırımı uygulanır. Türk Ceza Kanununun 134. maddesine göre “ Kişilerin özel hayatının gizliliğini ihlal eden kimse, altı aydan iki yıla kadar hapis veya adli para cezası ile cezalandırılır. Gizliliğin görüntü veya seslerin kayda alınması suretiyle ihlal edilmesi halinde, cezanın alt sınırı bir yıldan az olamaz. Kişilerin özel hayatına ilişkin görüntü ve sesleri ifşa eden kimse, bir yıldan üç yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır. Fiilin basın ve yayın yoluyla işlenmesi halinde, ceza yarı oranda arttırılır. Burada üzerinde duracağımız konu adı geçen maddenin 2. fıkrası olup oluşan suçun maddi unsuru kişilerin özel hayatına ilişkin görüntü veya sesleri ifşa etmektir¹⁶³.

Ayrıca Ceza Kanununun 135. maddesi “Kişisel verileri kaydedilmesi” başlığını taşımakta olup işçinin çalışma hayatı ile ilgili olan veya olmayan kişisel verileri ile siyasi, felsefi, dini görüşlerini, ırki kökenlerini, hukuka aykırı olarak ahlaki eğilimlerini, cinsel yaşamlarını, sağlık sorunlarını, sendikal bağlantılarını ilgilendiren kişisel verilerini kaydetmek ilgili madde gereği altı aydan üç yıla kadar hapis cezası getiren suç oluşturmuştur.” Günümüzün gelişen teknolojisi gereği

¹⁶² Uçum, s. 12.

¹⁶³ Çetin Arslan ve Bahattin Azizağaoğlu, **Yeni Türk Ceza Kanunu Şerhi, Gerekeç 765 Sayılı Türk Ceza Kanunu ile Mukayese 5252 Sayılı Türk Ceza Kanununun Yürürlük ve Uygulama Şekli Hakkında Kanun ve Açıklama Yeni Türk Ceza Kanununun Yürürlüğe Girişi ve Lehe Hükümlerin Uygulanması ile İlgili Sorunlar İlgili Mevzuat**, 1. B., Kasım 2004, Asil Yayın Dağıtım. Ltd. Şti, İstanbul, s. 594.

artık kişisel veriler bilgisayar ortamında tutulmakta, işlenmekte ve saklanmaktadır. Fakat bu bilgilerin gerekli koşullar oluşmadan kaydedilmesi, kişinin rızası alınmadan kaydedilip kişinin haklı çıkarını zedeleyecek şekilde üçüncü kişilere devredilmesi kişileri büyük zarara uğratabilir.

Bu kapsamda bahsettiğiniz suçun oluşabilmesi için kişisel verilerin hukuka aykırı olarak kaydedilmesi gerekir. Fakat unutulmamalıdır ki kişinin rızası ile kişisel bilgileri kayıt altına almak suçu oluşturmayacağı açıktır. Ayrıca kişiye ait bazı bilgiler her zaman kayıt altına alınmaktadır. Bu bilgilerin kayıt altına alınması kanun hükmü gereği yapılmakta ve bu durum suçun oluşmasını sağlamamaktadır. İlgili maddenin ikinci fıkrasında, kişilerin siyasi, felsefi veya dini görüşlerine, ırki kökenlerine, ahlaki eğilimlerine, cinsel yaşamlarına, sağlık durumlarına veya sendikal bağlantılarına ilişkin bilgileri kayda almak suç olarak tanımlanmıştır. Ancak bunlardan kişilerin ahlaki eğilimlerine, cinsel yaşamlarına, sağlık durumlarına veya sendikal bağlantılarına ilişkin bilgilerin kayda alınmasına kanunlarda özellikle suçlulukla mücadele bağlamında, suç ve suçluların ortaya çıkarılmasını sağlamak amacıyla belli ölçüde izin verilebilir. Fakat bu durumda söz konusu suç oluşmaz¹⁶⁴.

Bundan başka Türk Ceza Kanununun 136.¹⁶⁵ maddesi gereği işveren işçinin kişisel verilerini hukuka aykırı olarak bir başkasına verirse bu bir yıldan dört yıla kadar çıkan hapis cezasıyla sonuçlanabilecek suçu oluşturur. Bu durumda kaşımıza kişinin rızası ya da mahkeme kararı istisna olarak çıkmaktadır. Bu madde hükmü gereği kişiye ait bilgiler hukuka aykırı olarak kaydedilmiş olsun veya olmasın kişisel verileri hukuka aykırı olarak başkalarına vermek, yaymak veya ele geçirmek, bağımsız bir suç olarak tanımlanmıştır. Kişisel veriler mahkeme kararı ile veya mevzuata uygun olarak kişilerin de rızası alınarak başkalarına devredilebilir.

Kişisel verileri kaydetmek veya ele geçirmenin yanında, hukuka uygun olarak elde edilen verilerin saklama ve işleme süresi dolduğu halde yok edilmemesi de suç

¹⁶⁴ Arslan ve Azizağaoğlu, s. 601.

¹⁶⁵ **Türk Ceza Kanunu Madde 136 Verileri hukuka aykırı olarak verme veya ele geçirme:** Kişisel verileri, hukuka aykırı olarak bir başkasına veren, yayan veya ele geçiren kişi, bir yıldan dört yıla kadar hapis cezası ile cezalandırılır.

olarak tanımlanmaktadır¹⁶⁶. Türk Ceza Kanununda yer verilen bu suç tipiyle de hukuka uygun olarak sistemde bulunan kişisel verilerin sürekli olarak bu sistemlerde bulunması ve böylelikle her an ulaşılabilirliğinin sağlanmasının önüne geçilmelidir. Kişisel verileri sistemden çıkarmayanlara yani bu konudaki görevlerini ihmal edenlere Türk Ceza Kanunu hükümlerine göre yaptırımlar öngörülmektedir. Böylece özel hayatın gizliliği de koruma altına alınmış diyebiliriz.

¹⁶⁶ Murat Uygun, **Avrupa Birliğinin 95/46 Sayılı Veri Koruma Yönergesi Işığında Kişisel Verilerin Korunması**, Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Gazi Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ankara, 2010, s. 94.

SONUÇ

Bu çalışmada işverenin özlük dosyası düzenleme borcu 3 başlık altında incelenmiş olup öncelikle temel kavramlar üzerinde durulmuştur. İşçi özlük dosyası işçinin mesleki durumuna ilişkin kanuni şekil ve şartlarla belirlenmiş, işe başlama, çalışma, yükselme ve iş ilişkisinin sona ermesine ilişkin bilgi ve belgelerin yer aldığı dosya olarak tanımlanmıştır. Ayrıca uluslararası hukukta işçi özlük dosyası uygulamaları incelenmiştir. Uluslararası hukukta, işçi özlük dosyası ile ilgili uygulamalarda işçi, adına düzenlenen özlük dosyasına erişebilmektedir. Fakat, Türk hukukunda işçinin, adına düzenlenen özlük dosyasına erişimi konusunda uluslararası hukuka paralellik sağlanamamıştır. Danimarka, Fransa ve İngiltere örneklerinde incelediğimiz gibi Avrupa ülkelerinin çoğunda işçinin kişisel bilgileri ya da hassas olarak nitelendirebileceğimiz din, cinsiyet, ırk vb. bilgilerini işveren, işçiden izin almadan isteyememekte, özlük dosyasında yer alan bu özellikteki bilgileri de işçiden habersiz açıklayamamaktadır. Açıklama durumunda işçiye bilgi verme zorunluluğu vardır. Fakat Türk Hukukunda bu konuda inisiyatif işverenin elindedir. Buna karşılık işçiden alınacak bilgilerin sınırı işe yönelik olmalı ve açıklandığında işçinin haklı çıkarlarına zarar vermemelidir. Örneğin eski hükümlü konumunda istihdam edilen bir işçinin hükümlülük bilgilerinin adli sicil kaydından çıkarılmasından sonra, işçiyle ilgili düzenlenen belgelerde eski hükümlülük haline yer verilmemesinde işçinin haklı çıkarı vardır. İşine engel olmayan sağlık sorunları olan işçinin sağlık bilgilerinin, işin niteliği gerektirmiyorsa, işçinin istememesi halinde medeni hal ve yaş bilgilerinin, işe engel olan sağlık sorunlarında hastalığın türüne ilişkin bilginin, işçinin gelir ve ekonomik durum bilgilerinin gizli tutulmasında işçinin haklı çıkarı olduğu ileri sürülmektedir.

İşçi özlük dosyasının içeriği incelenirken dosyada yer alması gereken belgeler iki bölümde incelenmiştir. İşçi özlük dosyasında yer alan belgeler zorunlu belgeler ve tutulması ihtiyari olan belgeler adı altında incelenmiş olup burada aranan kıtas dosyada bulunması gereken belgenin İş Kanunu ve diğer kanunlarca hazırlanmasının hükmedilmiş olup olmamasıdır. İş Kanunu ve diğer kanunlarca hazırlanması hükmedilmiş olan belgeler zorunlu belgelerdir. Tutulması ihtiyari olan belgeler ise işin daha verimli yapılması, işin takip edilmesi, gerekli planlamaların yapılması veya

işverenin ispat yükümlülüğünü yerine getirmek amacıyla tutulan belgelerdir. Bu durumda gerekli belgeler; işverenin yasal yükümlülükleri ve borçları ile iş sözleşmesinden kaynaklanan borçları çerçevesinde özellikle işin kanuna uygun, verimli ve doğru yönetimi, işin kanunlara uygun düzenlenmesi, iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin uygulanması, denetim veya çekişme hallerinde ispat ya da delil bildirme yükünü yerine getirmeye yardımcı olması gibi amaçlarla toparlanan belgeler niteliğindedir. Tutulması ihtiyari olan belgelerin bir sınırı yoktur. İkinci bölümde analiz ettiğimiz tutulması ihtiyari olan belge örneklerinin hepsinin işçi özlük dosyasında bulunması zorunlu değildir. İş yeri, çalışma ortamı, çalışma koşulları, yapılan işin niteliği gibi kıstaslar tutulacak dosyanın içeriğini değiştirmektedir.

İşçi özlük dosyasında yer alan zorunlu belgeler beş başlıkta incelenmiştir. İlk başlıkta iş sözleşmesine ilişkin özlük dosyasında tutulması gereken belgeler incelenmiştir. Daha sonra; çalışma koşullarına ilişkin olarak özlük dosyasında tutulması gereken belgeler, sözleşme yapıldıktan sonra özlük dosyasında tutulması gereken belgeler, sosyal güvenlik kurumuna ilişkin özlük dosyasında tutulması gereken belgeler, iş sözleşmesi sona erdiğinde özlük dosyası ve arşivde saklanacak belgeler başlıklarında incelenmiştir. İşveren, işçi özlük dosyası düzenleme borcunu yerine getirmediği zaman idari, cezai ve hukuki yaptırımlara maruz kalır. Çoğunlukla da işverene uygulanan yaptırımlar idari yaptırımlar olup bunlar; idari para cezası, işin durdurulması, işyerinin kapatılması ve işçilerin çalışmaktan alıkonması gibi idari önlemler olarak öne çıkmaktadır. İdari yaptırımlar, yasaların yetki verdiği durumlarda, idarenin, araya bir yargı kararı girmeksizin doğrudan bir işlemi ile idari hukuka özgü usullerle vermiş olduğu cezalardır. Hukuki ve cezai yaptırımlardan farklı olarak idari yaptırımların uygulanabilmesi için herhangi bir yargı kararına ihtiyaç yoktur. Bu yaptırımlar idare hukuku usullerine göre idare tarafından kararlaştırılır ve uygulanır. İdari yaptırımlar uzun zaman alabilecek yargısal yol yerine, yaptırım uygulamasında sürat ve etkinliği sağlayabilme üstünlüğüne sahiptir.

Bazı durumlarda kamu yararının korunması derhal önlem almayı zorunlu kılabilir. İşçi özlük dosyasının düzenlenmemesi, işçi özlük dosyasının yetkili memur ve mercilere gösterilmemesi, işçi özlük dosyasında yer alan bilgilerin açıklanmaması

yükümlüğüne aykırı davranılması, işçi özlük dosyasının hukuka aykırı kullanılması ve işçi özlük dosyalarına hukuka aykırı olarak veri kaydedilmesi gibi ihlaller işverene uygulanacak yaptırımların sebebidir. İşverenin işçi hakkında düzenlemek zorunda olduğu özlük dosyasını yetkili memur ve mercilere göstermemesi durumunda, İş Kanununun 107. maddesi uyarınca yaptırma maruz bırakılır. İşverenin özlük dosyasını yetkili memur ve mercilere göstermemesinin, iş müfettişlerinin teftiş ve denetim görevlerini yapmasını ve sonuçlandırmasını engellemesi durumunda İş Kanununun 107. maddesi gereği 2011 yılı itibariyle 9862 TL idari para cezasının uygulanması öngörülmüştür.

İşveren, özellikle son yıllarda önemi ortaya çıkan kişisel verilerin korunması konusunda hassas olmalıdır. İşçi özlük dosyalarında yer alan bilgilerin işe yönelik olmasına ve amacı dışında olmayan bilgilerin alınmamasına özen göstermelidir. İşverenin, işçinin özlük dosyasını düzenleme borcu kapsamında işçiden talep ettiği ve edindiği bilgileri İş Kanunu 75. maddesi gereği dürüstlük kuralları çerçevesinde saklaması gerekir. İşçi özlük dosyasında kişisel verilerin ağırlıklı bir biçimde yer alması, kişisel verilerin korunmasının önemini daha da arttırmış ve özlük dosyası düzenleme borcu olan işverene ek bir yükümlülük getirmiştir. 7 Mayıs 2010 tarihinde yapılan değişiklik ile Anayasanın 20. maddesine kişisel verilerin korunmasına yönelik fıkra eklenmiştir. Anayasanın 20. maddesinin 3. fıkrasına göre “Herkes, kendisiyle ilgili kişisel verilerin korunmasını isteme hakkına sahiptir. Bu hak; kişinin kendisiyle ilgili kişisel veriler hakkında bilgilendirilme, bu verilere erişme, bunların düzeltilmesini veya silinmesini talep etme ve amaçları doğrultusunda kullanılıp kullanılmadığını öğrenmeyi de kapsar. Kişisel veriler, ancak kanunda öngörülen hallerde veya kişinin açık rızasıyla işlenebilir.” Bu madde ile hakkında kişisel verileri alınan işçi ve çalışanlar kişisel verilerin kullanımı hakkında gerekli bilgilere sahip olabilecek ve kişinin rızası alınmadan ve kanunda hükmedilen haller dışında kişisel veriler kullanılamayacaktır.

İş Kanunu ve diğer kanunları incelediğimiz zaman işçinin özlük dosyasına erişim, örnek isteme, itiraz ve düzeltme talebinde bulunma hakkının kanunda düzenlenmediği görülmektedir. İşverenin temel borçlarından biri olan gözetme borcu

kapsamında işçiye yapacağı iş ile ilgili bilgi vermek, işçiyi her konuda aydınlatmak işverenin yükümlülüklerindedir.

Bizce işe alım aşamasında işçiden alınan bilgiler, alındığı gibi kalmamalıdır. Dosya düzenleme yükümlülüğü sadece dosyayı oluşturup içine belgeleri eklemekle yerine getirilemez. Dosyada yer alan bilgiler devamlı güncellenmeli, işçi tarafından yapılan değişiklik talepleri gözden geçirilmelidir. İşçi özlük dosyasının delil niteliği olma özelliği de vardır. İşçi adına düzenlenen özlük dosyası tam olarak tutulduğunda işçi ile işveren arasında oluşabilecek herhangi bir çekişme halinde delil niteliği taşır. İşçi ile işveren arasında davalık bir anlaşmazlık söz konusu olduğunda işçi özlük dosyası işçi lehine delil niteliği taşır. İşyeri ve işçi hakkında tutulan belge ve kayıtlar işçi ve işveren için ispat niteliği taşır. İşçinin delil olarak dayandığı özlük dosyasının mahkemeye sunulmaması halinde işçi lehine bir kanaat oluştuğu ve işçinin iddiaları bakımından ispat kolaylıkları sağlandığı, örneğin fazla çalışma iddialarında zayıf ve çürük delil olarak nitelenen tanık beyanlarıyla gerçeğe uygun olmayan talepler ileri sürüldüğü tespiti yapılmaktadır. Buna karşı işçi özlük dosyasının tam olduğu, belge ve kayıtların eksiksiz tutulduğu durumlarda işçi-işveren arasında yaşanan sorunlar daha objektif olarak çözülebilmektedir. Yazılı belgeler ile daha objektif ve gerçeğe yakın kararlar alınır. İşçi ile işveren arasında yaşanan çekişmelerde genelde ispat yükümlülüğü işverendedir. Eğer işveren mahkemeden ispat yükümlülüğünü yerine getirmesi istendiği halde bu yükümlülüğü yerine getiremezse, genel görüşe göre işçi lehine karar verilir. Bu durumda işveren işçi özlük dosyasına İş Kanunu ve diğer kanunlarca düzenlemek zorunda olduğu her türlü belgeyi ve kaydı düzenleyip dosyada saklamalıdır. Lüzum görüldüğü zaman işveren bu belgeleri yetkili mercilere gösterip ispat yükümlülüğünü yerine getirebilir. Benzer şekilde işçi de özlük dosyasını delil niteliği olarak sunulmasını isteyebilir ve bu dosyada bulunan evraklara başvurabilir.

KAYNAKÇA

Adalı, Eşref, **Bireysel Bilgilerin Korunması**”, http://dergi.tbd.org.tr/yazarlar/26082002/esref_adali.htm.(Erişim Tarihi: 04.07.2011)

Akçay, Engin, **Türk Borçlar Kanunu’na Göre Zamanaşımı**, (Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi) İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, İstanbul 2009.

Akıllıoğlu, Tekin, **İdari Usul ve Kişisel Verilerin Korunması**, <http://www.idare.gen.tr/akillioğlu-idariusul.htm>, Erişim Tarihi: 06-05-2006.

Akyiğit, Ercan, **İçtihatlı ve Açıklamalı 4857 sayılı İş Kanunu Şerhi**, Cilt: 2, 2.B. Ankara, Ocak 2006.

Akyiğit, Ercan, **İş Hukuku Açısından Ödünç İş İlişkisi**, Ankara, 1995.

Akyiğit, Ercan, **Yıllık Ücretli İzin**, Ankara, 2000.

Alp, Mehmet Okan, **Yıllık Ücretli İzin**, (Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi) Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, İstanbul 2008.

Alpagut, Gülsevil, **4857 Sayılı Yasa Çerçevesinde Belirli Süreli İş Sözleşmesi**, Mercek Dergisi, Ocak 2004/33.

Altaş, Mustafa Bahadır, **4857 Sayılı İş Kanunu’na Göre İşten Ayrılan İşçilere “Çalışma Belgesi” Verilmesi**, Malatya SMMMO, 2010 (www.malatya.smmmo.org.tr) Erişim Tarihi: 12.08.2011.

Anadolu, F. Kerim, **Kıdem Tazminatı Koşulları ve İşçinin Kıdeminin Hesaplanması**, (Yayınlanmamış Doktora Tezi) Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Ankara, 2001.

Akyiğit, Ercan, **İçtihatlı ve Açıklamalı 4857 sayılı İş Kanunu Şerhi**, C.2, 2.B. Ankara, Ocak 2006.

Arslan, Çetin ve Bahattin Azizağaoğlu, **Yeni Türk Ceza Kanunu Şerhi, Gerekçe 765 Sayılı Türk Ceza Kanunu ile Mukayese 5252 Sayılı Türk Ceza Kanununun Yürürlük ve Uygulama Şekli Hakkında Kanun ve Açıklama Yeni Türk Ceza Kanununun Yürürlüğe Girişi ve Lehe Hükümlerin Uygulaması ile İlgili Sorunlar İlgili Mevzuat**, 1.B., Asil Yayın Dağıtım. Ltd. Şti, İstanbul, Kasım 2004.

Ayan, Serkan, **Belirli Süreli İş Sözleşmesi**, Ankara Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi, C. 54, S.4.

Aybay, Aydın, **Borçlar Hukuku Dersleri Genel Bölüm**, 11.B, İstanbul, Filiz Kitabevi, 1995.

Aydın, Ufuk, **İş Hukukunda İşçinin Kişilik Hakları**, Eskişehir, 15 Mayıs 2002.

Aydın, Ufuk, **İşverenin İşçinin Özlük Dosyasını Tutma Yükümü**,(İş Hukuku ve Sosyal Güvenlik Hukuku Türk Milli Komitesi 30. Yıl Armağanı), Ankara, 15 Ağustos 2006.

Ayhan, Abdurrahman, **4447 Sayılı Kanuna Göre İşsizlik Sigortasının Önemi, Yararlanma Koşulları ve Sağlanan Yardımlar**, Muğla Üniversitesi, SBE Dergisi, S.7, 2002.

Başalp, Nilgün, **Kişisel Verilerin Korunması ve Saklanması**, Yetkin Yayınları, Ankara-2004.

Başalp, Nilgün, **Kişilik Hakkının Korunması Sorunu Çerçevesinde Kişisel Verilerin Korunması ve Saklanması**, Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, 2003.

Bedir, Selahattin, **Kıdem Tazminatının Hesabında Kıdeme Dahil Süreler**, Kamu-Sen, C.1, Eylül 1987.

Bozer, Ali, **Borçlar Hukuku Genel Hükümler**, Ankara, Dayınlarlı Yayınları, 2002.

Canikoğlu, Nurşen VE Talat Canbolat, **4857 Sayılı İş Kanununda Para Cezasına Bağlanan Yükümlülükler ve Bu Para Cezalarının Özellikleri**, Yargıç Resul Aslanköylü'ye Armağan, Kamu-İş, C.7, S.3, 2004.

Cengiz, İhtar, **Kadın İşçilerin Hamilelik ve Analık Durumlarının İş Sözleşmesine Etkisi**, Kamu İş, C.10, S.4, 2009.

Centel, Tankut, **İş Hukuku I**, Beta Yayınevi, 2.B. İstanbul, 1994.

Cin, Mustafa, **Yabancıların Çalışma İzinleri**, <http://www.ecotec.com> (Erişim Tarihi:12.1.2011).

ÇELİK, Nuri; **İş Hukuku Dersleri**, Yenilenmiş 19.B., Beta Basım Yayım Dağıtım A.Ş., İstanbul (İş Hukuku 2006), Ağustos 2006.

ÇELİK, Nuri, **İşletmenin, İşyerinin veya İşin Gerekleri Sebebiyle İş Sözleşmesinin İşverence Feshinde Eşit Davranma Borcu, SİCİL, İş Hukuku Dergisi**, MESS, Sayı 4(Eşit Davranma Borcu), Aralık 2006.

Çenberci, Mustafa, **İş Kanunu Şerhi**, Ankara, 1984.

Çil, Şahin, **4857 Sayılı İş Kanunu Şerhi, C.1, Açıklamalar, Kararlar, İlgili Mevzuat**, Turhan Kitabevi, Ankara 2004.

Demir, Fevzi, **En Son Yargıtay Kararları Işığında İş Hukuku ve Uygulaması**, 5.B, İzmir, Ocak 2009.

Demir, Fevzi, **Sorularla İş Hukuku**, Türkiye Barolar Birliği Yayınları C.1, 1.B., Ankara, 2006.

Dinç, Engin, **Kişisel Verilerin Korunmasında Uluslar arası Düzenlemeler ve Türkiye'nin Durumu**, (Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi) Dicle Üniversitesi Sosyal Bilimler, Diyarbakır, 2006.

Doğan, Mehmet, **Kişisel Verilerin Korunmasında AB Standartları ve Türkiye'nin Durumu**, EGM Asayis Dairesi Başkanlığı, Polis Dergisi, Y.19, S.35, (Nisan-Mayıs-Haziran 2003).

Ekmekçi, Ömer, **26 Haziran 2002 Tarihli İş Kanunu Tasarısının Bazı Hükümleri Üzerine, Yeni İş Yasası (Seminer Notları ve İş Kanunu)**, Çeşme, Türkiye Toprak, Seramik, Çimento ve Cam Sanayi İşverenleri Sendikası(İş Kanunu Tasarısı), 25-29 Haziran 2003.

Ekonomi, Münir, **Belirli Süreli Hizmet Akdinin Hukuka Uygunluğu, Türk-İsviçre Hukukunda Belirli Süreli Hizmet Akitlerinin Hukuki Sorunları**, İstanbul 1979.

Ekonomi, Münir, **Teknolojik ve Ekonomik Gelişmeler Karşısında Yeni Yaklaşımlar, Orhim Seminer Serisi, Görüşler, Kamu ve Özel Kesim İşletmelerinde Yönetimin Beşeri Yönü ve Endüstriyel İlişkiler Sistemi**, İstanbul, 1986.

Elmas, Serkan, **Geçici İş İlişkisi**, (Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi) Gazi Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ankara, 2007.

Eren, Fikret, **Borçlar Hukuku Genel Hükümler**, 9.B., İstanbul, Beta Yayınevi, 2006.

Ersoy, Uğur, **İnsan Hakları Kavramı Olarak “Kişisel Verilerin Korunması**, (Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi) Gazi Üniversitesi Sosyal Bilimler Üniversitesi, Ankara 2009.

Ertürk, Şükran, **Türk ve Alman Hukukunda Belirli Süreli İş Akitlerine Genel Bir Bakış**, Prof. Dr. Turhan Esener’e Armağan, Ankara 2000.

Eyrenci, Öner, **4857 Sayılı İş Kanunu İle Getirilen Yeni Düzenlemeler, Genel Bir Değerlendirme**, İHSGHD, Ocak-Mart 2004.

Eyrenci, Öner, Savaş Taşkent ve Devrim Ulucan, **Bireysel İş Hukuku**, Gözden Geçirilmiş ve Genişletilmiş 2.B, Legal Yayıncılık, İstanbul 2005.

Gökçek, İsmail Sinan, **4857 Sayılı İş Kanunu Çerçevesinde Türk İş Hukukunda Fazla Çalışma**, (Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi) İstanbul Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, İstanbul 2008.

Gözübüyük, Şeref ve Tekin Akıllıoğlu, **Yönetim Hukuku**, Turhan Kitapevi, 5.B., Ankara, 1992.

Güler, Şeref, **Türk İş Hukukunda Geçerli Nedenle Fesih ve Sonuçları**, Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi, Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, İstanbul, 2008.

Günay, Cevdet İlhan, **Şerhli İş Kanunu**, Yetkin Yayınevi, 3.B., Ankara, Ağustos 2011.

Güzel, Ali, **İş Güvencesine İlişkin Yasal Esasların Değerlendirilmesi**, İş Güvencesi, Sendikalar Yasası, Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Yasası Semineri, İstanbul 2004.

Hatemi, Hüseyin, Emre Gökyayla, **Borçlar Hukuku Genel Bölüm**, Vedat Yayınevi, İstanbul, Mayıs 2011.

Hozar, Nağme, **İşverenin Çalışma Belgesi Düzenleme Yükümlülüğü**, SİCİL Eylül 2009.

Kaplan, E.Tuncay, **Mukayeseli İş Hukukunda İşçinin Kişilik Haklarının Bilgisayarda Toplanan Bilgilere Karşı Korunması**, Kamu-İş, C.4, S.4, Ocak 1999.

Karacan, Hatice, **4857 Sayılı İş Kanununa Göre Normal Fazla Çalışma**, (Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi) Marmara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, İstanbul 2006.

Karacan, Hatice, **4857 Sayılı İş Kanununa Göre Fazla Çalışma**, 1.B, Ankara, Seçkin Yayınları, 2007.

Kaya, Cemil, **İdare Hukukunda Bilgi Edinme Hakkı**, Seçkin Yayıncılık, Ankara, Mayıs 2005.

Kılıçoğlu, Ahmet, **Borçlar Hukuku Genel Hükümler(Yeni Borçlar Kanunu'na Göre Hazırlanmış)**, 14.B. Turhan Kitabevi, Temmuz 2011.

Kocayusufpaşaoğlu, Necip, **Borçlar Hukukuna Giriş, Hukuki İşlem Sözleşme**, 4.B., İstanbul, 2008.

Kral, Halis, **Türkiye'nin Yabancı Personel İstihdamı Politikasının Değerlendirilmesi**, Bütçe Dünyası Dergisi, Devlet Bütçe Uzmanları Derneği, Sayı: 24, Cilt: 2, Kış 2007.

Kuruca, Mustafa, **İş Sözleşmesi Sona Eren İşçiden İbraname Alınmasının Hukuki Sonuçları**, Mali Çözüm(İSMMMOMO Yayın Organı), Haziran-Temmuz, S.2, 2006.

Kutluer, Hande, **4857 Sayılı İş Kanununda Fazla Çalışma**, (Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi) Kocaeli Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Kocaeli, 2009.

Mahmutoğlu, Fatih, **Kabahatleri Suç olmaktan Çıkarma Eğilimi ve Düzene Aykırılıklar Hukukunda Yaptırım Rejimi**, Kazancı Yayınları, İstanbul, 1995.

Manav, A. Eda, **İş Hukukunda Geçersiz Fesih ve Geçersiz Feshin Hüküm ve Sonuçları**, (Yayınlanmamış Doktora Tezi) Gazi Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ankara, 2009.

Mollamahmutoğlu, Hamdi, **İş Güvencesi Panel Notları**, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İş Müfettişleri Derneği, S.2, , Ankara(Panel), Ağustos 2000.

Mollamahmutoğlu, Hamdi ve Muhittin Astarlı, **İş Hukuku**, Gözden Geçirilmiş, Genişletilmiş ve 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu İşlenmiş, 4.B. Turhan Kitapevi, Ankara, Ekim 2011.

Mollamahmutoğlu, Hamdi, **İş Hukuku**, Gözden Geçirilmiş, Genişletilmiş 3.B. Turhan Kitapevi, Ankara, Kasım 2008.

Narmanlıoğlu, Ünal, **İş Hukuku II, Toplu İş İlişkileri**, Dokuz Eylül Üniversitesi Yayını, İzmir 2001.

Odaman, Serkan, **İşçinin Haklı Sebep Fesih Hakkı**, Ankara, 2000.

Odaman, Serkan, **Türk ve Fransız İş Hukukunda Ödünç İş İlişkisi**, İstanbul, 2007.

Oğuzman, Kemal ve Turgut Öz, **Borçlar Hukuku Genel Hükümler**, İstanbul, 2006.

Oğuzman, M. Kemal ve Özer Seliçi, **Kişiler Hukuku Dersleri**, 3.B, Filiz Kitapevi, İstanbul, 1985.

Oztañ, Bilgi, **Medeni Hukukun Temel İlkeleri**, Turhan Kitabevi, Ankara 1999.

Özdemir, Erdem, **İş Sözleşmesinden Doğan Uyuşmazlıklarda İspat Yüğü ve Araçları**, Beta Yayınları, İstanbul, Şubat 2006.

Özdemir, Saibe, Oktay Özdemir, Gülsevil Alpagut, **Türk Hukukuna Göre Epilepsi Hastalarının Hakları**, 2010.

Sevimli, K.Ahmet, **İşçinin Özel Yaşamına Müdahalenin Sınırları**, Legal Yayınları, İstanbul, 2006.

Sümer, H.Hadi, **İş Hukuku**, B.9., Konya, 2003, s. 83; Ercan Güven ve Ufuk Aydın, **Bireysel İş Hukuku**, Eskişehir, 2004.

Soyer, Polat, **Karar İncelemesi, İHU İş Kanunu, md. 35** (No: 7), İstanbul, 1981.

Süzek, Sarper, **İş Hukuku,(Genel Esaslar-Bireysel İş Hukuku)** 5.B. İstanbul, Ağustos 2009.

Şahlanan, Fevzi, **4857 Sayılı Yeni İş Kanunu Değerlendirme Konferansı Notları**, Türk İş Yayını, Bolu, 12-13 Temmuz 2003.

Şahlanan, Fevzi, **İş ve Sosyal Güvenlik Hukukuna İlişkin İdari Para Cezaları Konusunda Son Gelişmeler**, Sicil Dergisi, İstanbul, Mart, 2006.

Şakar, Müjdat, **İş Hukuku Uygulamaları**, Beta Yayınları, 8.B, İstanbul, 2009.

Şimşek, Oğuz, **Anayasa Hukukunda Kişisel Verilerin Korunması**, Beta Yayınları, 1.B. İstanbul, Şubat 2008.

Toroslu, Haluk, **Ceza Müeyyidesi**, (Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi) Ankara Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ankara, 2007.

Tortop, Nuri, **Çağımızın Önemli Sorunu:Kişisel Bilgilerin Güvenliği Sorunu**, Amme İdaresi Dergisi, C.33, S.3, Eylül 2000.

Tuncay, Can, **İş Sözleşmesinin Türleri ve Yeni İstihdam Biçimleri**, Yeni İş Yasası Sempozyumu, İstanbul Barosu – Galatasaray Üniversitesi, İstanbul, 2003.

Uçum, Mehmet, **Personel Özlük Dosyası ve İşverenin İş İlişkisinde Temin Etmesi Gereken Belgeler**, (Erişim Tarihi: 01 Kasım 2010).

Uşan, M.Fatih, **İş Hukukunda İş Sırrının Korunması**, Seçkin Yayıncılık, Ankara, 2003.

Uygun, Murat, **Avrupa Birliğinin 95/46 Sayılı Veri Koruma Yönergesi Işığında Kişisel Verilerin Korunması**, (Yayınlanmamış Yüksek Lisans Tezi) Gazi Üniversitesi, Sosyal Bilimler Enstitüsü, Ankara, 2010.

Uygun, Turgut, **Açıklamalı-İçtihatlı Borçlar Kanunu, Sorumluluk ve Tazminat Hukuku, Madde 1-181**, C.1-5, Seçkin Yayıncılık, Ankara, 2010.

Üzeltürk, Sultan, **Özel Hayatın Gizliliği Hakkı**, Beta Yayınevi, İstanbul, 2004.

Yılmaz, Ejder, **Hukuk Sözlüğü**, Akademi Matbaası, Ankara, 1985.

Yiğit, Yusuf, **Türkiye’de İşsizlik Sigortasının Uygulama Alanı ve Sigorta Yardımlarına Hak Kazanmanın Koşulları**, İşsizlik Sigortası Fonu Aylık Basın Bülteni No: 51, Ocak 2005.

Zevkliler, Aydın, **Borçlar Hukuku Genel Hükümler**, Ankara, Turhan Kitabevi, 2001.

<http://notoku.com/borc-iliskisi-sorumluluk-borcun-kaynaklari-ozet/>(Erişim Tarihi: 4.05.2011).

<http://tdk.gov.tr> (Erişim Tarihi: 09.05.2011).

<http://www.alihsanbayir.com/download/IsKanunuNotlari.pdf> (Erişim Tarihi:28.03.2011).

95/46/EC sayılı Gerçek Kişilerin Kişisel Bilgilerinin Bilgisayara Alınmasına Karşı Korunması ve Serbest Bilgi Alışveriş

EK

EK-1 2011 Yılına Ait İdari Para Cezaları

4857 sayılı iş kanununa göre uygulanacak 2011 yılı idari para cezaları TL						
SIRA No	Kanun Maddesi	Ceza maddesi	Cezaya esas Davranış	2010	01.01.2011 den itibaren	AÇIKLAMA
1	3	98	İşyerinin açılışını ve kapanışını bildirmemek, işyerini bildirme yükümlülüğüne aykırı davranmak	114(*) 1.144(**) 11.446(***)	122(*) 1.232(**) 12.232(***)	(*)Maddenin 1 ve 2. fıkralarına aykırı davranan işverene veya işveren vekiline çalıştırılan her işçi için; (**)85. madde kapsamındaki işyerlerinde çalıştırılan her işçi için; (***)İşyerini muvazaalı olarak bildiren asıl işveren ile alt işveren vekillerine ayrı ayrı
2	5	99/a	işçilere eşit davranm ilkesine aykırı davranmak	100	108	Bu durumdaki her işçi için
3	7	99/a	Geçici iş ilişkisine ilişkin yükümlülüklere uymamak	100	108	Bu durumdaki her işçi için
4	8	99/b	Çalışma koşullarına ilişkin belgeyi vermemek	100	108	Bu durumdaki her işçi için
5	14	99/b	Çağrı üzerine çalışma hükümlerine aykırı davranmak	100	108	Bu durumdaki her işçi için
6	28	99/c	İşten ayrılan işçiyeye Çalışma Belgesi vermemek, belgeye gerçeğe aykırı bilgi yazmak	100	108	Bu durumdaki her işçi için
7	29	100	Madde hükmüne aykırı olarak işçi çıkarmak(Toplu işçi çıkarmak)	411	443	İşten çıkarılan her işçi için
8	30	101	Özürü ve eski hükümlü çalıştırmamak	1.552	1.672	Çalıştırılmayan her özürü ve eski hükümlü ve çalıştırılmayan her ay için
9	32	102/a	Ücret ile bu kanundan doğan veya TİS'den yada iş sözleşmesinden ücreti kasten ödememek veya eksik ödemek	114	122	Bu durumdaki her işçi ve her ay için
10	32	102/a	Ücret, prim, ikramiye ve bu nitelikteki her çeşit istihkakını zorunlu tutulduğu halde özel olarak açılan banka hesabına yatırmamak	114	122	
11	37	102/b	Ücret hesap pusulası düzenlememek	411	443	
12	38	102/b	Yasaya aykırı ücret kesme cezası vermek veya kesintinin sebep ve hesabını bildirmemek	411	443	
13	39	102/a	Asgari Ücreti ödememek veya eksik ödemek	204	220	Bu durumdaki her işçi ve her ay için
14	41	102/c	Fazla Çalışma ücretini ödememek veya işçiyeye hak ettiği serbest zammı altı ay içinde vermemek veya işçinin onayını almadan fazla çalışma yaptırmak	204	220	Bu durumdaki her işçi için
15	52	102/b	Yüzde ile ilgili belgeyi temsilciye vermemek	411	443	
16	56	103	Yıllık ücretli izni yasaya aykırı şekilde bölmek	204	220	Bu durumdaki her işçi için
17	57	103	İzin ücretini yasaya aykırı şekilde ödemek veya eksik ödemek	204	220	Bu durumdaki her işçi için
18	59	103	Sözleşmesi fesh edilen işçiyeye yıllık izin ücreti ödememek	204	220	Bu durumdaki her işçi için
19	60	103	Yıllık izin yönrtmeliğinin esas usüllerine aykırı olarak izni kullandırmamak veya eksik kullandırmak	204	220	Bu durumdaki her işçi için
20	63	104	Çalışma sürelerine ve buna dair yönetmelik hükümlerine uymamak	1.034	1.114	
21	64	104	Telafi çalışması usüllerine uymamak	204	220	Bu durumdaki her işçi için
22	65	104	kısa çalışma ve kısa çalışma ödeneği düzenlemelerine uymamak	204	220	
23	68	104	Ara dinlenmesini uygulamamak	1.034	1.114	
24	69	104	İşçileri geceleri 7,5 saatten fazla çalıştırmak, gece ve gündüz postalarını değiştirmemek	1.034	1.114	
25	71	104	Çocukları çalıştırma yaşına ve çalıştırma yaşına aykırı davranmak	1.034	1.114	
26	72	104	Yer ve su altında çalıştırma yaşına uymamak	1.034	1.114	
27	73	104	Çocuk ve genç işçileri gece çalıştırmak veya ilgili yönetmelik hükümlerine aykırı hareket etmek	1.034	1.114	
28	74	104	Doğum öncesi - sonrası sürelerde kadın işçiyi çalıştırmak veya ücretsiz izin vermemek	1.034	1.114	

EK-1 2011 Yılına Ait İdari Para Cezaları

29	75	104	İşçi özlük dosyasını düzenlememek	1.034	1.114	
30	76	104	Çalışma sürelerine ilişkin yönetmeliklere muhalefet etmek	1.034	1.114	
31	77	105/c	İş sağlığı ve güvenliği hükümlerine aykırı davranmak	1.144	1.232	
32	78	105/a	İş sağlığı ve güvenliği yönetmeliklerine aykırı davranmak	228	245	Alınmayan her İSG önlemi için izleyen her ay aynı miktar
33	78	105/c	İşletme belgesi almadan işyeri açmak veya belgelen- dirilmesi gereken veya ürünler için belge almamak	1.144	1.232	
34	79	105/c	Faaliyeti durdurulan işi izin almadan devam ettirmek, kapatılan işyerini izinsiz açmak	1.144	1.232	
35	80	105/c	İş sağlığı ve güvenliği kurullarının kurulması ve çalıştırılması ile ilgili hükümlere aykırı davranmak	1.144	1.232	
36	81	105/c	İş sağlığı ve güvenliği hizmetleri ile ilgili yükümlülükleri verine getirmemek	1.144	1.232	
37	85/1	105/d	Mesleki eğitim almamış işçi çalıştırmak	511	550	Her işçi için
38	85/2	105/d	Ağır ve tehlikeli işlerde 16 yaşından küçükleri çalıştırmak veya yönetmelikte gösterilen yaş kayıtlarına aykırı işçi çalıştırmak	1.144	1.232	Her işçi için
39	86	105/b	Ağır ve tehlikeli işlerde çalışanlar için sağlık raporu almamak	228	245	Bu durumdaki her işçi için
40	87	105/b	18 yaşından küçük işçiler için sağlık raporu almamak	228	245	Bu durumdaki her çocuk için
41	88	105/c	Gebe ve emzikli kadınlar hakkındaki yönetmelik hükümlerine uymamak	1.144	1.232	
42	89	105/c	İş sağlığı ve güvenliği yönetmeliklerine aykırı davranmak	1.144	1.232	
43	90	106	İş ve işçi bulmaya aracılık faaliyetlerini İş-Kur'dan izin almadan yürütmek	11.446	12.327	
44	92/2	107/1-a	Teftiş sırasında devlete gelmemek, ifade ve bilgi verme- mek, gerekli olan belge ve delilleri getirip göstermemek, İş Müfettişlerinin 92/1. fıkrada yazılı görevlerini yapmak için kendilerine her çeşit kolaylığı göstermemek ve bu yoldaki emir ve isteklerini verine getirmemek	9.157	9.862	
45	96/1	107/1-b	İfade ve bilgilerine başvuru işçilere işverenlerce telkinlerde veya kötü davranışlarda bulunmak	9.157	9.862	
46		107/2	İş Müfettişlerinin teftiş ve denetim görevlerinin yapılmasını ve sonuçlandırılmasını engellemek	9.157	9.862	