

Ücret Ödemelerinde

Fazla Mesai –Serbest Zaman ve Denkleştirme

Uygulamalarının Bordrolardan İzlenmesi



ERCIYES

Yeminli Mali Müşavirlik ve
Bağımsız Denetim A.Ş.

Erciyes YMM ve Bağımsız Denetim A.Ş.

Atila KARAKİMSELİ
Serbest Muhasebeci Mali Müşavir

2006

**AYLIK ÜCRET BORDROSUNDAN
ÜCRET, FAZLA MESAI, SERBEST ZAMAN VE DENKLEŞTİRME
UYGULAMALARININ İZLENMESİ^(*)**

4857 sayılı İş Kanunuyla çalışma hayatımıza kazandırılmış olan yeni çalışma ilişkilerinden serbest zaman ve denkleştirme esasına ait Kanunun ilgili maddelerindeki birkaç satır ya da paragrafa sığdırılmış bulunan düzenlemeleri, bugüne değin okuyup fikir edinmiş olmalarına rağmen halen işyerinde uygulamaya koymakta tereddütleri bulunan işverenlerle, yönetim kademesindeki muhasebeci ve personelcilerin bu kavramları hakkında detaylı bilgi sahibi olmaları, tereddütlerinin giderilmesi ve dolayısıyla işyerlerinde uygulamaya karar verdiklerinde, isteklerini iletecekleri bilgi işlem programcılarının da bu kavramlara tamamen yabancı oldukları gerçeği de dikkate alınarak onların bu konularda bilgi sahibi olmaları amaçlandığından, bu çalışmamızın kapsamı geniş tutulmuş ve açıklamalarımız çeşitli örneklerle desteklenmiştir.

Uygulamada bazı işyerlerine ait ücret bordrolarında halen, yevmiyeli veya aylıklı personelin gün sayısından ücret tahakkukuna, SSK prim ödeme gün sayısından prim matrahına değin hatalı yorum ve uygulamalar yapıldığı da dikkatimizi çekmekte olduğundan, açıklamalarımıza bu konularda dahil edilmek suretiyle çalışmamızın kapsamı daha da genişletilmişse de bordro üzerindeki gelir bölümünden sigorta primlerinin kesildiği aşamaya kadar ki, tabiri caizse A'dan Z'ye kadar bilinmesi ve dikkat edilmesi gereken bütün konular ele alınmaya çalışılmıştır.

**I. ÖRNEK BORDRODAKİ SÜTUN VE SATIRLARIN KULLANIMINA İLİŞKİN
GENEL ESASLAR (EK-1)**

* (1) numaralı **İşe Giriş / Çıkış Tarihi** sütununa kayıt yapılırken; personelden (sadece) ilgili ayda işe başlamış veya ilgili ayda işten çıkmış olanların giriş veya çıkış tarihi ay ve gün olarak bu sütuna kaydedilmelidir. (3/12, 31/12 vb..) Öteden beri çalışanların ve de çalışmaya devam edenlerin isimleri karşısına kayıt yapılmasına mahal bulunmadığından boş bırakılmalıdır.

* (2) numaralı **BRÜT ÜCRETİ (Yevmiye veya Aylık)** sütununa kayıt yapılırken; çalıştığı gün sayısı üzerinden ücret alan yevmiyeli personelin isminin karşısına bir günlük (brüt) ücreti, aylık ücretle / maaşlı olarak çalışan personelin isminin karşısına da aylık (brüt) ücreti yani (brüt) maaş tutarı kaydedilmelidir. (17,70 YTL. veya 750,00 YTL. vb.)

* (3) numaralı **Toplam Gün Sayısı** sütununa kayıt yapılırken; yevmiyeli personelde bu sütuna ay içersinde fiilen çalışılmış olan gün sayısına, yasa gereği çalışılmadan ücret hak edilen hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günlerinin de ilâvesiyle ortaya çıkan toplam gün sayısı kaydedilmelidir.

Yevmiyeli personelin tam ay çalışmış olması halinde bu sütuna kaydedilmesi gereken gün sayısı; 30 gün olan aylarda 30, 31 gün olan aylarda 31 ve 28 veya 29 gün olan Şubat ayında da 28 veya 29 gün olacaktır. Ücretsiz izin günlerinin ve doktor raporuyla istirahatlı geçen günlerin dikkate alınmaması gerektiğinden bunlara ilişkin sürelerin anılan aylardaki gün sayılarından düşülmüş olması gerekmektedir. Örneğin, Temmuz ayında tam çalışmış olan yevmiyeli personelin Toplam Gün Sayısı sütununa kaydedilmesi gereken gün sayısı 31

^(*)Bu Çalışma Erciyes YMM ve Bağımsız Denetim A.Ş. bünyesinde çalışan SMMM Atıla KARAKİMSELİ tarafından hazırlanmıştır. Kaynak gösterilmeden iktibas edilemez.

olmalı, 4 gün ücretsiz izin almış olan personelin gün sayısı 27 olmalı, 2. Temmuz da işe başlayan ve aynı ay içerisinde 4 gün raporlu kalmış olan personelin gün sayısı da 26 olmalıdır. Çıkışlarda da durum aynı olup, fiilen çalışılan süre içinde kalan hafta ve bayram tatillerinin haricindeki fiilen çalışılmayan günler dikkate alınmamalıdır.

Maktu aylıkla yani aylık ücretle yani maaşlı olarak çalışan personelde Toplam Gün Sayısı sütununa kayıt yapılırken ise; ay içerisinde işe başlama ile ay içerisinde işten çıkışların haricinde diğer bütün aylarda bu sütuna ilgili ayın kaç gün olduğuna bakılmaksızın 30 gün şeklinde kayıt yapılmalıdır. Ay içerisinde işe başlayan ya da işten çıkan aylıklı personelin gün sayısında ise fiilen çalışılmamış günler dikkate alınmamalıdır.

Aylıklı personelin ay içerisinde rapor alması veya izin kullanması halinde bu sütuna kaç gün kaydedilmelidir?.. Bu husus aslında tartışmaya açık bir konudur. Kimilerine göre bu süreler dikkate alınmamalı ve bu sütuna bakiye gün sayısı yazılmalıdır. Kimi görüşe göre de madem ki aylıklı personelin izinde alsa raporda alsa, maaşı hiçbir kesintiye uğramadan yine aynen ödenmekte olduğuna göre ilgili aydaki gün sayısında da hiçbir eksiltme yapılmadan bordroda yine 30 gün olarak gösterilmesi gerektiği ileri sürülmektedir. Pratik olması ve SSK gün sayısında da sorun yaratmaması bakımından bize göre de 30 günlük kayıt yapılmalıdır.

Aslında bordrodaki Toplam Gün Sayısı sütununu Fiili Gün S.- Ücretli İzin S. – Ücretsiz İzin S.- Hafta Tatili - Bayram ve Genel Tatil Günü - Raporlu Gün ve Toplam Gün Sayısı başlıklı sütunlar şeklinde çoğaltmak, kezâ daha sonra göreceğimiz sosyal yardımlar sütununu da isimlerine göre her bir sosyal yardım ödemesi için ayrı bir sütun ihdas etmek ve gelirler toplamından yapılan kesintiler bölümüne de aynı şekilde Avans, İcrâ, Sendika Aidatı, Ceza vb.. kesintilerle ilgili sütunlar ilâve etmek suretiyle detayları çoğaltmak mümkün ise de bordro sayfasının ebadı dolayısıyla bilgisayardan çıktı alınmasının sorun yaratacağı kaygısıyla, örnek bordromuzdaki sütun sayısı ihtiyaca cevap verecek şekilde asgarî seviyede tutulmaya çalışılmıştır. Kaldı ki 4857 sayılı İş Kanununun 37.maddesine göre gelir ve kesintilere ilişkin bütün bu detayların, ayrıca düzenlenmesi zorunlu bulunan **aylık ücret hesap pusulasında** da zaten gösterilmiş olmaları gerekmektedir

* (4) numaralı **BRÜT KAZANCI** sütununa kayıt yapılırken; yevmiyeli personelde bu sütuna, (2) numaralı sütundaki brüt yevmiye ücretle (3) numaralı sütundaki toplam gün sayısının çarpımına tekabül eden rakamın, ilgili personelin o aydaki brüt kazancı olarak kaydedilmesi gerekir.

Maktu aylıkla yani aylık ücretle / maaşlı olarak çalışan personelin bu sütuna kaydedilecek olan brüt kazancı, giriş/çıkış aylarının dışındaki diğer bütün aylarda, (2) numaralı sütundaki brüt aylık ücreti olacaktır. Bu konuda biraz açıklama yapmamız gerekirse;

4857 sayılı İş Kanununun 49.maddesinin son bendindeki düzenlemeden de anlaşılacağı gibi aylıklı / maaşlı çalışan personelin ay içerisinde izin, hastalık veya sair sebeplerle mazeretli olduğu haller nedeniyle işe gelemediği günlerden dolayı maaşından kesinti yapılmaması yani aylık ücretinin tam olarak ödenmesi gerekmektedir. Dolayısıyla aylıklı personelin ay içerisinde her hangi bir nedenle izin alması durumunda aylık ücretinden kesinti yapılmayacağından bu personelin (2) numaralı sütundaki brüt (aylık) ücreti (4) numaralı sütuna brüt kazancı olarak aynen geçilecektir. Ancak aylıklı personelin ay içerisinde doktor raporuyla istirahatlı kalması halinde durum biraz farklıdır. Çünkü İş Kanununun 48.maddesinin ikinci fıkrasındaki düzenlemede “**Hastalık nedeniyle çalışılmayan günlerde Sosyal Sigortalar Kurumu tarafından ödenen geçici iş göremezlik ödeneği aylık ücretli işçilerde ücretlerinden mahsup edilir**” denildiğinden, BRÜT KAZANCI sütununa da bakiye rakamın kaydedilmesi gerekmektedir. Ancak uygulamada genel olarak mahsup yapılmamakta ve bir çok işyerinde maaş tam olarak ödenmektedir. Çünkü bir süre geçtikten sonra ya personel aldığı geçici iş göremezlik ödeneği tutarını belgeleyememekte veya belgeleyememesinin yanı sıra aldığı geçici iş göremezlik ödeneğinin de brütünün

hesaplanmasından sonra mahsup cihetine gidilmesi gerektiğinden bu durum da sorun yaratmaktadır... Demek ki kural olarak; aylık ücretli personelin ay içerisinde mazeretine binaen işe gelmemesi halinde bile maaşından kesinti yapılmayacağından (2) numaralı sütundaki aylık ücretinin (4) numaralı sütuna brüt kazancı olarak aynen geçilmesi gerekmekte ve istisnai olarak da hekim raporu ile istirahatlı kalınması halinde SSK'dan alınan geçici iş göremezlik ödeneğinin (2) numaralı sütunda kayıtlı bulunan aylık ücretten düşüldükten sonra bakiye ücretinin (4) numaralı sütuna kaydedilmesi gerekmektedir.

1. FAZLA MESAI UYGULAMALARI

4857 sayılı (yeni) İş Kanununda da literatürde de haftalık 45 saati aşan çalışmalar “fazla çalışma” olarak adlandırılmasına rağmen, çalışma hayatıyla ilgili günlük yaşamda öteden beri “fazla mesai” ibaresi kullanılmakta olduğundan, açıklamalarımızda da sıklıkla “fazla mesai” ibaresinin kullanıldığını belirterek, İş Kanununun 41.maddesindeki fazla çalışma ile ilgili düzenlemelerden önem atfedilen bazı hususları kısaca açıkladıktan sonra bordro örneğimizdeki sütun ve satırların kullanımlarına ilişkin açıklamalara yine devam edilecektir.

Günlük mesainin saat 17.00 de sona erdiği bir işyerinde saat 17.00 den sonra örneğin 3 saat daha çalışılması halinde, 1475 sayılı (eski) İş Kanunu döneminde bu 3 saatlik ilâve çalışma tereddütsüz fazla çalışma, yani iş yaşamımızdaki ifadesiyle fazla mesai olarak değerlendirilmekte idi. Oysa 4857 sayılı (yeni) İş Kanununa göre artık günlük çalışma süresi yerine haftalık çalışma süresinin esas alınması kabul edildiğinden, örnekte sözü edilen 3 saatlik ilâve çalışmanın hemen fazla mesai olarak nitelendirilmesine mahal bulunmamaktadır. 41. maddede aynen, “..... **Fazla çalışma Kanunda yazılı koşullar çerçevesinde, haftalık kırk beş saati aşan çalışmalardır. 63. madde hükmüne göre denkleştirme esasının uygulandığı hallerde, işçinin haftalık ortalama çalışma süresi, normal haftalık iş süresini aşmamak koşulu ile bazı haftalarda toplam kırk beş saati aşırsa dahi bu çalışmalar fazla çalışma sayılmaz.**” Denilmektedir. Daha sonraki çalışmalarımızda tüm detayları ile açıklanacak olan 63.maddedeki denkleştirme esaslarını bir yana bırakacak olursak; örneğimizde öncelikle personelin haftalık iş günlerinde toplam kırk beş saat çalışıp çalışmadığının araştırılması gerekmektedir. Örneğin hafta içi günlerde 45 saatlik çalışmasını tamamlamış bulunan yani ilâve çalışmayla 48 saat çalışmışlığı olan personelde bu 3 saatlik ilâve çalışmanın fazla mesai kabul edilmesi ve fazla mesai ücretinin de (41/2.bend uyarınca) %50 zamlı tahakkuk ettirilmesi, mazereti nedeniyle hafta içi günlerden birinde 1 saat izin kullanmış olan personelin hafta içi günlerdeki çalışması 44 saat olacağından, yani ilâve çalışmasıyla birlikte toplam 47 saat çalışmışlığı bulunan personelde ise, 3 saatlik ilâve çalışmasının 1 saatlik kısmının normal mesai gibi değerlendirilmesi kalan 2 saatlik süreninse fazla mesai olarak kabul edilmesi ve %50 zamlı değerlendirilmesi gerekmektedir.

Eski İş Kanunda “Fazla çalışma yapılacak iş günlerinin bir yılda doksan iş gününden fazla olamayacağı” belirlenmişken, bu sınırlama ya da kısıtlama yürürlükteki İş Kanununda, “**Fazla çalışma süresinin toplamı bir yılda iki yüz yetmiş saatten fazla olamaz.**” şeklinde değiştirilmek suretiyle, süre yönünden ki sınırlama ya da kısıtlamaya önemli ölçüde esneklik sağlanmıştır.

Fazla mesai uygulamalarına 4857 sayılı İş Kanunuyla getirilen bir diğer önemli yenilikte, fazla mesaili çalışmak isteyen işverenin, **işçinin onayını almak** zorunda bırakılmasıdır.

Fazla mesai ücretini ödemeyen veya işçinin onayını almadan fazla mesai yaptıran işveren veya işveren vekiline, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bağlı ilgili Bölge Müdürlüğünce uygulanacak olan idari para cezasının 2006 yılındaki miktarı ise bu durumda olan her bir işçi için 156,89 YTL. olacaktır.

Önemli gördüğümüz hususlara ilişkin bu açıklamalardan sonra işyerindeki fazla mesai uygulamalarının aylık ücret bordrosundan izlenmesiyle ilgili açıklamalarımıza artık geçebiliriz.

Fazla Mesai Uygulamalarının Bordrodan İzlenmesi

* (5) numaralı **Önceki Aydan Devreden Çalışma Süresi** sütununun kullanımıyla ilgili açıklamalarımız sırasında, örnek bordromuzdaki (5), (6) ve (7) numaralı sütunlarda görülen "..... Çalışma Süresi (+ , -) saat" ibaresi hakkında da açıklama yapılmasında zorunluluk görülmektedir. Böylece ileri de yapacağımız açıklamalarımızın daha da iyi anlaşılacağı umulmaktadır.

Fazla mesai uygulamalarında ilgili sütunlara kayıt yapılırken çalışma süresinin daima (+) saat olarak kaydedilmesi gerekmektedir. Bordroya kaydedilecek olan (+) saat çalışma süresi: personelin o ay içindeki bazı haftalarda veya bütün haftaların her birindeki (iş günlerinde 7,5 saatin üzerinde ve hatta hafta tatillerinde bile çalışmak suretiyle) 45 saatin üzerinde çalışmış olduğu ilâve çalışmaların toplamını ifade edecektir. Ve bu sürenin karşılığı ücrette % 50 zamlı olarak ay sonunda ödenmesi gerektiğinden, fazla mesai uygulamalarında genelde ertesi aya devir söz konusu olmayacaktır. O ayda ödeme sıkıntısı vb.. nedenlerle şayet devir söz konusu olursa bu takdirde, personelin fazla mesai alacağı müteakip ay bordrosunda (5) numaralı sütuna yine (+) saat çalışma süresi olarak intikal ettirilmelidir.

Yukarıdaki anlatımlarımız **serbest zaman uygulamalarında** da (devir durumu hariç) aynen geçerlidir. Bu defa ödemenin yerine % 50 fazla süreyle serbest zaman (izni) kullanılması söz konusu olmaktadır. Serbest zamanlar daha sonraki aylarda kullanılacağından, fazla mesai olarak gerçekleşmiş bulunan (haftalık 45 saatin üzerindeki) çalışmalar toplamı olan (+) saat çalışma süresi, personelin fazla çalışma alacağı olarak müteakip ay bordrosuna mutlaka devredecek olduğundan yine (+) saat çalışma süresi olarak (5) numaralı sütuna kaydedilmesi gerekmektedir.İleride ilgili ayda serbest zaman kullanıldığında ise aynı süre bu defa (-) çalışma süresi olarak bordroya kaydedildiğinde, tarafların birbirinden çalışma yönünden alacağı kalmayacaktır.

Denkleştirme uygulamalarında ise fazla mesai kavramı ile haftalık normal çalışma süresi olan 45 saatin üzerinde çalışılmış olması zorunluluğunu tamamen unutmamız ya da aklımıza hiç getirmememiz gerekmektedir. Çünkü denkleştirme esasının bunlarla doğrudan bir ilgisi bulunmamaktadır. Denkleştirme uygulamasında bordroya (+) saat olarak kaydedilecek olan çalışma süresi, günlük 7,5 saatin üzerindeki ilâve çalışmaların toplamını, (-) saat olarak kaydedilecek olan çalışma süresi de günlük 7,5 saatin altındaki az çalışılan sürelerin toplamını ifade etmektedir. Denkleştirmenin ilk ayına ait bordroda mutlaka bakiye oluşacaktır. (+) veya (-) çalışma süresi olarak bu bakiye de ertesi ay bordrosunda (5) numaralı sütuna intikal ettirilecektir.

* (6) numaralı **Bu Aydaki Çalışma Süresi** sütununa kayıt yapılırken; personelin ay içersinde yaptığı fazla mesai süreleri ilgili haftalara (+) saat olarak kaydedilmeli ve (7) numaralı Toplam (veya Devreden) Çalışma Süresi Sütununa da bunların toplamı yani o ayda yapılmış olan (haftalık) fazla mesailerin toplamı kaydedilmiş olmalıdır. Bu Aydaki Çalışma Süresi sütununu tek sütun halinde düzenlemeyip, toplam fazla mesai süresinin sadece bu sütunda gösterilmeyerek ayrıca (7) numaralı sütuna da ikinci bir kayıt yapılmasının sebebi, daha sonra açıklanacak olan serbest zaman ve denkleştirme uygulamalarından doğan bir zorunluluktan kaynaklandığını belirtmekte fayda mülâhaza olunmaktadır. Dolayısıyla hemen belirtmemiz gerekir ki, serbest zaman ve denkleştirme esası uygulamayı kesinlikle düşünmeyen, fazla mesai uygulamalarında sadece fazla mesai ücreti ödemeyi tercih edecek olan işyerlerinin bordrolarında; Bu Aydaki Çalışma Süresi ana başlıklı (6) numaralı sütun, Bu Aydaki Fazla Çalışma Süresi başlığıyla tek sütun olarak düzenlenebileceği gibi bordrolarda ayrıca (5), (7), (8) ve (9) numaralı sütunların ihdasına da gerek bulunmamaktadır. Aslında (8) ve (9) numaralı sütunları da kullanmadan, sadece (5), (6) ve (7) numaralı sütunlar üzerinde fazla mesai, serbest zaman ve denkleştirme uygulamalarının her üçünün de izlenebilmesi mümkün görülmektedir. Ancak bu takdirde

anlatımlarımızın biraz daha karmaşık bir hal alacağından kaygı duyulduğu gibi ileride hak talebine ilişkin davalarda, bu konuların henüz yabancı olan iş hakimliğine ya da bilirkişiye bordro üzerinde bilgi verilirken sıkıntı çekileceği de düşünüldüğünden, serbest zamanın mutlaka ayrı sütunlarda izlenmesi uygun görülmektedir.

Fark edileceği gibi fazla mesai uygulamalarıyla ilgili buraya kadar ki açıklamalarımızda, personelin yevmiyeli mi yoksa aylık ücretli mi olduğu konusunda özellikle ayırım yapılmamıştır. Esasen aylık ücretli personelin fazla mesai yapması durumu aşağıda ayrıca ele alınacaktır.

* (7), (8) ve (9) numaralı sütunlara nasıl kayıt yapıldığı ileri de sıkça tekrarlanacağından kullanımları hakkında ayrıca açıklama yapılmamaktadır.

* (10) numaralı **Saat Ücreti** sütununa kayıt yapılırken; yevmiyeli personelde ilgili personelin bir yevmiye brüt ücretinin günlük normal çalışma süresi olan 7,5 saate bölünmesi suretiyle bulunacak olan saat başı ücretinin bu sütuna kaydedilmesi gerekmektedir.

Aylıklı personelde ise durum biraz farklıdır. Aylıklı personelde maaşın bir ay karşılığında yani 30 gün karşılığı olarak verildiği mülâhazasıyla, önce 30'a bölünüp bir günlük yevmiye ücretinin hesaplanması ve onunda 7,5 saate bölünmesi suretiyle bulunacak saat başı ücretin bu sütuna kaydedilmesi gerekmektedir. Ancak saat başı ücretin, maaşın doğrudan (7,5 X 30 =) 225 saate bölünmesi suretiyle de hesaplanması mümkün olup, bulunacak bu saat başı ücretinde (10) numaralı sütuna kaydedilmesi gerekmektedir.

* (11) numaralı **Fazla Mesai Saat Ücreti** sütununa kayıt yapılırken; 4857 sayılı İş Kanununun 41.maddesinin ikinci bendi uyarınca, personelin saat başı ücretinin %50 fazlasının yazılması gerektiğinden, yevmiyeli veya aylıklı personelin (10) numaralı sütunda kayıtlı bulunan saat başı ücretinin % 50 fazlasına tekabül eden rakam, fazla mesai saat ücreti olarak (11) numaralı sütuna kaydedilmiş olmalıdır.

Aslında maktu aylıkla yani aylık ücretli / maaşlı olarak çalışan personele fazla mesai ücreti ödenip ödenmeyeceği hususu literatürde tartışma konusudur. Farklı görüşler olmasının temel nedeni ise aylık ücretli olarak çalışan personele mazeretleri veya hastalık vb.. nedenlerle işe gelmemeleri halinde, madem ki maaşlarından herhangi bir kesinti / **eksiltme** yapılmamaktadır, o halde bazen hafta sonlarında veya hafta içi günlerde fazla sürelerle çalışmaları halinde de bu süreler için ek bir ödeme yapılmamalıdır, temel düşüncesinden kaynaklanmaktadır. Ancak hakim görüşe göre de bu tür aylıklı personel genelde yönetim kademesindeki personel olup bunlar zaten yüksek maaşlarla çalışmakta olduklarından, bazen fazla sürelerle çalışmaları halinde de bu fazla çalışmaları için ek bir ücret almamalıdır ama aylık ücretle çalışıyor olsalar da bile, tezgâh başında çalışan aylıklı işçinin veya masa başında çalışan aylıklı büro personelinin maaşları, yönetim kademesindekilere göre zaten çok az olduğundan, bu tür aylıklı personele fazla mesai ücreti ödenmesi gerekir veya bazı dönemlerde denkleştirme yapılmak suretiyle normalden daha az sürelerle çalıştırılmalıdır, şeklinde görüşler mevcuttur. Dolayısıyla bu tür düşük aylıklı personele fazla mesai ücreti ödenmek istendiğinde, fazla mesai ücreti hesaplanırken de aylık ücretin (7,5 X 30=) 225 saate bölünmesi suretiyle saat başı ücretinin saptanarak (10) numaralı sütuna kaydedilmesi ve saat başı ücretin %50 fazlasına tekabül edecek olan rakamında (11) numaralı sütuna kaydedilmesi gerekmektedir.

* (12) numaralı **FAZLA MESAI BRÜT KAZANCI** sütununa kayıt yapılırken de gerek yevmiyeli ve gerekse (düşük maaşlı) aylıklı personelin haftalar itibariyle (6) numaralı sütuna ve bunların toplamı olarak ta (7) numaralı sütuna kaydedilmiş bulunan (+) saat / fazla mesai süresi ile (11) numaralı sütuna kaydedilmiş bulunan fazla mesai saat ücretinin çarpımına **tekabül** edecek olan tutarın, fazla mesai brüt kazancı olarak (12) numaralı sütuna kaydedilmesi gerekmektedir.

Fazla mesailer karşılığında fazla mesai ücreti ödenmesi uygulamasına ilişkin açıklamalarımız burada sona ermiş bulunmaktadır. İş Kanundaki **düzenlemelerin** sıralaması da dikkate alındığında, bundan sonraki açıklamalarımıza aslında serbest zaman ve daha sonra da denkleştirme uygulamalarıyla devam etmemiz gerekirse de bordro örneğimizdeki diğer ödeme çeşitleriyle, toplam hak edişlerden yapılan kesintilere ilişkin sütun ve satırların kullanımına ait açıklamalarla devam edilerek bu açıklamaları tamamladıktan sonra da (çalışmamızın tamamına yakınında) aslî konumuz olan serbest zaman ve denkleştirme esasına ilişkin uygulamaların ele alınması uygun görülmektedir.

* (13) numaralı **İKRAMİYE (Brüt)** sütununa kayıt yapılırken, her bir personelin brüt ikramiye tutarı ilgili ay bordrosunda bu sütuna kaydedilmelidir.

* **SOSYAL YARDIMLAR** niteliğindeki ödeme çeşitlerinin her birinin bordroda ayrı bir sütunda gösterilmeleri mümkün ise de bordro sayfasında sütun / yer **tasarrufu** bakımından bu ödemelerin iki ayrı sütunda gösterilmesi uygun görülmektedir. Tek sütun yerine iki sütunda gösterilmelerinin nedeni ise bordro üzerinde inceleme yapacak olan kişilere, bu ödemelerden sigorta primlerinin kesilip-kesilmediği veya ne kadarından prim kesildiği hakkında doğrudan fikir vermesi içindir.

Çalışanlara yapılan ödeme çeşitlerinden hangilerinin primden muaf veya hangilerinin primden kısmen muaf oldukları 506 sayılı Kanunun 77.**maddesinin** ikinci fıkrasında ismen açıklanmış olup, bunlardan sosyal yardım ödemesi niteliğinde olan doğum, ölüm ve evlenme yardımlarıyla yollukların tamamı, kısmen primden muaf olmaları nedeniyle de yemek, çocuk ve aile zamlarının (yardımlarının) da her yıl için Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca belirlenen miktarlarının bordroda Primden Muaf Olanlar başlıklı (15) numaralı sütuna kaydedilmesi gerekmektedir.

Yemek, çocuk ve aile yardımlarının Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca her yıl için belirlenen sigorta primlerinden muaf miktarlarını aşan kısmı, yani prim kesilmesi gereken miktarlarıyla 77.maddenin ikinci fıkrasında ismen belirtilmiş olan ödemelerin dışında, **her ne ad altında sosyal yardım ödemesi yapılırsa yapılsın** bütün bu ödemelerden prim kesilmesi gerektiğinden bunların toplamlarının da Prime Tabi Olanlar başlıklı (14) numaralı sütuna kaydedilmesi gerekmektedir.

506 sayılı Kanunun 77.maddesinin ikinci fıkrasında **aynî yardımlardan** da prim kesilmeyeceği belirtilmektedir. Bazı işyerlerinde personele sosyal yardım mahiyetinde her yıl bir veya birkaç defa elbise yardımı, ayakkabı parası veya Kurban Bayramı arifelerinde kurban yardımı adları altında maktu ödemeler yapılmakta ve bu ödemelerden aynî yardım oldukları ve aynı zamanda sosyal yardım mahiyetinde ödeme oldukları mülahazasıyla prim kesilmemesi gibi bir yanlış uygulama yapılmaktadır. Oysa bu ödemelerden de sigorta primlerinin kesilmesi gerekmektedir. Çünkü yapılan yardımın aynî yardım telakki edilebilmesi için aynî olarak yani mal olarak verilmesi, yani elbise yardımının personele elbise olarak ayakkabı yardımının ayakkabı olarak kurban yardımının da canlı hayvan olarak temin ve tevdi olunması gerekmektedir. Bunlar yerine maktu ödeme yapılması halinde ise yapılan yardımlar aynî değil nakdî olduğundan prime tabi tutulması gerekmektedir. Yapılan bu ödemelerin sosyal yardım oldukları konusunda da elbette tereddüt bulunmamaktadır. Ancak sosyal yardım ödemelerinden de hangilerinin kısmen veya tamamen primden muaf oldukları 77.maddenin ikinci fıkrasında **ismen** belirtilmiş olduklarından, bunların dışındaki sosyal yardım ödemelerinden veya sosyal yardım olduğunu niteleye bileceğimiz ödeme, her ne ad altında yapılırsa yapılsın sigorta primlerine tabi olması gerektiğinden, bu ödemelerin bordroda (14) numaralı sütuna dahil edilmesi gerekmektedir.

* (16) numaralı **TOPLAM BRÜT KAZANCI** sütununa; (4) numaralı sütundaki brüt kazanç tutarı artı (12) numaralı sütundaki fazla mesai brüt kazancı tutarı artı (13) numaralı

sütündeki brüt ikramiye tutarı artı (14) ve (15) numaralı sütunlardaki sosyal yardım ödemeleri tutarının toplamına tekabül eden rakamın, toplam brüt kazanç tutarı olarak kaydedilmesi gerekmektedir.

Denkleştirme ve serbest zaman uygulamalarına ilişkin daha sonraki açıklamalarımızda da görüleceği gibi denkleştirmenin süresi içinde sağlanamaması nedeniyle personele ödenecek olan denkleştirilemeyen süreye ait ücretle, kararlaştırılan sürelerde kullandırılmayan serbest zaman içinde ücret ödenmesi durumlarında, bu ödemelerde (12) numaralı Fazla Mesai Brüt Kazancı sütununa kaydedilmeleri ve dolayısıyla daha sonra diğer ödeme çeşitleriyle birlikte (16) numaralı Toplam Brüt Kazancı sütunundaki yekuna dahil olacaklarından, sonuçta bunlardan da sigorta primi, gelir ve damga vergilerinin kesileceğini yeri gelmişken hatırlatmakta fayda mülâhaza olunmaktadır...

* (17) numaralı **SSK Gün Sayısı** sütununa kayıt yapılırken; aylık ücretle / maaşla çalışanların gün sayıları bu sütuna her ay 30 gün olarak kaydedilmelidir. Ancak ay içersinde işe başlama veya çıkış söz konusu ise fiilen çalışılan gün sayıları ile bu süre içinde kalan ve çalışmadan ücret hak edilmiş bulunan hafta tatilleri ile ulusal bayram ve genel tatil günlerinin de toplama dahil edilerek (17) numaralı sütuna kaydedilmesi gerekmektedir.

Yevmiyeli personelde ise bu sütuna; fiilen çalışılan günler ile fiilen çalışılan bu süre içinde kalan (yasa gereği) çalışmadan ücret hak edilen hafta tatilleri ile bayram ve genel tatil günleri toplamının yazılması, diğer bir ifadeyle (3) numaralı sütündeki toplam gün sayısının yazılması gerekmekte ise de; tam ay çalışılan ve 31 gün olan aylarla 28 veya 29 gün olan Şubat ayında durum biraz farklılık arz etmektedir. SSK uygulamaları bakımından her ay 30 gün olarak kabul edildiğinden 31 gün olan Ocak, Mart, Mayıs, Temmuz, Ağustos, Ekim ve Aralık ayları ile 28 gün olan ve her dört yılda bir de 29 gün olan Şubat ayında (hafta ve bayram tatilleri de dikkate alındığında) tam ay çalışmış bulunan yevmiyeli personelin prim ödeme gün sayısı (17) numaralı bu sütuna 30 gün olarak kaydedilmelidir. Şubat ayındaki 1 veya 2 günlük spek tutarına ilişkin sigorta primlerinin tamamını da işverenin ödemesi gerekmektedir. Ancak bu aylarda 30 gün bildirilmesi zorunluluğu sadece tam ay çalışmış olan personel için söz konusudur. Yevmiyeli personel ilgili ayda izin, rapor vb.. nedenlerle eksik çalışmış ise hafta tatillerinin de dikkate alınması suretiyle fiili gün sayısının yazılması ve de Kuruma bildirilmesi gerekmektedir. Uygulamada bilhassa Şubat ayına ait tahakkuklarda ve Kuruma bildirim yapılmasında hatalar yapılmaktadır. Bu durumu bir örnekle açıklamamız gerekirse; 28 gün olan Şubat ayında 1 gün ücretsiz izin kullanmış olan personelin bu sütuna kaydedilmesi gereken (ve Kuruma bildirilmesi gereken) gün sayısı $28-1 = 27$ gün iken, hatalı uygulama yapılan işyerlerinde Şubat ayında zaten 30 gün bildirilmesi gerekiyordu personel 1 gün izin kullandığına göre 29 gün bildirmemiz gerekir düşüncesinden hareketle bu sütuna 29 günlük kayıt yapılmakta ve Kuruma da 29 günlük bildirim yapılarak işyerinin de fazladan 2 günlük prim ödemesine neden olunmaktadır.

Aslında 31 gün olan aylarda da mantık aynıdır. Bu aylarda tam çalışmış olan personelin gün sayısının (17) numaralı sütuna 30 gün olarak kaydedilmesi ve Kuruma da 30 gün olarak bildirilmesi gerekmektedir. Tek istisnası ise bu aylarda 1 gün izin kullanan ya da rapor alan personel içinde yine 30 günlük kayıt düzenlenmesi ve Kuruma da 30 günlük bildirim yapılacak olmasıdır. Çünkü bu personelde sonuçta 30 gün fiilen çalışmış bulunmaktadır. Yani 30 gün çalışanla 31 gün çalışan arasında SSK bildirim yönünden farklılık bulunmamakta her ikisi içinde 30'ar günlük bildirim yapılması gerekmektedir. Ancak bir günden fazla izin kullanılması ya da rapor alınması halinde örneğin 2 gün ücretsiz izin kullanılması halinde (17) numaralı sütuna $(31-2=)$ 29 gün kaydedilmesi ve Kuruma da anılan ayda 29 günlük hizmet bildirilmesi gerekmektedir.

* (18) numaralı **SSK PRİM MATRAHI (SPEK)** sütununa kayıt yapılırken; personelin yevmiyeli ya da aylıklı oluşundan dolayı herhangi bir farklılık bulunmamaktadır. Esasen farklılıklara ilişkin detaylar önceki sütunlara kayıt yapılırken gerçekleşmiş olduklarından, (18)

numaralı sütun olan SSK Prim Matrahı (SPEK) sütununa kaydedilecek olan meblâğ, (16) numaralı sütundaki toplam brüt kazanç tutarından, (15) numaralı sütundaki sigorta primlerinden muaf olan ya da kısmen muaf olan sosyal yardım ödemelerinin de muaf olan miktarlarının düşülmesinden sonraki bakiye tutarı olmalıdır. Primden muaf veya kısmen muaf sosyal yardım ödemesi yapılmıyorsa, o takdirde (16) numaralı sütundaki tutar (18) numaralı (SPEK) sütununa aynen geçilmelidir. Ancak (18) numaralı sütuna kaydedilecek olan SPEK (sigorta primlerine esas kazanç) tutarının, Kurum asgari prime esas kazanç tutarının altında ve Kurum azamî prime esas kazanç tutarının da üzerinde olmamasına dikkat edilmesi gerekmektedir. Kurum asgari prime esas kazanç tutarı ise, **İş Kanununun 39.maddesi uyarınca 16 yaşından büyük işçiler için tespit edilen asgari ücret tutarı olup**, Kurum azami prime esas kazanç tutarı da **asgari ücretin 6,5 katıdır**. (Bu miktarlar 2006 yılı için aylık 531,00 YTL. ve 3.451,50 YTL. ve günlük olarak da 17.70 YTL. ve 115,05 YTL. olarak belirlenmiş bulunmaktadır.)

Aylık ücretli / maaşlı olarak çalışan personelin nasıl ki izinli veya istirahatlı oldukları aylarda bile maaşlarından kesinti / eksiltme yapılmıyor ve SSK bildirimleri de aynı şekilde tam ay ve maaş üzerinden yapılıyorsa, işverenin yevmiyeli personelin ücretini de aynı şekilde tahakkuk ettirmek ve SSK bildirimlerini de tam olarak yapmak zorunda bırakıldığı durumlar bulunmaktadır. Bu durumlar bilhassa sendikal yapılanmanın olduğu işyerlerinde söz konusu olabilmektedir. İşçilerin hem ücret yönünden ki kayıplarını ve hem de emeklilik yönünden ki gün kayıplarını önlemek amacıyla toplu iş sözleşmesine konulan “ay içerisinde hastalanması nedeniyle raporlu olan işçilere istirahat süresine ait ücretlerinin tam olarak ödeneceği” veya “ay içerisinde hastalanması nedeniyle rapor alan işçilere istirahat süresine ait ücretlerinin ve sigorta primlerinin SSK’dan aldıkları geçici iş göremezlik ödeneklerinin mahsup edilmesi suretiyle tam olarak ödenecekleri” şeklindeki hükümler gereği olarak birinci duruma göre; personelin SSK’dan aldığı geçici iş göremezlik ödeneğinin miktarı araştırılmaksızın, ücretleri tam ay yani 30 / 31 gün çalışmış gibi tahakkuk ettirilmekte ve SSK bildirimleri de 30 ar gün olarak yapılmaktadır. Bu durumda ilgili (2, 4, 16, 17 ve 18 numaralı) sütunlardaki rakamlarda da herhangi bir değişiklik olmamaktadır. Ancak ikinci durumda, 30 / 31 yevmiye karşılığı ücretten geçici iş göremezlik ödeneği mahsup edildikten sonra bakiye ücreti ödenmektedir. Bu durumun bordrodaki rakamlara yansıtılmasında da bir takım sıkıntılar yaşanmaktadır. Bunların neler oldukları yukarıda açıklanmıştı. Bu durumda da SSK gün sayısı bordroda 30 gün gösterilecek (yani istirahat süresine ait günlerde çalışılmış gibi Kuruma da bildirilecek) ve maaştan geçici iş göremezlik ödeneğinin düşülmesinden sonraki bakiyenin (16) ve (18) numaralı sütunlara kaydedilmesi ve bu matrah üzerinden prim kesilmesi gerekmektedir. Ancak bu (bakiye) matrah bilhassa uzun süreli istirahatlarda asgari ücretin altına düşme durumuyla karşılaştığından, bu durumda da (18) numaralı sütuna ilgili aydaki / carî asgari ücretin kaydedilmesi ve sigorta primlerinin de bunun üzerinden kesilmesi gerekmektedir.

Toplu iş sözleşmesinin getirdiği bu zorunlulukların dışında, personelin ister aylıklı ve isterse yevmiyeli olduğuna dahi bakılmaksızın bazı işyerlerinde, bilhassa iş kazası sonucu uzun süre istirahatlı kalmak durumunda olan personele karşı işveren jest yapmak veya işçinin mağduriyetini hafifletmek vb. iyi niyetli düşüncelerle her ay ücretini tam olarak ödemeye devam etmektedir. Fiili çalışmaya dayanmamasına rağmen atıfet (yardım) kabilinden yapılan bu ödemelere ilişkin matrah ve hizmet bildirimleri de Kurumca kabul edilerek işleme konulmaktadır.

Aylık ücret (icmâl) bordrosundaki gelirden yapılan kesintilere ilişkin (19), (20), (22) ve (23) numaralı sütunların kullanımları hakkında tereddüte şayan bir husus olamayacağı ya da yanlış uygulama yapılamayacağı kanaati ve birazda uzun olan konumuzu daha da uzatıp dikkati azaltmamak kaygısıyla, bu bölümle ilgili sütun ve satırların kullanımlarına ilişkin açıklamalar yapılmasına mahal görülmemektedir.

* (24) numaralı **KESİNTİLER TOPLAMI** sütununa kayıt yapılırken de tahmin olunacağı üzere bu sütuna; (19) numaralı sütundaki sigorta primi işçi payı artı (20) numaralı sütundaki

işsizlik sigortası işçi payı artı (22) ve (23) numaralı sütunlardaki gelir ve damga vergileri ile varsa avans, icra, sendika aidatı, ceza vb. kesintiler toplamının kaydedilmesi gerekmektedir.

* (25) numaralı **NET ÖDENEN** sütununa kaydedilmesi gereken meblâğ ise; (16) numaralı sütundaki toplam brüt kazanç tutarı ile (24) numaralı sütundaki kesintiler toplamı arasındaki farka tekabül eden tutar olmalıdır.

2. SERBEST ZAMAN UYGULAMALARI

4857 sayılı İş Kanununun fazla çalışma ve fazla çalışma ücretine ilişkin düzenlemelerle ilgili 41.maddesinin ikinci bendinde her bir saat fazla çalışma için verilecek ücretin, normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının % 50 yükseltilmesi suretiyle ödeneceği **belirtilmiş ve dört ile beşinci bentlerinde ki**, “Fazla çalışma yapan işçinin isterse, bu çalışmaların karşılığı zamlı ücret yerine, fazla çalıştığı her saat karşılığında bir saat otuz dakikayı serbest zaman olarak kullanabileceği, işçinin serbest zamanı altı ay zarfında çalışma süreleri içinde ve ücretinde bir kesinti olmadan kullanacağı” şeklindeki düzenlemelerden de anlaşılacağı üzere;

Serbest zaman uygulamasında işveren, personelin yaptığı fazla mesailer karşılığında fazla mesai ücreti ödemek yükümlülüğünden kurtulmakta ve bunun yerine personele, yaptığı fazla mesai süresinin % 50 fazlasına tekabül eden bir süreyi, çalışma süreleri içinde izin olarak kullandırmak zorundadır. Ancak bu uygulamayı yapabilmesi içinde Yasadaki “işçi isterse” ibaresinden de anlaşılacağı üzere, karşı taraftan yani personelden talep gelmesi gerekmektedir. İşveren, fazla mesailerini karşılığında serbest zaman kullanmaları hususunda personele dayatmada / ısrarda bulunmamalı zorlayıcı tavırlar takınmamalıdır. Bu tarz tutum ve davranışlar sergilediği takdirde personelin, işverenin bu tutum ve davranışlarının ahlâk ve iyi niyet kurallarıyla bağdaşmadığını ileri sürerek fesih hakkını kullanma ve tazminatlarını talep etme hakkına haiz olabileceğini hatırlatmada fayda mülâhaza olunmaktadır. Buna karşılık, işverenin serbest zamanları (illâki) personelin talep ettiği ayda veya sürede kullandırması gibi bir mecburiyeti de bulunmamasına rağmen, en geç 6 (altı) ay içerisinde de kullandırmış olması gerekmektedir. Şikâyet vb.. herhangi bir nedenle serbest zamanların kullandırılmadığının tespiti halinde işveren veya işveren vekiline, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının ilgili Bölge Müdürlüğünce verilecek olan idarî para cezasının 2006 yılındaki miktarı ise bu durumda olan her bir işçi için 156,89 YTL. tutarında olacaktır.

Yapacağı fazla mesailer karşılığında serbest zaman kullanmak isteyen personelin bu talebine ilişkin dilekçesini işveren işleme koyarak, işyerindeki çalışma ahenginin bozulmaması bakımından, serbest zamanları talep olunan dönemde kullandırmaya özen göstermelidir. İş durumunun buna elvermemesi halinde ise durumun personele yazılı olarak bildirilmesi ve talep ettiği serbest zamanın hangi ayda veya dönemde kullandırılacağına da belirtilmesi gerekmektedir. Ancak her halükârda altı aylık bir süre içinde serbest zamanın kullandırılmış olması gerekmektedir. İş yoğunluğu vb.. bir takım nedenlerle altı aylık süre tamamlanmasına rağmen serbest zaman halen kullandırılmamışsa, altıncı ayın sonunda fazla mesai ücreti olarak (%50 zamlı) ödeme yapılmalı ve şikâyete meydan verilmemelidir. Altınca ayın sonunda ödeme yapılırken, personel işverenden faiz talep edebilir mi? Hayır. Çünkü işveren serbest zamanı altı ay ertelemekle kendisine Yasa ile tanınan yetkisini kullanmış olmaktadır.

Personel yaptığı fazla mesailerin karşılığını serbest zaman olarak kullanmak istediği ayda, bunları saat olarak %50 fazla süre ile kullanabileceği gibi toplu olarak ta kullanabilir. Örneğin Şubat ayındaki 24 iş gününde her gün 2 saat fazla mesai yapmışsa ve talep dilekçesinde serbest zamanı Mart ayındaki iş günlerinde kullanma isteğinde bulunmuş ve bu isteği işverence de uygun görülüşse, Mart ayındaki 24 iş gününde her gün 3 saat eksik

çalışmak suretiyle serbest zaman kullanabileceği gibi dilekçesinde serbest zamanı topluca kullanmak istemişse bu takdirde: $24 \times 2 = 48$ saatlik fazla mesaisi karşılığında toplam 72 saat serbest zaman (izni) kullanılması gerektiğinden $72 / 7,5 = 9$ gün 6 saatlik bir süreyi topluca serbest zaman olarak kullanması mümkün bulunmaktadır. Ancak bu süreye denk gelen 1 günlük hafta tatilinde personel yasa gereği zaten çalışmadan ücret hak etmekte olduğundan, (aynen yıllık ücretli izin uygulamasında olduğu gibi) serbest zamana 1 günlük hafta tatilinin de ilâvesiyle fiilen üst üste 10 gün 6 saatlik bir süreyi izinli olarak geçirmelidir. Serbest zamanla ilgili yasal düzenlemede **serbest zaman kullanılmasından dolayı ücrette hiçbir kesinti yapılamayacağı** da belirtildiğinden, personelin (yevmiyeli veya düşük aylıklı olup-olmadığına bakılmaksızın) Mart ayı bordrosundaki brüt kazancı (4) numaralı sütunda tam ay çalışmış gibi tahakkuk ettirilmelidir.

2.1- Serbest Zaman Uygulamalarının Bordrodan İzlenmesi

2.1.1- Bir Takvim Ayı İçinde Yapılmış Bulunan Fazla Mesailer Karşılığı Serbest Zamanın Ertesi Takvim Ayında Kullanılması

İşyerinde Ocak ayında fazla mesaili çalışılmakta iken, personel tarafından işverene dilekçe verilerek fazla mesailer karşılığında Şubat ayında serbest zaman kullanmak istendiği ve talebin işverence de uygun görüldüğü varsayımından hareketle her iki aya ait fazla mesai ve serbest zaman durumlarının anılan aylara ait bordrolara ne şekilde intikal ettirilecekleri aşağıda açıklanmıştır.

Ocak ayına ait bordroda personelin bu ayda yapmış olduğu fazla mesailerini, yani her bir haftada gerçekleşmiş olan 45 saatin üzerindeki çalışmaları artı değerler olarak haftalar itibariyle (6) numaralı Bu Aydaki Çalışma Süresi ana başlıklı sütuna kaydedilecekler ve haftalık fazla mesailerin toplamı aynı zamanda (7) numaralı Toplam (veya Devreden) Çalışma Süresi sütununa da geçilecektir. Personelin (7) numaralı sütundaki toplam fazla mesai alacağı Şubat ayı bordrosuna bu defa (5) numaralı Önceki Aydan Devreden Çalışma Süresi sütununa yine artı değer olarak geçilecektir. Bu ayda serbest zaman kullanılacağına göre, sistem / program ya da muhasebe veya personel görevlisi kişi tarafından her bir personelin Ocak ayından devretmiş olan ve (5) numaralı sütunda kayıtlı bulunan fazla mesai alacakları, % 50 artırılmış değerler olarak bu defa (8) numaralı Serbest Zaman Süresi sütununa yine (+) değer olarak kaydedilmelidir. Personel serbest zamanlarını bu ay içerisindeki iş günlerinde örneğin her gün ikişer saat eksik sürelerle çalışmak suretiyle pey der pey veya örneğin üst üste üç gün izin kullanmak suretiyle topluca kullanmış olacağından bu defa (8) numaralı sütundaki miktar kadar ama (-) değer olarak (9) numaralı sütuna kayıt yapıldığında, bu iki sütundaki değerler nötrleşecektir. Ve sistem ya da program hafızasında bütün sütunları otomatikman sıfırlamış olmalıdır. Bir başka anlatımla, ertesi ay bordrosu kayıt yapmak üzere ekranda açıldığında ilgili sütunların hiç birinde de kayıt ya da bakiye rakam bulunmamalıdır. (8) ve (9) numaralı sütunlar kendi aralarında nötrleştiklerinden sorun olmayacaktır. Ama (5) ve (7) numaralı sütunlar nasıl sıfırlanacaktır? Bu husus aslında **bilgi işlem programcısının** görev alanına girmektedir. Çözümü de ona aittir. Bizim aklımıza gelen öneri; Ocak ayı bordrosunda (6) numaralı sütundaki haftalık fazla mesailerin toplamı (7) numaralı sütuna geçildiğinde, sistem hafızasında (6) numaralı sütunu sıfırlamalıdır. (7) numaralı sütundaki fazla mesai alacağı Şubat ayı bordrosunda (5) numaralı sütuna alacak olarak devrettiği anda sistem hafızasında Ocak ayının (7) numaralı sütununu sıfırlamalı ve Şubat ayı bordrosunda (5) numaralı sütundaki önceki aydan gelen fazla mesai alacağı da % 50 fazlası bir süre olarak (8) numaralı sütuna Serbest Zaman Süresi olarak geçildiği anda sistem hafızasında Şubat ayının (5) numaralı sütununu da sıfırlamış olmalıdır. Birbirinin aynı ama (+) ve (-) değerleri ihtiva eden (8) ve (9) numaralı sütunların kendi aralarında nötrleşecekleri zaten ifade edilmişti...

2.1.2- Fazla Mesailer Karşılığı Serbest Zamanın Altıncı Ayda Kullanılması

Ocak ayında fazla mesaili olarak çalışıldığı günlerde personel tarafından işverene verilen dilekçelerle Mart ayında serbest zaman kullanma istemine ilişkin talepleri, işveren tarafından Mart ayındaki iş yoğunluğu da dikkate alınarak ve altı aylık yasal yetki de hatırlatılarak personele serbest zaman kullanma isteklerinin kabul edildiği fakat buna ilişkin uygulamanın Temmuz ayında yapılacağı yazılı olarak bildirildiğini farz edecek olursak bordrolarda aşağıdaki açıklamalar doğrultusunda kayıt yapılmış olması gerekmektedir:

Ocak ayına ait bordroda personelin bu ayda yapmış olduğu fazla mesailerini, yani her bir haftada gerçekleşmiş olan 45 saatin üzerindeki çalışmalarını artı değerler olarak haftalar itibarıyla (6) numaralı Bu Aydaki Çalışma Süresi ana başlıklı sütuna kaydedilecekler ve haftalık fazla mesailerin toplamı aynı zamanda (7) numaralı Toplam (veya Devreden) Çalışma Süresi sütununa da geçilecektir. Serbest zaman hemen ertesi ayda kullanılmayacağına göre, personelin (7) numaralı sütundaki toplam fazla mesai alacağı artık Şubat ilâ Haziran aylarına ait bordroların her birinde hem (5) numaralı sütunda ve hem de (7) numaralı sütunda artı değer olarak görülmelidir. Yani Şubat ilâ Haziran dönemi aylardan herhangi birini inceleyen bir kişi tarafından fazla mesailerin akıbeti sorulduğunda kendisine, personelin Ocak ayında fazla mesaili çalıştığı ve bundan doğan fazla çalışma alacakları karşılığında Temmuz ayında serbest zaman kullanılmaya beyan edilmelidir. Ve Temmuz ayında serbest zaman kullanılmaya için Haziran ayı bordrosunda (7) numaralı sütundaki personel alacağı fazla mesai miktarı, Temmuz ayı bordrosuna bu defa sadece (5) numaralı sütuna intikal ettirilecektir. Yani önceki aylarda olduğu gibi hem (5) numaralı sütuna ve hem de (7) numaralı sütuna aynı kayıt geçilmeyecek devreden alacak sadece (5) numaralı sütuna geçilecektir. Ve akabinde program ya da muhasebe veya personel görevlisi tarafından (5) numaralı sütundaki (+) değer % 50 fazlasına tekabül eden miktar (8) numaralı Serbest Zaman Süresi sütununa yine (+) değer olarak girilmelidir. Serbest zamanın tamamının Temmuz ayında kullanıldığı varsayımı üzerinde açıklama yaptığımız göre (8) numaralı sütundaki rakam bu defa (-) değer olarak (9) numaralı Serbest Zaman Kullanımı sütununa kaydedildiği anda programda hafızasında bütün sütunları sıfırlamış olmalıdır. Bir başka anlatımla kayıt yapmak üzere ertesi ay bordrosu ekranda açıldığında, yukarıda bahsi geçen sütunların hiç birinde de kayıt ya da bakiye bulunmamalıdır. İkinci bir kayıt usulü de şu şekilde olabilir: Yukarıda programın hafızasında sütunların sıfırlanmasına ilişkin ki önerimiz hatırlanacak olursa, Ocak ayı bordrosunda (7) numaralı sütundaki fazla mesai alacağına ilişkin süre Şubat ayı bordrosunda (5) numaralı sütuna intikal ettiğinde programın hafızasında Ocak ayı (7) numaralı sütunu sıfırlanacak. Şubat ayı bordrosundaki (5) numaralı sütundaki fazla mesai alacağı % 50 fazlası ile doğrudan (8) numaralı Serbest Zaman Süresi sütununa geçilmelidir. Ve bu kayıt yapıldığı anda Şubat ayının (5) numaralı sütunu da programın hafızasında sıfırlanmış olacaktır. Bundan sonra ki Mart ilâ Temmuz ayları bordrolarının hepsinde de sadece (8) numaralı sütunda kayıt bulunmalı ve aynı rakam görülmelidir. Bu bordrolardan herhangi birini gören bir kimsede, personelin geçmiş aylardan gelen fazla mesai alacağını ve gelecek aylarda da serbest zaman kullanılmaya anlayacaktır. Tereddüt ederse rahatlıkla açıklanacaktır. Temmuz ayında serbest zaman kullanıldığında ise (8) numaralı sütundaki süre bu defa (9) numaralı Serbest Zaman Kullanımı sütununa (-) süre olarak kaydedildiğinde iki sütun kendi aralarında nötrleşeceklerinden programda hafızasında otomatikman sıfırlanacağından, ertesi aya devredecek bakiye kalmayacaktır. Fark edildiği gibi bu yol biraz daha pratik bulunmaktadır. Uygulamaların özünü iyice kavradığı takdirde, muhakkak ki bilgi işlem programcısı daha pratik yöntemler de geliştirecektir.

Yukarıdaki açıklamalarımızın her ikisinde de fazla mesaili çalışma Ocak ayında yapılmış ve serbest zaman birincisinde Şubat ayında uygulanmış ve ikincisinde de yasal düzenlemedeki azami süre dikkate alınarak Temmuz ayında kullanılmıştır. Serbest zamanın Mart ilâ Haziran aylarının herhangi birinde kullanılması halinde de bunların bordrolara intikalinde, herhangi bir değişiklik bulunmamaktadır. Hatta altı aylık süre dahilinde kalmak kaydıyla serbest zamanın iki takvim ayında örneğin bir kısmının Mayıs ayında ve bir kısmının da Haziran ayında kullanılması bile mümkün görülmektedir. **Bilgi**

işlem programcısı tarafından adeta fikir jimnastiği yapılarak olasılıkların ve de işverenin isteklerinin de dikkate alınması suretiyle programın hazırlanması gerekmektedir.

2.1.3- Serbest Zamanın Uygulanamaması Halinde Ücret Ödenmesi

Varsayımımızda yine bir önceki örnekten esinlenilmektedir; işyerinde Ocak ayında fazla mesai çalışılmakta iken personel tarafından verilen dilekçelerle, yapılmakta olan fazla mesailer karşılığında Mart ayında serbest zaman kullanılması istekleri işveren tarafından uygun görülmele birlikte serbest zamanın Temmuz ayında kullanılması koşulu personele yazılı olarak iletilmiş ve taraflar bu hususta anlaşmış ve de Ocak ayı süresince de fazla mesai çalışılmıştır. Fakat Haziran ayının son günlerine doğru işveren personele; yoğun siparişler aldıklarını bu durumda Ocak ayında yapılan fazla mesailerin karşılığı serbest zamanın Temmuz ayında kullanılamayacağını bildirerek Haziran ayının sonunda bu aya ait normal ücretlerle birlikte serbest zaman karşılığı ücretlerin ödeneceğini bildirmiş ve ay sonunda da ödemelerin yapılmış olduğunu var sayacak olursak bu durum bordrolara aşağıdaki gibi yansıtılmış olmalıdır:

Ocak ilâ Mayıs dönemi ayların bordrolarındaki kayıtlar aynen bir önceki örneğimizde yapılan açıklamalar doğrultusunda olmalıdır. En son Mayıs ayı bordrosunda (7) numaralı Toplam (veya Devreden) Çalışma Süresi sütunundaki fazla mesai alacağı Haziran ayı bordrosuna ilk etapta (5) numaralı Önceki Aydan Devreden Çalışma Süresi sütununa kaydedilmelidir. Bundan sonraki işlemlerde iki yol izlenmesi mümkün bulunmaktadır. Birincisinde (5) numaralı sütundaki fazla mesai miktarı ile doğrudan (11) numaralı sütundaki fazla mesai saat ücretinin çarpımı sonucuna tekabül edecek meblâğ, fazla mesai brüt kazancı olarak (12) numaralı sütuna kaydedilebilir. İkinci alternatifte ise (5) numaralı sütundaki önceki aylardan devretmiş bulunan fazla mesai alacağına ilişkin süre % 50 artırılmak suretiyle (8) numaralı Serbest Zaman Süresi sütununa intikal ettirilmeli ve bu süre daha sonra (10) numaralı sütundaki (normal) saat ücreti ile çarpılarak, çarpım sonucuna tekabül eden meblâğda (12) numaralı Fazla Mesai Brüt Kazancı sütununa kaydedilmelidir. Bize göre, tahakkuk ettirilmiş bulunan fazla mesai brüt kazancının kullanılmayan serbest zaman karşılığı ödeme olduğunun kolayca anlaşılabilmesi bakımından programda ikinci yol izlenmelidir. Elbette ki bu işlemler sonucunda da yine programın hafızasında bütün sütunlar sıfırlanmış olmalıdır.

2.1.4- Serbest Zamanın Kısmen Kullanılması ve Kalanına Ücret Ödenmesi

Ocak ayındaki fazla mesailer karşılığı serbest zamanın personele kararlaştırıldığı gibi Temmuz ayında kullanılmakta iken, yoğun siparişler alan işveren elbette ki bu fırsatı kaçırmak istemeyecektir. Hemen serbest zaman uygulamasını durdurması, normal çalışma prosedürüne geçilerek personele kalan serbest zamanların karşılığı ücretlerini ay sonunda normal ücretleriyle birlikte ödemesi mümkündür. Hatta normal çalışma prosedürüne de geçilmeden, alınan siparişlerin acilen yetiştirilmesi gerekiyorsa fazla mesai çalışma düzenine geçilmesi ve bu durumda ay sonunda, normal ücret artı kullanılmayan (bakiye) serbest zamanın karşılığı ücret artı bu ayda yapılan fazla mesailerin karşılığı ücretinde ay sonunda topluca ödenmesi mümkündür.. **Bilgi işlem programcısının** bütün bu alternatifleri dikkate alarak sistemi / programı, bunların uygulanmasını mümkün kılacak şekilde hazırlaması, tabii ki bu arada işveren ya da temsilcilerinin de isteklerini, işyerinde uygulayabilecekleri bütün olasılıkları programcıya çok iyi anlatıp açıklamak suretiyle yardımcı olmaları gerekmektedir. Konu başlığının bordroya intikali aşağıda bir örnekle açıklanmıştır :

Personelin Ocak ayından gelen fazla mesai alacaklarının Temmuz ayında her iş gününde ikişer saat az çalışılmak suretiyle serbest zaman kullanılmakta iken, uygulamanın yarısına gelindiğinde işverenin uygulamayı durdurduğunu ve normal çalışma düzenine geçildiğini ve personele kalan serbest zamana ait ücretinde ay sonunda ödendiğini

varsayalım ve örneğimizi rakamlarla açıklayacak olursak; personelin Ocak ayından gelen fazla mesai alacağına da (+) 40 saat olduğu varsayımımıza göre kullanılan serbest zaman ile kalanına yapılacak ödeme Temmuz ayı bordrosunda aşağıdaki gibi görülmelidir :

Haziran ayı bordrosunda (7) numaralı sütundaki fazla mesai alacağı Temmuz ayı bordrosunda ilk etapta Önceki Aydan Devreden Çalışma Süresi (+) 40 saat olarak (5) numaralı sütuna kaydedilmiş olmalıdır. Personelin fazla mesai alacağı 40 saat olduğuna ve kullandırılması gereken serbest zaman ise 60 saat olacağına ve bununda yarısının yani 30 saatlik kısmı kullandırıldığına göre; programda muhasebe veya personel görevlisi kişi tarafından (8) numaralı Serbest Zaman Süresi sütununa (+) 30 saat ve (9) numaralı Serbest Zaman Kullanımı sütununa da (-) 30 saatlik kayıt girilmeli ve bu kayıtlar sisteme girildiği anda programın hafızasında, (5) numaralı sütunda (+) 40 saat olan fazla mesai alacağı da (+) 20 saate inmiş olmalıdır. Sistem, fazla mesai brüt ücretinin hesaplanmasında yukarıda açıklanan iki alternatiften birincisine göre programlanmışsa bu takdirde, (5) numaralı sütundaki fazla mesai alacağı olan 20 saatlik süre ile (11) numaralı sütundaki fazla mesai ücreti tutarının çarpımına tekabül eden meblâğ, fazla mesai brüt ücreti olarak (12) numaralı sütuna kaydedilmelidir. Sistem, fazla mesai brüt ücretinin hesaplanmasında yukarıda açıklanan alternatiflerden ikincisine göre programlanmışsa bu takdirde, programın hafızasında (5) numaralı sütundaki bakiye (+) 20 saatlik alacak önce %50 artırılarak (+) 30 saat olarak (8) numaralı sütuna geçilecektir ve akabinde (10) numaralı sütundaki saat ücreti tutarı ile çarpımı sonucuna tekabül edecek olan meblâğ da (12) numaralı fazla mesai brüt kazancı olarak bu sütuna kaydedilmelidir. Bütün bu işlemler tamamlandığında programda hafızasında ilgili bütün sütunları sıfırlamış olmalıdır. Kullanılmasını önerdiğimiz ikinci alternatife göre kayıt yapılmış bulunan bu bordroyu inceleyen kişi; (yaptığımız işlemlere göre önce sütunların rakam durumunu hatırlarsak) süre olarak (5) numaralı sütunda (+) 40 saat, (8) numaralı sütunda (+) 60 saat, (9) numaralı sütunda ise (-) 30 saat kayıtlı ve ücret olarak ta (10) ve (12) numaralı sütunlarda ki ücret tutarlarını gördüğünde bunları şu şekilde okuyacak ya da yorumlayacaktır: Bu personel, geçmişten (Ocak ayından) gelen 40 saat fazla mesai alacağına karşılığı olan 60 saatlik serbest zaman alacağına 30 saatlik kısmını serbest zaman (izni) olarak kullanmış ve bakiye 30 saatine de fazla mesai ücreti ödenmiş artık alacağı da kalmamış kanaatine varacaktır.

3. DENKLEŞTİRME ESASINA İLİŞKİN UYGULAMALAR

4857 Sayılı İş Kanununun bu konuya ilişkin 63.maddesindeki düzenlemeler hatırlanacak olursa;

“Genel bakımdan çalışma süresi haftada en çok kırk beş saattir. Aksi kararlaştırılmamışsa bu süre, işyerlerinde haftanın çalışılan günlerine eşit ölçüde bölünerek uygulanır. Tarafların anlaşması ile haftalık normal çalışma süresi, işyerlerinde haftanın çalışılan günlerine, günde on bir saati aşmamak koşulu ile farklı şekilde dağıtılabilir. Bu halde, iki aylık süre içinde işçinin haftalık ortalama çalışma süresi, normal haftalık çalışma süresini aşamaz. Denkleştirme süresi toplu iş sözleşmeleri ile dört aya kadar artırılabilir.” şeklindeki düzenlemelere göre denkleştirme esasına göre ki çalışma ilişkisinde ;

Sendikal yapılanmanın olmadığı işyerlerinde tarafların önceden anlaşması suretiyle haftalık normal çalışma süresi haftanın çalışılan günlerine, günde 11 saati aşmamak koşulu ile farklı şekilde dağıtılabilmekte ve böylece bazı haftalarda 45 saatin üzerinde ve bazı haftalarda da 45 saatin altında çalışılabilmekte ve bu şekilde çalışılacak iki aylık süre sonunda da haftalık ortalama çalışma süresinin 45 saati aşmaması gerekmektedir. Bir başka anlatımla, haftalık 45 saatin üzerindeki (günlük 7,5 saatten fazla ama azami 11 saat çalışılan) süreler toplamı örneğin 20 saat ise, eksik sürelerle çalışılan diğer haftalardaki 45 saatin altında (günlük 7,5 saatten az çalışılan) sürelerin toplamının da 20 saat olması lâzım gelmekte ve bu şekildeki fazla ve eksik çalışmalarında, önceden kararlaştırılmış bulunan iki

aylık denkleştirme süresi içinde sağlanmış olması gerekmektedir. Taraflar önceden anlaşmış olsalar dahi, fazla ve eksik çalışmalar örneğin üç aylık bir süre içine yayılamaz. Böyle bir uygulama Yasaya aykırı olacaktır. Ancak iki aylık süreden daha az bir süre içerisinde uygulanması mümkün görülmektedir. Bu hususta birden fazla örnek vermemiz gerekirse;

Mart ayının ilk iki haftasındaki iş günlerinde fazla sürelerle diğer iki haftasındaki iş günlerinde de eksik sürelerle çalışılması, Mart ayının son haftasındaki iş günlerinde fazla sürelerle ve Nisan ayının ilk haftasında veya son haftasındaki iş günlerinde eksik sürelerle çalışılması, Mart ayındaki iş günlerinde eksik sürelerle çalışılmasına karşılık Nisan ayındaki iş günlerinde de fazla sürelerle çalışılması kararlaştırıla bilinir veya Mart ayının ilk iki haftasındaki iş günlerinde ikişer saat fazla çalışılacağı ve buna karşılık Nisan ayındaki iş günlerinin tamamında da birer saat eksik çalışılması kararlaştırıla bilinir. Bu örnekleri daha da çoğaltmamız mümkündür. Buna karşılık Mart ayındaki iş günlerinde fazla sürelerle çalışılacağı ve Temmuz ayında da eksik sürelerle çalışılarak denkleştirilmenin sağlanacağı kararlaştırılmamalıdır. Çünkü fazla ve eksik sürelerle (esnek) çalışılmasına imkân tanıyan bu uygulamanın, ancak iki aylık bir süre içerisinde gerçekleştirilmesi ve bu iki aylık süre içerisindeki haftalık ortalama çalışma süresinin 45 saati aşmamasına ve de bu uygulamalar sırasında, yoğun çalışılan haftalardaki iş günlerinde günlük çalışma süresinin de 11 saati aşmaması gerektiği hususları, Yasada koşul olarak belirtilmiş bulunmaktadır.

İki aylık denkleştirme süresinin başlangıcında önce eksik sürelerle mi çalışacağı yoksa fazla sürelerle mi çalışılacağı yahut ta işverenin isteği doğrultusunda bazen eksik sürelerle bazen de fazla sürelerle mi çalışılacağı hususlarının taraflarca önceden kararlaştırılarak sözleşmede belirtilmesi gerekmektedir. Elbette ki bu hususların belirlenmelerinde işlerin yoğunluk veya durgunluk durumuna ilişkin öngörüler etken olacaktır. Örneğin Mart ayında Denkleştirme Esasına Göre Çalışma (İş) Sözleşmesi düzenlenirken, Mayıs ayında müşteri taleplerinin çok yoğun olacağı tahmin olunuyor ise sözleşmede denkleştirme süresi 01.04.2006 – 30.05.2006 olarak belirlenmeli ve Nisan ayındaki iş günlerinde eksik sürelerle Mayıs ayındaki iş günlerinde de fazla sürelerle çalışılacağı belirtilerek eksik ve fazla sürelerin miktarları da saat olarak belirtilmelidir. Örnekleri ve koşulları çoğaltmak mümkündür. Ancak iki aylık denkleştirme süresinin daima işlerin hafif olduğu dönem ile yoğun dönemin her ikisini de kapsayacak şekilde ayarlanması gerekir ki bu süre içinde hem eksik sürelerle ve hem de fazla sürelerle çalışılabilsin. Uygulamanın amacına ulaşması ve çalışmaların takibiyle sonradan personelle problemler yaşanmaması bakımından, önceden kararlaştırılmış bulunan süre içerisinde denkleştirmenin (mutlaka) sağlanmasına çalışılmalıdır. Bunun içinde akla gelen ilk uygulama, çok zarurî mazeretlerin haricinde yoğun çalışılan haftalarda izinlerin kaldırılması olmalıdır.

Sendikal yapılanmanın olduğu işyerlerinde ise iki aylık denkleştirme süresinin dört aya kadar uzatılması mümkün bulunmaktadır. Ancak bu durumda toplu iş sözleşmesiyle belirlenmiş olması gerekmektedir.

İki veya (azami) dört aylık yasal süre içerisinde denkleştirme sağlanamaz ise ne yapılacaktır?

Yukarıda da değinildiği gibi sözleşme ile kararlaştırılan denkleştirme dönemi her şeyden önce tahmine dayanılarak kararlaştırılan bir süredir. Tahminlerde yanılmalar olabileceği gibi işyerinde faaliyetin tamamen veya kısmen durmasını gerektiren veya işyerinin bazı ünitelerinde faaliyetin durdurulmasını gerektiren zorunlu (yangın, su baskını, önemli arızalar veya ülke çapında ekonomik kriz vb.) nedenlerin ortaya çıkmasıyla veya personelin izin – hastalık vb. mazeretleri nedeniyle devamsızlıkları neticesi, kararlaştırılan süre içerisinde personelin tamamında veya bir kısmında denkleştirmenin sağlanamaması durumu iki şekilde tezahür edecektir:

Birinci durum personelin çalışma süresi yönünden alacaklı olduğu yani işverenin borçlu olduğu durum ve ikinci durumda personelin çalışma süresi yönünden borçlu olduğu yani işverenin alacaklı olduğu durumdur.

Personelin çalışma süresi yönünden alacaklı olduğu yani işverenin borçlu olduğu durum; tahmin olunacağı gibi personelin çalıştığı fazla süreler toplamının eksik çalıştığı süreler toplamından fazla olması durumudur. Bu durumda uygulanabilecek iki alternatif vardır: Birincisi, aradaki farka ait yani denkleştirilemeyen sürenin ücretinin ödenmesidir. İkincisi de bu süre için serbest zaman yani izin kullandırılmasıdır. Sözleşmede, denkleştirmenin süresi içinde sağlanamaması halinde bunlardan hangisinin uygulanacağı mutlaka belirtilmiş olmalıdır. Aslında sözleşmede isteyen personele ödeme yapılacağı ve isteyen personele de serbest zaman kullandırılacağı belirtilmesi de mümkün ise de bunlardan birinin tercihinde karar kılınmasında fayda mülâhaza olunmaktadır. 4857 sayılı Yasanın 63.maddesinde, denkleştirmenin sağlanamaması halinde yapılması gereken uygulama hakkında hiçbir açıklama yapılmamışsa da anlatımlarımızdan da farkına varılmış olması gerektiği gibi sözünü ettiğimiz her iki alternatif uygulamada sonuçta Kanunun 41.maddesindeki fazla çalışmalarla ilgili düzenlemelere dayanmaktadır.

O halde denkleştirilemeyen fazla sürelerle ilişkin ücretlerin miktar nasıl hesaplanmalıdır?

Denkleştirilemeyen bu süreler, aslında haftalık 45 saatin üzerindeki fazla çalışmalar olduğundan aynen fazla mesai kazancının hesabında olduğu gibi her bir personelde saat başı ücretinin % 50 fazlasına tekabül eden ücretin denkleştirilemeyen süreyle yani saat miktarıyla çarpımı suretiyle hesaplanması gerekmektedir..

Personele alacaklarının yani denkleştirilemeyen süreye ait ücretlerinin ne zaman ödenmesi gerekir ? 4857 sayılı İş Kanununda ücretle ilgili düzenlemelerin yapıldığı 32.maddenin 4 ve 5.bendlerindeki düzenlemeler dikkate alındığında; öncelikle denkleştirme esasına göre çalışma (iş) sözleşmesinde, denkleştirilemeyen süreye ait ücretin ne zaman ödeneceğinin belirlenmiş olması gerektiğini ifade etmeliyiz. Aynı durum sendikal yapılanmanın olduğu işyerlerinde de geçerli olup, denkleştirmenin esasları toplu iş sözleşmesi hükümleriyle belirlenmişse, toplu iş sözleşmesinde denkleştirilemeyen süreye ait ücretlerin ödeme zamanının da belirlenmiş olması gerektiğini ifade edebiliriz. Şayet denkleştirme esasına göre çalışma (iş) sözleşmesinde veya toplu iş sözleşmesinde ödeme zamanı kararlaştırılmamışsa, Yasa da denkleştirmenin iki aylık (veya dört aylık) süre içerisinde sağlanmış olması gerektiği öngörüldüğüne göre bu durumda denkleştirilemeyen süreye ait ücretin de denkleştirme süresi sonunda ödenmesi gerekmektedir. Dolayısıyla ödeme zamanının sözleşmeyle belirlenmesi sırasında bu tarihin yakın bir tarih olmasına da özen gösterilmesi gerekmektedir. İyi niyet ölçüleri de bunu gerektirmektedir. Toplu iş görüşmeleri sırasında ise sendika temsilcileri bu konuda zaten gerekli hassasiyeti göstereceklerdir. Bize göre de ödeme zamanının belirlenmesindeki en uygun tarih, denkleştirme süresinin sona erdiği tarihi takip eden ilk ödeme zamanı olmalıdır. Örneğin denkleştirme süresi 15.01.2006 tarihinde sona ermiş ise denkleştirilemeyen süreye ait alacaklarında Ocak ayı (normal) ücretleriyle birlikte 31.01.2006 veya 01.02.2006 tarihinde ödenmesi gerektiği kararlaştırılmış olmalıdır.

Yukarıda personelin çalışma süresi yönünden alacaklı olduğu durumdaki ikinci alternatifin serbest zaman kullandırılması olduğu belirtilmişti. Bu durumda da sözleşmede denkleştirilemeyen süreye ait fazla çalışmaların, serbest zaman kullandırılması suretiyle denkleştirileceklerinin belirtilmesi gerekmektedir. Ancak bu kadarla yetinilmeyerek serbest zamanların hangi ayda veya sürede kullandırılacakları da belirtilmelidir veya personelin talep ettiği dönemlerde kullandırılacakları da belirtilebilir. Yasadaki denkleştirme ve serbest zamanla ilgili düzenlemelerde dikkate alındığında, en kötü ihtimale göre serbest zamanların en geç altı ay içerisinde kullandırılmış olmaları gerekmektedir. İşyerinde faaliyet

o kadar yoğundur ki, serbest zamanlar kararlaştırılmış olan aylarda da kullandırılmamış hatta aradan altı aylık bir sürede geçmiş olmasına rağmen yine kullandırılmamışsa artık bu süreler için ücretlerin en kısa zamanda ödenmesi gerekmektedir. Hatta sözleşmede isteyen personele ücret ödeneceği ve isteyen personele de talep ettiği dönemde serbest zaman kullandırılacağı da belirtilebilir. Ancak sonraki aylarda problemler yaşanmaması ve takipte zorlanılmaması bakımından, bunlardan birinde karar kılınarak personele alternatif sunulmamasında da fayda mülâhaza olunmaktadır. Denkleştirilemeyen sürenin ücretinde olduğu gibi serbest zaman süresinin miktarı da denkleştirilemeyen süre (alacak miktarından % 50 fazla olması gerekmektedir. Bu konuda önemli bir hususu vurgulamamız gerekmektedir: Denkleştirme Esasına Göre Çalışma (İş) Sözleşmesi düzenlenirken, denkleştirilemeyen sürelerin daha sonra serbest zaman kullandırılmasıyla denkleştirilecekleri konusunda işveren karşı tarafa (personele) dayatmada bulunamaz, personel kabul etmediği takdirde serbest zaman kullanılmasında ısrar edemez. Çünkü serbest zamanla ilgili düzenlemelerin yapıldığı 41.maddedeki "işçi isterse" ibaresinden, serbest zaman kullanılmasındaki iradenin tamamen personelde olduğunu unutmamak gerekir.

Denkleştirme süresinin sonunda denkleştiriminin sağlanamaması halinde personelin çalışma süresi yönünden borçlu yani işverenin alacaklı olması hali ise; tahmin olunabileceği gibi eksik çalışılan süreler yani günlük 7,5 saatten az çalışılan süreler toplamının, günlük 7,5 saatten fazla (ama azami 11 saat) çalışılan süreler toplamından fazla olması durumudur. Denkleştirme uygulamaları sırasında personelin ücret tahakkuklarında hiçbir değişiklik olmamaktadır. Yani (düşük) aylıklı personel maaşını yine aynen almakta ve yevmiyeli personel de yine her ay çalıştığı gün sayısına göre ücretini almaktadır. Dolayısıyla bu durumda denkleştirilemeyen süreye ait ücretler, (çalışılmadığı halde) çalışılmış gibi alınmış olduğundan, denkleştiriminin sağlanamaması halinde bu süreye ait ücretlerin aslında işverene iade olunması gerekmektedir. Ancak böyle bir uygulamada amiyâne tabirle yakışık almayacağından, işverenin denkleştirilemeyen süreye ait çalışmalarını en kısa zamanda yaptırarak, geçte olsa denkleştirmeyi sağlaması gerekir. Esasen bu duruma da sözleşmede yer verilerek, kararlaştırılan denkleştirme süresinin sonunda denkleştiriminin sağlanamaması nedeniyle çalışma süresi yönünden borçlu kalan personele bu sürenin karşılığı fazla çalışmaların hangi ayda veya sürede yaptırılacağı da belirtilmiş olmalıdır.

Denkleştirme esasıyla çalışmada son olarak bir hususa daha dikkat çekmede fayda mülâhaza olunmaktadır: Denkleştirme esasının uygulanmasında haftalık normal çalışma süresinin, haftanın çalışılan iş günlerine paylaştırılmasında değişiklik yapılırken, bilhassa fazla sürelerle yoğun çalışılan haftalarda, hafta tatili ve diğer resmi tatil günlerinin söz konusu edilmemesi, akla bile getirilmemesi gerekir. Yani personel bu günlerde yine tatilini yapacak ve yasa gereği ücretini de çalışmadan hak edecektir. Denkleştiriminin sağlanamaması halinde, denkleştirilemeyen süre için daha sonra serbest zaman kullandırılması halinde de kullanılacak serbest zaman (izin) süresine denk gelen hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günlerinin serbest zaman süresine (aynen yıllık ücretli izin uygulamasında olduğu gibi) ilâve edilmeleri gerekir.

Denkleştirme esasını Yasanın 63.maddesinde belirtildiği şekilde uygulamayan işveren veya işveren vekiline uygulanacak olan idari para cezasının 2006 yılındaki miktarı ise 784,48 YTL. olup, şikâyetçi personelin durumları da ayrıca incelenecektir.

3.1- Denkleştirme Uygulamalarının Bordrodan İzlenmesi

Bütün bu anlatımlarımız sırasında fark edilmiş olmalıdır ki, denkleştirilemeyen süreye ait ücretin ödenmesi (istisnası) dışında, denkleştirme uygulamasının ücret tahakkukuyla hiçbir ilgisi bulunmamaktadır. Serbest zamanın aksine denkleştiriminin fazla mesai ile de bir ilgisi bulunmamaktadır. Ancak denkleştiriminin süresinde sağlanamaması ve dolayısıyla

ücret ödenmesi zorunluluğunun hâsıl olması halinde de istisnai olarak personelin denkleştirilemeyen süreye ilişkin çalışma yönünden ki alacakları, artık fazla mesai gibi değerlendirilmekte yani ücretlendirilmektedir. Bütün bu anlatımlarımızın bordrolara intikalinin nasıl olacağı aşağıda değişik örneklerle açıklanmaya çalışılmıştır:

3.2- Denkleştirmenin Sağlanması

Denkleştirme esasına göre çalışma iş sözleşmesinde; ilk aydaki iş günlerinde eksik sürelerle çalışılması yani her gün 7,5 saatten daha az bir süreyle çalışılması kararlaştırılmışsa, eksik sürelerle çalışılan ilk aya ait bordroda eksik çalışılan süreler, ay sonunda (6) numaralı Bu Aydaki Çalışma Süresi ana başlıklı sütunda haftalar itibariyle kaydedilmiş olmalı ve haftalık eksik çalışılan süreler toplamı aynı zamanda (7) numaralı Toplam (veya Devreden) Çalışma Süresi sütununa da kaydedilmiş olmalıdır. Eksik çalışılmış olunması nedeniyle her iki sütundaki rakamlarda (-) eksi saat süresi olarak ifade edilmiş olmalıdır. (7) numaralı Toplam (veya Devreden) Çalışma Süresi sütunundaki eksi bakiye, denkleştirmenin ikinci ayına ait bordroya yine eksi bakiye olarak bu defa (5) numaralı Önceki Aydan Devreden Çalışma Süresi sütununa intikal ettirilmelidir. Bu sütundaki (-) eksi bakiye rakamı, personelin geçen aydan çalışma saati olarak bu kadar süre borçlu olmaları demektir. Ve cari ayda yani ikinci ayda bu defa denkleştirme sözleşmesi uyarınca fazla sürelerle çalışılacağından ve fazla çalışılan bu sürelerde “Bu Aydaki Çalışma Süresi” durumunu gösteren (6) numaralı sütuna (haftalar itibariyle) ve (+) değerler olarak kaydedilmelidir. İkinci ayın yani cari ayın sonunda, önceki aydan devreden (-) bakiye miktarı ile bu aydaki fazla çalışmalar toplamını ifade eden (+) değerler toplamı eşitlenmiş / nötrleşmiş olması yani eksik ve fazla çalışma sürelerinin denkleşmiş olması gerekeceğinden, (7) numaralı sütun olan Toplam (veya Devreden) Çalışma Süresi durumunu gösteren sütunun ikinci ayın sonunda bakiye vermemesi yani (0) sıfır olması gerekecektir. Tabii ki ilk ayda fazla sürelerle çalışılmış ise bu defa (+), (-) saat durumları tersine olacaktır. Yani ilk ayın bordrosunda aynı sütunlar, fazla sürelerle çalışılması nedeniyle (+) artı bakiye verecekler, ikinci ayda ise bu defa eksik sürelerle çalışıldığında, bu ayın sonunda (5) ve (6) numaralı sütunlardaki (+) ve (-) değerdeki çalışma süreleri eşitleneceklerinden sonuçta ay sonunda sistem (7) numaralı sütunu otomatikman sıfırlamalıdır.

Denkleştirme süresi ayın ilk gününden itibaren başlamış ise örneğin 01.03.2006 – 30.04.2006 süresinde uygulanacak ise denkleştirme uygulamaları da bu iki aya ait yani Mart ve Nisan ayı bordrolarında yukarıda açıkladığımız gibi görülecektir. Ancak denkleştirme esası örneğin 20.03.2006 – 20.05.2006 süresinde uygulanacak ise süre olarak iki aylık dönemi kapsamasına rağmen, denkleştirme uygulamalarının bu defa üç aya ait yani Mart, Nisan ve Mayıs ayı bordrolarında görülmesi / izlenmesi gerekecektir. Kayıt şekli aynı olup, Mart ve Nisan ayı bordrolarındaki (7) numaralı sütun ay sonlarında (+) veya (-) eksi bakiye verecek ve neticede denkleştirme Mayıs ayında sağlanmış olacağından bu ay bordrosunda (7) numaralı sütun sıfırlanmış olacaktır. Bir başka ifadeyle müteakip aya devredecek bakiye bulunmayacaktır. Aynı durum toplu sözleşme hükmüyle denkleştirme süresinin (azami) 4 ay olarak belirlendiği işyerlerinde de söz konusudur. Yani denkleştirme süresi ay başında başlatılmış ise denkleştirme durumları art arda ki 4 ayın bordrosundan izlenecek ancak denkleştirmeye daha sonraki tarihlerde başlanılmış ise bu defa 5 aya ait bordrolardan izlenecek ve 5.aya ait bordroda denkleştirmenin sağlanmış olduğu görülecektir. Örneğin denkleştirme süresi 3 ay olarak kararlaştırılmış ve de ayın ilk gününden sonraki bir günde başlatılmış ise bu durumda da denkleştirme vaziyetleri art arda ki 4 ayın bordrosundan izlenecek 4.aya ait bordroda da denkleştirmenin sağlanmış olduğu görülecektir.

3.3- Karışık Çalışılması Halinde Denkleştirmenin Sağlanması

Yukarıda ilk bölümdeki açıklamalarımızda, iki aylık denkleştirme süresinin ilk ayında eksik sürelerle ve ikinci ayında da fazla sürelerle çalışıldığı varsayımına göre sütun ve satırlara nasıl kayıt yapılacağı açıklanmış ve ilk ayda fazla sürelerle ikinci ayda da eksik sürelerle çalışılması halinde de durumun tersine olacağı ve sonuçta denkleştirme sağlanmış olacağından (7) numaralı sütununda sıfırlanmış olması gerektiği belirtilmiştir.

Karışık çalışılması halinde yani art ardaki haftaların bazısında fazla sürelerle ve bazısında da eksik sürelerle çalışılması söz konusu olduğunda bu defa; ilk ayın bordrosunda (6) numaralı sütundaki haftalara ait sütunlara fazla ve eksik sürelerle çalışılan süreler (+) ve (-) değerlerle kaydedilmiş olacaklar ve bunlar arasındaki fark (+) veya (-) değerlerden birisi olarak ay sonunda bordroda (7) numaralı Toplam (veya Devreden) Çalışma Süresi sütununa otomatikman intikal etmelidir. Bu sütundaki (+) veya (-) nitelikteki çalışma, ertesi ay bordrosunda (5) numaralı Önceki Aydan Devreden Çalışma Süresi sütununa aynen geçilecektir. İkinci ayın haftalarında da kararlaştırıldığı gibi karışık şekilde fazla veya eksik sürelerle yapılan çalışmalarda ilk ayda olduğu gibi (6) numaralı Bu Aydaki Çalışma Süresi ana başlıklı sütunda ilgili haftaların sütunlarına yine (+) veya (-) değerlerle kaydedildiklerinde bunlar arasında fark, (5) numaralı sütundakinin zıddı olarak eşit olmalıdır. Yani önceki aydan devir olarak (5) numaralı sütunda örneğin (-) 15 saatlik bir kayıt varsa, ikinci ayın sonunda (6) numaralı sütundaki haftalık çalışmalar arasındaki farkta (+) 15 saat olmalıdır. Sonuç olarak iki aylık denkleştirme süresi içindeki haftalarda karışık şekilde çalışılan eksik süreler toplamı ile fazla süreler toplamı eşitlenmiş olacağından, ikinci ayın bordrosunda (7) numaralı Toplam (veya Devreden) Çalışma Süresi sütununa intikal edecek bakiye olmayacağından bu sütun otomatikman sıfır olmalıdır. Bir başka ifadeyle, sistem / program bu sütuna otomatikman sıfır rakamını da kaydedebilir.

3.4- Denkleştirmenin Bir Aylık Sürede Sağlanması

Yukarıdaki açıklamalarımız denkleştirme süresinin iki ay olduğu varsayımına dayanılarak yapılmıştır.

İlk haftalarda eksik sürelerle de çalışılsa veya fazla sürelerle de çalışılsa ve hatta karışıkta çalışılsa denkleştirme süresinin bir ay olarak belirlenmesi halinde; bordroda eksik sürelerle çalışılan saat miktarları (-) değer olarak ve fazla sürelerle çalışılan saat miktarları da (+) değer olarak ilgili haftaların sütunlarına kaydedilecektir. Sonuçta eksik ve fazla çalışılan sürelerle ait (-) ve (+) değerlerin birbirlerini nötrleştirmeleri gerektiğinden, devredecek bakiye bulunmaması ve (7) numaralı sütunun da otomatik man sıfırlanmış olması gerekmektedir.

Tahmin olunabileceği gibi haftalardan birinde eksik sürelerle çalışılması ve diğerinde de fazla sürelerle çalışılması suretiyle denkleştirme süresinin 13 gün olarak belirlenmesi de mümkündür. Denkleştirme süresi uzadıkça denkleştirmenin sağlanamaması olasılığının artacağını, bu ikisinin ters orantılı olduğunu ifade edebiliriz. Nitekim Yasada da bu süre iki ay ile sınırlandırılmış bulunmaktadır. Dolayısıyla sonradan personel ile problemler yaşanmaması bakımından bu sürenin uzun tutulmamasına özen gösterilmelidir. Bize göre bir aylık denkleştirme süresi idealdir.

3.5- Denkleştirmenin Sağlanamaması

Yukarıda açıkladığımız nedenlerin biri veya bir kaç yahu ta şuanda aklımıza gelmeyen bir başka nedenle personelin tamamında veya bazılarında, denkleştirmenin sağlanamaması olağan bir durumdur. Hatta kaçınılmazdır. O halde denkleştirme süresinin sonunda, ilgili ay bordrosunda (7) numaralı Toplam (veya Devreden) Çalışma Süresi sütunu artı veya eksi bakiye verdiğinde ne yapılacaktır?. Yukarıda yaptığımız uzun açıklamaların çok kısa özetini hatırlatacak olursak;

Denkleştirme süresi sonunda personelin alacaklı yani işverenin borçlu olması halinde, sözleşmede kararlaştırıldığı gibi denkleştirilemeyen süreye ait ücretin, fazla mesai brüt ücreti gibi hesaplanarak ödeneceği veya sözleşmede denkleştirilemeyen sürenin karşılığında serbest zaman (izni) kullanılarak denkleştirmenin sağlanacağı kararlaştırılmışsa bu defa kararlaştırılan sürede veya talep edilen zamanlarda serbest zamanların kullanılacağı, kezâ personelin borçlu yani işverenin alacaklı olduğu durumda da bu defa sözleşmede kararlaştırılan ayda veya sürede personelin (7,5 saatten fazla) sürelerle çalıştırılarak denkleştirmenin geçte olsa sağlanacağı, akla gelebilen tüm detaylarla birlikte açıklanmaya çalışılmıştı. Şimdi de bunların bordrolara yansıtılmasının / intikalinin nasıl olacağı aşağıda açıklanmaya çalışılacaktır :

3.5.1- Denkleştirme Sağlanamadığında Toplam (veya Devreden) Çalışma Süresi Sütunu Artı Bakiye Vermişse: Ücret Ödenmesi

Bu durumun, personelin fazla çalışma yönünden alacaklı durumda olduğunu ifade ettiği ve fazla mesai olarak değerlendirilmesi ve de ücretlendirilmesi gerektiği yukarıda açıklanmıştı. Denkleştirme Esasına Göre Çalışma (İş) Sözleşmesinde, ay başından itibaren başlamak üzere iki aylık denkleştirme süresinin uygulanmasının ve de bu süre sonunda denkleştirmenin sağlanamaması halinde alacaklı personele denkleştirilemeyen süreye ait ücretlerinin, denkleştirme süresini takip eden ilk ayın sonunda normal ücretleriyle birlikte ödeneceklerinin kararlaştırılmış olduğu varsayımından hareketle açıklamalarımızı yapacak olursak; Denkleştirme süresinin sonunda yani ikinci ayın sonunda (7) numaralı Toplam (veya Devreden) Çalışma Süresi sütunundaki (+) saat süresi, bu defa (ödemenin yapılacağı) ertesi ay bordrosunda (5) numaralı Önceki Aydan Devreden Çalışma Süresi sütununa intikal ettirilmelidir. Bu ay sonunda sistem ya da program her bir personelin Fazla Mesai Saat Ücretlerini (saat başı ücretlerinin % 50 fazlası tutarlar olarak) (11) numaralı F. Mesai Saat Ücreti sütununa kaydetmiş olmalıdır. Ya da muhasebe veya personel görevlisi bunları sisteme girmeli / kaydetmelidir. Sonuçta program, personelin denkleştirilemeyen süreye ait olup (5) numaralı sütunda kayıtlı bulunan (+) değer fazla çalışma / fazla mesai süresiyle (11) numaralı sütundaki fazla mesai saat ücreti tutarının çarpımı sonucuna tekabül eden rakamı, fazla mesai brüt kazancı olarak (12) numaralı sütuna kaydetmelidir. (Yukarıdaki açıklamalarımızda hatırlanacak olursa; Fazla Mesai Brüt Kazancı olarak bu tutar diğer ödeme çeşitleriyle birlikte daha sonra (16) numaralı Toplam Brüt Kazancı sütununa intikal ederek sigorta primi ile gelir ve damga vergilerinin hesabına da dahil olacaktır.) Bütün bu işlemlerin sonucunda program ya da sistem, hafızasında, önceki ayın (7) numaralı sütunu ile son ayın (5) numaralı sütunlarını da sıfırlamış olmalı yani bu sütunlarda artık müteakip aya devredecek / intikal edecek bir bakiye bulunmaması gerekecektir. Nasıl sıfırlanacakları konusu ise **bilgi işlem programcısının** görev alanına girmektedir.

3.5.2- Denkleştirme Sağlanamadığında Toplam (veya Devreden) Çalışma Süresi Sütunu Artı Bakiye Vermişse: Serbest Zaman Uygulanması

Kural olarak nasıl ki denkleştirilemeyen süreye ait ücretin, denkleştirme süresinin sonunda veya sürenin sona erdiği tarihi takip eden en kısa zamanda ödenmesi gerekiyorsa, aynı şekilde denkleştirilemeyen süreye ait personel alacağı fazla çalışmalar karşılığı olarak serbest zamanında en kısa zamanda kullanılarak denkleştirmenin sağlanması gerekmektedir. Yasal düzenlemeyi hatırlatacak olursak aslında serbest zamanın personelin talep ettiği dönemde veya en geç altı aylık süre içerisinde uygulanmış olması gerekir. Ancak içinde bulunduğumuz durumu hatırlayacak olursak işyerimizde belli bir dönemde denkleştirme esası uygulanmış ama biz halen denkleştirmeyi sağlayamamışsak, artık işveren olarak ben serbest zaman uygulayarak denkleştirme yapacağım bunun içinde altı aylık yasal sürem var mantığını yürütmemiz mümkün görülmemektedir. İyi niyetle de bağdaştırılmaz. Dolayısıyla denkleştirilemeyen sürenin en kısa zamanda serbest zaman kullanılmak suretiyle veya personelin talep ettiği zamanda kullanılması suretiyle

denkleştirmenin sağlanması gerektiği düşünülmektedir. Ama buna rağmen, aşağıdaki örneğimizde denkleştirme süresinin sona erişile serbest zamanın kullanılacağı ay ya da dönem arasında kasten 4 aylık bir mesafe bırakılmıştır. Amacımız denkleştirilemeyerek müteakip aylara devreden işçi alacağı fazla çalışmaların, bu aylara ait bordrolarda da nasıl görülecekleri ya da izlenecekleri hakkında fikir vermektir:

Bu örneğimizde de denkleştirme süresi yine iki aydır. İşverenin isteği üzerine değil de personelin talebi üzerine, sözleşmede denkleştirilemeyen fazla çalışmaların denkleştirme süresinden sonraki dördüncü ayda serbest zaman kullanılmak suretiyle denkleştirileceğinin kararlaştırılmış olduğunu varsayalım; denkleştirmenin uygulandığı ve de sağlanamadığı ikinci ayın bordrosunda (7) numaralı sütunda Toplam (veya Devreden) Çalışma Süresi sütunundaki (+) bakiye süresi, bu ayı takip eden üç ayın bordrosunda da (5) ve (7) numaralı sütunlarda da görüleceklerdir. Yani bu bordroları inceleyen herhangi bir kişi, personelin geçmiş aylardan gelen fakat gelecek aya devreden (denkleştirilememiş) çalışma alacakları olduğunu anlayacaktır. Şayet anlamakta zorlanırsa görevlilerce durum kendisine rahatlıkla izah edilebilecektir... Geçte olsa, denkleştirmenin (izin) kullanılmak suretiyle sağlandığı dördüncü ay bordrosunda ise; önceki ayların bordrolarında hem (5) numaralı sütuna ve hem de (7) numaralı sütuna kaydedilmiş olan personel alacağına ilişkin fazla çalışma miktarı (artık bu ayda serbest zaman uygulanacağından) anılan ay bordrosunda bu defa sadece (5) numaralı sütuna kaydedilmelidir. Program / sistem ya da muhasebe veya personel görevlisi tarafından öncelikle denkleştirilemeyen süreye ait (5) numaralı sütunda (+) değer olarak kayıtlı bulunan fazla mesai süresinin % 50 fazlasına tekabül eden rakamı (8) numaralı Serbest Zaman Süresi sütununa yine (+) süre olarak girmelidir. Fark edileceği gibi yapılan bu son işlem, aslında fazla mesai saat ücretinin girilişle eş anlamlıdır. Ve bu ayda serbest zamana ait sürenin tamamı kullanıldığında, (8) numaralı sütundaki rakam bu defa (-) süre olarak (9) numaralı Serbest Zaman Kullanımı sütununa da kaydedileceğinden (8) ve (9) numaralı sütunlardaki artı ve eksi süreler nötrleşeceklerdir. Rakamlarla örnekleyecek olursak; Denkleştirilemeyerek önceki aylardan gelen 20 saatlik fazla mesai alacağı (5) ve (7) numaralı sütunların her birinde zaten kayıtlıdır. (Ya da programın hafızasındadır.) Denkleştirmenin serbest zaman kullanılarak sağlanacağı dördüncü ay bordrosunda fazla mesai alacağı + 20 saatlik süre bu defa sadece (5) numaralı sütuna kaydedilmiştir. Bu fazla mesai alacağını program ya da görevli personel öncelikle %50 artırarak (8) numaralı sütuna (+) 30 saat olarak kaydedecektir. Personelle dördüncü aydaki iş günlerinde eksik sürelerle çalışma yaptırıldığında veya toplu izin kullanıldığında, kullanılan bu serbest zaman süresi de (-) 30 saat olarak (9) numaralı sütuna kaydedildiğinde, denkleştirme geçte olsa sağlanmış olduğundan müteakip aya devredecek bakiye çalışma alacağı kalmayacağından, program ya da sistemin hafızasında daha önce kayıt bulunan bütün sütunları sıfırlamış olmalıdır. Sıfırlama konusu ise **bilgi işlem programcısının** görev alanına girmektedir.

3.5.3- Denkleştirme Sağlanmadığında Toplam (veya Devreden) Çalışma Süresi Sütunu Eksi Bakiye Vermişse

Denkleştirme süresi içindeki bazı haftalarda günlük 7,5 saatin altında çalışılan sürelerinin toplamı, günlük 7,5 saatin üzerinde ama azami 11 saate kadar olan fazla süreli çalışmaların toplamından daha fazla olması nedeniyle denkleştirme süresi sonunda personelin bir kısmı veya tamamı, bordroda (7) numaralı Toplam (veya Devreden) Çalışma Süresi sütunundaki (-) süreler kadar borçlu olacaklardır. Aslında bu durumda da denkleştirmenin en kısa zamanda sağlanması gerekmektedir. Zaten böyle olması işyerinin de menfaatindedir. Ama yukarıdaki örneğimizde olduğu gibi yine denkleştirme esasına göre çalışma (iş) sözleşmesiyle, denkleştirmenin süresinde sağlanamaması ve işçilerin borçlu kalması halinde, fazla süreli çalışmaların denkleştirme süresini takip eden dördüncü ayda yapılacağına kararlaştırılmış olduğu varsayımıyla açıklamamıza devam edecek olursak; Denkleştirmenin son ayına ait bordroda her bir personelin (7) numaralı Toplam (veya Devreden) Çalışma Süresi sütundaki (-) süreler müteakip üç ayın bordroların da (5) ve (7)

numaralı stnlara aynen (-) süreler olarak geçilmiş olmalıdır. Yani bu bordrolardan herhangi birini inceleyecek olan bir kişi, geçmiş aylarda uygulanan denkleştirme esasından dolayı her bir personelin çalışma süresi yönünden kaç saat borçlu olduğunu görüp tespit edebilecek ve icabında dördüncü ayda bu süre kadar fazla çalıştırılıp-alıştırılmadığını da kontrol edebilecektir. Dolayısıyla denkleştirmenin geçte olsa sağlanacak olduğu dördüncü ay bordrosunda personelin borçlu olduğu (-) süreler bu defa sadece (5) numaralı stna kaydedilmiş olmalıdır. Bütün personel veya denkleştirmesi sağlanamamış olan personelin bu aydaki fazla sürelerle yaptıkları çalışmalar (6) numaralı Bu Aydaki Fazla Mesai alışma Süresi stnuna haftalar itibariyle (+) süreler olarak kaydedildiklerinde, sonuç olarak (5) ve (6) numaralı stnlardaki (-) ve (+) süreler ay sonunda ntrleşeceklerinden, neticede programın hafızasında bütün stnlar otomatikman sıfırlanmış olmalıdır. Bir başka anlatımla, müteakip ay bordrosu açıldığında (ekranda) hiçbir stnda kayıt görülmemelidir ya da (0) rakamları görülmelidir.

zetin zeti olarak son bir kez daha vurgulamamız gerekirse; serbest zaman uygulaması doğrudan fazla çalışmayla ilgili bir uygulamadır. Nitekim 4857 sayılı İş Kanununun 41.maddesindeki düzenlemelerde, fazla çalışmalar karşılığında ücret ödenmesi veya serbest zaman kullanılması halleri birlikte ele alınmıştır. 63.maddede yer alan ve bir bakıma esnek çalışma olarak ta adlandırabileceğimiz denkleştirme esasının ise, fazla çalışma ile doğrudan bir ilişkisi bulunmamaktadır. Fakat kararlaştırılan sürenin sonunda halen denkleştirme sağlanamamışsa ve personelin çalışma süresi olarak alacaklı olduğu bu durumda, artık denkleştirilememiş olan bu çalışmaların, fazla çalışma yani günlük iş yaşantımızdaki adıyla fazla mesai olarak değerlendirilmesi ve de ücretlendirilmesi gerekmektedir. Tabii ki sözleşmede kararlaştırılmış ise isteyen personele de serbest zaman kullanılmaktadır.

4. Tam Süreli İş Sözleşmesiyle alışmayan Personelde Fazla Mesai – Serbest Zaman ve Denkleştirme Uygulamaları

Fark edilmiş olduğu gibi buraya kadar ki bütün açıklamalarımız, personelin tam süreli iş sözleşmesiyle çalıştığı yani normal haftalık çalışma süresinin 45 (günlük 7,5) saat olduğu mlhazasına göre yapılmıştır. Oysa yeni İş Kanunundaki düzenlemelerde tam süreli iş sözleşmesiyle çalışmayan personelin durumu da dikkate alınmış olup, 41.maddenin 3, 4 ve 5.bentlerindeki düzenlemelerde;

Haftalık alışma süresinin sözleşmelerle kırk beş saatin altında belirlendiği durumlarda, uygulanan ortalama haftalık çalışma süresini aşan ve kırk beş saate kadar yapılan çalışmalar **fazla sürelerle çalışma** olarak adlandırılmış, fazla sürelerle çalışmaların her bir saati için ödenecek ücretin, normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının % 25 artırılmasıyla ödeneceği belirtilmiş ve de fazla sürelerle çalışma yapan işçinin isterse, bu çalışmalar karşılığı zamlı ücret yerine, fazla çalıştığı her saat karşılığında bir saat on beş dakikayı serbest zaman olarak kullanabileceği belirtilmiştir.

İş Kanununa ilişkin alışma Süreleri Yönetmeliğine göre haftalık 30 saat ve 30 saatin altındaki çalışmaların kişm süreli (part time) alışma olarak kabul gerekmektedir. İş Kanununa ilişkin Fazla alışma ve Fazla Sürelerle alışma Yönetmeliğinin 8.maddesinin **kişm süreli iş sözleşmesi ile çalıştırılan işçilere fazla çalışma ve fazla süreli çalışma da yaptırılmayacağı** Şeklindeki yasak hükmü de dikkate alındığında; haftada en fazla 30 saat veya daha az sürelerle çalıştırılan kişm süreli personele fazla mesai yaptırılmayacağı gibi serbest zaman ve denkleştirme esaslarının da uygulanamayacağı sonucuna varılmaktadır. Dolayısıyla Kanununun 41. maddesindeki düzenlemede "haftalık çalışma süresinin sözleşmelerle 45 saatin altında belirlendiği durumlarda" ibaresiyle, "haftalık çalışma süresinin 30 saatten fazla ama 45 saatten de az olarak belirlendiği durumlar" kastedilmektedir.

Haftalık çalışma süresi kırk beş saatin altında belirlenmiş olan personelin fazla mesai ve serbest zaman durumlarına Kanununun 41.maddesinde yer verilmiş olmasına karşılık, denkleştirme esaslarının düzenlendiği 63.maddesinde haftada 45 saatten az çalışanların durumuna hiç değinilmemiştir. Bize göre, denkleştirme esasının haftalık 45 saatten az çalışanlara da uygulanması mümkündür. Ancak işyerlerinde bu tür personelin, günlük ya da haftalık full çalışmasına zaten gereksinme duyulmadığı için haftalık 45 saatten az çalıştırıldığı gerçeği de hatırlanacak olursa, bunların fazla mesaili çalıştırılmalarına dolayısıyla serbest zaman kullanmalarına ya da bir süre için denkleştirme esasıyla çalıştırılmalarına da ihtiyaç duyulmayacağı düşünülmektedir. Buna rağmen bu tür çalışma ilişkisi içinde olanların durumlarına hiç değinilmemiş olması, çalışmamız için bir eksiklik olacak olduğundan, bu konuya da kısaca değinilmesi uygun görülmüştür. Şayet uzun açıklamalarda bulunulsaydı % 50 yerine % 25 vb. bazı rakamsal değişikliklerin dışında diğer bütün anlatımlarımız yukarıdakilerin aynısı olurdu...

5. Gece Vardiyasında Çalışan Personele Fazla Mesai Yaptırılmaz - Serbest Zaman ve Denkleştirme Esası Uygulanamaz

İş Kanununun 69.maddesinde gece, “**Çalışma hayatında “gece” en geç saat 20.00 de başlayarak en erken saat 06.00 ya kadar geçen ve herhalde en fazla on bir saat süren dönemdir.**” Şeklinde tarif edilmiştir. Aynı maddenin üçüncü bendindeki “**İşçilerin gece çalışmaları yedi buçuk saati geçemez.**” Şeklindeki düzenlemede dikkate alındığında; akşam 20.00 ile sabah 06.00 saatleri arasındaki vardiyalarda çalışan personele fazla mesai yaptırılmayacağı ve dolayısıyla serbest zaman kullanılamayacağı gibi denkleştirme esasıyla da çalıştırılmayacakları açıktır.

İş Kanununun diğer bazı maddeleri ve bunlara istinaden çıkarılmış bulunan Yönetmelikler uyarınca ; günde ancak 7,5 saat ve daha az sürelerle çalışması gereken işyerleriyle maden ocakları, kablo döşemesi, kanalizasyon, tünel inşaatı gibi yer ve su altında yapılan işlerde fazla mesai, serbest zaman ve denkleştirme esasıyla çalışması mümkün görülmediği gibi sağlık durumunun günde 7,5 saatten fazla çalışmaya elverişli olmadığını doktor raporuyla belgeleyenler ve 18 (on sekiz) yaşını doldurmamış olan işçilerinde fazla mesai, serbest zaman ve denkleştirme uygulamalarına katılmaları mümkün görülmemektedir.

II. AYLIK ÜCRET HESAP PUSULASI ÖRNEĞİ (EK-2)

Aylık ücret tediye bordrosu 213 Sayılı Vergi Usul Kanununun 238.maddesi uyarınca her ay düzenlenmesi zorunlu olan bir belge olup, aylık ücret hesap pusulası da 4857 Sayılı İş Kanununun 37.maddesi uyarınca her ay düzenlenmesi ve de personele verilmesi zorunlu olan bir belgedir. İşverenin imzasını veya işyerinin özel işaretini taşıması gereken bu belgede; personelin ücretinin hesabıyla asıl ücrete yapılan her çeşit eklemeler tutarının ve bunların toplamından yapılan sigorta primi ve vergi kesintileriyle diğer kesintilerin ayrı ayrı gösterilmeleri gerekmektedir. Tabiatıyla serbest zaman ve denkleştirme uygulamalarının da aylık ücret hesap pusulalarında gösterilmeleri gerektiğinden, buna ilişkin bir örnek çalışmamıza eklenmiştir. (EK-2)

III. DENKLEŞTİRME ESASINA GÖRE ÇALIŞMA (İŞ) SÖZLEŞMESİ ÖRNEĞİ (EK-3)

Açıklamalarımız sırasında denkleştirme esasıyla çalışılmasına başlanmadan önce taraflar arasında; denkleştirmenin süresi, fazla ve eksik süreli çalışmaların detayları ile kararlaştırılan denkleştirme süresi sonunda denkleştirmenin sağlanamaması halinde uygulanacak olan prosedürün kararlaştırılmış olması gerektiği sıkça vurgulanmıştı.. Alınan bu kararların yazılı sözleşme şeklinde olması gerekmektedir. İçerikleri aynı olmakla birlikte her bir personel ile ayrıca düzenlenmesi gereken bu sözleşmelerin de özlük dosyalarında

saklanması gerekmektedir. Uygun görülen bir sözleşme örneği çalışmamıza eklenmiştir. (EK-3)

1. Destek Primine Tabi Personelin Ücret Bordrosu da Ayrı Düzenlenmelidir

Mevcut sosyal güvenlik kurumlarından herhangi birinden emekli olmaları nedeniyle yaşlılık maaşı almakta iken, hizmet akdine müsteniden / ücret karşılığında (yeniden) çalışmaya başlamaları nedeniyle SSK sigortalısı olması zorunluluğundan dolayı adına sosyal güvenlik destek primi ödenen personelin, ücret ve benzeri hak edişleriyle bu hak edişlerden yapılan kesintilere ilişkin aylık ücret bordroları, uygulamada yaygın bir şekilde ayrı düzenlenmekte ve de muhasebeleştirilmektedir. Ayrı belge düzenlenmesi ve de muhasebeleştirilmesinin birçok yararı bulunmaktadır. Ama bazı işyerlerinde de ayrı ücret bordrosu düzenlenmediğinden, bu belgelerin denetim elemanları tarafından incelenmeleri sırasında veya akabinde, ayrı belge düzenlenmemesinin sonucu olarak bir takım sıkıntılar yaşanmaktadır. Esasen Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 26.maddesinde işverenlerin, “Kuruma verilen aylık prim ve hizmet belgesinde yazılı olanları doğrulayacak nitelikte olmak üzere aylık ücret tediye bordrosu düzenlemekle yükümlü oldukları” belirtilmektedir. Nitekim sosyal güvenlik destek primine tabi (emekli) personel için Kuruma her ay ayrı bildirge düzenlenip verildiğine göre, bu bildirgeleri doğrulaması gereken aylık ücret tediye bordrolarının da ayrı düzenlenmelerinde yarar bulunmaktadır. Dolayısıyla işyerinde emekli personel istihdam edilmesi halinde, her ay normal personele ait ücret (icmâl) bordrosu ayrı, emekli personele ait ücret (icmâl) bordrosu da ayrı düzenlenmelidir.

2. Yıllık Ücretli İzinlere Ait Bordrolar Ayrı Düzenlenmeli ve Personel Tarafından da Mutlaka İmzalanmış Olmalıdır

Serbest zamanın bilhassa topluca (üst üste beş-altı gün izin) kullandırılması şeklinde uygulanması halinde, kullandırılan bu izinler ile yıllık ücretli izinlerin ve hatta yıllık ücretli izinlerinde bölünerek uygulandığı işyerlerinde, bu izinlerin birbirleriyle karıştırılmaması için işyerindeki belge ve kayıt düzeninin de çok iyi olması gerektiğini belirtmekte fayda mülâhaza olunmaktadır.

Bilhassa işten ayrılan personel tarafından “yıllık ücretli izinlerinin kullandırılmadığı ve izin ücretlerinin ödenmediği” iddiasıyla işveren aleyhine (5 yıllık zaman aşımı süresi içinde) açılan hak talebine ilişkin davalarda karar aşamasından önceki safhalarda veya Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ile bakanlığa bağlı birimlere yapılan şikâyetlerde de şikâyetin tahkikine ilişkin incelemeler sırasında, iddianın aksini ispat etme yükümlülüğü işverene aittir.

Her ne kadar 03.03.2004 tarih ve 25391 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmış bulunan Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliğinin 6.maddesine göre, işveren **yıllık ücretli izin kayıt belgesi** tutmak zorunda ise de defter ya da karteks şeklinde tutulan bu belgeler, yıllar sonra lâzım olduklarında bulunamamaktadır. Kezâ yıllık ücretli izin kullandırıldığında, izin ücretinin tahakkuk ve tediyesine ilişkin bilgilerin **aylık ücret hesap pusulasında** da bulunması gerekmekte ise de onlarca veya yüzlerce personelin çalıştığı bir işyerinde yukarıda belirtildiği şekilde bir dava ya da şikâyetin söz konusu olması halinde, ilgili personelin geçmiş yıllara ait izinlerinin kullandırıldığına ve ücretlerinin de ödendiğine dair ücret hesap pusulalarının, geçmişe ait yüzlerce veya binlerce hesap pusulası arasında bulunup, iş hakimliğine veya bilir kişiye veyahut da tahkike gelen iş müfettişine gösterilmesi suretiyle ispat edilmesi de imkânsız denilebilecek kadar zor olduğundan; ay içersinde yıllık ücretli izin kullanmış olan personelin her birinin, normal çalışma ve hak edişleri o aya ait icmal bordrosuna dahil edilmeli ve buna karşılık yıllık ücretli izin içinde ayrıca **izin bordrosu** düzenlenmelidir. Ve yukarıda belirttiğimiz durumların hasıl olması halinde diğer kayıt ve belgelere göre daha kolay bulunabilecek olan yıllık izin bordrosu ya da bordroları ilgililere ibraz olunmalıdır. Aslında iki sütun ilâvesiyle yıllık izin süresiyle izin ücretinin de icmâl

bordrosunda gösterilmesi mümkün bulunmaktadır. Buna rağmen, ayrıca izin bordrosu düzenlenmesi iki nedenle önerilmektedir; birincisi açıklamalarımızın en başında da belirttiğimiz gibi örnek olarak oluşturduğumuz icmâl bordrosunda, sütun sayısı ihtiyaca cevap verecek şekilde asgarî seviyede tutulmuştur. Dolayısıyla personele senede en fazla bir veya iki defa yapılacak bu ödeme için bordroda sütun tahsis edilmesinde zaruret görülmemektedir. İkinci ve daha önemli olan diğer neden ise, işyerlerinin ücret bordrolarının büyük bir çoğunluğunda çalışanların imzalarının bulunmadığı müşahede olunmaktadır. Ya da aynı bordro sayfasında birkaç personelin imzalarının bulunmasına karşılık çoğunluğunun imzalarının bulunmadıkları görülmektedir. Esasen ücretlerin banka aracılığıyla ödenmesi veya çalışanların her birine ücreti aldıklarına dair imzalı ücret hesap pusulası verilmesi halinde, ayrıca ücret bordrolarının imzalatılması zorunluluğu da bulunmamaktadır. Dolayısıyla bu tür uygulama içerisinde bulunan veya bordroların personele de imzalatılmasında titizlik gösterilmemiş olan bir işyerinin icmâl bordrosunda, yıllık izin ve izin ücretine ait tahakkuk bilgileri bulunsa bile, bu bordrolar iş hakimliğine veya bilir kişiye veyahut da iş müfettişine ibraz olunduklarında, davacı veya şikâyetçi olan personelin imzasını ihtiva etmemesi nedeniyle, bunlara hukuken geçerli belge gözüyle bakılmayacaktır. Bu nedenle yıllık ücretli izin kullanan her bir personel için ayrıca izin bordrosu düzenlenmeli ve bu bordro ilgili personele de mutlaka imzalatılmalıdır.

3. Serbest Zaman ve Denkleştirme Esası Uygulanan İşyerlerinde Bordrolar Personel Tarafından Mutlaka İmzalanmış Olmalıdır.

İşyerinden ayrılan personelin, çalıştığı yıllar süresince fazla mesailerinin karşılığı ücretleri almadığından bahisle şikâyette bulunması ve hatta dava açması söz konusu olduğunda, fazla çalışmaların karşılığında fazla mesai ücreti ödenmediği ama buna karşılık bazen serbest zaman ve bazı zamanlarda da denkleştirme esası uygulandığını iddia ve ispatla yükümlü olan taraf yine işverendir. Bu uygulamalar aslında (EK-2) aylık ücret hesap pusulalarında da görülecek iseler de yüzlerce ve binlerce hesap pusulaları arasında şikâyetçinin ya da davacının ücret hesap pusulalarını yıllar sonra bulup ilgililere ibraz etmek nerede ise imkânsız olacaktır. Ya da bazıları bulunacak ve bazıları da bulunamayacaktır. Denkleştirme ve serbest zaman uygulamalarını ihtiva eden ücret bordrolarının ilgililere ibraz edilip gösterildiklerinde müfettiş, bilirkişi veya iş hakimliğince geçerli belge olarak kabul görmeleri içinde aranacak ilk husus, bordrolarda şikâyetçinin imzalarının mevcut olup olmadığına bakmak olacaktır. Bu nedenle serbest zaman ve denkleştirme esasının uygulandığı işyerlerinde; ücretler her ay banka aracılığıyla da ödense veya imzalı aylık ücret hesap pusulaları da düzenlenmiş ve çalışanlara verilmiş olunsa bile, ayrıca bordrolarında her ay bütün personele imzalatılmasında fayda mülâhaza olunmakta olup, bu hususa titizlik gösterilmesi gerekmektedir.

4. Personel Eğitimi

Yeni İş Kanunuyla çalışma hayatımıza kazandırılmış bulunan serbest zaman kullanımı ve denkleştirme esası hakkında, işveren ile yönetim kademesindeki muhasebeci ve personellerin büyük bir çoğunluğunun bilgi sahibi olmadıkları veya en azından bazı tereddütleri nedeniyle olsa gerek işyerlerinde uygulama girişiminde bulunmamaları nedeniyle serbest zaman ve denkleştirme uygulamalarının henüz yaygınlaşmadığı bir gerçektir. Ancak bu kavramlar yasal düzenlemelerdeki yerlerini muhafaza ettikleri sürece, eninde sonunda çalışma hayatında da yerlerini alacaklar ve yaygınlaştıkları da görülecektir. Aynı şekilde emeği ile geçinen kesiminde bu konularda hiç mi hiç bilgi sahibini ileri sürmekte, durumu abartmak anlamına gelmemelidir. Esasen yeni Yasanın yürürlüğe girdiği tarihten bu yana geçen zaman süreci de dikkate alındığında, karamsar olmaya da mahal bulunmamaktadır. Bu konuda işçi sendikalarından da olumlu yaklaşımlar beklenilmesi fazlaca iyimserlik olacaktır. Her ne kadar bu çalışma ilişkilerinde de tarafların karşılıklı menfaatleri söz konusu ise de her iki uygulamanın da ilk etapta parasal yönü bulunmadığından, daha amiyâne ifadeyle pazarlık yönü bulunmadığından işçi sendikaları

şimdilik bu çalışma ilişkilerini görmezlikten gelmektedir. Hatta basında çıkan demeçlerden, bu çalışma ilişkilerine sempati duymadıkları da açıkça anlaşılmaktadır. Kavramların uygulama olanağı bulup, çalışma hayatında yaygınlaşabilmesi içinde öncelikle işverenlerle idari kademedeki yöneticilerin bu çalışma ilişkilerine ilgi duymaları ve işyerlerinde uygulamaya başlamadan önce çalıştırdıkları personele de bu konuları öğretmeleri gerekmektedir. Dolayısıyla işyerinde masa başında çalışan büro personeli ile tezgâh başında çalışan personelin, fazla mesai ve serbest zaman kullanımı ile denkleştirme esas uygulamaları hakkında bilgiler edinip bu konuları öğrenmeleri hususunda çalışmalar yapılması uygun olacağından, işyerinde yapılacak eğitim ve seminerlerde bu konuların öğretilmesine ağırlık verilmelidir. Personel ile problemler yaşanılmaması ve işyerindeki kışkırtıcı tiplere fırsat verilmemesi için uygulamalara geçilmeden önce kavramların iyice öğretilmesi ve bunun neticesi olarak ta tereddütlerin giderilmiş olması gerekmektedir. Her şeyden önce personele; Aylık ücretinin yine aynen ödeneceği ve çalışma süresi olarak ta bir hak kaybının söz konusu olmadığı, denkleştirme uygulamasında fazla çalışılan sürelerin karşılığında aynı miktarda eksik sürelerle çalışacağı, serbest zaman uygulamasında ise fazla çalışılan sürenin % 50 fazlası bir zamanın izin olarak kullanılacağı hususlarında bilgilendirilmesi, işyerindeki eğitim ve seminerlere katılma fırsatını bulamayan yeni personele de işe alındığı sırada aynı bilgilerin verilmiş olması gerekmektedir.

(EK – 1)



Bordro Örneği

ERCİYES
Yeminli Mali Müşavirlik ve
Bağımsız Denetim A.Ş.

(EK – 2)

..... AYI ÜCRET HESAP PUSULASI	
Firma Ünvanı	
Vergi Dairesi ve Nosu	
SSK İşyeri Sicil No	

Bordro Sıra No	
Adı – Soyadı	
Cinsiyeti	
Bekar / Evli	

İşe Giriş Tarihi	
Sigorta Sicil No	
T.C. Kimlik No	
Görevi	

HAK EDİŞLER	Birim	Tutar (YTL.)
Normal Çalışma Gün Sayısı	Gün	
Hafta Tatili	Gün	
Ulusal Bayram/Genel Tatil	Gün	
Ücretli İzin	Gün	
Ücretsiz İzin	Gün	
Ücrete Esas Olan Toplam Gün Sayı	Gün	
Yevmiye Ücreti	YTL.	
Aylık Brüt Hakedişi	YTL.	
Fazla Mesai – Denkleştirme ve Serbest Zaman Durumları		
Önceki Aydan Devreden Çalışma Saati (+, - Saat)	Saat	
Bu Ayki Çalışma Süresi (+, - Saat)	Saat	
Toplam (veya Devreden) Çalışma Saati (+, - Saat)	Saat	
Serbest Zaman süresi (+ Saat)	Saat	
Fazla Mesai Saat Ücreti	Saat	
FAZLA ÇALIŞMA HAKEDİŞİ	YTL.	
İKRAMİYE	YTL.	
Sosyal Yardım Ödemeleri	YTL.	
- Aile Yardımı	YTL.	
- Tahsil Yardımı	YTL.	
BRÜT HAKEDİŞİLER TOPLAMI	YTL.	
NET HAKEDİŞLER TUTARI	YTL.	

KESİNTİLER	Tutar (YTL.)
SSK Prim Matrahı	
SSK Prim	
İşsizlik Sigortası Primi	
Gelir Vergisi Matrahı	
Gelir Vergisi	
Damga Vergisi	
Avans	
İcra	
Nafaka	
Ceza	
Sendika Aidatı	
KESİNTİLER TOPLAMI	

YTL. olan ayı ücretiniz tarihinde Bankası nezdindeki hesabınıza yatırılacaktır.

İşçinin (Personelin) İmzası
Tarih

(EK-3)

DENKLEŞTİRME ESASINA GÖRE ÇALIŞMA (İŞ) SÖZLEŞMESİ

- 1 - İŞverenin Adı ve Soyadı :
İŞyerinin Adresi
- 2 - Personelin Adı ve Soyadı :
Personelin Baba Adı :
Personelin Doğum Yeri ve Tarihi :
Personelin İkametgah Adresi :
Personelin Görevi :
- 3 - İŞyerinde yoğunlaŐtırılmıŐ çalışma uygulanacaktır. Bu nedenle .../ .../ 2006 - .../ .../2006 tarihleri arasındaki iki aylık süre içersinde adı geçen personel denkleştirme esasına göre çalıŐmayı kabul etmiŐtir.
- 4 - Denkleştirme süresi içerisindeki bazı haftalarda 36 (otuz altı) saat çalışılacak ve bazı haftalarda da 45 saatlik normal çalışma süresi aŐılarak 54 (elli dört) saat çalışılacaktır. Denkleştirme süresi içerisindeki hangi haftalarda 45 (kırk beş) saatlik sürenin üzerinde çalışılacağı işveren tarafından bir önceki haftanın son iş günü, işyerinde ilân edilmek suretiyle bütün personele duyurulacaktır.
- 5 - YoėunlaŐtırılmıŐ alıŐma süresinde günlük en fazla çalışma süresi olan 11 (on bir) saatten daha fazla alıŐılmayacaktır.
- 6 - Denkleştirme süresi içerisindeki bazı haftalarda çalışma süresi 45 (kırk beş) saati aŐsa bile personele fazla mesai ücreti ödenmeyecektir. Herhangi bir sebeple personel veya işveren açısından denkleştirmeyi etkileyen zorlayıcı bir durumun ortaya çıkması nedeniyle denkleştirmenin sağlanamaması halinde, personele 45 (kırk beş) saati aşan çalışmaları için fazla çalışma ücreti ödenecek ve ödeme, denkleştirme süresini takip eden ilk iş gününde yapılacaktır. Denkleştirmenin sağlanamaması ve aksi durumun zuhur etmesi halinde ise personele borçlu kaldığı sürenin karşılığı fazla çalışmalar, denkleştirme süresini takip eden ilk haftada yaptırılacaktır.
- 7 - Personel yoėunlaŐtırılmıŐ çalışma haftasında, iÇi terk edip işlerin aksamasına ve dolayısıyla işverenin zararına sebep olursa işverenin tazminat hakkı saklıdır.
- 8 - Denkleştirme süresi içersinde personelin bir ay fazla çalışıp diğer ay az çalıŐmasından dolayı aylık ücretlerinde bir değişiklik olmayacaktır.

İŐbu denkleştirme esasına göre çalışma (iş) sözleşmesi tarihinde taraflarca iki nüsha olarak tanzim olunmuŐ ve bir nüshası personele verilmiŐtir.

İŞveren
Adı ve Soyadı
İmza

Personel
Adı ve Soyadı
İmza