

1. Yönetici Özeti ve Mevzuat Çerçevesi

Türkiye'de çalışma hayatını düzenleyen 4857 sayılı İş Kanunu, çalışan haklarını koruyucu niteliği ve işverene yüklediği katı şekil şartları nedeniyle İnsan Kaynakları yönetiminin en stratejik operasyonel alanlarından biridir. Günümüz kurumsal dünyasında iş ilişkisinin kurulmasından feshine kadar geçen tüm evrelerin mevzuata uygun yönetilmesi, sadece olası dava maliyetlerini düşürmekle kalmaz, aynı zamanda adil bir kurumsal kültürün teminatını oluşturur. Bu rehber, özellikle iş güvencesi (işe iade), çalışma süreleri/fazla mesai, yıllık izin yönetimi ve belge düzeni eksenindeki kritik riskleri ve proaktif aksiyon adımlarını ele almaktadır.

2. İş Güvencesi ve Sözleşmenin Geçerli Nedenle Feshi (Madde 18-21)

Otuz veya daha fazla işçi çalıştıran işyerlerinde en az altı aylık kıdeme sahip belirsiz süreli iş sözleşmesiyle çalışan işçiler, iş güvencesi hükümleri kapsamındadır. İşverenin fesih yapabilmesi için işçinin yeterliliğinden veya davranışlarından ya da işletmenin, işyerinin veya işin gereklerinden kaynaklanan 'geçerli bir sebebe' dayanması zorunludur.

- **Son Çare İlkesi (Ultima Ratio):** Feshin son çare olması prensibidir. İşverenin fesih kararı almadan önce eğitim verme, bölüm değişikliği yapma, ücretsiz/ücretli izin teklif etme veya çalışma koşullarını revize etme gibi tüm alternatif yolları tükettiğini belgelendirmesi gerekir.
- **Yazılı Savunma Alma Zorunluluğu:** İşçinin davranışı veya verimsizliği nedeniyle yapılan fesihlerde mutlaka yazılı savunma talep edilmeli, makul bir savunma süresi (uygulamada en az 2-3 iş günü) tanınmalı ve savunma metni özlük dosyasına konulmalıdır. Savunma alınmadan yapılan fesihler doğrudan usulden geçersiz sayılır.
- **Açık ve Yazılı Gerekçe Şartı:** Fesih bildirimi mutlaka yazılı yapılmalı ve fesih sebebi açık, net ve tereddüde mahal bırakmayacak şekilde gerekçelendirilmelidir. Soyut ifadeler (örneğin: 'performans düşüklüğü', 'uyumsuzluk') Yargıtay nezdinde geçersiz kabul edilmektedir.

İşe İade Süreci ve Mali Riskler

İş sözleşmesi feshedilen işçi, fesih bildiriminin tebliğinden itibaren 1 ay içinde zorunlu arabuluculuk bürosuna başvurmalıdır. Arabuluculukta uzlaşma sağlanamazsa, son tutanağın düzenlendiği tarihten itibaren 2 hafta içinde İş Mahkemesinde işe iade davası açılır. Feshin geçersizliğine karar verilirse işveren; 4 aya kadar boшта geçen süre ücreti ve 4 ila 8 aylık ücret tutarında iş güvencesi tazminatı (işe başlatmama tazminatı) riskiyle karşı karşıya kalır.

Fesih Türü	Dayanak Madde	Savunma Zorunluluğu	Tazminat Hakları
Geçerli Nedenle Fesih (Performans/Davranış)	İş Kanunu Md. 18-19	Zorunlu (Yazılı)	Kıdem + İhbar Tazminatı ödenir
Geçerli Nedenle Fesih (İşletmesel Kararlar)	İş Kanunu Md. 18	Aranmaz (İşletme kararı)	Kıdem + İhbar Tazminatı ödenir
Haklı Nedenle Derhal Fesih (Ahlak ve İyiniyet)	İş Kanunu Md. 25/II	Aranmaz (Tutanak şart)	Kıdem ve İhbar Ödenmez (Sicil: Kod 46 vb.)

3. Çalışma Süreleri, Fazla Çalışma ve İspat Yükümlülüğü

Haftalık yasal çalışma süresi azami 45 saattir. Bu süreyi aşan çalışmalar fazla çalışma sayılır ve her bir saat için normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının %50 fazlası ödenir. Fazla çalışma uygulamalarında dikkat edilecek can alıcı unsurlar şunlardır:

- 270 Saat Yıllık Üst Sınır: Bir çalışan bir takvim yılı içinde azami 270 saat fazla çalışma yapabilir. Bu süre aşılmışsa ve ücreti ödenmiş olsa dahi, idari para cezası ve işçi açısından haklı fesih gerekçesi doğabilir.
- İşçi Onayı: Fazla çalışma yaptırılacak işçilerden her yıl başında veya iş sözleşmesinde yazılı onay alınmalıdır. Gebe, emziren veya sağlık raporu ile kısıtlanan çalışanlara fazla çalışma yaptırılamaz.
- İspat Külfeti: Yargıtay yerleşik içtihatlarına göre, puantaj kayıtları, turnike giriş-çıkış verileri, e-posta trafikleri ve işyeri log kayıtları delil teşkil eder. Üzerinde işçinin ıslak imzası bulunmayan puantaj kayıtları tek başına bağlayıcı sayılmamaktadır. Bordrolarda fazla mesai sütunu yer almalı ve banka ödemeleriyle birebir örtüşmelidir.

4. Yıllık Ücretli İzin ve Personel Özlük Dosyası Yönetimi

Yıllık izin anayasal bir dinlenme hakkı olup, iş ilişkisi devam ederken ücrete dönüştürülemez ve feragat edilemez. İznin kullandırıldığının ispatı işverene aittir ve yalnızca işçinin imzasını taşıyan izin defteri, izin formu veya elektronik onay (güvenli e-imza/İK portalı teyidi) ile kanıtlanabilir. Kıdem süresi 1-5 yıl arası olanlara en az 14 gün, 5-15 yıl arası 20 gün, 15 yıl ve üzeri 26 gün izin hakkı tanınır; 18 yaş altı ve 50 yaş üstü çalışanlar için bu süre 20 günden az olamaz.

✧ İK Denetim Kontrol Listesi & Risk Azaltma Aksiyonları

1. Performans Düşüklüğü Fesihlerinde: Ölçülebilir hedefler koyun, hedef sapmalarını periyodik bildirimlerle tebliğ edin, gelişim planı (PIP) uygulayın ve en az 2 yazılı uyarı/ihtar vermeden fesih aşamasına geçmeyin.
2. İstifa Eden Çalışanlar: 'Kendi isteğimle ayrılıyorum' şeklindeki matbu dilekçeler yerine, istifanın kendi el yazısıyla yazılmış, tarihli ve gerekçeli halini alın; kıdem/fazla mesai alacağı olmadığına dair ibra metnini fesih tarihinden en az 1 ay sonra imzalatırın (TBK Md. 420).
3. KVKK Uyumu: İşe alımdan itibaren özlük dosyasında tutulan sağlık verileri, adli sicil kayıtları ve referans notları için 6698 sayılı Kanun kapsamında Açık Rıza ve Aydınlatma Metinlerini güncel tutun.