

GENELGE

2015/1

02/11/2011 tarihli ve 28103 sayılı mükerrer Resmi Gazete’de yayımlanan 665 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 4 üncü maddesi ile, Bakanlık merkez birimlerinin mevzuattan kaynaklanan ve taşrada yürütülmesi gereken görevlerinin Bakanlık bağlı ve ilgili kuruluşlarının taşra teşkilatları aracılığıyla yürütülmesi esası getirilmiştir. Bu kapsamda Bakanlık hizmet birimlerine, söz konusu görevlerin yürütülmesi için bağlı ve ilgili kuruluşların taşra teşkilatına doğrudan talimat verme yetkisi de tanınmıştır.

665 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'nin 16 ncı maddesi, Türkiye İ ş Kurumu Genel Müdürlüğü'nün taşra teşkilatını, “Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü” olarak yeniden yapılandırmış ve Bakanlığın mevzuattan kaynaklanan ve taşrada yürütmesi gereken görevlerini yapmakla vazifelendirmiştir. Kanun Hükmünde Kararname'nin 21 inci maddesi de, “Kurumun taşra teşkilatı, illerde Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlükleri ile bunlara bağlı kurulacak hizmet merkezlerinden oluşur” hükmüne amirdir.

Bu kapsamda, Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüklerinde görevli personelin, iş ve toplu iş mevzuatı, yabancıların çalışma izinlerini düzenleyen mevzuat ile iş sağlığı ve güvenliği mevzuatının uygulanmasında birliğin sağlanması için bu Genelge ekinde yer alan “Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlükleri Uygulama Rehberi”ne uygun hareket etmeleri önem arz etmektedir. Buna göre;

1- 4857 sayılı İş Kanunu'nun (Değişik: 6111/77.md) 91 inci maddesine göre, iş sözleşmesi fiilen sona eren işçilerin kanundan, iş ve toplu iş sözleşmesinden doğan bireysel alacaklarına ilişkin şikâyetleri Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüklerince incelenecektir.

2- İşçi şikâyetlerine ilişkin iş ve işlemlerin İl Müdürlükleri tarafından yürütülmesi esastır. İş sözleşmesi fiilen sona eren işçilerin kanundan, iş ve toplu iş sözleşmesinden doğan bireysel alacaklarına ilişkin şikâyetleri dışında kalan başvuruları ilgili İş Teftiş Grup Başkanlıklarına intikal ettirilecektir.

3- Bakanlığa ve çağrı merkezlerine doğrudan intikal eden işçi şikâyetleri öncelikle şikâyetin yapıldığı yerin bağlı olduğu il müdürlüklerine gönderilecektir.

4- İşçi şikâyetlerinin incelenmesi sonucunda kayıt dışılığın tespit edilmesi halinde durum ilgili Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlükleri’ne derhal bildirilecektir.

5- İl Müdürlükleri, işçi şikâyeti başvuru bürosu kuracak ve bu büroda yeteri kadar personel görevlendirecektir. Müdürlüklere intikal eden şikâyetler, başvuru tarih ve sırasına göre 15 gün içerisinde incelenip sonuçlandırılacaktır.

6- İşçi şikâyetlerinin şahsen yapılması durumunda, şikâyetçinin bilgilendirilmesine özen gösterilecek, başvuruların kolayca yapılabilmesi için standart başvuru ve bilgi formları oluşturulacaktır.

7- İl Müdürlükleri tarafından yapılan inceleme sonucu neticelenen müracaatlar bir tutanağa bağlanacaktır. İşverenin davetini gerektirmeyen işçi şikâyetlerine ilişkin müracaatlar ise yazışma ile sonuçlandırılacaktır. İnceleme ve yazışma ile sonuçlandırılmayan şikâyetlerle ilgili olarak şikâyetçiye, istediği takdirde iş mahkemesine müracaat edebileceği bildirilecektir.

8- İşçi şikâyetleriyle ilgili istatistikler, aylık faaliyet ve veri tablolarına işlenerek izleyen ayın ilk haftasında Bakanlık Çalışma Genel Müdürlüğü'ne gönderilecektir.

9- Toplu iş sözleşmesi süreci ile ilgili olarak, Bakanlıkça Yetki Tespiti Otomasyon Sistemi üzerinden sonuçlandırılmayan yetki tespiti başvurularında işyeri veya işletmede çalışan işçilerin tespiti İl Müdürlükleri tarafından yapılacaktır.

10- İl Müdürlükleri, toplu iş sözleşmesi görüşmelerinin ilk toplantısının yer, gün ve saatinin belirlenmesi hususunda taraflarca anlaşmaya varılamaması ve taraflardan birinin başvurması halinde ilk toplantının yer, gün ve saatini belirleyecektir.

11. İl Müdürlükleri, imzalanan toplu iş sözleşmelerini inceleyecek, inceleme sonucunda tespit edilen eksikliklerin giderilmesini sağlayacaktır.

12- Anlaşma sağlanamayan toplu iş sözleşmesi görüşmelerinde arabulucu tayinine, grev ve lokavt dışı kalacak işçilerin tespitine, grev ve lokavt uygulamasına ve bunların sona ermesine ilişkin iş ve işlemlerin İl Müdürlükleri tarafından yürütülmesi esastır.

13- 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanunu ile grev oylamalarına ilişkin başvuruların mülki idare amirliği yerine İl Müdürlüğüne yapılması sağlanmıştır. Bu kapsamda, grev kararının işyerinde ilan edildiği tarihte o işyerinde çalışan işçilerin en az dörtte birinin kanuni süreler içinde yazılı başvurusu üzerine grev oylaması talebinin incelenmesi ve uygun ise gerçekleştirilmesi ve sonucunun ilgili taraflara ve birimlere bildirimini İl Müdürlükleri tarafından yapılacaktır.

14- Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü yöneticileri, iş müfettişlerine görevleri süresince yeterli donanımı olan bir çalışma yeri sağlayacak, personel görevlendirecek ve gerekli diğer tedbirleri alacaklardır.

15- 4817 sayılı Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanun'un (Değişik: 6111/75.md) 20 nci maddesine göre; genel ve özel bütçeli idarelerin teftiş ve denetim elemanları ile kolluk kuvvetlerinin kendi mevzuatları gereğince işyerlerinde yapacakları her türlü denetim, inceleme ve kontrol sırasında yabancı çalıştıran işverenler ile yabancıların bu Kanundan doğan yükümlülükleri yerine getirmediklerini tespit etmeleri ve durumu Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüklerine bildirmeleri halinde, İl Müdürünce, gönderilen tutanaklara ve denetim raporlarına göre doğrudan idari yaptırımlar uygulanacaktır. İdari yaptırım uygulanıp uygulanmayacağına karar verilememesi durumunda söz konusu tutanak ve denetim raporları İş Teftiş Grup Başkanlıklarına gönderilecektir.

Genel ve özel bütçeli idarelerin teftiş ve denetim elemanları ile kolluk kuvvetleri veya ilgili kurumlar tarafından gönderilen denetim raporları ve tutanakların, idari yaptırım uygulanmasına esas teşkil edecek yeterli bilgi içermedikleri sonucuna varıldığında, bu raporlar ve tutanaklar tamamlanmak üzere ilgili kuruma iade edilecektir.

Hiçbir incelemeye tabi tutulmadan İl Müdürlüklerine intikal eden ihbar niteliğindeki başvurular incelenmek üzere ilgili İş Teftiş Grup Başkanlıklarına veya Sosyal Güvenlik Kurumu Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığı'na gönderilecektir.

16- 6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa dayanılarak çıkarılan yönetmelikler gereği tutulması gereken defterler, Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüklerince e-evraktan geçirilmek kaydıyla onaylanacaktır.

17- İl Müdürlükleri, 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ve buna bağlı olarak çıkartılan ikincil mevzuatta belirtilen İl Müdürlüklerine yapılması gereken bildirimler ile ilgili aylık sayısal verileri takip eden ayın en geç 10 (on) una kadar İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü'ne bildirecektir.

18- Bakanlık merkez birimlerinin mevzuattan kaynaklanan ve taşrada yürütülmesi gereken görevlerinden İl Müdürleri sorumlu olmakla birlikte, görevlerin etkin bir şekilde yürütülebilmesi için İl Müdür Yardımcılarından birisi bu hizmetleri yürütmekle görevlendirilecektir.

19- 26/7/2013 tarihli ve 25158451/010.06/2 sayılı, 2013/ 9 nolu Genelge yürürlükten kaldırılmıştır.

Uygulamanın yukarıda belirtilen esaslara göre yapılması hususunda gereğini rica ederim.

Çalışma ve İş Kurumu

İl Müdürlükleri

Uygulama Rehberi

İÇİNDEKİLER

A. 6356 SAYILI SENDİKALAR VE TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ KANUNU UYGULAMA SÜREÇLERİ.....	3
B. İŞÇİ ŞİKAYETLERİ İNCELEME SÜRECİ İNCELEME SÜRECİ	14
C. TEFTİŞ RAPORLARINA İLİŞKİN İŞLEMLER	41
D. YABANCILARIN ÇALIŞMA İZİNLERİNE İLİŞKİN İŞLEMLER.....	43

A. 6356 SAYILI SENDİKALAR VE TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ KANUNU UYGULAMA SÜREÇLERİ

GİRİŞ – 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanununda, toplu iş sözleşmesi kapsamına girecek işyeri veya işletmede yetkili sendikanın tespiti görevi Bakanlığımıza verilmiş olmakla birlikte, toplu iş sözleşmesi sürecinde İl Müdürlüklerine, görevli makam sıfatı ile verilmiş önemli görevler bulunmaktadır.

Bu kapsamda, İl Müdürlüklerince yürütülen iş ve işlemler aşama aşama aşağıda açıklanmıştır.

1. YETKİ TESPİTİ İLE İLGİLİ İŞLEMLER

- 1.1- Yetki tespitine ilişkin başvurular, 6356 sayılı Kanunun 42 nci maddesi uyarınca işçi sendikaları, işveren sendikaları veya sendika üyesi olmayan işverenler tarafından Bakanlığımıza yapılır. Bu başvurular, Çalışma Genel Müdürlüğü Toplu İş Sözleşmesi ve Arabuluculuk Daire Başkanlığında Bakanlığımız Yetki Tespiti Otomasyon Sistemi üzerinden sonuçlandırılır.
- 1.2- Sistem üzerinden sonuçlandırılmayan başvurular, işyerinde veya işletmede çalışan işçilerin tespiti için İl Müdürlüklerine gönderilir. Çoğunluk inceleme yazısını alan İl Müdürlüğü derhal işverene bir yazı yazarak, başvuru konusu işyeri/işyerlerinin dışında 6356 sayılı Kanunun 34 üncü maddesinde belirtilen işletme kapsamına girecek başka işyeri/işyerlerinin bulunup bulunmadığının, varsa sosyal güvenlik sicil numaralarının bildirilmesini ve işyeri veya işletmede başvuru tarihindeki geçici ve daimi olarak çalışan tüm işçilerin listesini ister. İşçi listesinde işçilerin adları ve soyadlarının yanında TC Kimlik numaraları ve işe giriş tarihleri belirtilmelidir.
- 1.3- İşverenin işçi listesini göndermemesi halinde İl Müdürlüğünce, Sosyal Güvenlik Müdürlüğüne yazı yazılarak, Çalışma Genel Müdürlüğünün yazısında belirtilen tüm sosyal güvenlik sicil numaralarında kayıtlı başvuru tarihini içeren dönem prim bordroları veya e-bildirgeleri ister.

- 1.4- Söz konusu işyeri veya işyerlerinde Toplum Yararına Programları kapsamında çalıştırılan işçilerin bulunması halinde, toplam işçi sayısından düşülmek üzere bu işçiler de İl Müdürlüğüne ayrı bir listede belirtilir.
- 1.5- Elde edilen tüm veriler, 6356 sayılı Kanununun 42 nci maddesine göre yapılacak işlemlere esas olmak üzere derhal Çalışma Genel Müdürlüğüne gönderilir.
- 1.6- Kurulu bulunduğu iş kolunda üye sayısı itibariyle **yüzde bir** barajını geçen ve toplu iş sözleşmesi yapılmak istenilen işyerinde % 50+1, işletmede ise % 40 üye çoğunluğunu sağlayan sendika adına Çalışma Genel Müdürlüğü tarafından olumlu yetki tespiti yazısı düzenlenir. Bu şartların herhangi birinin sağlanamaması durumunda ise olumsuz yetki tespiti yazısı verilir.

Kurulu bulunduğu işkolunda en az **yüzde bir** üye şartı, Ekonomik ve Sosyal Konseye üye konfederasyonlara üye olmayan işçi sendikaları için **yüzde üç** olarak uygulanır.

İşletmede birden fazla sendikanın % 40 veya daha fazla üyesinin olması durumunda, en çok üyeye sahip sendika adına olumlu yetki tespiti düzenlenebilir.

- 1.7- Olumsuz yetki tespiti yazısı sadece başvuruyu yapan tarafa gönderilirken, olumlu yetki tespiti yazısı, aynı işkolunda kurulu diğer işçi sendikaları ile taraf olacak işveren sendikası veya sendika üyesi olmayan işverene ve ilgili İl Müdürlüğüne veya İl Müdürlüklerine gönderilir.
- 1.8- Yetki tespiti yazısını alan İl Müdürlüğü, ilgili işyeri veya işletme için bir yetki prosedür dosyası açar ve 6356 sayılı Kanunda belirtilen sürelerin takibi için yetki prosedürü takip defterine uygun kayıt işlemini yapar.
- 1.9- İşyeri veya işletme ile ilgili alınan her bir yazı veya yapılan her türlü işlem açılan prosedür dosyasında bulundurulur ve yetki prosedürü takip defterindeki ilgili bölüme işlenir. Toplu iş sözleşmesi sürecinin başlangıcından tamamlanmasına kadar bu kayıtların zamanında ve doğru tutulması yetki belgesinin geçerliliğini yitirip yitirmediğinin tespiti açısından önem taşımaktadır.
- 1.10- 6356 sayılı Kanununun 42 nci maddesi gereğince kendilerine gönderilen yetki tespiti yazısını alan işçi veya işveren sendikaları veya sendika üyesi olmayan işveren, yazının kendilerine tebliğ edildiği tarihten itibaren **altı iş günü** içinde mahkemeye itiraz edebilirler. Ancak Kanununun 43 üncü maddesi gereğince itiraz dilekçelerinin İl Müdürlüğü kaydından geçirilmesi zorunludur.
- 1.11- Görevli makam olsun olmasın, yetki tespiti yazısının dağıtım bölümünde yer alan her bir İl Müdürlüğü, tebligatta geçen süreyi de göz önünde bulundurarak, itiraz süresinin dolmasını bekler. Yetki tespiti yazısının postada kaybolması ve İl Müdürlüğüne

ulaşmaması nedeniyle alışma Genel M¼d¼rl¼ğ¼nden faks ile temini halinde, bekleme s¼resinin hesabında, faksın alındığı tarih değil, yetki tespiti yazısının tarihi esas alınır.

- 1.12- Bekleme s¼resi içinde taraflarca İl M¼d¼rl¼ğ¼ne usul¼ne uygun bir itirazda bulunulmaz ise, İl M¼d¼rl¼ğ¼, herhangi bir itirazın olmadığını bir yazı ile alışma Genel M¼d¼rl¼ğ¼ne bildirir. Ancak alışma Genel M¼d¼rl¼ğ¼, yetki tespiti yazısının taraflardan birine daha geç tebliğ edildiğini ve itiraz yok yazısının itiraz s¼resi dolmadan g¼nderildiğini tespit ederse, İl M¼d¼rl¼ğ¼nden ikinci bir itiraz yok yazısının g¼nderilmesini isteyebilir.
- 1.13- Bekleme s¼resi içinde veya itiraz yoktur yazısının g¼nderilmesinden sonra, taraflardan birinin veya her ikisinin itirazda bulunması halinde, yazılı itiraz başvurusu ilgili İl M¼d¼rl¼ğ¼ kaydına alınır. İtiraz dilekçesinin aslı evrak kayıt kaşesi vurulduktan sonra Mahkemeye verilmek üzere, itiraz eden tarafa iade edilir. İtiraz dilekçesinin bir ¼rneęi derhal alışma Genel M¼d¼rl¼ğ¼ne g¼nderilir ve herhangi bir gecikmeye meydan verilmemesi açısından, ayrıca faks çekilir.
- 1.14- Yetki tespitine itiraz davaları ile ilgili mahkemelerden alınan m¼zekkereler, işlem yapılmaksızın derhal alışma Genel M¼d¼rl¼ğ¼ne g¼nderilir, ayrıca faks çekilir. İlgili mahkemeye m¼zekkerenin alışma Genel M¼d¼rl¼ğ¼ne g¼nderildiğine ilişkin bilgi verilir.
- 1.15- Yetki tespiti yazısında gerekli çoğunluğu sağladığı belirtilen sendika da İl M¼d¼rl¼klerinden yetki tespit yazısına itiraz olup olmadığının kendilerine bildirilmesini yazı ile isteyebilir. Bu konuda verilecek cevaplar için de itiraz s¼resinin dolması beklenir.

2. YETKİ BELGESİ VE TOPLU İş SÖZLEşMESİ GÖR¼řMELERİNİN BAşLAMASI İLE İLGİLİ YAPILAN İşLEMLER

- 2.1- Yetki tespit yazısına 6356 sayılı Kanunda ¼ng¼r¼len s¼re içerisinde itiraz edilmemişse veya yapılan itiraz reddedilmişse, alışma Genel M¼d¼rl¼ğ¼ ilgili sendika adına bir yetki belgesi d¼zenler. Bu belge toplu iş s¼zleřmesi tarafı işçi sendikası, işveren sendikası veya sendika ¼yesi olmayan işverene ve ilgili İl M¼d¼rl¼ğ¼ne veya İl M¼d¼rl¼klerine g¼nderilir.

(Birden fazla İl M¼d¼rl¼ğ¼n¼n g¼rev alanına giren işletmelerde, bu aşamadan sonraki iş ve işlemler için işletme merkezinin bulunduğu ildeki İl M¼d¼rl¼ğ¼, yine birden fazla İl M¼d¼rl¼ğ¼n¼n g¼rev alanına giren grup toplu iş s¼zleřmelerinde ise alışma Genel M¼d¼rl¼ğ¼ g¼revli makam sıfatı ile sorumludur.)

- 2.2- Taraflardan biri, yetki belgesinin alındığı tarihten itibaren **on beş gün** içinde karşı tarafı toplu görüşmeye çağırır. Çağrı tarihi, çağrıyı yapan tarafça derhal görevli makama bildirilir. Yazı örneği İl Müdürlüğünce Çalışma Genel Müdürlüğüne gönderilir. Bu süre içinde çağrı yapılmazsa, yetki belgesinin hükmü kalmaz (6356/m.46).
- 2.3- Çağrının karşı tarafa tebliğ edildiği tarihten itibaren **altı iş günü** içinde taraflar toplu görüşmenin başlayacağı yer, gün ve saati aralarında anlaşarak tespit ederlerse, bunu İl Müdürlüğüne yazı ile bildirirler. (6356/m.47) Yazı örneği İl Müdürlüğünce Çalışma Genel Müdürlüğüne gönderilir.
- 2.4- Toplantı yer, gün ve saati bakımından taraflar arasında bir anlaşmaya varılamazsa, taraflardan birinin başvurusu üzerine yapılacak ilk toplantının yeri günü ve saati görevli makamca derhal belirlenir ve taraflara bildirilir (6356/m.47). Yazı örnekleri İl Müdürlüğünce Çalışma Genel Müdürlüğüne gönderilir.
- 2.5- Toplantı yer, gün ve saatinin belirlendiği yazıyı alan taraflar, toplantıya katılacak kişileri belirler ve ilgili İl Müdürlüğüne bildirir.
- 2.6- İl Müdürlüğü, bildirilen gün ve saatte toplantıyı yapar. Toplantı tutanak ile kayıt altına alınarak toplantıya katılanlarca imzalanır. Düzenlenen tutanağın bir örneği taraflara verilir. Tutanağın bir örneği İl Müdürlüğünce Çalışma Genel Müdürlüğüne gönderilir, bir örneği de ilgili prosedür dosyasına konulur. Toplantı tarihi toplu iş sözleşmesi görüşmelerine başlama tarihi olarak prosedür takip defterine işlenir.
- 2.7- Toplu görüşmelere başlama (ilk toplantı), çağrı tarihinden itibaren **otuz gün içinde** yapılmalıdır. İşçi sendikası ilk toplantıya gelmez veya aynı süre içinde toplu görüşmeye başlamazsa yetkisi düşer (6356/m.47).
- 2.8- Toplu görüşmenin süresi ilk toplantı tarihinden itibaren altmış gündür (6356/m.47).

3. ANLAŞMA İLE SONUÇLANAN TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ GÖRÜŞMELERİ İLE İLGİLİ YAPILAN İŞLEMLER

- 3.1- Toplu iş sözleşmesi görüşmeleri altmış günlük süre içinde anlaşma ile sonuçlanırsa, dört nüsha olarak düzenlenen toplu iş sözleşmesi taraf temsilcilerince imzalanır, birer nüshası taraflarca alınır, kalan iki nüsha toplu görüşme için çağrıyı yapmış olan tarafça ilgili İl Müdürlüğüne imza gününden başlayarak altı iş günü içinde verilir(6356 /m.48).
- 3.2- İl Müdürlüğü, toplu iş sözleşmesini inceler ve herhangi bir eksiği veya yanlışının bulunup bulunmadığını kontrol eder. (Sözleşme taraflarının doğru yazılıp yazılmadığı, sayfa ve maddelerde eksik olup olmadığı, imza tarihi ile yürürlük tarihlerinin belirtilip belirtilmediği, yürürlük süresi ile yürürlük tarihleri arasında farklılık olup olmadığı, her sayfasının taraflarca paraflanıp, paraflanmadığı, sözleşmenin imza bloğunda her iki

tarafın da imzasının bulunup bulunmadığı, söz konusu işyeri veya işletme ile ilgili daha önce imzalanmış bir toplu iş sözleşmesi varsa yeni sözleşmenin yürürlük başlangıç tarihinin önceki sözleşmenin bitiş tarihinden sonra olup olmadığı, vb.)

- 3.3- Toplu iş sözleşmesinde herhangi bir yanlış veya eksik tespit edilmesi halinde, sözleşmeler eksik veya yanlışlığın giderilmesi için gönderen tarafa iade edilir.
- 3.4- Toplu iş sözleşmesinin incelenmesinde herhangi bir eksik veya yanlış tespit edilmemiş veya tespit edilen eksiklik veya yanlışlık düzeltilmiş ise, İl Müdürlüğü toplu iş sözleşmesinin bir nüshasını Çalışma Genel Müdürlüğüne gönderir, bir örneğini ilgili dosyaya koyar ve imza tarihi ve yürürlük tarihlerini prosedür takip defterine işler (6356 /m.48).

4. ANLAŞMA SAĞLANAMAYAN TOPLU İŞ SÖZLEŞMESİ GÖRÜŞMELERİNDE ARABULUCU TAYİNİ İLE İLGİLİ YAPILAN İŞLEMLER

- 4.1- Toplu görüşme için kararlaştırılan ilk toplantıya taraflardan biri gelmez veya geldiği halde görüşmeye başlamazsa, toplu görüşmeye başladıktan sonra toplantıya devam etmezse veya taraflar toplu görüşme süresi içerisinde anlaşamadıklarını bir tutanakla tespit ederlerse ya da toplu görüşme süresi anlaşma olmaksızın sona ererse, taraflardan biri uyuşmazlığı **altı iş günü** içinde görevli makama bildirir. Aksi takdirde işçi sendikasının yetkisi düşer (6356/m.49).
- 4.2- Uyuşmazlık yazısını alan İl Müdürlüğü, altı iş günü içinde resmi arabulucu tayini için tarafları toplantıya çağırır. Arabulucuyu belirlemek için yapılan toplantıya, her iki tarafın gelmesi halinde, varsa üzerinde anlaştıkları arabulucu, tarafların bir isim üzerinde anlaşmaması veya taraflardan birinin ya da her ikisinin toplantıya gelmemesi halinde ise resmi arabulucu listesinden sıra esasına göre belirlenecek bir arabulucu, İl Müdürlüğünce resmi arabulucu olarak görevlendirir.
- 4.3- Arabulucu ücreti; İl Müdürlüğü tarafından, Ek-13'de yer alan Arabulucu Ücretleri Cetvelinde toplu iş sözleşmesi kapsamındaki işyeri veya işyerlerinde çalışan işçi sayısına göre belirlenen gösterge rakamının, memur aylık katsayısıyla çarpımı suretiyle hesaplanır. Hesap edilen arabulucu ücreti ikiye bölünerek her iki tarafça ödenmesi gereken tutarlar belirlenir(6356/m.50). Toplantıya ilişkin tutanak düzenlenerek toplantıya katılanlarca imzalanır.
- 4.4- Taraflar, bu maddenin ikinci fıkrasına göre yapılan bildirimden itibaren en geç üç iş günü içinde, belirlenen ücreti Muhasebe Biriminin ya da illerde defterdarlık muhasebe müdürlüğünün, ilçelerde ise mal müdürlüğünün kasa veya banka hesabına eşit olarak yatırarak ödeme bilgilerini Genel Müdürlüğe gönderir.
- 4.5- Muhasebe Birimi, görevli makamca belirlenen ücretten yüzde yedi oranında gider payı keserek emanetler hesabına aktarır ve üçüncü fıkraya göre yatırılan tutardan hesaplanan gider payı ile geriye kalan tutarı ayı ayı izler.

- 4.6- Görevli makamca arabulucunun görevinin sona erdiğinin Bakanlığa bildirilmesi üzerine, tarafların hesaba yatırdıkları tutardan vergiler ve gider payı kesildikten sonra kalan miktar arabulucunun hesabına aktarılır.
- 4.7- İkamet ettiği il dışında görevlendirilen arabulucuya, 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine göre harcırah ödenir.
- 4.8- İl Müdürlüğü, resmi arabulucuya ve taraflara görevlendirmeye ilişkin bildirimini yapar. Bildirim yazısında ayrıca, toplam resmi arabulucu ücreti ile taraflarca ödenmesi gerekli tutarlar ile ödeme yerleri de belirtilir. Tutanak ve yazıların birer nüshasını Çalışma Genel Müdürlüğü Toplu İş Sözleşmesi ve Arabuluculuk Daire Başkanlığına gönderir.
- 4.9- Görev alanı ilde, görevden ayrılma ya da herhangi bir mazeret dolayısıyla görev yapacak arabulucu kalmamışsa, durum Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğüne derhal Bakanlığa bildirilir. Bakanlık, üç iş günü içerisinde resen görevlendirme yapar.

5. RESMİ ARABULUCU TUTANAKLARI İLE İLGİLİ İŞLEMLER

Resmi arabulucu görev kararını aldıktan sonra on beş gün içinde taraflarla toplantı yaparak uyuşmazlığa çözüm arar. Resmi arabulucunun görevi on beş gün sürer. Bu süre, tarafların anlaşması halinde altı iş günü uzatılabilir. Uzatma yazı ile İl Müdürlüğüne bildirilir. İl Müdürlüğüne intikal eden uzatmaya ilişkin yazı örneği Çalışma Genel Müdürlüğüne gönderilir (6356/m.50).

- 5.1- Arabulucu, tarafları ayrı ayrı veya birlikte toplantıya çağırmak üzere bir davet yazısı düzenler ve taraflara tebliğ eder. Arabulucu, tarafları görevli makamın bulunduğu Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğünde ya da tarafsız bir yerde bir araya getirmeye özen gösterir.
- 5.2- Görüşmeler sonrasında anlaşma sağlanmışsa, resmi arabulucu düzenlediği anlaşma tutanağını İl Müdürlüğüne verir. İl Müdürlüğü anlaşma tutanağının bir örneğini Çalışma Genel Müdürlüğü Toplu İş Sözleşmesi ve Arabuluculuk Daire Başkanlığına gönderir.
- 5.3- Anlaşma sonrasında, taraflarca imzalanan toplu iş sözleşmesi İl Müdürlüğüne verilir. İl Müdürlüğüne “Anlaşma İle Sonuçlanan Toplu İş Sözleşmeleri İle İlgili Yapılan İşlemler” başlığı altında 3’üncü maddede belirtilen işlemler gerçekleştirilir.
- 5.4- Arabuluculuk süresi sonunda anlaşma sağlanamamış ise arabulucu üç iş günü içinde uyuşmazlığı belirleyen bir tutanak düzenleyerek İl Müdürlüğüne verir.
- 5.5- İl Müdürlüğü bu tutanağı en geç üç iş günü içinde taraflara tebliğ eder (6356/m.50). Grev kararı alma yetkisi sendika genel merkezlerine ait olduğundan, uyuşmazlık tutanakları, sendikaların genel merkezlerine gönderilir. Tutanağın bir örneği de, Çalışma Genel Müdürlüğü Toplu İş Sözleşmesi ve Arabuluculuk Daire Başkanlığına gönderilir.

6. GREV VE LOKAVT KARARLARINA İLİŞKİN İŞLEMLER

- 6.1- Resmi arabulucu uyuşmazlık tutanağını alan işçi sendikası, tutanağın tebliğinden itibaren altmış gün içinde grev kararı alabilir ve bu süre içinde altı iş günü önceden karşı tarafa bildirilecek tarihte uygulamaya koyabilir. Bu süre içinde grev kararı alınmaz veya uygulanacağı tarih karşı tarafa bildirilmezse toplu iş sözleşmesi yapma yetkisi düşer (6356/m.60). Grup toplu iş sözleşmesine ilişkin uyuşmazlıklarda grev kararı uyuşmazlık kapsamındaki işyerlerinin bir kısmı için de alınabilir.
- 6.2- Uyuşmazlık tarafı olan işveren sendikası veya sendika üyesi olmayan işveren, işçi sendikasının almış olduğu grev kararının kendisine tebliğinden itibaren altmış gün içinde lokavt kararı alabilir ve bu süre içinde altı iş günü önceden karşı tarafa bildirilecek tarihte uygulamaya koyabilir (6356/m.60). Grup toplu iş sözleşmelerinde, uyuşmazlık kapsamı dâhilinde olmakla birlikte grev kararı dışında bırakılan işyerleri için de lokavt kararı alınabilir.
- 6.3- Grev ve lokavt kararları, kararı alan tarafça işyeri ve işyerlerinde derhal ilan edilir.
- 6.4- İl Müdürlüğü, grev ve lokavt kararlarını, Çalışma Genel Müdürlüğüne ve mülki amirliklere bildirilir. Eğer toplu iş sözleşmesi işletme düzeyinde yapıyor ise varsa ilgili İl Müdürlüklerine de gönderilir.
- 6.5- Grev ve lokavt kararlarının uygulanacağı tarih, kararı alan tarafça karşı tarafa tebliğ edilmek üzere notere ve bir örneği de görevli makama tevdi edilir. Uygulama tarihi kararı alan tarafça ayrıca işyeri veya işyerlerinde derhal ilan edilir.

7. GREV VE LOKAVT DIŞI KALACAK İŞÇİLER İLE İLGİLİ YAPILAN İŞLEMLER

- 7.1- Grev ve lokavt dışında kalacak işçilerin yedekler dahil niteliği ve sayısı işveren veya işveren vekili tarafından toplu görüşmenin başlamasından itibaren **altı işgünü** içinde işyerinde yazı ile ilan edilir ve bu ilanın bir örneği toplu görüşmede taraf olan işçi sendikasına tebliğ edilir. Bu ilandan itibaren **altı işgünü** içinde işçi sendikası iş davalarına bakmakla görevli mahalli mahkemeye itirazda bulunmazsa ilan hükümleri kesinleşir. İtiraz halinde mahkeme **altı işgünü** içinde kesin olarak karar verir.
- 7.2- Grev ve lokavta katılmayacak işçiler her ne sebeple olursa olsun kanuni süre içinde tespit edilmemiş ise, işveren veya işçi sendikası çalışacak işçi sayısının tespitini süre geçtikten sonra da görevli makamdan isteyebilir. Görevli makam bu tespiti en kısa zamanda yaparak taraflara tebliğ eder.

- 7.3- Grev ve lokavttın uygulanacağı dönemde hangi işçilerin (ismen belirleme) işyerinde çalışmaya devam edecekleri, İl Müdürlüğünce grev ve lokavt kararının İl Müdürlüğe bildirilmesinden itibaren **üç işgünü** içinde resen tespit edilir.
- 7.4- Grev kararını kayda alan İl Müdürlüğü derhal bir yazı ile işverenden, işyerinde çalışan işçilerin ad ve soyadları ile yaptıkları işi gösterir listenin faks ile İl Müdürlüğüne bildirilmesini ve bu listede varsa işyerinde veya işletmede çalışan ve toplu görüşmede taraf olan işçi sendikasının ve şubesinin başkan veya yönetim kurulu üyesi bulunan işçiler ile sendika temsilcilerinin belirtilmesini ister.
- 7.5- İl Müdürlüğü, işverenden ayrıca daha önce madde 7.1 e göre grev ve lokavt dışı kalacak işçilere ilişkin sayı ve nitelik yönünden yapılmış bir belirleme var ise ilan tutanağı ile birlikte İl Müdürlüğüne gönderilmesini ister.
- 7.6- İşyeri veya işletme ile ilgili grev ve lokavt dışı kalacak işçilerin niteliğini ve sayısını toplu görüşmenin başlamasından itibaren **altı işgünü** içinde bir protokol ile belirlenmiş ise, işçi listesinden bu protokolda belirtilen sayıda ve nitelikteki işçiler ismen İl Müdürlüğü tarafından belirlenir.
- 7.7- İşyeri veya işletme ile ilgili grev ve lokavt dışı kalacak işçilerin niteliğini ve sayısını belirtir bir protokolün bulunmaması halinde ise, işyeri veya işletmede yapılan işin niteliğine uygun sayıda (ortalama %10 oranında) işçiyi bu kapsamda belirler.
- 7.8- Grev ve Lokavt dışı kalacak işçiler arasında, toplu görüşmede taraf olan işçi sendikasının ve şubesinin başkan veya yönetim kurulu üyesi ya da işyeri sendika temsilcilerinin bulunmamasına dikkat edilmelidir.
- 7.9- Grev ve Lokavt dışı kalacak personelin işyerinin özelliği ve faaliyet konusuna göre, hiçbir surette üretim ve satışa yönelik olmamak kaydı ile niteliği bakımından sürekli olmasında teknik zorunluluk bulunan işlerde faaliyetin devamlılığını veya işyeri güvenliğini, makine ve demirbaş eşyalarının, gereçlerinin, hammadde, yarı mamul ve mamul maddelerin bozulmamasını ya da hayvan ve bitkilerin korunmasını sağlayacaklar arasından seçilmesine özen gösterilir.
- 7.10- İsmi tespit edilen işçilerin her birine ayrı ayrı grev ve lokavt dışı kalacak işçi olarak seçildiklerine dair yazı yazılır.
- 7.11- Yazılar davet edilen işveren veya görevlendireceği vekiline (temsilcisine) işçilere tebliğ edilmek üzere bir yazı ekinde teslim edilir.
- 7.12- İşveren, İl Müdürlüğünce grev ve lokavt dışı ilan edilen işçilere yazılarını tebliğ ederek, tebliğ-tebellüğ listesini İl Müdürlüğüne iletir.

8. GREV OYLAMASI İLE İLGİLİ YAPILAN İŞLEMLER

- 8.1- Grev kararının ilan edildiği işyerinde çalışan işçilerin **en az dörtte biri** ayrı ayrı ya da topluca ilan tarihinden itibaren **altı iş günü** içinde, işyerinin bağlı bulunduğu İl Müdürlüğüne yazılı başvuruda bulunarak, grev oylaması yapılmasını isteyebilir. Talebin yapılmasından başlayarak **altı iş günü** içinde görevli makamca grev oylaması yapılır (6356/m.61).
- 8.2- İşletme toplu iş sözleşmesine ilişkin uyuşmazlıklarda grev oylaması talebi işletmenin her bir işyerinin bağlı bulunduğu İl Müdürlüğüne yapılır. Grev oylaması isteyen işçilerin yeterli orana ulaşip ulaşmadığının tespiti ile grev oylamasının sonuçları işletme merkezinin bağlı bulunduğu görevli makamda toplanır ve sonuç orada belirlenir (6356/m.61).
- 8.3- Grup toplu iş sözleşmesine ilişkin uyuşmazlıklarda grev oylaması talebi grubun her bir işyerinin bağlı bulunduğu İl Müdürlüğüne yapılır. Grev oylaması isteyen işçilerin yeterli orana ulaşip ulaşmadığının tespiti ile grev oylamasının sonuçları her bir işyeri veya işletme için ayrı ayrı belirlenir (6356/m.61).
- 8.4- Grev oylaması talebini alan İl Müdürlüğü grev oylaması talebini, görevli makam olup olmadığı, grev oylaması talebinde bulunan işçilerin sayısının işyerinde çalışan işçi sayısının dörtte birine tekabül edip etmediği ve başvurunun süresinde yapılıp yapılmadığı yönleri ile değerlendirir.
- 8.5- İl Müdürlüğü, işverenden grev kararının işyerinde ilan edildiği tarihte işyerinde çalışan tüm işçilerin listesini alır. İhtiyaca göre ve yeterli sayıda memur görevlendirir. Görevli personel eşit sayıda “Greve Evet” ve “Greve Hayır” oy pusulalarını ve oy sandıklarını hazırlar.
- 8.6- İl Müdürlüğü, grev oylamasının yapılacağı gün ve saati belirleyerek taraflara ve ilgili mülki idare amirine bildirir. Ayrıca oylama tarihi, yeri, saati ve oy pusulalarının renkleri itibarıyla hangi anlama geldiği hususunda tutanak tutarak işyerinde çalışanların görebilecekleri yerde ilan eder.
- 8.7- İl Müdürlüğü, grev oylamasının başlamasından önce çalışanların listesini içeren ve sandıkların boş olduğunu belirten tutanağı tanzim eder, tutanak işveren ve sendika temsilcileri tarafından da imzalanır. Sandık kapatılır ve mühürlenir.
- 8.8- Grev oylaması işyerinde ve iş saatleri dışında, görevli memurların gözetimi altında gizli oy açık sayım esasına göre yapılır. Oylama sonunda oylamaya katılan işçi sayısı ile “Greve Evet” ve “Greve Hayır” oy sayısı tutanağa bağlanır. Tutanakta işveren ve sendika temsilcilerinin de imzası yer alır.
- 8.9- Oylama sonucu taraflara ve ilgili birimlere gönderilir.
- 8.10- İşletme ve grup kapsamındaki uyuşmazlıklarda, grev oylamaları eş zamanlı olarak yapılır.

- 8.11- Grev oylaması sonucuna itirazlar oylama gününden başlayarak **üç iş günü** içinde mahkemeye yapılır. İtirazın sonucunda grev oylaması, oylamanın tekrarlanmasını gerektiren bir sebeple mahkemece iptali halinde, kesinleşmiş mahkeme kararının görevli makama tebliğinden itibaren altı iş günü içinde aynı esaslara göre tekrarlanır (6356/m.61) Oylamanın iptaline karar verilmesi halinde yeni bir başvuruya gerek olmaksızın grev oylaması tekrarlanır.
- 8.12- Grev oylamasında, grev kararının ilan edildiği tarihte işyerinde çalışan işçilerden oylamaya katılanların salt çoğunluğu grevin yapılmaması yönünde karar verirse, bu uyuşmazlıkta alınan grev kararı uygulanamaz. Bu durumda **altı iş günü** içinde anlaşma sağlanmaz veya **altı iş günü** içinde işçi sendikası Yüksek Hakem Kuruluna başvurmazsa yetki belgesinin hükmü kalmaz (6356/m.61).
- 8.13- Anlaşma sağlanması durumunda “Anlaşma İle Sonuçlanan Toplu İş Sözleşmeleri İle İlgili Yapılan İşlemler” başlığı altında 3 üncü maddede belirtilen işlemler gerçekleştirilir.

9. GREV VE LOKAVT UYGULAMASI İLE SONA ERDİRİLMESİNDE YAPILAN İŞLEMLER

- 9.1- İl Müdürlüğüne intikal eden grev ve lokavt uygulama kararlarının birer örneği Çalışma Genel Müdürlüğüne, mülki amirliklere ve eğer toplu iş sözleşmesi işletme düzeyinde ise diğer İl Müdürlüklerine bildirilir. Uygulama tarihleri günü geldiğinde kontrol edilmek üzere prosedür takip defterine işlenir.
- 9.2- Bildirilen günde başlamayan grev hakkı veya lokavt düşer. Süresi içinde grev kararı uygulamaya konulmamışsa ve alınmış bir lokavt kararı da yoksa veya lokavt da süresi içinde uygulamaya konulmamışsa yetki belgesinin hükmü kalmaz.
- 9.3- Grev ve Lokavt uygulamalarına belirtilen günde başlanıp başlanılmadığı İl Müdürlüğü tarafından takip edilir ve Çalışma Genel Müdürlüğüne bildirilir.
- 9.4- Bildirilen günde başlayan grev hakkında “Grev Uygulama Bilgi Fişi” İl Müdürlüğü tarafından doldurularak, Çalışma Genel Müdürlüğüne gönderilir.
- 9.5- Kanuni bir grev ve lokavtı sona erdirme kararı, kararı alan tarafça ertesi iş günü sonuna kadar yazı ile karşı tarafa ve görevli makama bildirilir (6356/m.75).
- 9.6- Grevin ve lokavtın sona erdiği, İl Müdürlüğü tarafından işyerinde ilan edilir. Kanuni grev ve lokavt ilanının yapılması ile sona erer (6356/m.75).

- 9.7- Grevi uygulayan sendikanın, yetki tespiti için başvurduğu tarihte işyerindeki üyesi işçilerin dörtte üçünün sendika üyeliğinden ayrıldığına tespiti halinde, ilgililerden biri grevin sona erdirilmesi için mahkemeye başvurabilir. Mahkemece belirlenecek tarihte grevin sona ereceği İl Müdürlüğüne işyerinde ilan edilir (6356/m.75).
- 9.8- Grevin uygulanmasına son verilmesi lokavtın, lokavtın uygulanmasına son verilmesi grevin kaldırılmasını gerektirmez (6356/m.75).
- 9.9- İl Müdürlüğü, grev ve lokavt uygulamasının sona erdirildiğini Çalışma Genel Müdürlüğüne ve mülki amirliklere bildirir.
- 9.10- Anlaşma sağlanması halinde, “Anlaşma İle Sonuçlanan Toplu İş Sözleşmeleri İle İlgili Yapılan İşlemler” başlığı altında 3 üncü maddede belirtilen işlemler gerçekleştirilir.

10. YÜKSEK HAKEM KURULU KARARLARINA İLİŞKİN İŞLEMLER

- 10.1- Grev oylaması sonucunda grev yapılmaması yönünde kararın kesinleşmesinden itibaren altı işgünü içinde işçi sendikası; grev ve lokavtın yasak olduğu uyuşmazlıklarda resmi arabulucu uyuşmazlık tutanağının tebliğinden ya da erteleme süresinin uyuşmazlıkla sonuçlanması halinde sürenin bitiminden itibaren taraflardan biri **altı işgünü** içinde Yüksek Hakem Kuruluna başvurabilir. Aksi takdirde işçi sendikasının yetkisi düşer (6356/m.51).
- 10.2- Yüksek Hakem Kurulu kararları kesindir ve toplu iş sözleşmesi hükmündedir. Yüksek Hakem Kurulu kararları, anılan Kurul tarafından İl Müdürlüğüne ve Çalışma Genel Müdürlüğüne dağıtım yapıldığından, İl Müdürlüğüne tekrar Çalışma Genel Müdürlüğüne gönderilmez.
- 10.3- Taraflar toplu iş sözleşmesinin tüm maddeleri üzerinde anlaşma sağlayamamışlar ise Yüksek Hakem Kurulu sözleşmenin tamamını karara bağlar. Bu durumda karar başka bir işlem yapılmasına gerek bulunmadığından işyeri prosedür dosyasına konulur.
- 10.4- Ancak, taraflar sözleşme maddelerinin bir kısmı üzerinde anlaşma sağlayamamışlar ise Yüksek Hakem Kurulu sadece uyuşmazlık konusu maddeleri karara bağlar. Bu durumda toplu iş sözleşmesi taraflarca bir bütün haline getirilerek imzalanır ve İl Müdürlüğüne verilir. Toplu iş sözleşmesi hakkında “Anlaşma İle Sonuçlanan Toplu İş Sözleşmeleri İle İlgili Yapılan İşlemler” başlığı ile 3 üncü madde ile belirtilen işlemler gerçekleştirilir.

11. ÖZEL HAKEME BAŞVURMA İLE İLGİLİ İŞLEMLER

- 11.1- Toplu çıkar uyuşmazlıklarında taraflar özel hakeme başvurma hususunda yazılı olarak anlaşma yaparlarsa, bundan sonra arabuluculuk, grev ve lokavt, kanuni hakemlik hükümleri uygulanmaz. Toplu çıkar uyuşmazlıklarında özel hakem kararları toplu iş sözleşmesi hükmündedir.
- 11.2- Uyuşmazlığın her safhasında taraflar anlaşarak özel hakem olarak Yüksek Hakem Kurulunu da seçebilir.
- 11.3- Özel hakeme başvurmaya ilişkin yazıların birer örneği Çalışma Genel Müdürlüğüne gönderilir.
- 11.4- Özel hakemlerden (Yüksek Hakem Kurulu hariç) alınan sözleşmelerin bir örneği Çalışma Genel Müdürlüğüne gönderilir.

B. İŞÇİ ŞİKÂyetLERİ İNCELEME SÜREÇLERİ

1. İLGİLİ MEVZUAT

- 1.1. İl Müdürlüklerine intikal eden işçi şikâyetleri;
 - a) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun
 - b) 4857 sayılı İş Kanunu
 - c) 854 sayılı Deniz İş Kanunu
 - d) 5953 sayılı Basın İş Kanunu
 - e) 5326 sayılı Kabahatler Kanunu
 - f) 5521 sayılı İş Mahkemeleri Kanunu
 - g) 7201 sayılı Tebligat Kanunu
 - h) 1993/2 sayılı Başbakanlık Genelgesi
 - i) 2004/12 sayılı Başbakanlık Genelgesi
 - j) 2006/3 sayılı Başbakanlık Genelgesi
 - k) 2012/2 sayılı Bakanlık Genelgesi
 - l) 2013/9 sayılı Bakanlık Genelgesi
 - m) 2014/4 sayılı Bakanlık Genelgesi

Hükümleri ile diğer ilgili mevzuat gereğince hızlı, zamanında ve etkin bir şekilde sonuçlandırılır. Bu işlemlerin yürütülmesine ilişkin işlemler aşağıda belirtildiği şekilde yerine getirilir.

- 1.2. İşçi şikâyetlerinin incelenmesi sürecine ilişkin işlemler ile tereddüt edilen konular hakkında Bakanlık merkez birimleri ile doğrudan yazışma yapılabilir.

2. İŞÇİ ŞİKÂYETİ BAŞVURULARININ ALINMASI

- 2.1. İl Müdürlüklerince işçilerin şahsen başvurularında mutlaka bilgi notu (Ek-1 Bilgi Notu) verilir ve bilgi notu okunduktan sonra dilekçe vermek isteyen işçilerin başvuruları matbu form (Ek-2 Bireysel İş Uyuşmazlığı Hakkında Başvuru Dilekçesi) ile alınır.
- 2.2. Başvuru dilekçeleri evrak kaydına alınır. Şahsen başvurularda dilekçelerin alındığı tarih, kayıt numarası dilekçe sahibine verilir.
- 2.3. Posta, Başbakanlık İletişim Merkezi-BİMER ve ALO 170 yolu ile de işçi şikâyetleri alınabilir. İletişim merkezinde gelen talepler öncelikle sonuçlandırılır.
- 2.4. İlçelerde bulunan hizmet merkezlerince de (şube müdürlükleri) işçi şikâyeti başvuruları ve şikâyetten vazgeçme dilekçeleri alınır, inceleme yapılması ve sonuçlandırılması amacıyla aynı gün faksla ve daha sonra yazı ile İl Müdürlüğüne iletilir. Dilekçe sahibine de inceleme işlemlerinin İl Müdürlüğüne yapılacağı bilgisi verilir.

3. BAŞVURULARIN İNCELENMESİNDE UYULMASI GEREKEN ESASLAR

- 3.1. Dilekçe sahibinin adı- soyadı, adresi veya imzası bulunmayan, belli konuları içermeyen, dilekçedeki iddiaların Yargıya intikal ettirildiğinin ya da iddia konularının Yargı mercilerinin görev alanına girdiğinin anlaşılması halinde ilgili dilekçeler işleme alınmaz. Dilekçedeki eksikliklerin tamamlanması sağlanır, eksiklerin tamamlanması halinde dilekçe işleme alınır. Yargıya intikal ettirilen ya da iddia konularının Yargı mercilerinin görev alanına giren konular ilgiliye gerekçesi ile yazılı olarak bildirilir.
- 3.2. Ancak, bu unsurları ihtiva etmemekle birlikte, olayla ilgili inandırıcı bilgi ve belgeler eklenmiş veya somut nitelikte bilgi, bulgu ya da olaylara dayandığı görülürse dilekçe işleme tabi tutulur.
- 3.3. Ayrıca ALO 170 İletişim Merkezine ihbar ve şikâyette bulunanların isimlerini bildirmekten kaçınmaları halinde, ihbar ve şikâyete konu olan olay hakkında somut ve ayrıntılı bilgi ve belge sunulmuş olması kaydıyla bu bilgiler yeterli sayılır. Ancak başvuru sahibinin inceleme sonucundan bilgi istemesi halinde kimlik ve iletişim bilgileri iletişim merkezinden talep edilir.
- 3.4. Dilekçede tam olarak ne istenildiği belirli olmayan veya işyeri unvanı ve adresi eksik ya da belirsiz olan dilekçeler işleme alınmaz, başvuru sahibine Bireysel İş Uyuşmazlığı Hakkında Başvuru Dilekçesi örneği gönderilir ve eksiklikleri tamamlatıldıktan sonra incelemeye alınır.

- 3.5. Başka bir idari makamın görev alanında bulunan başvurular, ilgili idari makama iletilir ve dilekçe sahibine de bilgi verilir.

4. BAŞVURULARIN İŞLEME ALINMASI

4.1. Dilekçeler işleme alınmadan önce:

- a) Şikâyet konusunun başka bir kurumu ilgilendirmesi halinde, ilgili kuruma başvurusu gerektiği,
- b) İş Kanununun İstisnalar başlıklı 4 üncü maddesinin birinci fıkrası kapsamında bulunan kişiler hakkında İl Müdürlüğünce inceleme yapılamayacağı (6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu kapsamında yargıya başvurma hakkının bulunduğu),
- c) İşçinin İş Kanununun 18 inci maddesi uyarınca iş güvencesi kapsamına girmesi halinde, (aynı kanunun 20 nci maddesi çerçevesinde iş akdinin sona erdirildiğinin tebliğinden itibaren bir ay içinde) doğrudan yargıya başvurusu gerektiği,
- d) Şikâyet konusu ile ilgili daha önce yargıya başvurulmuş olması halinde İl Müdürlüğünce inceleme yapılmasının mümkün olmadığı,
- e) İşçinin işyerinden (4857/m.24'de belirtilen sebepler dışında) kendi isteği ile istifa ettikten sonra, ihbar ve kıdem tazminatı için talepte bulunması halinde ihbar ve kıdem tazminatı hakkı bulunmadığı,
- f) İşçinin daha önce incelenen şikâyet dilekçesinin sonuçlandırılmasından sonra aynı konuyla ilgili tekrar inceleme talebinde bulunması halinde tekrar inceleme yapılamayacağı,

hakkında işçi bilgilendirilir.

- 4.2. 4857 sayılı İş Kanununun 91 inci maddesi kapsamında “iş sözleşmesi fiilen sona eren işçilerin kanundan, iş ve toplu iş sözleşmesinden doğan bireysel alacakları” ile ilgili şikâyetler İl Müdürlükleri tarafından incelenir. Şikâyet dilekçelerinde şikâyetçinin iş sözleşmesinin fiilen sona erip ermediği hususunun tespiti öncelikle yapılır.

- 4.3. İş sözleşmesi fiilen devam ettiği anlaşılan işçilere ait şikâyet dilekçeleri, İş Teftiş Grup Başkanlıklarına intikal ettirilir. İşçi şikâyetlerinin iş müfettişince incelenmesi halinde, müfettiş rapor sunucu 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre işverene tebliğ edilir.

- 4.4. İşçinin sigortasız çalıştırıldığı iddiasına ilişkin başvurusu Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlükleri ya da merkez müdürlüklerine iletilir ve işçiye yazılı bilgi verilir. İşçinin sigortasız çalıştırılma yanında iş mevzuatından, iş ve toplu iş sözleşmesinden kaynaklanan bireysel alacak talebi varsa dilekçe işleme alınarak incelenir.

- 4.5. İşçi şikâyetlerinin incelenmesi sonucunda kayıt dışı işçi çalıştırıldığı tespit edilen işyerleri derhal ilgili Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlüklerine bildirilir.
- 4.6. İşçi şikâyeti ile ilgili inceleme yapılması sırasında işyerinin Sosyal Güvenlik Kurumu kaydı bulunmadığının tespit edilmesi halinde, ilgili Sosyal Güvenlik Kurumu İl Müdürlüğünün yanı sıra ilgili kurum ve kuruluşlara da (belediye, vergi dairesi vs.) bilgi verilir.

5. İŞÇİ ŞİKÂyetLERİNİN İL MÜDÜRLÜKLERİNCE İNCELENMESİ

5.1. GENEL ESASLAR

- a) İl müdürlüklerine intikal eden şikâyetler, başvuru tarih ve sırasına göre 15 gün içerisinde incelenip sonuçlandırılır(5521/m.10).
Ancak bu sürenin uzaması durumunda gerekçe başvuru sahibine yazılı olarak on beş günlük sürenin bitiminden önce bildirilir.
- b) İşverenin davetini gerektirmeyen bireysel alacaklar öncelikle işveren ile telefon görüşmesi ya da yazışma yapılarak, bu yöntemle sonuçlandırılmayan başvurular ise işverenlerin İl Müdürlüklerine davet edilmesi ile sonuçlandırılır.
- c) İl Müdürlükleri tarafından yapılan inceleme sonucu neticelenen başvurular bir tutanağa bağlanır.
- d) İnceleme ile sonuçlandırılmayan başvurularla ilgili olarak şikâyetçiye istediği takdirde yargı organlarına müracaat edebileceği bildirilir.
- e) Şikâyetten vazgeçilmesi veya talebin yargıya intikal ettiğinin belirlenmesi halinde, dilekçe işleminden kaldırılır. Ancak, konusu suç ya da kabahat olan hususlarla ilgili olarak ilgili Kurumlara bildirilir. (Ek-3 Şikâyetten Vazgeçme Dilekçesi)

5.2. TELEFON – YAZIŞMA YOLU İLE İNCELEME

- a) Aşağıdaki şikâyet konularını içeren dilekçeler doğrudan işverene yapılan yazışma yoluyla sonuçlandırılır. (Ek-4a ve 4b Yazışma Yoluyla İnceleme Yazı Örnekleri)
- İşçinin emekli olması ve emeklilik belgesini ibraz etmesi,
 - Askerlik nedeniyle işten ayrıldığına ilişkin askerlik belgesini ibraz etmesi,
 - Kadın işçinin evlilik dolayısıyla işten ayrıldığına ilişkin evlilik belgesini ibraz etmesi,
 - Deneme süreli iş sözleşmesi yapılmışsa bu süreye ilişkin belgenin ibraz edilmesi,
 - İşçinin ölümü nedeniyle mirasçılarının ölüm belgesini ibraz etmesi,

Hallerinde ücret alacakları (aylık ücret, yıllık izin ücreti, ikramiye vb) ile kıdem tazminatı alacağı yazışma yoluyla işverenden talep edilebilir.

- b) Yazışma yolu ile bilgi-belge istenilmesi halinde, aynı zamanda işverenle iletişime geçilerek işverenin konu hakkında mutlaka Kuruma bilgi vermesi gerektiği hatırlatılır.
- c) Yazışma yoluyla incelemelerde, işverenden gelen bilgi ve belgeler, belgelerin geçerliliği (imza, geçerli form vs) incelenir.
- d) İşveren veya vekilinin işçi lehine olumlu beyanı veya yazısının alınması halinde işçiye olumlu bildirim yapılır. (Ek-5/a İşçiye Yapılacak Olumlu Bildirim)
- e) İşveren veya vekili tarafından ödeme yapılmayacağına bildirilmesi halinde işçiye olumsuz bildirim yapılır. (Ek-5/b İşçiye Yapılacak Olumsuz Bildirim)
- f) İşverenden belirtilen süre içinde herhangi bir bilgi gelmemesi halinde davet yolu ile inceleme yapılır.

5.3. İŞVERENİ DAVET YOLU İLE İNCELEME

- a) İşverenlerin İl Müdürlüğüne davet edilmesi, İl Müdürü imzası ile 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre yazılı olarak yapılır. Davet yazıları tebliğ ve tebellüğ belgesi ile İl Müdürlüğünde elden de verilebilir (Ek- 6 Davetiye Zarfı Örneği, Ek-7 İşveren Davet Yazısı Örneği)
- b) Davette istenilecek belgeler ile çağrı tarihi, yeri ve saati belirtilir. Davet yazısında belirtilen gün ve saatte işveren veya vekilinin gelmemesi halinde, işverene İş Kanununun 92 nci maddesine aykırı davranmaktan aynı Kanunun 107/a maddesi uyarınca idari para cezası uygulanır. Davete icabet etmeyen işverene ikinci kez davet yapılmaz.
- c) İl Müdürlüklerince düzenlenen davet yazılarının işverene davet gününde veya davet gününden sonra tebliğ edilmesi veya işverenin mücbir sebeple (kaza, hastalık, ölüm v.b) davet edilen gün ve saatte gelmemesi halinde, mücbir sebebini belgelemesi durumunda yeni bir davet günü kararlaştırılır.

6. DAVET EDİLEN İŞVEREN İLE GÖRÜŞME

6.1. GÖRÜŞME/ BELGE İNCELEME

- a) Şikâyetçi işçinin iddia konuları, davet edilen işveren/vekiline açıklanır ve işveren/vekilinin iddia konusu ile ilgili beyanı sorulur.
- b) İşveren/ vekilinden şikâyet konularına ilişkin istenilen kayıt ve belgelerin incelenmesi sonucunda şikâyetçi işçinin;
- İş sözleşmesinin yazılı yapıp yapılmadığı, çalışma koşullarını gösterir belgenin verilip verilmediği,
 - İşçinin işe giriş ve iş sözleşmesinin fesih tarihi,
 - İşyerinde toplu iş sözleşmesinin uygulanıp uygulanmadığı,
 - Son aylık brüt ücreti,
 - İş sözleşmesinin fesih nedeni,
 - İddia edilen ücretinin ödenip ödenmediği,
 - Sözleşmenin feshinde iddia edilen izin ücretinin ödenip ödenmediği,
 - İddia edilen ihbar ve kıdem tazminatlarının ödenip ödenmediği,
 - Varsa iddia edilen diğer bireysel alacaklarına ilişkin haklarının ödenip ödenmediği,
- Hususları, ilgili kayıt ve belgeler esas alınıp tespit edilerek “tutanak” düzenlenir. (Ek -8 Tutanak)
- c) İnceleme işlemleri belgelerin asılları üzerinden yapılır ve işveren tarafından ibraz edilen belgelerden konu ile ilgili olanlarının bir örneği tutanağa eklenir.
- d) Davet yolu ile incelemede, işverenin kimlik bilgileri, tüzel kişinin unvan ve adresi, işveren vekilinin kimlik bilgileri, vekâletname, imza sirküleri geçerlilik açısından incelenir ve belgeler/örnekleri tutanağa eklenir.

6.2. TUTANAK HAZIRLAMA

- a) İnceleme ile görevli memurlar, tutanağın düzenlenmesinde 5326 sayılı Kabahatler Kanununun “İdari Yaptırım Kararı” başlıklı 25 inci maddesi hükümlerini (idari yaptırım kararı verilebilecek gerçek kişilerden kimlik bilgileri, tüzel kişinin unvan ve adresi, işveren vekilinin kimlik bilgileri, vekâletname, imza sirküleri, kabahatle ilgili belge vb. bilgiler) göz önünde bulundurur.
- b) Tutanakta ayrıca kayıt ve belgelerde ödenmediği tespit edilen hususlarla ilgili hakların ödenip ödenmeyeceği, iddia konusu ile ilgili düşünceleri işveren/vekiline sorulur.
- c) İşveren/vekilinin tespit edilen hakları ödeyeceğini beyan etmesi halinde de beyanı tutanağa yazılarak ibraz edilen kayıt ve belgelere göre inceleme yapılır.
- d) İşveren/vekilinin işçinin tespit edilen haklarının ödenmeyeceğini beyan etmesi halinde, beyanı tutanağa yazılır. Bu durumda işçiye yapılacak bildirimde tespit edilen haklarının ödenmesi için işverene müracaat etmesi, ödenmemesi halinde isterse yargıya başvurması bildirilir.

- e) Tutanak işveren/vekili ile imza altına alınır ve tutanağın bir sureti işveren/vekiline verilir. (Ek -8 Tutanak). İşverenin bazı hususlarda imzadan imtina etmesi (kaçınması) halinde bu bilgiler de tutanağa yazılır. (İşveren/vekili tutanağın bütününe imzalamaktan imtina ederse tutanağın bir sureti işveren/vekiline verilmez.)
- f) Davete icabet etmeyen işveren veya işveren vekilleri için İl Müdürlüğünde bir tutanak düzenlenir. (Ek -9 İdari Para Cezası Tutanağı Örneği)

6.3. İNCELEMENİN SONUÇLANDIRILMASI

- a) İlgili personel tarafından tanzim edilen değerlendirme raporu (Ek-10 Değerlendirme Raporu Örneği) dosyasına konular, ulaşılan sonuç taraflara bildirilir.
- b) İşçinin şikâyet konularıyla ilgili belge ve kayıt üzerinde yapılan incelemede bireysel alacakları ile ilgili bir tespitin yapılması halinde işverene işçinin haklarının ödenmesi hususunda yazı yazılır. (Ek-11 İşveren Sonuç Bildirim)
- c) İşçilerin şikâyet konularının çözümlenmesi ya da çözümlenememesi veya işveren/vekilinin davete icabet etmemesi halinde, işçilere yazılı olarak yargıya başvurabilecekleri hususunda bilgi verilir. (Ek-12 İşçi Sonuç Bildirim)

7. KAMU İŞYERLERİNDE ÇALIŞMAKTA İKEN İŞ SÖZLEŞMESİ SONA EREN ALT İŞVEREN İŞÇİLERİNİN ŞİKÂyetLERİNİN İNCELENMESİ

7.1. 4857 sayılı İş Kanununun 112 nci maddesinde 6552 sayılı Kanunla yapılan ve 11/09/2014 tarihinde yürürlüğe giren değişiklikle, alt işveren işçilerinin kıdem tazminatları, ilgili kamu kurum veya kuruluşları tarafından doğrudan işçinin banka hesabına yatırılması suretiyle ödeneceği öngörülmüştür. Buna göre;

- a) 11/09/2014 tarihinden önce, işçinin feshe bağlı olan ihbar ve kıdem tazminatı ile yıllık ücretli izin ücretinin işyeri devri kurallarına göre son alt işverence ödenmesi gerekmektedir.
- b) 11/09/2014 tarihinden sonra, iş sözleşmesi kıdem tazminatı ödenmesini gerektirecek şekilde sona eren alt işveren işçilerinin kıdem tazminatları en son çalıştığı kamu kurum veya kuruluşları tarafından, işçinin feshe bağlı olan ihbar tazminatı ile yıllık ücretli izin ücretinin ise işyeri devri kurallarına göre son alt işverence ödenecektir.

c) 11/09/2014 tarihinden önce, iş sözleşmesi herhangi bir nedenle feshedilen işçinin iş uyuşmazlığının çözümüyle ilgili alt işverene tebligat yapılarak İl Müdürlüğüne davet edilecektir.

d) 11/09/2014 tarihinden sonra, iş sözleşmesi kıdem tazminatı ödenmesini gerektirecek şekilde sona eren –kıdem tazminatı ödenmesi talebini içeren -alt işveren işçilerinin iş uyuşmazlığının çözümüyle ilgili en son çalıştığı kamu kurum veya kuruluşuna, diğer alacakları (ücret, ihbar tazminatı, yıllık ücretli izin ücreti vd.) hususunda ise ilgili alt işverene tebligat çıkarılarak İl Müdürlüğüne davet edilecektir.

e) 11/09/2014 tarihinden sonra, iş sözleşmesi kıdem tazminatı ödenmesini gerektirecek şekilde sona eren alt işveren işçilerin;

- İşçinin emekli olması ve emeklilik belgesini ibraz etmesi,
- Askerlik nedeniyle işten ayrıldığına ilişkin askerlik belgesini ibraz etmesi,
- Kadın işçinin evlilik dolayısıyla işten ayrıldığına ilişkin evlilik belgesini ibraz etmesi,
- İşçinin ölümü nedeniyle mirasçılarının ölüm belgesini ibraz etmesi,
- Yaş dışında emeklilik için diğer koşulları tamamladığına dair Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan belgeyi ibraz etmesi,

Hallerinde kıdem tazminatı alacağı en son çalıştığı kamu kurum veya kuruluşundan yazışma yoluyla; aylık ücret, yıllık izin ücreti, ikramiye vb alacakları ise ilgili alt işvereninden yazışma yoluyla talep edilebilir.

8. İNCELEME İLE GÖREVLİ PERSONELİN DİKKAT ETMESİ GEREKEN HUSUSLAR

- 8.1. İnceleme sürecinde işçi ile işveren/vekilinin bir araya getirilmemesine özen gösterilir.
- 8.2. İnceleme ile görevli personel, görev ve yetkilerini kullanırken işverenin ve işyerinin meslek sırları, çalışma şartları, ekonomik ve ticari durumları hakkında inceleme ve tespitler sırasında gördükleri hususları gizli tutmak zorundadırlar. Görevleri ile ilgili kişilerin özel hizmet ve ikramlarını kabul edemezler. Bunlarla resmi iş ilişkisi dışında bir ilişki kuramaz, çıkar birliği sağlayamaz ve borç alıp veremezler.
- 8.3. İnceleme ile görevli memurlar görevlerini yerine getirirken işveren, işveren vekili, işçi ve üçüncü şahıslara karşı nezaket kurallarına uygun olarak davranmak, giyim kuşam ve hareketlerinde Devlet memuru olmanın gerektirdiği güven ve saygıyı uyandırmak zorundadırlar.

8.4. İnceleme ile görevli personel eşlerine, üçüncü dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve sıhrî hısımlarına ait veya bunların yönetimleri altındaki yahut kendilerinin veya bunların ortağı buldukları işyerlerine ilişkin şikâyetlerini inceleyemezler.

7.5- İnceleme ile görevli personel eşleri ile üçüncü dereceye kadar (bu derece dâhil) kan ve sıhrî hısımlıkları bulunan işçilerin şikâyetlerini inceleyemezler.

9. İSTATİSTİK BİLDİRME

9.1. Tutulan kayıtlar (manuel olarak excel dosyası) İl Müdürlüğü aylık faaliyet raporlarına işlenerek, izleyen ayın ilk haftası Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü Sendika Üyeliği ve İstatistik Daire Başkanlığına gönderilir.

9.2. İl Müdürlüğü personelinin işverenle görüşmesi neticesinde işverenle anlaşan işçinin şikâyetten vazgeçme dilekçesi vermesi ile sonuçlanan işlemler “Sonuçlandırılan İşçi Şikâyet Başvuruları ve Şikâyet Konuları” başlıklı tabloya eklenir.

9.3. İşçiye yasal haklarının hatırlatılması, yargıya yönlendirilmesi gibi bir şekilde işçiye yardımcı olunan konular da aynı şekilde sonuçlandırılan işçi şikâyetleri olarak değerlendirilir.

C. TEFTİŞ RAPORLARINA İLİŞKİN İŞLEMLER

1. İŞ TEFTİŞİ

1.1- 4857 sayılı İş Kanununun 91 inci maddesinde “Devlet, çalışma hayatı ile ilgili mevzuatın uygulanmasını izler, denetler ve teftiş eder.” hükmü doğrultusunda, iş denetimleri Bakanlığımız İş Müfettişleri tarafından yürütülmektedir.

1.2- İşyerlerinde yapılan tüm denetimler sonucunda düzenlenen raporlar, tespit edilen hususlarla ilgili işlemler hakkında gereği yapılmak üzere İl Müdürlüklerine gönderilir.

2. UYGULAMA

İş Teftiş Grup Başkanlığı’ndan gelen raporlar İl Müdürlüğü evrak kaydına ayrı ayrı kaydedilir. İl Müdürlüğü/Hizmeti Merkezince rapor üzerinde yapılan inceleme sonucunda, raporda maddi hata veya mevzuata açıkça aykırı yönler bulunması halinde; rapor gerekçesiyle birlikte İş Teftiş Kurulu Başkanlığı’na (İş Teftiş Kurulu Yönetmeliği gereği) gönderilir. İş Teftiş Kurulu

Başkanlığı tarafından rapor hakkında verilecek karar (uygulama veya düzeltme), İl Müdürlüğünce yerine getirilir.

2.1- İş müfettişlerinin raporları hakkında;

- a) Yapılacak bir işlem yoksa üzerine gerekli not düşüldükten sonra ilgili notun altına en az şef düzeyinde bir personel tarafından "UYGUNDUR" ibaresi yazılıp onayladıktan sonra rapor ilgili dosyasına konur.
- b) Yapılacak işlem var ise, gerekli işlemler yapıldıktan sonra, yazı veya yazılar ilgililere tebliğ edilir.

2.2- Rapor içeriğinde diğer servisleri de ilgilendiren bölümlerin bulunması halinde; rapordan bir suret ilgili servislere verilir. Madde 2.1.a ve 2.1.b de belirtilen işlemlerden uygun olan yürütülür.

2.3- İş Teftiş Kurulu Başkanlığınca gerçekleştirilen teftişlere ilişkin düzenlenen rapor bilgilerinin Çalışma Otomasyon Sistemi'ne girişi, Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüklerince yapılır.

D. YABANCILARIN ÇALIŞMA İZİNLERİNE İLİŞKİN İŞLEMLER

1. İZİNSİZ YABANCI İSTİHDAMININ DENETİMİ

- 1.1- 4817 sayılı Kanununun 20 nci maddesi gereğince yabancıların ve işverenlerin Kanundan doğan yükümlülüklerini yerine getirip getirmediikleri, Bakanlık iş müfettişleri, Sosyal Güvenlik Kurumu müfettişleri tarafından denetlenmektedir.
- 1.2- 4817 sayılı Kanun gereğince yapılacak teftiş, denetim ve soruşturmalar 4857 sayılı İş Kanununda yer alan teftiş, denetim ve soruşturma hükümlerine göre yapılmakta ve bu hükümlere göre ilgili yaptırımlar uygulanmaktadır.
- 1.3- Ayrıca, kolluk kuvvetlerinin de kendi mevzuatları gereğince işyerlerinde yapacakları her türlü denetim, inceleme ve kontrol sırasında yabancı çalıştıran işverenler ile yabancıların Kanundan doğan yükümlülükleri yerine getirmediklerini tespit etmeleri halinde durumu Bakanlığa bildirmektedirler.

Kolluk kuvvetlerinin kendi mevzuatları gereğince işyerlerinde yapacakları her türlü denetim, inceleme ve kontrol sırasında yabancı çalıştıran işverenler ile yabancıların

4817 sayılı Kanundan doğan yükümlülükleri yerine getirmediklerini tespit etmeleri halinde, Bakanlıkça hazırlanan Tutanak örneğini doldurmaları ve ilgili diğer tüm belge örnekleriyle birlikte bir üst yazı ekinde ilgili Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğüne bildirmeleri gerekmektedir.

2. İL MÜDÜRLÜKLERİNCE YAPILACAK İŞLEMLER

2.1- İDARİ İŞLEMLER

- a) Genel ve özel bütçeli idarelerin teftiş ve denetim elemanları ile kolluk kuvvetlerinin kendi mevzuatları gereğince işyerlerinde yapacakları her türlü denetim, inceleme ve kontrol sırasında yabancı çalıştıran işverenler ile yabancıların bu Kanundan doğan yükümlülükleri yerine getirmediklerini tespit etmeleri ve durumun Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüklerine bildirilmeleri halinde, İl Müdürlüğünce gönderilen tutanaklara ve denetim raporlarına göre doğrudan idari yaptırım uygulanır.
- b) Genel ve özel bütçeli idarelerin teftiş ve denetim elemanları ile kolluk kuvvetleri veya ilgili kurumlar tarafından gönderilen denetim raporları ve tutanaklar, idari yaptırım uygulanmasına esas teşkil edecek yeterli bilgiyi içermedikleri sonucuna varıldığında, tamamlanmak üzere ilgili kuruma iade edilir.

2.2- İLGİLİ KURUMLARLA YAZIŞMA

- a) Kolluk kuvvetlerince tutularak İl Müdürlüklerine intikal eden/edecek tutanaklarda herhangi bir eksiklik tespit edilmesi halinde, söz konusu eksikliğin giderilebilmesini sağlamak amacıyla durum ilgili mülki amiriğe intikal ettirilir.
- b) Hiçbir incelemeye tabi tutulmadan Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüklerine intikal eden ihbar niteliğindeki başvurular ise incelenmek üzere ilgili İş Teftiş Grup Başkanlıklarına veya Sosyal Güvenlik Kurumu Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına gönderilir.
- c) Haklarında idari para cezası uygulanan yabancıların Türkiye’de geçerli bir tebliğ adreslerinin bulunmaması halinde düzenlenen tebligat dosyasında muhafaza edilecek, söz konusu cezanın ödeneceği beyan edilerek belgenin talep edilmesi halinde dosyada bulunan tebligat ilgili kişiye tebliğ edilecektir.

2.3- İSTATİSTİK BİLDİRME

İzinsiz çalıştığı tespit edilen yabancılar ile bunları çalıştıran işverenler hakkında uygulanan idari para cezaları ile diğer yaptırımlara ilişkin olarak Bakanlığımız bünyesinde bir veri tabanı oluşturulduğundan, izinsiz çalıştığı tespit edilen yabancılar ile bunları çalıştıran işverenler hakkında il müdürlüklerince uygulanan idari para cezası ve diğer yaptırımlar Bakanlığımızın 06/02/2014 tarih ve 506 sayılı yazısı ekinde yer alan Tablo'ya işlenerek ayda bir kez düzenli olarak Bakanlığa (Yabancıların Çalışma İzinleri Daire Başkanlığı) intikal ettirilir.

Ayrıca, aynı tablo İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğü'nce yayımlanan 155 sayılı Genelge uyarınca İl Emniyet Müdürlüklerine de gönderilir.

EKLER

- 1- Bilgi Notu
- 2- Bireysel İş Uyuşmazlığı Hakkında Başvuru Dilekçesi
- 3- Şikâyetten Vazgeçme Dilekçesi
- 4-Yazışma Yolu İle İncelemede İşverene Gönderilen Yazı Örneği
- 5-Yazışma Yolu ile İnceleme Sonuçlarının İşçiye Bildirim Yazı Örnekleri
- 6- Davetiye Zarfı
- 7- Davet Yolu İle İncelemede İşverene Gönderilen Yazı Örneği
- 8- Davet Yolu İle İnceleme Tutanağı
- 9- İPC Tutanağı
- 10- Değerlendirme Raporu Örneği
- 11- Davet Yolu İle İnceleme Sonrası İşverene Gönderilen Yazı Örneği
- 12- Davet Yolu İle İnceleme Sonrası İşçiye Gönderilen Yazı Örnekleri
- 13- Arabulucu Ücret Cetveli

Ek-1



T.C.
TÜRKİYE İŞ KURUMU
..... Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü

BİLGİ NOTU

Sayın Başvuru Sahibi,

3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanununun 3. maddesi uyarınca Türk vatandaşları kendileriyle veya kamu ile ilgili dilek ve şikâyetleri hakkında, Türkiye Büyük Millet Meclisine ve yetkili makamlara yazı ile başvurma hakkına sahiptirler.

1-4857 sayılı İş Kanununa Göre Yürütülecek İşlem

30/1/1950 tarihli ve 5521 sayılı İş Mahkemeleri Kanununun 10. maddesine istinaden iş sözleşmesi fiilen sona eren işçilerin kanundan, iş ve toplu iş sözleşmesinden doğan bireysel alacaklarına ilişkin şikâyetleri Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüklerince incelenir.

Çalışma hayatını izleme, denetleme ve teftişe yetkili iş müfettişleri ile işçi şikâyetlerini incelemekle görevli il müdürlüğü memurları tarafından tutulan tutanaklar aksi kanıtlanıncaya kadar geçerlidir.

2-İş Güvencesi ve İşe İadeye İlişkin Hususlar

4857 sayılı İş Kanunu'nun 18, 19 ve 20. maddesi hükümleri gereğince 30 kişi ve üzerinde işçi çalıştıran işyerlerinin belirsiz süreli iş sözleşmesi ile çalışan işçileri, en az 6 aylık kıdeme sahip olmaları koşulu ile iş güvencesi hükümlerinden yararlanabilmektedir. Buna göre bu işçiler iş sözleşmelerinin sona erişinden itibaren 1 ay içerisinde yetkili İş Mahkemesinde dava açmaları durumunda, feshin geçersizliğine ilişkin

kesin hüküm kurulabildiği gibi, işe iade kararı da verilebilmektedir. Ayrıca işçi lehinde hüküm kurulursa çalıştırılmadığı dört aya kadar olan ücret ve diğer hakları da ödenebilmektedir.

İl Müdürlüğümüzce yapılan incelemelerde, işe iade kararı verilemeyeceği gibi, çalışılmayan dönem için ödenebilecek 4 aylık ücrete de hükmedilememektedir.

3-Yargıya Başvuru Hakkı

Yine İl Müdürlüğümüz tarafından yapılan incelemelerde, başvuru konunuza göre talebiniz iş mevzuatı çerçevesinde incelenmekle birlikte, başvuruların ağırlıklı bir kısmını oluşturan ihbar ve kıdem tazminatı ödemeleri için, kanunen bir cezai hüküm bulunmadığından, idari bir yaptırım uygulanamamaktadır. Bu sebeple bu haklarınız konusunda bir tespit yapılsa dahi karşı tarafın kabul etmemesi ve ödememesi durumunda alacaklarınızın tahsili için yine yargı organlarına başvurmanız gerekmektedir.

Ayrıca işyerinde sigortasız çalıştırıldınız ve iş sözleşmeniz sona erdiyse, işyerinde çalıştığınızı ispat edecek herhangi bir yazılı kayda da sahip değilseniz, somut delilleriniz olmaması nedeniyle İl Müdürlüğümüzce yapılan incelemelerde sadece kayıt üzerinden bir tespit yapılması mümkün olamamaktadır. Bu durumda daha kesin sonuç almak için yargı mercilerine başvurup hizmet tespit davası açarak diğer haklarınızla da beraber talepte bulunmanız daha yararlı olacaktır.

4-Başvuru ile İlgili Özel Hususlar

Yukarıda sayılan durumlara göre İş Mahkemesi'ne dava açmak yerine İl Müdürlüğümüze başvuru yapmaya karar vermeniz halinde size sunulacak başvuru dilekçesindeki bilgileri eksiksiz ve doğru olarak doldurmanız, dilekçenizin daha çabuk sonuçlandırılması açısından faydalı olacaktır. Dilekçelerde ad soyad, T.C kimlik no, adres, unvan, imza olmadan yapılan başvurular değerlendirilmeye alınamayacaktır. Başvurunuzla ilgili vereceğiniz yanlış bilgiler hakkında da hakkınızda yasal işlem başlatılabileceğini unutmayınız.

Ek-2



T.C.
TÜRKİYE İŞ KURUMU
..... Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü

BİREYSEL İŞ UYUŞMAZLIĞI HAKKINDA BAŞVURU DİLEKÇESİ

..../..../2013

BAŞVURU SAHİBİNİN :

Adı ve Soyadı :
T.C. Kimlik No :
Doğum Yeri ve Tarihi :
İkametgâh Adresi :
Ev ve Cep Telefonu :

UYUŞMAZLIK TARAFI İŞYERİNİN :

Unvanı :
İşverenin veya Vekilinin Adı ve Soyadı :
İşyeri Adresi :

İşyeri Tebligat Adresi :

Telefon Numarası :
İşyerinde Çalışan İşçi Sayısı :
İşyerinde İşe Giriş Tarihi :
İş Sözleşmesinin Sona Erme (Çıkış) Tarihi :
İşyerindeki Son Brüt Ücreti :

İŞYERİNDE SOSYAL GÜVENLİK KAYIT DURUMU (SİGORTALILIK):

Var () Yok ()

Uyuşmazlık Konusu Hakkında Yargıya Başvuru:
YAPTIM () YAPMADIM ()

Uyuşmazlık Konusunda Başka Bir Kuruma Başvuru Yapıldıysa
Kurum Adı ve Başvuru İçeriği:

.....

NOT: Bilgilendirme notunu okudum () okumadım ()

Uyuşmazlık Konusu ve Talepler (Açık ve Eksiksiz Yazılacak):

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

BAŞVURU SAHİBİNİN İMZASI

Ek-3



T.C.
TÜRKİYE İŞ KURUMU
..... Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü

ŞİKÂYETTEN VAZGEÇME DİLEKÇESİ

ŞİKAYETTE BULUNAN İŞÇİNİN

.../.../2013

Adı-Soyadı:

T.C.No:

İkametgah adresi:

Telefon No

Ev
Cep

İŞYERİNİN

Unvanı:

Adresi:

ŞİKÂYETTEN VAZGEÇME NEDENİ:

Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğüne verilen dilekçenin
Tarihi Numarası

Yukarıda tarih ve sayısı yazılı şikayet dilekçemi işverenle anlaştığım için geri almak istiyorum. Vermiş olduğum dilekçemin işlemde kaldırılmasını arz ederim.

Adı Soyadı

İMZA

Ek 1 kimlik belgesi

KİMLİĞİ GÖRÜLMÜŞTÜR

Personelin Adı Soyadı İmza

Ek-4/a



T.C.
TÜRKİYE İŞ KURUMU
..... Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü

**İADELİ
TAAHHÜTLÜ**

Sayı :

..../..../2013

Konu : İşçi Şikâyeti (işçi ismi)

İŞVERENE

İşyerinizde çalışırken nedeniyle iş sözleşmesi sona eren isimli şahıs, İl Müdürlüğümüze verdiği..... tarihli dilekçe ile tarihler arasında çalıştığını ve 4857 Sayılı İş Kanunu'ndan doğan hakları olan konularında alacaklı olduğunu iddia etmiştir.

4857 sayılı İş Kanununun 91. maddesine istinaden iş sözleşmesi fiilen sona eren işçilerin kanundan, iş ve toplu iş sözleşmesinden doğan bireysel alacaklarına ilişkin şikâyetleri İl

Müdürlüğümüzce inceleneceğinden, adı geçen in iddiaları ile ilgili yasal alacaklarının kabul görmesi halinde ödeme yapılması ve ödemeye ilişkin kayıt ve belgelerinin fotokopilerinin; işçinin işyerinizde çalıştığının kabul edilmemesi halinde gerekçesinin ve işçinin çalıştığını iddia ettiği döneme ait SGK'ya verilen Hizmet Döküm Listesinin gününe kadar İl Müdürlüğümüze gönderilmesi gerekmektedir.

Söz konusu bilgi ve belgelerin süresi içinde ibraz edilmemesi halinde İl Müdürlüğümüze davet edileceğiniz ve inceleme yapılacağı hususlarında bilgilerinizi rica ederim.

İl Müdürü

Ek:
1-İlgili Belge Örneği



.....
Tel: (....) Fax: (....)
e-posta:@iskur.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için irtibat:

Elektronik Ağ: www.iskur.gov.tr

Ek-4/b



T.C.
TÜRKİYE İŞ KURUMU
..... Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü

**İADELİ
TAAHHÜTLÜ**

Sayı :
Konu : İşçi Şikâyeti

..../..../2013

İŞVERENE

İşyerinizde çalışırken iş sözleşmesi sona eren işçiler işyerinizde çalıştıklarını ve tarafınızdan alacakları olduğunu iddia etmişlerdir. Söz konusu kişilere ait kimlik bilgileri, çalışma dönemleri ve alacaklı olduklarını iddia ettikleri konular ekte liste halinde verilmiştir.

4857 sayılı İş Kanununun 91. maddesine istinaden iş sözleşmesi fiilen sona eren işçilerin kanundan, iş ve toplu iş sözleşmesinden doğan bireysel alacaklarına ilişkin şikâyetleri İl Müdürlüğümüzce inceleneceğinden, adı geçenlerin iddiaları ile ilgili alacaklarının kabul görmesi halinde ödeme yapılması ve ödemeye ilişkin kayıt ve belgelerinin fotokopilerinin; işçilerin işyerinizde çalıştığının kabul edilmemesi halinde gerekçesinin ve işçilerin çalıştıklarını

iddia ettiği döneme ait SGK'ya verilen Hizmet Döküm Listesinin gününe kadar İl Müdürlüğümüze gönderilmesi gerekmektedir.

Söz konusu bilgi ve belgelerin kısmen veya tamamının süresi içinde ibraz edilmemesi halinde İl Müdürlüğümüze davet edileceğiniz ve inceleme yapılacağı hususlarında bilgilerinizi rica ederim.

İl Müdürü

EK:

- 1-Liste (Ad-Soyad, TC No, Çalışma Dönemi, İş akdi sonlandırma nedeni, talep edilen konu)
- 2-İlgili Belge Örnekleri



Tel: (....) Fax: (....)
e-posta:@iskur.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için irtibat:

Elektronik Ağ: www.iskur.gov.tr

Ek-5/a



T.C.
TÜRKİYE İŞ KURUMU
..... Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü

Sayı :
Konu : Şikayetiniz

..../..../2013

Sayın:

İlgi: tarihli dilekçeniz.

İlgi'de kayıtlı dilekçeniz üzerine; unvanlı işyeri işverenliğine, nedeniyle iş akdiniz sona erdiğinden dolayı yasal haklarınızın tarafınıza ödenmesi için tarih ve sayılı yazımızla gerekli bildirim yapılmış olup, işverenden ödemeye ilişkin kayıt ve belgelerin İl Müdürlüğümüze gönderilmesi istenmiştir.

İşverenliğiniz tarafından talep etmekte olduğunuz haklarınızın tarafınıza ödendiğini gösteren bilgi/belge İl Müdürlüğümüze iletilmiştir.

Şikâyet konularınızla ilgili alacaklarınız ödendiği görüldüğünden, İl Müdürlüğümüzce idari açıdan yapılacak başka bir işlemin bulunmamaktadır. Alacaklarınızın tarafınıza ödenmediğini iddia etmeniz veya fazlaya dair iddialarınızın olması halinde, konu hakkında yargıya başvurma hakkınız bulunmaktadır.

Bilgilerinizi rica ederim.

İl Müdürü



.....
Tel: (.....) Fax: (.....)
e-posta:@iskur.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için irtibat:

Elektronik Ağ: www.iskur.gov.tr



T.C.
TÜRKİYE İŞ KURUMU
..... Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü

Sayı :
Konu : Şikayetiniz

.../.../2013

Sayın:

.....

İlgi: tarihli dilekçeniz.

İlgi'de kayıtlı dilekçeniz üzerine; unvanlı işyeri işverenliğine, nedeniyle iş akdiniz sona erdiğinden dolayı yasal haklarınızın tarafınıza ödenmesi için tarih ve sayılı yazımızla gerekli bildirim yapılmış olup, işverenden ödemeye ilişkin kayıt ve belgelerin İl Müdürlüğümüze gönderilmesi istenmiştir.

Ancak, işverenliğiniz tarafından herhangi bir alacağınızın bulunmadığı bildirilmiştir. Müdürlüğümüze gönderilen ve çalıştığınızı iddia ettiğiniz dönem ait SGK Hizmet Döküm Listesinde adınıza rastlanılmamıştır.

Bu nedenle, ilgide kayıtlı başvurunuz ile ilgili olarak İl Müdürlüğümüzce idari açıdan yapılacak başka bir işlemin bulunmadığını, iddialarınızda ısrarlı olmanız halinde iş mahkemesinde dava açabileceğiniz hususunda;

Bilgilerinizi rica ederim.

İl Müdürü



.....
Tel: (.....) Fax: (.....)
e-posta:@iskur.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için irtibat:

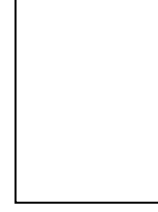
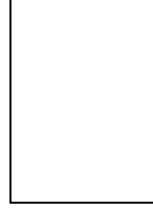
Elektronik Ağ: www.iskur.gov.tr

T. C.

Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü

Ankara Çalışma ve İş Kurumu

Dosya no: 1245698

**TAAHHÜTLÜ**
No

Adres: Ağır Haddecilik A.Ş.

Atatürk Bulvarı Necatibey Cad.

Deniz Apt. No:455

Eryaman Etimesgut-ANKARA

TEBLİĞ MAZBATASI

Tebliğ evrakı;

- 1- Adresinde veya muhatap
- 2 - sebebiyle muhatap yerine
- 3 - Tebliğ yapılması sebebiyle temin edilemediğinden
- 4 - Muhatabın muvakkaten tarafından gittiği bildirildiğinden
- 5 - (.....) mehil tayin edilip (ikinci defa) tebliğat çıkarıldığından keyfiyet haber verilerek muhatap yerine
- 6 - tebellüğden imtina ettiğinden
- 7 - Adreste kimse bulunmaması üzerine
- 8 - Tebliğ yapılacak kimse sebebiyle imtina ettiğinden huzurunda

Tebliğ TarihiTebliğat yapılanın
(imza veya parmak izi)İmza

Tebliğ Memurunun İmzası:

Muhataap adresini değiştirmişse tebliğ memuru tarafından tespit edilen yeni adresi:

Ek-6 ARKA SAYFA

DAVETİYE

Tarafların ve varsa kanuni temsilci ve vekillerinin:

Adı ve soyadı	: Ahmet Gümüşlü
Adresi	: M.Rauf İnan Sok. No:5 Sıhhiye- Ankara
Adı ve Soyadı	: Hakan Karabacak
Adresi	: Cemal Gürsel Cad. No:103/5 Sıhhiye Ankara
Adı ve soyadı
Adresi
Tebliğin konusu
Hazır bulunması gereken	
Yer	: Ankara Çalışma ve İş Kurumu
Tarih	: 01/05/2012
Gün	: Çarşamba
Saat	: 15.00
Kanunlara göre derci icap eden sair hususlar	
	Resmi mühür ve imza

Muhatabın adı soyadı veya unvanı: AĞIR HADDECİLİK A.Ş.	Tebliğat Yönetmeliği m. 35
Adresi: Atatürk Bulvarı Necatibey Cad. Deniz Apt. No:455 Eryaman Etimesgut-ANKARA	TAAHHÜTLÜ
Tebliği isteyenın adı soyadı veya unvanı: Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü Ankara Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü	Dosya No: 125789
Tebliğin Konusu: Kuruma davet	Barkod No:
	Adres: Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğü Ankara Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü Sağlık Sok. No:1 Sıhhiye-ANKARA



T.C.
TÜRKİYE İŞ KURUMU
..... Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü

Ek-7

İADELİ
TAAHHÜTLÜ

Sayı :
Konu : İşçi şikayeti

..../..../2013

İŞVERENE

İşyerinizde çalışırken iş sözleşmesi sona eren isimli işçi/işçiler, İl Müdürlüğümüze verdiği tarihli dilekçe ile tarihleri arasında çalıştığını ve konularında alacaklı olduğunu iddia etmiştir.

4857 sayılı İş Kanununun 91. maddesine istinaden iş sözleşmesi fiilen sona eren işçilerin kanundan, iş ve toplu iş sözleşmesinden doğan bireysel alacaklarına ilişkin şikâyetleri İl Müdürlüğümüze inceleneceğinden, aşağıda belirtilen yer, gün ve saatte konu ile ilgili istenilen kayıt, belge ve varsa diğer delillerle birlikte bizzat veya yasal vekilinizin hazır bulunması gerekmektedir.

Davete icabet edilmemesi halinde İş Kanununun 92. maddesine muhalefetten aynı Kanunun 107/a maddesi uyarınca 10.873 ¹TL idari para cezası uygulanacaktır.

Davet gününden önce işçiye yasal alacaklarının ödenmesi ve işçi ile anlaşma sağlanması durumunda, işçinin İl Müdürlüğümüze şikâyetinden vazgeçtiğini bizzat yazılı olarak bildirmesi halinde, konu ile ilgili kayıt ve belgeleriniz incelenmeyecek ve işçinin şikâyet başvurusu işleminden kaldırılacaktır.

Bilgi ve gereğini rica ederim.

İl Müdürü

Davet Günü :
Davet Saati :
Davet Yeri :
Görüşülecek görevli memur:
İşyeri tel:

İSTENİLEN KAYIT VE BELGELER :

...../...../.....-/...../..... tarihler arası dönemine ait;

- () 1) Ücret bordroları.
- () 2) Sigortalı işe giriş ve çıkış bildirgeleri.
- () 3) Yıllık ücretli izin defteri, izin kartları, izin formları.
- () 4) Şikâyetçi işçiye ait iş sözleşmesi (varsa) veya işçiye verilen yazılı belge.
- () 5) İş sözleşmesinin sona ermesine ilişkin belgeler.
- () 6) İhbar ve kıdem tazminatının ödendiğine dair belgeler.
- () 7) Şikâyetçi işçiye ait sair kayıt ve belgeler.
- () 8) Fazla çalışma, hafta tatili, ulusal ve dini bayramlar ile genel tatil çalışmalarına ilişkin çizelgeler
- () 9) Firma kaşesi, işveren vekili ise vekâletnamesi – imza sirküleri – kimlik belgesi
- ()

Yukarıda işaret konulan maddelerde belirtilen belgeler (aslı ve bir örneği) getirilecektir.

¹ Her yıl yeniden değerlendirilme oranına göre artırılan miktar kadar ceza uygulanır.



.....
Tel: (.....) Fax: (.....)
e-posta:@iskur.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için irtibat:
Elektronik Ağ: www.iskur.gov.tr.



T.C.
TÜRKİYE İŞ KURUMU
..... Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü

TUTANAK

İşverenin

Adı ve soyadı/unvanı:

T.C kimlik no :

İşyerinin

Adresi :

Tebliğat adresi :

Sicil no :

V.D adı / no :

İşveren vekili adı soyadı :

Telefon / fax :

Yukarıda adres ve unvanı yazılı işyeri ile ilgili İl Müdürlüğümüze müracaat eden 'nin şikayet konularını incelemek üzere tarih ve sayılı bildirim gönderilmiş, kayıt ve belgelerin tarihinde müdürlüğümüze ibrazı istenilmiştir. Belirtilen gün ve saatte işveren ekte örnekleri yer alan kayıtları ibraz etmiş, yapılan inceleme ve görüşme sonucunda aşağıdaki hususlar tespit edilmiştir. İşveren tarafından ibraz edilen belgelerin asılları işverene iade edilmiştir.

Durumu gösterir iş bu Tutanak İl Müdürlüğünde sayfa ve nüsha olarak tanzim edildi. Okunup imzalandı bir sureti ibraz edilen işyeri kayıtları ile birlikte işverene / vekiline verildi

İmza
İnceleyen
Ad/soyad

İmza
İnceleyen
Ad/soyad

İmza
İşveren / Vekili
Ad/soyad

Tarih:

Sayı:

Ek-9



T.C.
TÜRKİYE İŞ KURUMU
..... Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü

İPC TUTANAK

İşverenin
Adı ve Soyadı/Ünvanı :.....
T.C.Kimlik no: :.....
İşyerinin
Adresi: :.....
Tebligat Adresi :.....
V.D.Adı/No: :.....
Sicil No :.....
İşveren Adı Soyadı :
Telefon/fax :

Yukarıda unvan ve adresi yazılı işyeri hakkında işçi’in İl Müdürlüğümüze verdiği şikayet dilekçesinde belirtilen konularla ilgili inceleme yapılmak üzere işverene .././20.. tarih ve sayılı bildirim gönderilmiş, şikayetle ilgili kayıt ve belgelerin .././20.. tarihinde saat:.....’da il müdürlüğümüze ibrazı istenilmiştir.

Söz konusu bildirim .././20.. tarihinde imzasına tebliğ edildiği halde, işveren yapılmak istenilen incelemeyle ilgili olarak belirtilen gün ve saatte yapılan davete icabet etmeyip işyeri ile ilgili kayıt ve belgeleri ibraz etmemiştir.

Durumu gösterir iş bu tutanak 1 sayfa olarak tanzim edilerek imzalanmıştır. .././20..

İmza
İl Müdürlüğü personeli

İmza
İl Müdürlüğü personeli

Tarih:

Sayı:



T.C.
TÜRKİYE İŞ KURUMU
..... Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü

DEĞERLENDİRME RAPORU

İş yerleri SGK no :
İş yeri Vergi no/T.C. no :
İşyeri unvanı :
İşyerinin adresi :
İşveren Vekili :
Telefon /fax :

Yukarıda unvan ve adresi yazılı işyeri ile ilgili İl Müdürlüğümüze müracaat eden 'nın şikâyet konularının incelenmesi için işverene yapılan tebligat üzerine, işveren/ vekili ile yapılan görüşme neticesinde düzenlenen tutanak içeriğindeki tespitler sonucunda;

tespit edilmiştir.
Bu nedenle,

.....
.....
..... uygun olduğu düşünülmektedir.

Arz ederim.

Ek-1 Tutanak ve diğer belgeler

İmza

İl Müdürlüğü personeli

ONAY
İl Müdürü

Tarih:
Sayı:



T.C.
TÜRKİYE İŞ KURUMU
..... Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü

Sayı :
Konu : İşçi şikayeti

.../.../2012

İŞVERENE

.....
.....

İşyerinizde çalışırken iş sözleşmesi sona eren ve yasal haklarının kendisine ödenmediğini iddia eden'nın müracaatı üzerine, İl Müdürlüğümüzce kayıt ve belgeleriniz üzerinde yapılan incelemede;

.....haklarının olduğu tespit edilmiştir.

Bu nedenle, adı geçene yukarıda tespit edilen yasal alacaklarının ödenmesini ve ödeme belgelerinin İl Müdürlüğümüze gönderilmesi hususunda;

Gereğini rica ederim.

İl Müdürü



Eti Mah. Toros Sokak No:19 Sıhhiye ANKARA
Tel: (....) Fax: (....)
e-posta:@iskur.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için irtibat:

Elektronik Ağ: www.iskur.gov.tr

Ek-12/a



T.C.
TÜRKİYE İŞ KURUMU
..... Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü

Sayı :
Konu : Şikayetiniz hk.

.../.../2012

Sayın:

.....

İlgi: tarihli dilekçeniz.

İlgi'de kayıtlı dilekçeniz üzerine; unvanlı işyeri işverenliğine dilekçenizde yer alan konuları incelemek üzere bildirim gönderilmiş kayıt ve belgelerin/.../2012 tarihinde müdürlüğümüze ibrazı istenmiştir.

Belirtilen tarihte işveren vekili, istenen kayıtları ibraz etmiş, yapılan inceleme ve görüşme sonucunda hak ettiğiniz tespit edilmiştir.

Konu hakkında işverenliğinize bildirim yapılmıştır.

Şikâyet konularınızla ilgili alacaklarınızın ödenebilmesi için işverenliğinize müracaat etmeniz gerekmektedir. Alacaklarınızın tarafınıza ödenmemesi veya fazlaya dair iddialarınızda ısrarlı olmanız halinde, ilgili yargıya başvurma hakkınız bulunmaktadır.

Bilgilerinizi rica ederim.

İl Müdürü



.....
Ayrıntılı bilgi için irtibat:
Tel: (....) Fax: (.....)
e-posta:@iskur.gov.tr Elektronik Ağ: www.iskur.gov.tr



T.C.
TÜRKİYE İŞ KURUMU
..... Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü

Sayı :
Konu : Şikayetiniz hk.

.../.../2012

Sayın:

İlgi: tarihli dilekçeniz.

İlgi'de kayıtlı dilekçeniz üzerine; unvanlı işyeri işverenliğine dilekçenizde yer alan konuları incelemek üzere bildirim gönderilmiş kayıt ve belgelerin/.../2012 tarihinde müdürlüğümüze ibrazı istenmiştir.

Belirtilen tarihte işveren vekili, istenen kayıtları ibraz etmiştir. Yapılan görüşmelerde, işverenlik tarafından beyanınız kabul edilmemiştir.

İl müdürlüğümüze ibraz edilen kayıt ve belgelerde de beyan ettiğiniz alacak hakkınızın olduğuna dair bilgi/belgeye rastlanılmamıştır.

Bu nedenle, ilgide kayıtlı başvurunuz ile ilgili olarak İl Müdürlüğümüzce idari açıdan yapılacak başka bir işlemin bulunmadığını, iddialarınızda ısrarlı olmanız halinde iş mahkemesine dava açabileceğiniz hususunda;

Bilgilerinizi rica ederim.

İl Müdürü



.....
Tel: (.....) Fax: (.....)
e-posta:@iskur.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için irtibat:
Elektronik Ağ: www.iskur.gov.tr.



T.C.
TÜRKİYE İŞ KURUMU
..... Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü

Sayı :
Konu : Şikayetiniz hk.

.../.../2012

Sayın:

İlgi: tarihli dilekçeniz.

İlgi'de kayıtlı başvurunuz üzerine, şikayet konularınızın incelenmesi için adresinde faaliyet gösteren unvanlı işyeri işverenliğine tarih ve sayılı yazımız ile tebligat gönderilmiş ancak, PTT tarafından “.....” gerekçesi ile tebligatımız iade edilmiştir.

Bu nedenle, ilgide kayıtlı başvurunuz ile ilgili olarak İl Müdürlüğümüzce idari açıdan yapılacak başka bir işlemin bulunmadığını, iddialarınızda ısrarlı olmanız halinde iş mahkemesine dava açabileceğiniz hususunda;

Bilgilerinizi rica ederim.



.....
Tel: (....) Fax: (....)
e-posta:@iskur.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için irtibat:

Elektronik Ağ: www.iskur.gov.tr



T.C.
TÜRKİYE İŞ KURUMU
..... Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü

Sayı :

.../.../2012

Konu : Şikayetiniz hk.

Sayın:

.....

İlgi: tarihli dilekçeniz.

İlgide kayıtlı başvurunuz üzerine adresinde faaliyet gösteren unvanlı işyerinin kayıt ve belgeleri üzerinde yapılan inceleme sonucunda, şikayet konularınızla ilgili olarak İş Mahkemesinde tarih ve nolu dava dosyasında dava açtığımız tespit edildiğinden, İl Müdürlüğümüzce başvurunuzun incelenemeyeceği ve idari açıdan yapılacak başka bir işlem olmadığını bu nedenle yargı sonucuna göre hareket etmeniz gerektiği hususunda;

Bilgilerinizi rica ederim.

İl Müdürü



.....
Tel: (....) Fax: (....)
e-posta:@iskur.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için irtibat:

Elektronik Ağ: www.iskur.gov.tr



T.C.
TÜRKİYE İŞ KURUMU
..... Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü

Sayı :
Konu : Şikayetiniz hk.

.../.../2012

Sayın:

İlgi: tarihli dilekçeniz.

..... adresinde kurulu bulunan unvanlı işyerinde ilgide kayıtlı dilekçenizde ileri sürdüğünüz hususlarla ilgili olarak Müdürlüğümüz inceleme memuru tarafından inceleme yapılmak için, işveren gerekli kayıt ve belgelerle birlikte davet edilmiş, ancak belirtilen gün ve saatte söz konusu davete icabet etmediğinden dolayı işverenlik hakkında idari para cezası uygulanmıştır.

Bu nedenle, ilgide kayıtlı başvurunuz ile ilgili olarak Müdürlüğümüzce idari açıdan yapılacak başka bir işlemin bulunmadığını, iddialarınızda ısrarlı olmanız halinde iş mahkemesine dava açabileceğiniz hususunda;

Bilgilerinizi rica ederim.

İl Müdürü

ARABULUCU ÜCRET CETVELİ**Ek-13**

İşçi Sayısı	Gösterge
1-10	5.000
11-50	7.000
51-100	10.000
101-500	15.000
501+	20.000
Birden fazla il müdürlüğü görev alanı içerisindeki uyuşmazlıklarda	25.000