

ELZEY HUKUK - İŞÇİ MÜVEKKİL GÖRÜŞME / DOSYA BİLGİ FORMU

İhtarname, zorunlu arabuluculuk ve işçilik alacağı / işe iade dava hazırlığında kullanılmak üzere ön bilgi formudur. Bilinmeyen alanlar boş bırakılabilir; mümkünse belgeler görüşmeye getirilmelidir.

1. MÜVEKKİL / İLETİŞİM BİLGİLERİ

Ad Soyad	
T.C. Kimlik No	
Telefon	
E-posta	
Adres	
Görüşme Tarihi	

☐ İşçi ☐ İşten ayrılmış ☐ Halen çalışıyor ☐ Yabancı çalışan ☐ Emekli çalışan

2. İŞVEREN VE İŞYERİ BİLGİLERİ

İşveren / Şirket Unvanı	
Varsa diğer şirket / alt işveren	
İşveren yetkilisi / patron	
İşveren telefon	
İşveren e-posta	
İşyeri açık adresi	
SGK işyeri sicil no (biliniyorsa)	
Vergi no / MERSİS (biliniyorsa)	

☐ Alt işveren var ☐ İşyeri devri oldu ☐ Şirket/unvan değişti ☐ Fiilen başka şirkete çalışıldı ☐ Organik bağ şüphesi

3. ÇALIŞMA SÜRESİ VE GÖREV

Fiili işe giriş tarihi	
SGK işe giriş tarihi	
İşten çıkış / fesih tarihi	
SGK çıkış kodu	
Görev / unvan	
Fiilen yapılan işler	
Çalışılan şube / proje / lokasyon	
Amir / yönetici adı	

☐ Sigortasız dönem var ☐ Eksik gün bildirildi ☐ Gerçek ücret SGK'ya eksik bildirildi ☐ Kesintisiz işyeri devri

4. ÜCRET VE YAN HAKLAR

Son net ücret	
Bankaya yatan ücret	

Elden ödenen ücret	
Prim / bonus / satış primi	
Yol / servis	
Yemek / yemek kartı	
Diğer düzenli menfaatler	
Normal maaş ödeme günü	
Ödenmeyen / eksik maaş ayları	

☐ Ücret geç ödeniyor ☐ Elden ödeme var ☐ Prim ödenmedi ☐ Ücret düşürüldü ☐ Bordro imzalatılıyor ☐ Bordro verilmedi

5. ÇALIŞMA DÜZENİ - FAZLA MESAI

Haftanın hangi günleri çalışılır?	
Normal giriş - çıkış saatleri	
Ara dinlenme / yemek molası	
Vardiya sistemi ve saatleri	
Fazla çalışma yapılan dönem / saat	
Pazar / hafta tatili çalışması	
Gece çalışması var mı? Saatleri	
Mesai kayıt yöntemi (kart/GPS/kamera vb.)	

☐ Günde 11 saati aşan çalışma ☐ Gece 7,5 saati aşan çalışma ☐ Ara dinlenme fiilen kullanılmıyor ☐ Fazla mesai ücreti ödenmedi ☐ Serbest zaman kullanılmadı

6. UBGT - HAFTA TATİLİ - YILLIK İZİN

Resmi tatil / bayram çalışmaları	
UBGT ücretleri ödendi mi?	
Haftalık izin günü	
Hafta tatilinde çalışma sıklığı	
Kullanılan yıllık izinler	
Kalan yıllık izin (tahmini)	
İzin formu / defteri imzalandı mı?	

☐ UBGT çalışması var ☐ Hafta tatili çalışması var ☐ Yıllık izin kullanılmadı ☐ İzin ücreti ödenmedi

7. İŞ SÖZLEŞMESİNİN SONA ERMESİ / İHTARNAME İÇİN KRİTİK BİLGİLER

Feshi kim yaptı?	
Fesih / ayrılma nasıl bildirildi?	
Bildirilen fesih nedeni	
Gerçek ayrılma nedeni	
İstifa dilekçesi imzalandı mı?	
İbraname / sulh / feragat imzalandı mı?	
Savunma istendi mi?	
Tutanak / ihtar / disiplin cezası var mı?	
Son çalışma günü	
Kıdem / ihbar / izin ödemesi yapıldı mı?	
☐ İstifaya zorlandı ☐ Kod yanlış bildirildi ☐ Haklı fesih düşünüyor ☐ İşe iade ihtimali ☐ Arabuluculuk süresi acil kontrol edilmeli	

8. HAKLI FESİH / UYUŞMAZLIK NEDENLERİ

- ☐ Ücret ödenmemesi / eksik / geç ödeme ☐ Fazla mesai / UBGU ödenmemesi ☐ SGK eksik / hiç bildirim yok
☐ Mobbing / baskı / hakaret ☐ Görev / işyeri / çalışma koşulu esaslı değişikliği ☐ Sağlık / iş güvenliği sorunu
☐ İstifaya zorlama ☐ Prim / yan hak kesintisi ☐ İzin kullandırmama ☐ Diğer

Olayların kısa kronolojisi (tarih - kişi - olay)	
Son olay / feshe sebep olay	
İşverene yapılan yazılı itiraz / talep	

9. İŞ KAZASI / SAĞLIK / RAPOR (VARSA)

İş kazası tarihi ve olay	
SGK'ya bildirildi mi?	
Hastane / rapor / istirahat	
Tanıklar	
İşverenin tutumu	
Raporlu günlerde ücret / devamsızlık işlemi	
☐ İş kazası ☐ Meslek hastalığı iddiası ☐ Rapor nedeniyle baskı/fesih ☐ Kaza bildirimi yapılmadı	

10. DELİLLER VE TANIKLAR

- ☐ İş sözleşmesi ☐ SGK hizmet dökümü ☐ Maaş bordrosu ☐ Banka dekontu ☐ İzin belgeleri ☐ Puantaj
☐ WhatsApp ☐ E-posta ☐ SMS ☐ Ses kaydı ☐ Fotoğraf/video ☐ GPS ☐ Kart basma ☐ Kamera ☐ Görev çizelgesi

Tanık 1 - Ad Soyad / Telefon / Çalışma dönemi	
Tanık 2 - Ad Soyad / Telefon / Çalışma dönemi	
Tanık 3 - Ad Soyad / Telefon / Çalışma dönemi	
Diğer deliller / belge nerede?	

11. ARABULUCULUK İÇİN BİLGİLER

Karşı taraf unvanı	
Karşı taraf telefon / e-posta	
Yetkili kişi	
Tebliğata elverişli adres	
Talep edilecek alacaklar	
Yaklaşık / hedef uzlaşma tutarı (varsa)	
Daha önce ödeme / teklif yapıldı mı?	
Arbuluculuk görüşmesine ilişkin özel not	

☐ Kıdem ☐ İhbar ☐ Ücret ☐ Fazla mesai ☐ UBGT ☐ Hafta tatili ☐ Yıllık izin ☐ Prim ☐ İşe iade ☐ Sendikal tazminat ☐ Diğer

12. DOSYA KONTROLÜ - AVUKAT TARAFINDAN DOLDURULACAK

☐ Fesih tarihi ve süreler kontrol edildi ☐ İşe iade 1 aylık süre kontrol edildi ☐ Zamanaşımı kontrol edildi
☐ Arbuluculuk talepleri eksiksiz ☐ İhtarname gerekli ☐ SGK başvurusu gerekli ☐ Delil tespiti gerekli

Ön hukuki değerlendirme	
Eksik belge / müvekkilden istenecekler	
Acil işlem / son tarih	
Dosyayı takip eden avukat	

Müvekkilin notu: Bu formdaki bilgiler ilk görüşme sırasında alınan ön bilgilerdir. Dosya, belge ve kayıtların incelenmesi sonrasında hukuki talepler ve strateji ayrıca değerlendirilecektir.

Müvekkil Ad Soyad / İmza	Görüşmeyi Yapan Avukat