



***HUKUKTA
KORUYUCU HEKİMLİK
UYGULAMALARI***

ŞİRKETİN HUKUKİ AÇIDAN YAPILANMASI ve HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ
çerçevesinde aşağıdaki çalışmalar gerçekleştirilmektedir;

➤ **1. ŞİRKETİN ve YÖNETİCİLERİN ÜZERİNDEN CEZA ve TAZMİNAT SORUMLULUĞUNUN KALDIRILMASINA YÖNELİK ÇALIŞMALAR**

Ulusal ölçekli birçok şirkette dahi tüm "CEZA SORUMLULUĞU" A.Ş.'LERDE YÖNETİM KURULU BAŞKAN VE ÜYELERİNDE, LTD. ŞTİ'LERDE ŞİRKET MÜDÜRLERİNDEDİR. Departman müdürlerinin/yetkililerinin fiili olarak YETKİLERİ olmasına rağmen, ceza ve tazminat hukuku açısından bu kimselerin SORUMLULUKLARI YOKTUR. Bu nedenle öncelikle şirketin, daha sonra da yöneticilerin üzerinden ceza ve tazminat sorumluluğunun kaldırılmasına yönelik koruyucu hekimlik çalışmaları gerçekleştirilmektedir. Bu çerçevede;

- **İŞ KAZALARI** neticesinde ceza ve tazminat sorumluluğunun ŞİRKETİN ve YÖNETİCİLERİN üzerinden kaldırılmasına yönelik çalışmalar yapılmaktadır.
- **SAHTE ve YANILTICI FATURA** – Vergi Usul Kanununa muhalefet halinde şirket yöneticilerinin ceza sorumluluğu olmayacak şekilde MALİ SİSTEMİN işleyişi prensiplere bağlanmaktadır.
- **İTHALAT – İHRACAT İŞLEMLERİNDE** gümrük mevzuatından kaynaklan CEZA SORUMLULUĞUNUN kaldırılması için gümrük müşaviri ile şirket arasındaki ilişki hukuki bir zemine oturtulmaktadır.
- **Bunlar ve benzeri amaçlara yönelik ve şirket yapısına uygun olarak koruyucu hekimlik çalışmaları gerçekleştirilmektedir.**

➤ **2. İNSAN KAYNAKLARI "İŞLEMLER KILAVUZU" hazırlanmaktadır.**

Şirketin yapısına uygun olarak, personel-İşveren ilişkilerini kanunun aradığı şartlarda düzenleyen, personelin işe girişinden önce başlayıp, iş süresince cereyan eden ilişkilerin Yargıtay uygulaması çerçevesinde sağlıklı bir zemine oturtulması, iş akdinin usulüne uygun bir şekilde feshedilmesi ve fesih için gerekli hukuki dayanaklarının iş ilişkisi devam ederken oluşturulması, işten ayrıldıktan sonra da tüm kurumlar ile ilgili **tüm yazışmaları, usul ve prosedürleri Hukuki Açıdan belirleyen / düzenleyen İnsan Kaynakları & Personel Departmanı "İŞLEMLER KILAVUZU" hazırlanmaktadır. Bu İŞLEMLER KILAVUZUNDA;**

- A. İŞ BAŞVURUSU AŞAMASINDA YAPILACAK İŞLEMLER
- B. İŞ SÖZLEŞMESİ SONA EREN PERSONEL İLE İLGİLİ YAPILACAK İŞLEMLER
- C. TÜRKİYE İŞ KURUMU NEZDİNDE YAPILACAK İŞLEMLER
- D. SAĞLIK RAPORU ve RAPOR ALMA ZORUNLULUĞU
- E. ÇALIŞMA SÜRELERİ İLE İLGİLİ YAPILACAK İŞLEMLER
- F. YILLIK ÜCRETLİ İZİNLER ve YAPILACAK İŞLEMLER
- G. TOPLU İŞÇİ ÇIKARMA ve USUL
- H. KIDEM TAZMİNATI
- İ. ÜCRET - ÜCRETLE İLGİLİ USUL VE İŞLEMLER
- J. İŞVERENLERİN ÇALIŞMA MEVZUATINA İLİŞKİN TÜM YÜKÜMLÜLÜKLERİ ve MÜEYYİDELERİ

- K. İŞVERENİN İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİNE İLİŞKİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ
- L. İŞ KAZASI MEYDANA GELDİĞİNDE OLUŞAN HUKUKİ SÜREÇ
- M. KADIN İŞÇİLERİN AĞIR VE TEHLİKELİ İŞLERDE ÇALIŞTIRILMA KOŞULLARI
- N. PERSONEL DEPARTMANI İÇİN PRATİK KISA NOTLAR YER ALMAKTADIR

➤ **3. İŞ HUKUKUNUN TÜM BELGELERİ HAZIRLANMAKTADIR**
İş Kanunu Toplam 122 Maddeden Oluşmaktadır. Fakat Hemen Hemen Tüm Maddelerinin Her Biri Ayrı Bir Belgelendirmeyi Gerektirmektedir. BU AMAÇLA;

- **ATILACAK HER ADIMIN,**
- **KARŞILAŞILABİLECEK HER POZİSYONUN,**
- **BELGELERİ EKSİKSİZ OLARAK OLUŞTURULMAKTADIR.**
- **140 AYRI BELGE LİSTESİ EKTEDİR**

➤ **4. HİZMET SÖZLEŞMELERİ ve YÖNETMELİKLER HAZIRLANMAKTADIR.**
Personel/İşveren ilişkileri içinde önemli bir yeri olan **HİZMET SÖZLEŞMELERİ ÇALIŞAN POZİSYONA UYGUN OLARAK HAZIRLANMAKTADIR.**

PERSONEL YÖNETMELİĞİ

- ❖ Personel ile şirket arasındaki tüm ilişkiyi kurumsal bir yapıya dönüştüren ve kurumda işe girişten başlayarak, iş sürecini, iyi veya yetersiz performans hallerinde **KURUMUN TAVRINI** net, açık ve yazılı bir şekilde ortaya koyan **PERSONEL YÖNETMELİĞİ HAZIRLANMAKTADIR**

DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ

- ❖ Şirkette ortaya konulabilecek olumsuz davranışlarda **KURUMUN TAVRINI** yine açık ve yazılı bir şekilde ortaya koyan **DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ HAZIRLANMAKTADIR**
- ❖ Ve şirket için gerekli yönetmelikler (araç yönetmeliği gibi) şirket yapısına ve yeni İş Kanununa uygun olarak oluşturulmaktadır.

➤ **5. TUTANAKLAR HAZIRLANMAKTADIR**

Şirket yapısına uygun halde düzenlenecek ve sıkça müracaat edebileceğiniz **TUTANAKLAR, FORMAT** olarak hazırlanmaktadır.

➤ **6. TİP SÖZLEŞMELER HAZIRLANMAKTADIR**

Şirketin, müşterileri ile yaptığı **TİP SÖZLEŞMELERİ** hukuki açıdan gözden geçirilmekte ve sürekli olarak kullanılacak **FORMAT** sözleşmeler oluşturulmaktadır.

➤ **7. DEPARTMANLARIN İŞLEYİŞİ**

Yapılanmanın önemli bir diğer amacı; Şirketin genel işleyişinin – faaliyetlerinin doğru bir şekilde hukuki çerçeveye oturtulmasıdır. *Bu çerçevede tüm bölüm*

yetkilileriyle toplantılar yapıp departmanların işleyişleri hukuki açıdan gözden geçirilecek ve eksik unsurlar varsa revize edilmektedir.

Bu düzenlemeler tamamlandıktan sonra her birim, yukarıda belirtilen amaçlara uygun olarak yeniden gözden geçirilmektedir.

NOTLAR

➤ YAPILANMADA AMAÇ VE YÖNTEM;

Şirketin Hukuki Açıdan Yapılandırılmasının önemli amaçlarından biri; Yönetim Kurulu Üyeleri ile bütün sorumlulukların üzerlerinde biriktiği "Genel Müdürün" pozisyonunu hukuki açıdan netleştirmek ve işin akışını bizzat yönlendiren, işi bilfiil yapan kimselerin, birim yetkililerinin hâlihazırda var olan yetkilerinin tabii sonucu olan sorumluluklarının da kanuni anlamda düzenlenmesidir.

Yapılandırılma esnasında bazı hususlar dikkat çekmektedir. Bunlardan en önemlisi yapılandırma neticesinde halihazırdaki yetkilere kesinlikle dokunulmamalı, sorumlular ve sorumluluklar Yargıtay'ın aradığı şekilde düzenlenmelidir. Bu nedenle İMZA YETKİLERİNDE bir değişiklik söz konusu olmayacaktır.

➤ EGK HUKUK & DANIŞMANLIK BÜROSU HAKKINDA

K & K Hukuk Bürosu bünyesinde her biri ihtisas sahibi toplam 4 hukukçu bulunmaktadır.

Yukarıda detayları belirlen şekilde hukuksal yapılanmasını gerçekleştirdiğimiz ve/veya Hukuk Müşavirliği hizmeti verdiğimiz şirketlerde, şirketin tüm hukuk ihtiyacının en iyi şekilde karşılanması ve organize edilmesi için Hukuk Bürosu avukatlarından bir hukukçu Koordinatör Avukat olarak görevlendirilmektedir.

Bu hukukçu, şirketin hukuk koordinatörü olarak şirketin hukuka ilişkin tüm işlerini konuyla ilgili İHTİSAS SAHİBİ HUKUKÇULARLA çözmekte/organize etmektedir. **Böylece şirketin hukuka ilişkin tüm sorunları tecrübe ve ihtisas sahibi hukukçular tarafından çözülmektedir.**

Bu nedenle işlemler, gerektiğinde birden fazla ihtisas sahibi hukukçular tarafından en kısa sürede yerine getirilmektedir.

Hukukta, ihtiyacın en hızlı sürede ve doğru bir şekilde giderilmesi önemlidir. Bu nedenle talep, hukuk bürosuna geldiğinde aynı gün içinde çözüm veya rapor süresi şirkete bildirilmekte, tüm iletişim ve yazışmalar ağırlıklı olarak mail ortamında yürütülmektedir.

➤ HUKUKİ AÇIDAN İNSAN KAYNAKLARI UYGULAMALARI

İnsan Kaynakları uygulamalarında aşağıdaki hususlara dikkat çekilmiştir. Şayet uygulamalarda İş Mevzuatına tam bir uyum yoksa bu eksiklikler, "haklı olduğunuz" birçok İŞ HUKUKU davasını kaybetmenize sebebiyet verebileceği gibi, Bölge Çalışma Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilecek bir teftişte idari para cezalarıyla karşı karşıya kalmanız ihtimali vardır. Bildiğiniz üzere bu idari

cezalar kamu alacağı niteliğinde olduğundan şirketin veya şirket İmza Yetkililerinin şahsi malvarlığından tahsil edilebilir.

3. madde kapsamında

İŞ HUKUKUNUN TÜM BELGELERİ LİSTESİ

- ✚ ÇALIŞMA BELGESİ ÖRNEĞİ
- ✚ İŞ GÜVENCESİ KAPSAMINDA SÖZLEŞMEYİ FESHETMEDEN ÖNCE İŞÇİDEN DAVRANIŞLARINDAN DOLAYI SAVUNMA İSTENMESİ
- ✚ İŞ KAZASI TUTANAĞI
- ✚ İŞÇİNİN İŞ SÖZLEŞMESİNİN FESİH BİLDİRİMİNİ İMZADAN İMTİNA ETMESİ
- ✚ İŞÇİNİN İŞE DEVAMSIZLIĞINA İLİŞKİN DURUMU TESPİT EDEN TUTANAK ÖRNEĞİ
- ✚ İŞÇİYE VERİLEN ÜCRET KESME CEZASINA İLİŞKİN İŞÇİYE YAPILACAK BİLDİRİM ÖRNEĞİ
- ✚ İŞE DEVAMSIZLIĞININ İŞÇİYE BİLDİRİLMESİ VE UYARMA BİLDİRİM ÖRNEĞİ
- ✚ İŞİNİ YAPMAMAKTA ISRAR EDEN İŞÇİYİ UYARMA BİLDİRİMİ ÖRNEĞİ
- ✚ İŞVERENLİĞİN İŞÇİNİN İŞ SÖZLEŞMESİNİ FESİH BİLDİRİMİ ÖRNEĞİ
- ✚ ÖZLÜK DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN BELGELER FİHRİSTİ
- ✚ ARA DİNLENMESİ SAATLERİNİN İLAN EDİLMESİ ÖRNEĞİ
- ✚ ASGARİ ÜCRETİN İLAN EDİLMESİ ÖRNEĞİ
- ✚ ASIL İŞVERENLERİN ALT İŞVERENLERİNİN ÜCRET ÖDEMELERİNE İLİŞKİN DUYURU ÖRNEĞİ
- ✚ AT UYGUNLUK BEYANI FORM ÖRNEĞİ AT UYGUNLUK BEYANI FORMU
- ✚ BELİRLİ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ ÖRNEĞİ
- ✚ BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ ÖRNEĞİ
- ✚ ÇALIŞMA SAATLERİNİN İLAN EDİLMESİ ÖRNEĞİ
- ✚ ÇALIŞMA ŞARTLARINI GÖSTEREN BELGE ÖRNEĞİ ÇALIŞMA ŞARTLARINI GÖSTERİR BELGE
- ✚ ÇOCUK VE GENÇ İŞÇİLERİN ÇALIŞTIRILMASINDA VELİ YA DA VASİLERE İŞVERENLİKÇE VERİLMESİ GEREKEN BELGE ÖRNEĞİ
- ✚ ÇSGB BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNE VERİLECEK BİLDİRGE ÖRNEĞİ
- ✚ DENEME SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ YAPILAN İŞÇİNİN DENEME SÜRESİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ ÖRNEK FORMU
- ✚ DOĞUM YAPAN KADIN İŞÇİNİN 6 AYLIK ÜCRETSİZ İZİN TALEP YAZISI ÖRNEĞİ
- ✚ DOĞUM YAPAN KADIN İŞÇİNİN ALTI AY ÜCRETSİZ İZİN TALEBİNE İŞVERENLİKÇE VERİLEN CEVAP YAZISI ÖRNEĞİ
- ✚ DOĞUM YAPAN KADIN İŞÇİNİN ALTI AY ÜCRETSİZ İZİN TALEBİNE İŞVERENLİKÇE VERİLEN CEVAP YAZISI ÖRNEĞİ
- ✚ DOĞUM YAPAN KADIN İŞÇİNİN SÜT İZİNİ TALEP YAZISI ÖRNEĞİ
- ✚ FAZLA ÇALIŞMAYA İLİŞKİN İŞÇİNİN ONAYININ ALINMASI ÖRNEĞİ
- ✚ FAZLA ÇALIŞMAYA YA DA FAZLA SÜRELERDE ÇALIŞMAYA İLİŞKİN İŞÇİNİN SERBEST ZAMAN TALEBİ ÖRNEĞİ
- ✚ FAZLA ÇALIŞMAYA YA DA FAZLA SÜRELERDE ÇALIŞMAYA İLİŞKİN İŞÇİNİN SERBEST ZAMAN TALEBİNE ONAY VERİLMESİ ÖRNEĞİ
- ✚ FAZLA SÜRELERDE ÇALIŞMAYA İLİŞKİN İŞÇİNİN ONAYININ ALINMASI ÖRNEĞİ
- ✚ GEBE VE EMZİKLİ İŞÇİLERİN SAĞLIK VE GÜVENLİKLERİNE İLİŞKİN FORM TABLO ÇİZELGE VE RAPOR ÖRNEKLERİ
- ✚ HAFTALIK İŞ SÜRELERİNE BÖLÜNEMEYEN İŞLERDE OLUŞTURULACAK ÇALIŞMA ÇİZELGESİ ÖRNEĞİ
- ✚ HAZIRLAMA TAMAMLAMA TEMİZLEME İŞLERİNDE İŞÇİLERE EKİPLERE YAPILACAK BİLDİRİM ÖRNEĞİ
- ✚ İHBAR TAZMİNATI BORDROSU ÖRNEĞİ
- ✚ İKİ POSTA ÇALIŞMA YAPILAN İŞYERLERİNDE POSTA SAATLERİNİN İLAN EDİLMESİ ÖRNEĞİ
- ✚ İLK DEFA AÇILACAK İŞYERİ İÇİN ÇSGB BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNE VERİLMESİ GEREKEN DİLEKÇE ÖRNEĞİ
- ✚ İŞ GÜVENCESİ KAPSAMINDA SÖZLEŞMEYİ FESHETMEDEN ÖNCE İŞÇİDEN YETERSİZLİĞİNDEN DOLAYI SAVUNMA İSTENMESİ
- ✚ İŞ GÜVENLİĞİ İLE GÖREVLİ MÜHENDİS VEYA TEKNİK ELEMAN SÖZLEŞMESİ ÖRNEĞİ
- ✚ İŞ SÖZLEŞMESİNİN SONA ERMESİ HALİNDE DÜZENLENECEK İBRANAME ÖRNEĞİ
- ✚ İŞÇİ ALACAK BELGESİ
- ✚ İŞÇİNİN FESHİ İHBAR BİLDİRİMİ ÖRNEĞİ
- ✚ İŞÇİNİN İSTİFASI HALİNDE DÜZENLENECEK İBRANAME ÖRNEĞİ
- ✚ İŞÇİNİN İŞ SÖZLEŞMESİNİ HAKLI NEDENLE FESİH BİLDİRİMİ ÖRNEĞİ
- ✚ İŞÇİNİN İŞVERENİN FESHİ İHBAR BİLDİRİMİNDEN İMTİNA ETMESİNDE DÜZENLENECEK TUTANAK ÖRNEĞİ
- ✚ İŞÇİNİN İŞVERENLİĞİN ÇALIŞMA KOŞULLARINDA YAPACAĞI DEĞİŞİKLİĞE CEVAP YAZISI ÖRNEĞİ
- ✚ İŞÇİNİN İŞVERENLİKTE TELAFLI ÇALIŞMASI İÇİN TALEP YAZISI ÖRNEĞİ
- ✚ İŞE BAŞLATILAN ENGELLİ İŞÇİ/ESKİ HÜKÜMLÜ İŞÇİ İÇİN TÜRKİYE İŞ KURUMUNA VERİLECEK BİLDİRGE ÖRNEĞİ
- ✚ İŞE BAŞLATILMAYAN ENGELLİ İŞÇİ/ESKİ HÜKÜMLÜ İŞÇİ İÇİN TÜRKİYE İŞ KURUMUNA VERİLECEK BİLDİRGE ÖRNEĞİ
- ✚ İŞLETME BELGESİ İÇİN ÇSGB BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNE VERİLECEK DİLEKÇE ÖRNEĞİ
- ✚ İŞVERENİN İŞÇİNİN FESHİ İHBAR BİLDİRİMİNİ KABUL YAZISI ÖRNEĞİ
- ✚ İŞVERENLİĞİN İŞÇİNİN ÇALIŞMA KOŞULLARINDA YAPACAĞI DEĞİŞİKLİĞİ İŞÇİYE BİLDİRİMİ ÖRNEĞİ
- ✚ İŞVERENLİĞİN TAZMİNATLI FESHİ İHBAR BİLDİRİMİ ÖRNEĞİ
- ✚ İŞVERENLİĞİN TAZMİNATSIZ FESHİ İHBAR BİLDİRİMİ ÖRNEĞİ
- ✚ İŞVERENLİK İZİN KURULU YILLIK ÜCRETLİ İZİN ÇİZELGESİ ÖRNEĞİ

- ✚ İŞYERİ HEKİMİ VE SAĞLIK BİRİMLERİNE İLİŞKİN SAĞLIK GÜVENLİK FORMLARI MALZEME LİSTELERİ RAPORLAR SÖZLEŞMELER VB ÖRNEKLER
- ✚ İŞYERİ KAZA VE MESLEK HASTALIĞI BİLDİRİM FORMU
- ✚ İŞYERİNİN ADRESİNİN DEĞİŞTİRİLMESİ HALİNDE ÇSGB BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNE VERİLMESİ GEREKEN DİLEKÇE ÖRNEĞİ
- ✚ İŞYERİNİN DEVRALINMASI HALİNDE ÇSGB BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNE VERİLMESİ GEREKEN DİLEKÇE ÖRNEĞİ
- ✚ İŞYERİNİN FAALİYETİNE SON VERİLMESİ YA DA KAPATILMASI HALİNDE ÇSGB BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNE VERİLMESİ GEREKEN DİLEKÇE ÖRNEĞİ
- ✚ İŞYERİNİN UNVANININ DEĞİŞTİRİLMESİ HALİNDE ÇSGB BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNE VERİLMESİ GEREKEN DİLEKÇE ÖRNEĞİ
- ✚ İTHAL EDİLECEK ÜRÜN İÇİN ALINMASI GEREKEN KONTROL BELGESİ ÖRNEĞİ
- ✚ KADIN İŞÇİLERİN GECE POSTALARINDA ÇALIŞTIRILMASINA İLİŞKİN ÇSGB BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNE VERİLMESİ GEREKEN DİLEKÇE ÖRNEĞİ
- ✚ KIDEM TAZMİNATI BORDROSU ÖRNEĞİ
- ✚ KISA ÇALIŞMA ÖDENEĞİ BİLDİRGESİ
- ✚ KURMA İZİN BELGESİ İÇİN ÇSGB BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNE VERİLECEK DİLEKÇE VE FORM ÖRNEKLERİ
- ✚ POSTALAR HALİNDE İŞÇİ ÇALIŞTIRILMASINA İLİŞKİN ÇSGB BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNE VERİLMESİ GEREKEN YAZI ÖRNEĞİ
- ✚ PUANTAJ İŞE DEVAM AYLIK TAKİP ÇİZELGESİ
- ✚ ŞEHİT VEYA MALÛL HAKKINDA DURUM ÇİZELGESİ
- ✚ TELAFİ ÇALIŞMASINA İLİŞKİN İŞÇİNİN TALEBİNE VERİLECEK CEVAP YAZISI ÖRNEĞİ
- ✚ TELAFİ ÇALIŞMASINA İLİŞKİN İŞÇİYE YAPILACAK BİLDİRİM ÖRNEĞİ
- ✚ TERÖR MAĞDURU İŞÇİ İSTEK FORMU
- ✚ TOPLU İŞÇİ ÇIKARMADA ÇSGB BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNE VERİLMESİ GEREKEN DİLEKÇE ÖRNEĞİ
- ✚ TOPLU İŞÇİ ÇIKARMADA ÇSGB TÜRKİYE İŞ KURUMU'NA VERİLMESİ GEREKEN DİLEKÇE ÖRNEĞİ
- ✚ TOPLU İŞÇİ ÇIKARMADA İŞYERİ SENDİKA TEMSİLCİLİĞİNE VERİLMESİ GEREKEN GÖRÜŞME TALEBİ ÖRNEĞİ
- ✚ TOPLU İŞÇİ ÇIKARMADA İŞYERİ SENDİKA TEMSİLCİLİĞİYLE YAPILAN GÖRÜŞME METNİ ÖRNEĞİ
- ✚ TOPLU OLARAK İŞTEN ÇIKARILAN İŞÇİLERDEN ALTI AY İÇERİSİNDE YENİDEN İŞE ALINACAK İŞÇİLERE YAPILACAK DAVET YAZISI ÖRNEĞİ
- ✚ TÜRKİYE İŞ KURUMU AYLIK İŞGÜCÜ ÇİZELGESİ
- ✚ TÜRKİYE İŞ KURUMUNA VERİLECEK ENGELLİ İŞÇİ/ESKİ HÜKÜMLÜ İŞÇİ TERCİH YAZISI ÖRNEĞİ
- ✚ TÜRKİYE İŞ KURUMUNA VERİLECEK ENGELLİ İŞÇİ TALEP YAZISI ÖRNEĞİ
- ✚ TÜRKİYE İŞ KURUMUNA VERİLECEK ESKİ HÜKÜMLÜ İŞÇİ TALEP YAZISI ÖRNEĞİ
- ✚ TÜRKİYE İŞ KURUMUNA VERİLECEK PERSONEL DURUM ÇİZELGESİ ÖRNEĞİ
- ✚ TÜRKİYE İŞ KURUMUNA VERİLECEK PERSONEL DURUM ÇİZELGESİ ÖRNEĞİ
- ✚ TÜRKİYE İŞ KURUMUNA VERİLECEK TERÖR MAĞDURU İŞÇİ TALEP YAZISI ÖRNEĞİ
- ✚ ULUSAL BAYRAM VE GENEL TATİL GÜNLERİNDE YAPILACAK ÇALIŞMAYA İLİŞKİN İŞÇİNİN ONAYININ ALINMASI ÖRNEĞİ
- ✚ ÜCRET HESAP PUSULASI ÖRNEĞİ
- ✚ ÜÇ POSTA ÇALIŞMA YAPILAN İŞYERLERİNDE POSTA SAATLERİNİN İLAN EDİLMESİ ÖRNEĞİ
- ✚ YABANCI İŞÇİLERİN TÜRKİYE'DE ÇALIŞABİLMELERİ İÇİN ALINMASI GEREKEN İZİN FORMLARI
- ✚ YENİ İŞ ARAMA İZİNİNİN TOPLU KULLANIMINA İLİŞKİN İŞÇİNİN TALEP DİLEKÇESİ ÖRNEĞİ
- ✚ YENİ İŞ ARAMA İZİNİNİN TOPLU KULLANIMINA İLİŞKİN İŞVERENLİĞİN OLUR YAZISI ÖRNEĞİ
- ✚ YILLIK ÜCRETLİ İZİN DÖNÜŞÜ İŞÇİNİN İŞE BAŞLAMA YAZISI ÖRNEĞİ
- ✚ YILLIK ÜCRETLİ İZİN DURUM TAKİP KARTI ÖRNEĞİ
- ✚ YILLIK ÜCRETLİ İZİN İÇİN İŞÇİNİN TALEBİNİN İŞVERENLİKÇE KABUL EDİLMESİ
- ✚ YILLIK ÜCRETLİ İZİN İÇİN İŞÇİNİN TALEP YAZISI ÖRNEĞİ
- ✚ YILLIK ÜCRETLİ İZİN KAYDI
- ✚ YÜZDE USULÜNÜN UYGULANDIĞI İŞYERLERİNDE KULLANILAN PUAN CETVELİ
- ✚ YÜZDE USULÜNÜN UYGULANDIĞI İŞYERLERİNDE YAPILACAK İLAN ÖRNEĞİ
- ✚ YÜZDE USULÜNÜN UYGULANDIĞI İŞYERLERİNDE YÜZDELERİN BELGELENMESİNE İLİŞKİN DÜZENLENECEK VE İŞÇİ TEMSİLCİSİNE VERİLECEK BELGE ÖRNEĞİ
- ✚ ZORLAYICI NEDENLERDEN DOLAYI İŞYERİNDE UYGULANAN YARIM ÜCRET UYGULMASININ İŞÇİYE BİLDİRİLMESİ ÖRNEĞİ
- ✚ 7,5 SAAT VEYA DAHA AZ ÇALIŞILMASI GEREKEN İŞLER İÇİN ÇSGB BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNE VERİLMESİ GEREKEN DİLEKÇE ÖRNEĞİ
- ✚ 4857 SAYILI İŞ KANUNUNDA YER ALAN İDARİ PARA CEZALARI
- ✚ AĞIR VE TEHLİKELİ İŞLERDE ÇALIŞACAKLARA AİT İŞE GİRİŞ PERİYODİK MUAYENE FORMU

EGK HUKUK & DANIŞMANLIK BÜROSU
Av. Afet Gülen KÖSE