



ARTVİN ESNAF VE SANATKARLAR ODALARI BİRLİĞİ
HÜRRİYET CAD. PEHLİVAN AP. A BLOK KAT:1 TEL:2123276 FAX:2128458
08000/ARTVİN



SAYI : 182
KONU: Personel Dosyası Hk.

24.11.2014
ARTVİN

ODALARA 22 SAYILI TAMİM

Oğalarımızda SGK'lı alıştırılan Personel'in Tamim ekindeki listedeki belgeleri Personel Özlük Dosyasında muhafaza etmesi gerekmektedir.

Personel özlük dosyası olanların dosyaları kontrol edilerek eksikler tamamlanacak, Personel Özlük dosyası olmayanlarınki ise Tamim'e göre eksiksiz düzenlenecektir.

Tamim gereği işlem yapılması, anlaşılmayan hususların Birliđimizden sorulmasını Önemle rica ederiz.

NESRİN ÖZTÜRK
GENEL SEKRETER

DEMİRHAN ELÇİN
BAŐKAN

**ODALARIMIZDA GÖREV YAPAN PERSONELLERİN
DOSYASINDA OLMASI GEREKENLER**

1	SSK İŞE GİRİŞ BİLDİRGESİ
2	İŞ AKDİ HİZMET SÖZLEŞMESİ
3	İŞE GİRİŞ SAĞLIK RAPORU
4	ADLİ SİCİL KAYDI (SABİKA KAYDI)
5	ASKERLİK İLİŞİK BELGESİ (ERKEKLER İÇİN)
6	EVLİLİK CÜZDANI FOTOKOPİSİ
7	NÜFUS KAYDI FOTOKOPİSİ (NÜFUS CÜZDAN FOTOKOPİSİ)
8	İKAMETGAH BELGESİ
9	DİPLOMA FOTOKOPİSİ
10	VİZİTEYE ÇIKIŞ VE İŞBAŞI YAPTIKLARI İLE İLGİLİ BELGELER
11	ALINAN GEÇİCİ İŞ GÖREMEZLİK RAPORLARI
12	HER YIL SONUNDA YILLIK İZİN KULLANDIĞINA DAİR İMZALI BEYANI
13	HER YIL SONUNDA AYLIK ÜCRETLERİNİ EKSİKSİZ VE TAM ALDIĞI VE HİÇBİR ALACAĞI OLMADIĞINA DAİR İMZALI BEYANI
14	FAZLA MESAI YAPMIŞ İSE FAZLA MESAI ÜCRETLERİ RESMİ OLARAK BORDRO KARŞILIĞI ÖDENMİŞSE FAZLA MESAI HAKLARININ TAMAMINI ALDIĞINA DAİR İMZALI BEYANI
15	FAHRİ GÖREV YAPANLARIN (ÜCRET ALMADAN VE SGK LI OLMADAN) FAHRİ VE ÜCRETSİZ GÖREV YAPMAK İSTEDİKLERİNE DAİR KENDİ EL YAZILARI İLE YAZILMIŞ DİLEKÇE
16	ÜCRET ALMAYIP FAHRİ GÖREV YAPIP ODAMIZA YARDIMCI OLANLARDAN YUKARIDAKİ LİSTENİN 7.,8.,9. MADDELERİNDEKİ BELGELER ALINACAK

BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ

ODASI

Aşağıda isim (unvan) ve adresleri yazılı bulunan işveren ile işçi arasında, tamamen kendi istek ve serbest iradeleri ile ve belirtilen şartlarla " BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ" yapılmıştır. Taraflar bundan sonra "işveren" ve "işçi" olarak anılacaktır.

1. TARAFLAR

İŞVERENİN

Adı soyadı (unvanı)	:..... ODASI
Adresi	:DURMUŞ GÜL İŞHANI KAT:2 ARDANUÇ

İŞÇİNİN

Adı soyadı	:DEMİRHAN ELÇİN	T.C.NO: 32232288856
Baba adı	:NURİ	
Doğum yeri ve yılı	:ARTVİN	30.06.1960
İkamet adresi	:BALCIOĞLU MAH.PINARLI SOK.NO:121 ARTVİN	

2. İŞÇİNİN ÇALIŞMA YERİ: İşverenin ARTVİN İL sınırları içindeki değişik işyerlerinde, işveren veya vekilinin göstereceği yerler.

3. YAPILACAK İŞ: MUAMELAT-MUHASEBE-OFİS BAKIM VE TEMİZLİĞİ-GENEL SEKRETERLİK

4.SÖZLEŞMENİN SÜRESİ : Bu iş sözleşmesi, 01/05/2007 tarihinde başlamış olup, **belirsiz sürelidir.**

5. İŞE BAŞLAMA TARİHİ: 01/05/2007

6. DENEME SÜRELERİ: Deneme süresi iki aydır. Taraflar, bu süre içinde iş sözleşmesini ihbarsız ve tazminatsız feshedebilirler.

7. ÇALIŞMA SÜRELERİ: Haftalık çalışma süresi en çok 45 saattir. Bu süre, haftanın çalışılan günlerine eşit şekilde bölünerek uygulanır.

Ancak, 45 saatlik haftalık normal çalışma süresi, işveren tarafından gerekli görüldüğünde:

a) Haftanın çalışılan günlerine, günde 11 saati aşmamak koşulu ile, farklı şekillerde dağıtılabilir. Ayrıca, işin niteliği ve şartlarına göre, işe başlama ve bitiş saatleri de, işçiler için farklı şekillerde düzenlenebilir ve gerektiğinde değiştirilebilir.

b) 45 saatlik haftalık normlar çalışma süresinin, haftanın çalışılan günlerine farklı şekillerde dağıtılarak çalışılması durumunda, iki aylık çalışma süresi içinde, işçinin haftalık ortalama normlar çalışma süresi 45 saati aşamaz.

c) Ara dinlenme zamanları zamanları işveren tarafından belirlenir.

d) İşçi bu maddede çalışma şekil ve şartlarını peşinen kabul eder.

8. FAZLA ÇALIŞMA: İşveren, ülkenin genel yararları, işin niteliği veya üretimin artırılması gibi nedenlerle işçiye, günlük toplam çalışma süresi 11 saati aşmamak koşulu ile, yılda 270 saate kadar fazla çalışma yaptırabilir.

Haftalık 45 saati aşan çalışmalar fazla çalışma sayılır. Ancak, denkleştirme esasları uygulandığı durumlarda, işçinin iki aylık süre içindeki haftalık ortalama çalışma süresi 45 saati aşmamak koşulu ile, bazı haftalarda 45 saatten fazla çalıştırma olsa dahi, bu haftalardaki 45 saati aşan çalışma süreleri fazla çalışma sayılmaz ve fazla çalışma ücreti ödenmez.

9. TELAFİ ÇALIŞMASI: Zorunlu nedenlerle işin durması, ulusal bayram ve genel tatillerden önce veya sonra işyerinin tatil edilmesi veya benzer nedenlerle normal çalışma sürelerinin önemli ölçüde altında çalışılması ya da işin tümüyle durdurulması veya işçinin talebi ile kendisine izin verilmesi hallerinde, işveren, iki ay içerisinde işçiye, çalışılmayan bu süreler karşılığı olarak telafi çalışması yaptırabilir.

Telafi çalışması, günlük en çok çalışma süresi olan 11 saati ve günde en fazla 3 saati aşamaz. tatil günlerinde telafi çalışması yaptırılmaz.

Telafi çalışması fazla çalışma sayılmaz ve karşılığında fazla çalışma ücreti ödenmez.

10. ÜCRET	: İşçinin aylık BRÜT ücreti Asgari Ücret olan 1.071,00 (Binyetmişbir)TL dir. İşçinin ücreti kural olarak imza karşılığında kendisine ödenir. Ancak işçinin yazılı talebi ile belirlediği ve bu talebin altında tatbiki imzası bulunan mutemedine de imza karşılığı ödenebileceği gibi masrafları kendi ücretinden düşülmesi şartıyla Beyan ettiği Banka hesabına yatırılır veya havale edilir.
11. FAZLA ÇALIŞMA ÜCRETİ	: İşçinin her bir saat fazla çalışması için işverence ödenecek fazla çalışma ücreti, işçinin normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının yüzde elli artırılmış tutardır.
12. ÜCRET ÖDEME ZAMANI	: İşçi ücreti ayda bir ödenir. Mücbir bir neden olmadıkça, her ayın ücreti, ödeme gününde itibaren en geç 20 gün içinde ödenir.
13. ÖZEL ŞARTLAR	a) İşverenin, işçilerin bir bölümüne veya tümüne sözleşme gereği olmaksızın, teşvik amaçlı olarak yapacağı süreklilik arz etmeyen nakdi aynı ödemeler, işçiler bakımından kazanılmış hak niteliğinde olmayıp, tekrarlanacağı anlamına gelmez. b) İşçi, işyerinde, çalışma mevzuatı ve işveren tarafından belirlenmiş bulunan çalışma şartlarına, iş disiplinine, iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına, işveren tarafından çıkartılmış ve çıkartılacak olan yönetmelik, genelge, sirküler, talimat gibi düzenlemelere uymayı kabul ve taahhüt eder. c) İşçi, işverenin istemesi halinde, hafta tatili ile ulusal bayram ve genel tatil günlerinde de çalışmayı peşinen kabul eder. d) İşçi, işverenin istemesi halinde fazla çalışma yapmayı peşinen kabul eder. e) İşçi iş sözleşmesi devam ettiği sürece, özel de olsa başka bir işte çalışmamayı taahhüt eder. f) İşçi, işverene ve işyerine ait her türlü iş sırlarını saklamayı, işverene zarar verecek davranışlarda bulunmamayı taahhüt eder. g) İşçi, işyerindeki makine, alet ve teçhizatı usulüne uygun olarak ve özenle kullanmayı, görevi ile ilgili olmayan işlerle uğraşmamayı, kendisine teslim edilmemiş makine, alet ve edevatı kullanmamayı taahhüt eder. h) İşçi, kendisine işinde kullanılmak üzere teslim edilen malzeme, araç ve gereçleri işyeri dışına çıkarmamayı, amacı dışında kullanmamayı taahhüt eder. i) İşçi, işyerine, alkollü içki veya uyuşturucu madde almış olarak gelmemeyi ve bu maddeleri işyerinde kullanmamayı, çalışması ile ilgili olmayan eşya ve maddeler ile taşınması ya da kullanılması yasaklanmış maddeleri işyerine sokmamayı taahhüt eder. j) İşçi, İş Kanununa göre hak kazanacağı yıllık ücretli iznini, işverenin iş şartlarına göre belirleyeceği zamanda kullanmayı kabul eder. k) İşçi, iş sözleşmesinin feshinde, kendisine teslim edilmiş bulunan her türlü demirbaş eşyayı eksiksiz olarak teslim etmeyi, kendi kasit veya kusurundan meydana gelmiş zararlar varsa, tazmin etmeyi taahhüt eder. l) İşveren, işçinin ücretini ve bu sözleşme ile İş Kanunundan doğan diğer haklarını süresinde ödemeyi kabul ve taahhüt eder. m) Sözleşmenin işveren tarafından feshinde; fesih bildiriminde sebep gösterildiği veya gösterilen sebebin geçerli olmadığı hususunda ortaya çıkacak uyuşmazlıklar, bir ay içinde Özel Hakem'e götürülür. n) Bu iş sözleşmesinde yer almayan hususlarda İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uygulanır. o) Sözleşmenin uygulanmasında çıkacak uyuşmazlıklarda, işyerinin bulunduğu yer mahkemeleri ve icra daireleri yetkilidir.

14. İki sayfadan oluşan iş bu **belirsiz süreli** iş sözleşmesi, 01.05.2007 tarihinde taraflarca iki nüsha olarak tanzim edilip, okunarak imzalanmakla, işveren işçiye iş ve ücret vermeyi, işçi de belirtilen şartlarla iş görmeyi karşılıklı olarak kabul, beyan ve taahhüt etmişlerdir.

İŞVEREN VEYA VEKİLİ ODA BAŞKANI	İŞÇİ DEMİRHAN ELÇİN
---	--------------------------------------

..... ODASI

..... Odasında
Genel Sekreter/ Muhasebeci olarak iş akdine bağlı olarak çalışmaktayım.

2014 yılı Yıllık iznimin tamamını kullandım,geride kalan İş kanundan doğan hiçbir izin hakkım kalmamıştır.31.12.2014

Demirhan ELÇİN

(BU BEYAN ÇALIŞAN PERSONELİN KENDİ EL YAZISI İLE ISLAK İMZA VE YAZILI OLACAKTIR.)

..... ODASI

..... Odasında
Genel Sekreter/ Muhasebeci olarak iş akdine bağlı olarak çalışmaktayım.
2014 yılı Aylık ücretlerimin tamamını eksiksiz ve tam aldım.
Geride kalan hiçbir Aylık ücret alacağım kalmamıştır.31.12.2014

Demirhan ELÇİN

(BU BEYAN ÇALIŞAN PERSONELİN KENDİ EL YAZISI İLE ISLAK İMZA VE YAZILI OLACAKTIR.)

..... ODASI

..... Odasında
Genel Sekreter/ Muhasebeci olarak iş akdine bağlı olarak çalışmaktayım.
2014 yılında hiçbir fazla mesai çalışması yapmadım.
Fazla mesai yapmadığım için herhangi bir Fazla mesai ücreti almadım.
Geride kalan hiçbir Fazla Mesai alacağım yoktur..31.12.2014

Demirhan ELÇİN

(BU BEYAN ÇALIŞAN PERSONELİN KENDİ EL YAZISI İLE ISLAK İMZA VE YAZILI OLACAKTIR.)

..... ODASI

Bilgisayar deneyimimi artırmak ve geliştirmek, Kurumsal işlere alışmak, Muhasebe işlemlerini öğrenmek ve genelde kendimi geliştirerek, herhangi bir kurumda iř alımları ile ilgili sınavlara hazırlanmak maksadı ile,

Odanızda, Hiçbir Ücret almadan,Çalışma saatleri ve mesai kurallarına uymadan ancak kurumsal disiplininiz içerisinde Çalışma saatleri ve mesai kurallarına uymadan Fahri olarak Genel Sekreterlik veya uygun göreceğiniz görevde çalışmak istiyorum.

Gereği için bilgilerinize arz ederim. 31.12.2014

Demirhan ELÇİN

(BU BEYAN ÇALIşAN PERSONELİN KENDİ EL YAZISI İLE ISLAK İMZA VE YAZILI OLACAKTIR.)