



İŞ MAHKEMELERİ VE YARGITAY KARARLARI IŞIĞINDA İŞYERİ KAYIT
VE BELGELERİNİN İNCELENMESİ – İŞYERİ UYGULAMALARI
SEMİNERİ

- Belgelerin incelenmesi,
- Fazla Mesai, UBGT ve Hafta Tatil Çalışmaları,
- Tazminatlar,
- Ücret Bordroları, İbranameler,
- Meslek Mensuplarının Sorumlulukları.



S.M.M.M.Atakan Kayataş

İş Yeri Uygulamaları

Genel Bakış

- İşyerinin Tanımı,
- İnsan Kaynakları Süreçleri,
 - İşyerlerinde 4857 Sayılı İş Kanunu ve 5510 Sayılı SSGSSK Hükümleri Doğrultusunda Yapılan Başlıca İşlemler,
 - Personel Özlük Dosyalarının Oluşturulması ve Muhteviyatı,
- İşçi Alacak Hesaplamaları,(Fazla Mesai, UBG, Hafta Tatil Ücretleri ile Tazminatlar)
- Uygulamada Karşılaşılan Sorunlar, Yargıtay İçtihatları İle Örtüşmeyen Uygulamalar,
- Sahte Sigortalılık Bildirimlerinde Meslek Mensuplarının Sorumlulukları,

İş Yeri Uygulamaları

Genel Bakış

- Çalışma Hayatını en çok meşgul eden hususların başında, çalışan ile işveren arasında ortaya çıkan uyuşmazlıklar yer almaktadır.
- İşveren, 4857 sayılı İş Kanununun istisnai birkaç düzenlemesi dışında ispat külfeti altında olan taraftır.
- Bahsi geçen İspat yükümlülüğünün de ancak kaynakta çözüme kavuşturulması ve iş ilişkisi devam ederken düzenlenen belgelerin geçerli ve hukuki olarak kabul edilebilir nitelikte olması gerekmektedir.
- Sulh yolu ile çözüme kavuşturulamayan uyuşmazlıklarda, imzalı ve muteber belgelerin varlığı önem kazanmaktadır.

İş Yeri Uygulamaları

İş Yerinin Tanımı

4857 sayılı İş Kanununda İşletme tanımına yer verilmemiş olmakla birlikte Kanunun 2. maddesinde işyeri tanımına yer verilmiştir.

4857/2. maddede “...İşveren tarafından mal veya hizmet üretmek amacıyla maddî olan ve olmayan unsurlar ile işçinin birlikte örgütlendiği birime işyeri denir.

İşverenin işyerinde ürettiği mal veya hizmet ile nitelik yönünden bağlılığı bulunan ve aynı yönetim altında örgütlenen yerler (işyerine bağlı yerler) ile dinlenme, çocuk emzirme, yemek, uyku, yıkanma, muayene ve bakım, beden ve meslekî eğitim ve avlu gibi diğer eklentiler ve araçlar da işyerinden sayılır.

İşyeri, işyerine bağlı yerler, eklentiler ve araçlar ile oluşturulan iş organizasyonu kapsamında bir bütündür.” şeklinde işyerinin tanımı yapılmıştır.

İş Yeri Uygulamaları

İş Yerinin Tanımı

Yasa, mal ve hizmet üretimi yapılan yerlerin yanı sıra;

- Uyku alanlarının
- Dinlenme alanlarının
- Çocuk bakım ve emzirme yerlerinin
- Yemekhanelerin
- Revirin
- İşçilere verilen mesleki eğitim alanlarının
- Avlunun
- İşyerinin teknik amacına hizmet etmekte olan araçların (Vasıta, iş makinesi, vinç, forklift vb.) İşyerinden sayılacağını düzenlemiştir.

İş Yeri Uygulamaları

İnsan Kaynakları Süreçleri,

4857 Sayılı Yasanın 75. maddesi ile çalışan her işçi için işyeri özlük dosyası düzenleme zorunluluğu getirilmiştir.

75. maddede, *“İşveren çalıştırdığı her işçi için bir özlük dosyası düzenler. İşveren bu dosyada, işçinin kimlik bilgilerinin yanında, bu Kanun ve diğer kanunlar uyarınca düzenlemek zorunda olduğu her türlü belge ve kayıtları saklamak ve bunları istendiği zaman yetkili memur ve mercilere göstermek zorundadır.*

İşveren, işçi hakkında edindiği bilgileri dürüstlük kuralları ve hukuka uygun olarak kullanmak ve gizli kalmasında işçinin haklı çıkarı bulunan bilgileri açıklamamakla yükümlüdür.” denmektedir. İşçi Özlük Dosyalarının oluşturulmamasının müeyyidesi aynı Yasanın 104. mad.ile düzenlenmiştir.

İş Yeri Uygulamaları

İnsan Kaynakları Süreçleri,

Belirtilen Yasal düzenleme doğrultusunda çalıştırılan personellerin işe girişleri esnasında bir takım bilgi ve belgeler talep edilmektedir. Bu belgeler, işçinin özelliğine ve işin niteliğine bağlı olarak değişebilse de bu belgeleri eksiksiz ve yasal olarak aranan şartları taşıyacak şekilde düzenleyen/temin eden işverenler, Bakanlık ve SGK denetimlerinin yanı sıra özellikle işçilik alacakları ve işe iade talebi ile ikame edilen davalarda işveren üzerine düşen ispat yükünün gerekliliklerini yerine getirmiş olacaktır.

İş Yeri Uygulamaları

İnsan Kaynakları Süreçleri,

Sadece işe giriş esnasında değil, akabinde de işçilerle ilgili yapılan yazışma, resmî evrak, izin formları uyarılar gibi birçok belge aranan özellikleri taşımaları ve her bir personel için ayrı dosyalanmaları ve gerektiğinde ibraz edilebilmelidir.

İş Yeri Uygulamaları

İşçi Özlük Dosyalarında Olması Gereken Başlıca Belgeler

- Nüfus ve ikamet bilgilerini içeren resmi belgeler, İş Sözleşmesi, SGK İşe giriş bildirgesi, İş Başvuru formu, CV, Eğitim bilgilerini gösteren diploma ve sertifikalar, kullanılan araç ve makinelere ilişkin sürücü belgeleri, adli sicil kaydı, sağlık raporu, Aile durumunu bildiren belge, varsa Sakatlık raporu vs.
- İmzalı ücret bordroları ve ya ücret hesap pusulaları, yıllık izin talep ve kullanım formları, mazeret izinlerine ilişkin belgeler, işçi hakkında tutulan tutanaklar, savunmalar, disiplin kurulu kararları, yapılan yazışmalar, ücretlerden yapılmış kesintiler var ise buna ilişkin bilgi ve belgeler, performans değerlemelerine ilişkin belgeler, değişiklik bildirimleri vs.
- İşten Ayrılış bildirgesi, çalışma belgesi, var ise ibraname, akdin feshine bağlı ödemeleri gösteren bordrolar ve dekontlar, iş akdinin sona ermesine ilişkin tüm bilgi ve belgeler (İstifa dilekçesi, fesih bildirim vb.)

İş Yeri Uygulamaları

İşçi Özlük Dosyalarında Olması Gereken Başlıca Belgeler

4857 sayılı İş Kanununun 37. maddesinde; “İşveren işyerinde veya bankaya yaptığı ödemelerde işçiye ücret hesabını gösterir imzalı veya işyerinin özel işaretini taşıyan bir pusula vermek zorundadır.

Bu pusulada ödemenin günü ve ilişkin olduğu dönem ile fazla çalışma, hafta tatili, bayram ve genel tatil ücretleri gibi asıl ücrete yapılan her çeşit eklemeler tutarının ve vergi, sigorta primi, avans mahsubu, nafaka ve icra gibi her çeşit kesintilerin ayrı ayrı gösterilmesi gerekir.

Bu işlemler damga vergisi ve her çeşit resim ve harçtan muaftır.” denmektedir.

İş Yeri Uygulamaları

İşçi Özlük Dosyalarında Olması Gereken Başlıca Belgeler

Ücret Hesap Pusulalarının düzenlenmemesi ve ya işçiye verilmemesinin cezai müeyyidesi ise 4857/102. maddenin (b) bendinde düzenlenmiştir.

MADDE 102. - Bu Kanunun;

a)....

b)37 nci maddesine aykırı olarak ücrete ilişkin hesap pusulası düzenlemeyen veya işçi ücretlerinden 38 inci maddeye aykırı olarak ücret kesme cezası veren veya yaptığı ücret kesintisinin sebebini ve hesabını bildirmeyen 52 nci maddedeki belgeyi vermeyen işveren veya işveren vekiline dörtyüzelli Türk Lirası idari para cezası...

Verileceği düzenlenmiştir.

İş Yeri Uygulamaları

İşçi Özlük Dosyalarında Olması Gereken Başlıca Belgeler

Ücret hesap pusulalarında yer alan temel bilgiler,

- 1- İşverene ait bilgiler,
- 2- İşçiye ait temel bilgiler, (Adı, Soyadı, Sgk sicil no vb.)
- 3- İşçinin kazançları,
- 4- Kazançlardan yapılan kesintiler, (Yasal ve özel kesintiler)
- 5- Brüt (temel) ücret, giydirilmiş ücret, net ücret ve ele geçen ücret tutarları,
- 6- Puantaj bilgileri,
- 7- Asgari geçim indirim tutarı,

İş Yeri Uygulamaları

İşçi Özlük Dosyalarında Olması Gereken Başlıca Belgeler

Çalışma ve Fazla Çalışma Süreleri, Haftalık olağan çalışma süresi **45 saattir.** 45 saatlik çalışma süresi haftanın çalışılan günlerine, 11 saati aşmamak kaydı ile eşit olarak veya farklı şekilde dağıtılabilir.

7,5 saate kadar olan çalışmalarda en az 30 dakika, 7,5 saatten fazla süren çalışmalarda en az 1 saat ara dinlenmesi kullandırılması zorunludur. Ara dinlenme süreleri çalışma süresinden sayılmaz.

İş Yeri Uygulamaları

İşçi Özlük Dosyalarında Olması Gereken Başlıca Belgeler

Hafta Tatili ve Ücreti :

İşçiye, **haftanın bir günü** kesintisiz 24 saat hafta tatili izni kullandırılması zorunludur.

Hafta tatilinin Cumartesi veya Pazar günü kullandırılması zorunlu olmayıp haftanın herhangi bir günü kullandırılması yeterlidir.

İşçiye, çalışılmayan hafta tatili günü için, bir iş karşılığı olmaksızın, bir yevmiyesi tutarında hafta tatili ücreti ödenir.

İşçinin, hafta tatili kullanmaksızın çalıştırılması halinde ise, çalışılan süre için ayrıca ücret ödenmesi gerekir.

İş Yeri Uygulamaları

İşçi Özlük Dosyalarında Olması Gereken Başlıca Belgeler

Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günleri,

Ulusal Bayram Günü ; 28 Ekim öğleden sonra ve 29 Ekim günü olmak üzere toplam 1,5 gündür.

Genel Tatil Günleri Aşağıdaki Gibidir;

1 Ocak yılbaşı günü 1 gün,

23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı günü 1 gün,

1 Mayıs Emek ve Dayanışma Günü 1 gün,

19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı günü 1 gün,

15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günü 1 gün,

30 Ağustos Zafer Bayramı günü 1 gün,

Kurban Bayramı günleri 4,5 gün,

Ramazan Bayramı günleri 3,5 gün.

İş Yeri Uygulamaları

İşçi Özlük Dosyalarında Olması Gereken Başlıca Belgeler

Kıdem Tazminatı: 4857 sayılı Yasanın 120.maddesi ile yürürlükte bırakılan 1475 sayılı İş Kanununun 14. maddesi ile düzenlenmiştir.

İşyerinde **1 tam yıl** çalışma şartını gerçekleştiren ve iş akdi kıdem tazminatına hak kazandıran nedenlerle sona eren işçi, kıdem tazminatına hak kazanır.

Kıdem tazminatı her çalışma yılı için **1 aylık giydirilmiş brüt ücret** tutarı esas alınmak sureti ile hesaplanır. Yıldan artan süreler için de orantı esası ile hesaplama yapılır.

Kıdem tazminatına esas giydirilmiş brüt ücret hesaplanırken, işçiye ücretin dışında ödenen; ikramiye, bahşiş, bayram yardımı gibi ödemeler ile sağlanan; yemek, ulaşım gibi yardımların maddi karşılığı dikkate alınır.

İş Yeri Uygulamaları

İşçi Özlük Dosyalarında Olması Gereken Başlıca Belgeler

İhbar Tazminatı: 4857 sayılı İş Kanununun 17. maddesi ile düzenlenmiştir.

Belirsiz süreli iş sözleşmelerinin, haklı veya zorunlu bir neden olmaksızın, feshinden önce durumun karşı tarafa bildirilmesi yasal bir zorunluluktur. Haklı veya zorunlu fesih halleri dışında, bildirim süresine uymayan taraf, **işçi veya işveren** olsun, bildirim süresine ilişkin ücret tutarında ihbar tazminatını karşı tarafa ödemek zorundadır.

İşçinin işyerindeki kıdemine göre, fesih bildirimini aşağıda **belirtilen süreler kadar önceden** yapılmalıdır :

Hizmeti altı aydan az olan işçi için;	iki hafta
Hizmeti altı aydan birbuçuk yıla kadar olan işçi için;	dört hafta
Hizmeti birbuçuk yıldan üç yıla kadar olan işçi için;	altı hafta
Hizmeti üç yıldan fazla sürmüş olan işçi için;	sekiz hafta,

İhbar öneli süreleri içerisinde, işçiye **günde 2 saatten** az olmamak üzere, **ücretli yeni iş arama izni** kullanılması zorunludur. İşçinin talebi halinde ücretli iş arama izni **toplu olarak** da kullanılabilir.

İş Yeri Uygulamaları

İşçi Özlük Dosyalarında Olması Gereken Başlıca Belgeler

İBRANAME : İbranameyle ilgili olarak önemli bir düzenleme ise 6098 sayılı Yasanın 420 inci maddesinde yer almıştır.

Sözü edilen hükme göre, işçinin işverenden alacağına ilişkin ibra sözleşmesinin yazılı olması, ibra tarihi itibarıyla sözleşmenin sona ermesinden başlayarak en az bir aylık sürenin geçmesi, ibra konusu alacağın türünün ve miktarının açıkça belirtilmesi, ödemenin hak tutarına nazaran noksansız ve banka aracılığıyla yapılması şarttır. Bu unsurları taşımayan ibra sözleşmeleri veya ibraname kesin olarak hükümsüzdür.

İş Yeri Uygulamaları

Uygulamada Karşılaşılan Sorunlar – Yargıtay İçtihatlarıyla Örtüşmeyen Uygulamalar

Uygulamada bazen zorunlu olarak bazen de bilmeyerek Yasanın ve Yüksek Mahkeme kararlarının hilafına olabilecek nitelikte uygulamaların yapılması, işleme göre düzenlenmesi gereken belgelerin de eksik ve ya hiç düzenlenmemesi karşılaşılan sorunların ana kaynağıdır.

İş Yeri Uygulamaları

Uygulamada Karşılaşılan Sorunlar – Yargıtay İçtihatleriyle Örtüşmeyen Uygulamalar

Hatalı ve ya eksik uygulamaların ilk akla gelen ve en sık karşılaşılanları ise;

1. İşin yapılacağı yere gidiş geliş esnasında yolda geçen sürelerin çalışma süresinden sayılmayarak puantaj tutulması,
2. Hafta tatillerinde çalıştırılan işçilere daha sonra toplu hafta tatil izni verilmesi,
3. UBGT günlerinde çalışma yapan işçiye bu çalışmasının karşılığı ilave ücret ödenmeyerek daha sonra izin verilmesi,

İş Yeri Uygulamaları

Uygulamada Karşılaşılan Sorunlar – Yargıtay İçtihatleriyle Örtüşmeyen Uygulamalar

4. Çalışma yapılan hafta tatilleri ve UBGT günleri için ayrıca bir puantaj tutulmuyor olması,
5. İş sözleşmelerine, Yüksek Mahkemece kabul edilen fazla mesai dışında hafta tatili ile UBGT çalışmalarının da ücrete dahil olduğu yolunda düzenlemelerin konulması,
6. Saha ve ya işyeri değiştiren işçilerin ücretlerinin devamlı olarak değişmesi, düşürülmesi,
7. Ücret bordrolarının mer'î mevzuata uygun düzenlenmemesi,

İş Yeri Uygulamaları

Uygulamada Karşılaşılan Sorunlar – Yargıtay İçtihatleriyle Örtüşmeyen Uygulamalar

8. Yıllık ücretli izin ve ya başkaca (ücretsiz, mazeret vb) bir izin isteyen çalışanın bu talep dilekçesinden başka kayıt oluşturulmaması,
9. Yurt dışı inşaat ve onarım işleri için yabancı ülkelerde istihdam edilmek üzere Türkiye'den götürülen işçilerin götürüldükleri ülke mevzuatına göre izinlerin ve çalışma sürelerinin düzenlenmesi nedeni ile ortaya çıkan sorunların çözümlenememesi,

İş Yeri Uygulamaları

Uygulamada Karşılaşılan Sorunlar – Yargıtay İçtihatleriyle Örtüşmeyen Uygulamalar

10. Aylık/Maktu ücretle çalışanlardan rapor paralarının kesilmesi,

11. Fasıllı çalışmalar da, önceki çalışma döneminden artan (İlk hesaplamayı etkilemeyen) sürelerin hem yıllık ücretli iznin kaç gün olacağı hem de 1 tam yılın belirlenmesi için yapılan hesapta dikkate alınmaması,

İş Yeri Uygulamaları

Uygulamada Karşılaşılan Sorunlar – Yargıtay İçtihatleriyle Örtüşmeyen Uygulamalar

12. Akdin sona ermesi esnasında düzenlenen belgeler ve yapılan hesaplama hataları,

- Akdin feshi ile derhal ödenmesi gereken ücret ve tazminatların Yasal sürede ödenmemesi,
- Kıdem tazminatının hesaplanmasında, aynı nitelikteki yardımların dikkate alınmaması,
- Düzenlenen ikale sözleşmelerinde, Yüksek Mahkemenin aradığı 'Makul Yarar' hususunun göz ardı edilmesi, yeni düzenleme ile getirilmiş olan vergi kesintilerinin ek ödemelerde yanlış hesaplanması,
- Ortada gerçek anlamda bir devamsızlık olmamasına rağmen çalışanlar hakkında devamsızlık tutanakları düzenlenmesi, bu tutanakların tazminat talepli davalarda genellikle kabul görmemesi,

İş Yeri Uygulamaları

Uygulamada Karşılaşılan Sorunlar – Yargıtay İçtihatleriyle Örtüşmeyen Uygulamalar

Devamı...

- BK 420. madde hükmündeki şekil şartlarını ihtiva etmeyen ibranamelerin düzenlenmesi,
- İşveren tarafından yapılan bildirimli fesihlerde ihbar öneli ile yıllık izinlerin iç içe geçirilmesi, rapor sürelerinin ihbar öneline eklenmemesi,
- Fesih bildirimlerinin usulen düzenlenmesi ve fesih sebebinin açık ve net bir biçimde fesih bildiriminde belirtilmemesi,
- Davranış ve ya verim/Performans düşüklüğü nedeni ile yapılan fesihlerden önce savunma alınmaması, bu gerekçeler ile yapılan fesihlerde ispat edici belgelerin ibraz edilememesi,
- Fesih bildirimleri ile SGK işten çıkış kodlarının çelişmesi
- İstifa ettiği belirtilen işçi çelişkili olarak kıdem tazminatı ödenmiş olması,

Sahte Sigortalılık Bildirimlerinde Meslek Mensuplarının Sorumlulukları,

5510 Sayılı SSGSSK'na göre, işçiyi çalıştırmaya başlayacak işveren, işçinin çalışmaya başlayacağını en az **bir gün önceden**, Kuruma vereceği işe giriş bildirgesi ile bildirmek zorundadır.

İstisna olarak **inşaat, balıkçılık ve tarım** işkollarında işe başlatılacak işçiler için, **en geç çalışmaya başlatıldığı gün**, Kuruma giriş bildirgesi verilir.

Yasada sigortalılığın başlangıcı, taraflarca yapılan **bildirimlere değil, fiili çalışma olgusuna** bağlanmıştır. Dolayısıyla sigortalılık, **fiilen çalışmaya başlama ile kazanılır**.

Hizmet akdi ile çalışanların sigortalılıkları; **çalışmaya, meslekî eğitime ve zorunlu staja** başladıkları tarihten itibaren başlar.

Sahte Sigortalılık Bildirimlerinde Meslek Mensuplarının Sorumlulukları,

5510 Sayılı SSGSS Kanun'unun 4/a maddesinde; "Hizmet akdi ile bir veya birden fazla işveren tarafından çalıştırılanlar" ın sigortalı sayılacağı,

Aynı Yasanın "Sigortalılığın Başlangıcı" başlıklı 7. maddesinde; Sigorta hak ve yükümlülükleri 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılanlar için çalışmaya, meslekî eğitime veya zorunlu staja başladıkları tarihten itibaren başlayacağı,

5510 sayılı Yasanın "sigortalı bildiri mi ve tescili" başlıklı 8. maddesinde ise ; (Değişik birinci fıkra: 17/4/2008-5754/6 md.) " "İşverenler, 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılan kişileri, 7 nci maddenin birinci fıkrasının (a) bendinde belirtilen sigortalılık başlangıç tarihinden önce, sigortalı işe giriş bildirgesi ile Kuruma bildirmekle yükümlüdür." Denmektedir.

Sahte Sigortalılık Bildirimlerinde Meslek Mensuplarının Sorumlulukları,

Sigortalılık devredilebilir ve ya vazgeçilebilir bir hak değildir.

Sigortalı bildirim, fiilen ücret ödenmesini gerektirir bir durumun varlığına bağlanmıştır. Örneğin Yıllık ücretli izinde işçi çalışmasa da ilgili dönem için adına hizmet bildirilmesi gerekmektedir.

5510 sayılı SSGSS Kanundan istisna edilmiş (Rehabilite edilenler, ücretsiz çalışan eş, er ve erbaşlar vb.) kişiler hariç, çalışan tüm kişilerin sigortalı olmaları zorunludur.

Çalışmayan ve ya ücret ödenmesi gerekmeyen kişilerin sigortalılık bildirimine sahte sigortalılık demektediriz.

Sahte sigortalılığın tespiti halinde, bu günler ilgili sigortalının hizmetlerinden silinmekte, bu işlem sonrasında kişi emekli ise ve emeklilik şartları yitirilmiş ise yersiz yapılan ödeme kapsamında sigortalıya ödenen emekli aylıkları faizleri ile birlikte geri istenmekte, bildiren ve bildirilen kişiler hakkında da CMK hükümleri gereği evrakta sahtecilik atılı suçlaması ile Müfettiş tarafından Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunmaktadır.

5510/4-a bendinde çalıştırılanların sigortalı sayılacağına belirtildiği açık olup, 5510 sayılı Yasa gereği yapılan usulü işlemler (işe giriş bildirimi vb.) tek başına kişilerin sigortalı sayılmalarını gerektirmemektedir.

Sahte Sigortalılık Bildirimlerinde Meslek Mensuplarının Sorumlulukları,

Ceza hukukunda suçta iştirak, bir suç işleme kararının icrası kapsamında birden fazla kişi tarafından fikir ve eylem birliği içinde birlikte suç işlenmesini ifade eder (TCK m.37).

Sahte sigortalılık bildirimiminin, bir meslek mensubu tarafından işverenin bilgisi dışında yapılabildiği gibi bilerek, isteyerek ve ya işverenle birlikte ortak hareket etmek sureti ile yapılabildiği görülmektedir. Bu durumda Meslek mensubu suçta iştirak ettiğinden gene hakkında TCK hükümleri doğrultusunda 2 yıldan 5 yıla kadar hapis cezası ile yargılanmak üzere suç duyurusunda bulunmaktadır.

3568 sayılı Serbest muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanununa göre çıkarılmış Disiplin Yönetmeliğinin 4. maddesinde “Geçici olarak mesleki faaliyetten alıkoyma : Mesleki sıfatı saklı kalmak koşuluyla altı aydan az, bir yıldan fazla olmamak üzere, mesleki faaliyetten alıkoymadır.” olarak tanımlanmış ve aynı yasanın 7. maddesinin (f) bendinde de “Meslek mensuplarınca, beyanname ve bildirimlerin imzalanması ve denetimi ile ilgili yasal düzenlemelerdeki ilke ve kurallarla, ilan olunmuş norm ve standartlara kasten aykırı davranılması veya beyanname imzalama ve denetim yetkisinin kasten gerçeğe aykırı olarak kullanılması.” geçici olarak mesleki faaliyetten alıkoyma cezasının gerektiren fiiller arasında sayılmıştır. Ayrıca gene 9. maddenin (a) bendinde de “Beş yıllık dönem içinde iki defa mesleki faaliyetten alıkoyma cezası ile cezalandırılmasından sonra bu cezayı gerektiren eylemin yeniden işlenmesi,” meslekten çıkarma cezası ile tecziye edileceği düzenlenmiş bulunmaktadır.

İş Yeri Uygulamaları

Çalışma hayatı ile ilgili sorunların minimize edilmesi de, çözüm yaratacak uygulamaları işyerinde hayata geçirmek, sorun/ihtilaf ortaya çıkarmayacak uygulamalar yapmaktan geçmektedir.

Kaynakta doğruyu uygulamak, hatalı uygulamaları düzeltmek ve gerekli iç denetimleri yapmak, işverenlerin işçiler ile olan ihtilaflarını ve bu nedenle ortaya çıkan iş yükünü azaltacak, iş barışına da olumlu katkı sağlayacaktır.



TEŞEKKÜRLER

Atakan Kayataş
Çalışma Ekonomisi ve Endüstri
İlişkileri Uzmanı - S.M.Mali Müşavir

atakankayatas@hotmail.com