



İŞ HUKUKU VE İNSAN KAYNAKLARI UYGULAMALARI

Fesih Öncesi Kontrol Listesi

Tutanak ve Savunma Rehberi

İnsan kaynakları ekipleri ve yöneticiler için hazırlanmış uygulama rehberi.

HAZIRLAYANLAR

Av. Arb. Hazar Can Kıpçak (LL.M.)
Av. Özge Kıpçak

TARİH

Eylül 2026

Bu rehber hakkında

İş sözleşmesinin sona erdirilmesi süreçlerinde işverenler aleyhine sonuçlanan uyuşmazlıkların önemli bir bölümü, feshin esasına değil usulüne ilişkindir. Fesih sebebi gerçekten var olsa dahi tutanağın geç tutulması, savunma istenmemesi, sürelerin kaçırılması veya fesih bildiriminin soyut kaleme alınması, sürecin tamamını sakatlayabilmektedir.

Bu rehber, insan kaynakları ekiplerinin ve yöneticilerin fesih öncesi süreci belge düzeni bakımından doğru yürütebilmesi amacıyla hazırlanmıştır. Rehberde; olay anından fesih bildirimine kadar izlenmesi gereken akış, tutanak ve savunma istemine ilişkin usul kuralları, kullanıma hazır belge şablonları, fesih öncesi kontrol listesi ve uygulamada en sık karşılaşılan hatalar yer almaktadır.

UYARI

Bu rehber genel bilgilendirme amacıyla hazırlanmış olup hukuki görüş veya danışmanlık niteliği taşımaz. Her olay kendi somut koşulları, taraflar arasındaki iş sözleşmesi, işyerinde uygulanan disiplin yönetmeliği ve varsa toplu iş sözleşmesi hükümleri çerçevesinde ayrıca değerlendirilmelidir. Rehberdeki bilgiler hazırlandığı tarihteki mevzuat esas alınarak düzenlenmiştir.

1 Fesih öncesi süreç haritası

Aşağıdaki akış, davranış veya performans kaynaklı fesihlerde izlenmesi gereken temel sıralamayı göstermektedir. Sıranın bozulması, özellikle savunma isteminin tutanaktan önce veya fesihten sonra yapılması, sürecin en sık rastlanan sakatlanma nedenidir.

ADIM	AŞAMA	KRİTİK NOKTA
1	Olayın tespiti	Olay, gerçekleştiği gün içinde ve gözleme dayalı biçimde tespit edilir.
2	Tutanağın düzenlenmesi	En geç aynı gün, en az iki şahidin imzasıyla düzenlenir ve aynı gün İK birimine teslim edilir.
3	Tanık beyanlarının alınması	Her tanık kendi beyanını ayrı ayrı verir ve imzalar.
4	Savunma isteminin tebliği	İddia, tarih ve yer belirtilerek yazılı veya sözlü savunma verilmesi istenir; makul süre tanınır ve tebellüğ imzası alınır.
5	Değerlendirme ve fesih türünün belirlenmesi	Haklı nedenle derhal fesih ile geçerli nedenle fesih ayrımı yapılır; süre kontrolü burada işler.
6	Son çare denetimi	Uyarı, eğitim, görev veya yer değişikliği gibi alternatifler değerlendirilir ve kayda geçirilir.
7	Fesih bildirimi ve çıkış işlemleri	Yazılı, somut gerekçeli bildirim imza karşılığı tebliğ edilir; ödeme ve bildirim yükümlülükleri tamamlanır.

2 Tutanak ve savunma istemi

2.1 · Tutanak ne zaman düzenlenir

Tutanak, işçiye atfedilen davranışın hemen ardından, mümkünse olayın gerçekleştiği gün içinde düzenlenmelidir. Günler sonra düzenlenen tutanağın ispat gücü belirgin biçimde zayıflar; olayın hatırlanma biçimine dair tartışma açar ve işverenin olayı önemsemediği izlenimini doğurur.

Düzenlenen tutanak en geç aynı gün insan kaynakları birimine teslim edilmelidir. Birime bildirilmeyen, farklı birimlerde ayrı ayrı saklanan veya toplu halde sonradan derlenen tutanaklar hem disiplin sürecini zayıflatır hem de fesih kararını sakatlayabilir.

2.2 · Tutanakta bulunması gereken unsurlar

Olayın tarihi, saati ve yeri.

Olayın kim tarafından, ne şekilde gerçekleştirildiği.

Olayın kim tarafından gözlemlendiği.

Tespiti yapan kişilerin adı, soyadı, unvanı ve imzası.

Yalnızca gözleme dayalı, tarafsız ifadeler.

2.3 · Tutanak dili: tespit ile yorumun ayrılması

Tutanak bir tespit belgesidir; hukuki niteleme ve kasıt değerlendirmesi içermemelidir. Niteleme yapılması, belgeyi tarafsız bir tespitten çıkarıp tarafın iddiasına dönüştürür.

KULLANILMAMALI

“Kasten yapmıştır.”

“Görevini kötüye kullanmıştır.”

“Her zaman böyle davranır.”

“İşyerinde huzursuzluk yaratmaktadır.”

KULLANILMALI

“İşçi A.Y., 12.06.2026 tarihinde saat 15.40'ta üretim hattında bulunmadığı tespit edilmiştir.”

“Tarafımızca yapılan kontrolde aynı kayıt üzerinde ikinci kez veri girişi yapıldığı görülmüştür.”

“Olay tarafımızca gözlemlenmiştir.”

2.4 · Tutanağı kimler imzalar

Tutanak, olayı tespit eden en az iki kişi tarafından imzalanmalıdır. Mümkün olduğunda imzacılardan birinin işçiyle doğrudan hiyerarşik bağı bulunmayan bir çalışan olması tercih edilir. Yargı kararlarında tek kişinin düzenlediği tutanaklara tek başına itibar edilmediği görülmektedir.

Olayın birden fazla tanığı varsa, tanıkların beyanları tek bir metinde toplanmak yerine ayrı ayrı alınmalı ve her tanık kendi beyanını imzalamalıdır.

2.5 · Tutanağın işçiye sunulması ve imzadan imtina

Tutanak, işverenin tespit yetkisini kullanarak düzenlediği bir belge olduğundan işçinin imzası geçerlilik şartı değildir. Buna karşılık tutanağın işçiye okunarak gösterilmesi ve imkan varsa imzalatılması, ileride ispat kolaylığı sağlar. İşçi imzadan kaçınırsa belgeye şerh düşülür.

ÖRNEK ŞERH

“İşbu tutanak işçiye okunarak sunulmuş, işçi imzadan imtina etmiştir.”

Tespit eden · Ad Soyad / Unvan /
İmza

Tespit eden · Ad Soyad / Unvan /
İmza

Şahit · Ad Soyad / Unvan / İmza

İşçinin imzadan imtina ettiğine tanık olan üçüncü bir çalışanın imzasının da alınması önerilir.

2.6 · Savunma istemi

Davranış veya verimlilik kaynaklı geçerli nedenle fesihlerde, işçinin savunması alınmadan iş sözleşmesi feshedilemez (İş Kanunu m. 19). Savunma alınmadan gerçekleştirilen fesih, sebebin esasen mevcut olduğu hallerde dahi usul yönünden sakat hale gelir.

Haklı nedenle derhal fesihte (İş Kanunu m. 25) savunma alınması kanunen zorunlu tutulmamıştır. Bununla birlikte işçinin olaya ilişkin beyanının kayda geçirilmesi, işverenin iyi niyetini ve gözetme borcunu yerine getirdiğini göstermesi bakımından uygulamada güçlü biçimde önerilmektedir.

2.7 · Savunma istemi nasıl yapılır

01 Savunma yazılı olarak istenir; sözlü savunma alınsa dahi tutanağa bağlanır.

02 İstem yazısında iddia edilen olay, tarihi, yeri ve varsa tanıkları açıkça belirtilir. Soyut biçimde “hakkınızdaki iddialara ilişkin savunmanızı veriniz” denilmesi yeterli değildir.

03 İşçiye makul süre tanınır. Uygulamada bir ila üç iş günü makul kabul edilmektedir; aynı gün savunma istenmesi hak ihlali tartışması doğurur.

04 İstem yazısı imza karşılığı tebliğ edilir; işçinin tebellüğ imzası alınır. İmzadan imtina hali mutlaka belirtilmelidir.

05 İşyerinde disiplin yönetmeliği varsa savunma süreci öncelikle o yönetmelikteki usule göre yürütülür.

2.8 · Özel durumlar

DURUM	İZLENECEK YOL
İşçi savunma vermekten kaçınırsa	“Savunma hakkı tanınmış olup işçi verilen süre içinde savunma vermekten imtina etmiştir.” şerhiyle iki kişi imzalı tutanak düzenlenir ve sürece devam edilir.
İşçi savunma istem yazısını almaktan kaçınırsa	Tebliğ, tanık huzurunda yapılır ve durum şahitli tutanakla tespit edilir.
İşçi savunma süresi içinde rapor alırsa	Süreç askıya alınır; rapor bitiminde savunma için yeniden makul süre tanınır.
İşçi süreyi sürekli uzatmak isterse	Makul süre dışındaki talepler kabul edilmez; sürenin sonunda yazılı olarak işleme devam edilir.
İşçi savunmasında yeni bir olgu ileri sürerse	İleri sürülen olgu araştırılır ve araştırma sonucu kayda geçirilir; savunma dosyada saklanır.

3 Kullanıma hazır belge şablonları

Aşağıdaki metinler iskelet niteliğindedir ve kurumun kendi antetli kağıdına, disiplin yönetmeliğine ve belge numaralandırma düzenine uyarlanarak kullanılmalıdır.

3.1 · Olay tespit tutanağı

TUTANAK

Tutanak tarihi / saati _____

Tutanak yeri _____

İlgili çalışan (Ad Soyad / Sicil No / Görev) _____

_____ tarihinde saat _____ sıralarında, _____ bölümünde
bulduğumuz sırada, ilgili çalışanın

_____ şeklinde hareket ettiği tarafımızca gözlemlenmiştir. Durum yukarıda belirtilen şekilde tespit edilmiş olup işbu tutanak birlikte düzenlenerek imza altına alınmıştır.

☐ İşçiye okunarak sunulmuş, imzalamıştır.

☐ İşçiye okunarak sunulmuş, imzadan imtina etmiştir.

Tespit eden · Ad Soyad / Unvan / İmza

Tespit eden · Ad Soyad / Unvan / İmza

İşçi · Ad Soyad / İmza

Şahit · Ad Soyad / Unvan / İmza

3.2 - Savunma istem yazısı

SAVUNMA İSTEM YAZISI

Sayın _____

_____ tarihinde saat _____ sıralarında _____ bölümünde,

şeklinde bir olayın gerçekleştiği tarafımıza bildirilmiş ve konu _____ tarihli tutanak ile tespit edilmiştir.

Söz konusu iddiaya ilişkin yazılı savunmanızı, işbu yazının tarafınıza tebliğ edildiği tarihten itibaren _____ iş günü içerisinde İnsan Kaynakları birimine iletmenizi rica ederiz.

Belirtilen süre içerisinde savunma verilmemesi halinde, mevcut bilgi ve belgeler esas alınarak değerlendirme yapılacaktır.

Tebliğ eden · Ad Soyad / Unvan / İmza / Tarih

Tebellüğ eden · Ad Soyad / İmza / Tarih

3.3 - Savunma vermekten imtina tutanağı

TUTANAK

_____ tarihli savunma istem yazısı, ilgili çalışan _____'a

_____ tarihinde tarafımızca okunarak tebliğ edilmiş; kendisine savunma hakkı tanındığı açıkça bildirilmiştir.

- ☐ Çalışan, yazıyı tebellüğ etmekten imtina etmiştir.
- ☐ Çalışan, tanınan süre içerisinde savunma vermemiştir.
- ☐ Çalışan, savunma vermeyeceğini sözlü olarak beyan etmiştir.

Durum tarafımızca tespit edilmiş olup işbu tutanak birlikte düzenlenerek imza altına alınmıştır.

Tespit eden · Ad Soyad / Unvan /
İmza

Tespit eden · Ad Soyad / Unvan /
İmza

Şahit · Ad Soyad / Unvan / İmza

3.4 - Fesih bildirimi iskeleti

Fesih bildiriminde gerekçenin somut, açık ve kesin biçimde yazılması esastır. İşveren bildirdiği gerekçeyle bağlıdır ve bu gerekçeyi sonradan değiştiremez veya genişletemez. “Performans yetersizliği”, “uyumsuzluk” veya “iş barışının bozulması” gibi soyut ifadeler tek başına yeterli değildir.

İŞ SÖZLEŞMESİNİN FESİH BİLDİRİMİ

Sayın _____

Şirketimizde _____ tarihinden itibaren _____
görevinde çalışmaktasınız.

_____ tarihinde gerçekleşen ve _____ tarihli tutanak ile tespit edilen

olayına ilişkin olarak _____ tarihinde savunmanız talep edilmiş, savunmanız **[alınmış / verilmemiş]** ve yapılan değerlendirme sonucunda iş sözleşmenizin **[İş Kanunu m. 25 uyarınca haklı nedenle derhal / İş Kanunu m. 18 uyarınca geçerli nedenle]** feshine karar verilmiştir.

[Geçerli nedenle fesihte:] İhbar süreniz _____ olup _____ tarihinde sona erecektir.

Yasal haklarınıza ilişkin ödemeler banka hesabınıza yapılacaktır.

İşveren / Yetkili · Ad Soyad / Unvan / İmza / Tarih

Tebellüğ eden · Ad Soyad / İmza / Tarih

Bildirim işçiye fiziken verilmeli ve imza alınmalıdır. İşçi imzadan kaçınırsa durum tanık huzurunda tutanakla tespit edilir.

4 Fesih türünün belirlenmesi ve süreler

Fesih türünün doğru belirlenmesi, hem izlenecek usulü hem de ödenecek tazminatları doğrudan etkiler. Uygulamada en sık karşılaşılan hatalardan biri, haklı nedenle derhal fesih sebebi bulunmasına rağmen sürenin kaçırılması nedeniyle bu hakkın kullanılamaz hale gelmesidir.

	HAKLI NEDENLE DERHAL FESİH (M. 25)	GEÇERLİ NEDENLE FESİH (M. 18)
Savunma	Kanunen zorunlu değil; uygulamada güçlü biçimde önerilir.	Davranış ve verimlilik kaynaklı fesihlerde zorunludur.
Süre	Ahlak ve iyi niyet kurallarına aykırılık hallerinde, fiilin öğrenilmesinden itibaren 6 iş günü (hak düşürücü süre).	Kanunda belirli bir süre öngörülmemiştir; ancak sebebin öğrenilmesinden sonra makul süre içinde hareket edilmelidir.
İhbar süresi	Uygulanmaz; sözleşme derhal sona erer.	Kıdeme göre hesaplanır ve uygulanır.
Uyarı	Kural olarak aranmaz.	Düzeltilbilir nitelikteki davranış ve yetersizlik hallerinde önceden uyarı yapılmış olmalıdır.
Son çare ilkesi	Niteliği gereği sınırlı ölçüde tartışılır.	Fesihten önce alternatiflerin değerlendirildiği belgelenmelidir.

ALTI İŞ GÜNÜ

Ahlak ve iyi niyet kurallarına aykırılık hallerinde altı iş günlük süre, fiilin işveren tarafından öğrenildiği tarihten itibaren işlemeye başlar ve hak düşürücü niteliktedir. Soruşturmanın uzaması, tutanağın geç ulaşması veya karar mercilerinin toplanamaması bu süreyi durdurmaz. Bu nedenle olayın İK birimine ulaştığı tarih mutlaka kayıt altına alınmalıdır.

DEVAMSIZLIK

Devamsızlığa dayalı fesihte, İş Kanunu m. 25/II-g kapsamındaki devamsızlık eşikleri ile devamsızlık günlerinin tutanakla tespit edilmiş olması birlikte aranır. Eşik tutuyor olsa dahi her devamsızlık günü ayrı tutanağa bağlanmamışsa ispat güçleşir. İşçinin devamsızlığının haklı bir sebebe dayanıp dayanmadığı da ayrıca araştırılmalıdır.

4.1 · Fesih öncesi mutlaka kontrol edilmesi gerekenler

Fesih kararı verilmeden önce işçinin özel koruma kapsamında olup olmadığı ayrıca kontrol edilmelidir. Hamilelik ve analık izni süreçleri, sendika yöneticiliği ve işyeri sendika temsilciliği, iş sağlığı ve güvenliği kurulu üyeliği, askerlik ve yasal ödev nedeniyle işten ayrılma gibi haller, feshin hukuki değerlendirmesini kökten değiştirebilir.

5 Fesih öncesi kontrol listesi

Aşağıdaki listenin her fesih kararı öncesinde doldurulması ve özlük dosyasında saklanması önerilir. İşaretlenemeyen her madde, fesih öncesinde giderilmesi gereken bir eksiği gösterir.

A · TESPİT VE BELGE DÜZENİ

- ☐ Fesih gerekçesi somut biçimde tespit edildi mi?
- ☐ Olayla ilgili en geç aynı gün tutanak tutuldu mu?
- ☐ Tutanakta tarih, saat, yer ve olay açıklayıcı biçimde yazıldı mı?
- ☐ Tutanak en az iki kişi tarafından imzalandı mı?
- ☐ Tutanak işçiye sunuldu mu; imzalamadıysa şerh düşüldü mü?
- ☐ Tanık beyanları ayrı ayrı alındı ve imzalandı mı?
- ☐ Tutanak aynı gün İnsan Kaynakları birimine teslim edildi mi?

B · SAVUNMA SÜRECİ

- ☐ İşçiden yazılı savunma talep edildi mi?
- ☐ Savunma istem yazısında olay, tarih ve yer açıkça belirtildi mi?
- ☐ Savunma için makul süre (en az bir-iki iş günü) tanındı mı?
- ☐ Savunma istem yazısı imza karşılığı tebliğ edildi mi?
- ☐ Savunma verilmediyse durum tutanakla kayıt altına alındı mı?
- ☐ Varsa disiplin yönetmeliğindeki usule uyuldu mu?

C · FESİH TÜRÜ VE SÜRE

- ☐ Haklı nedenle derhal fesih ile geçerli nedenle fesih ayrımı doğru yapıldı mı?
- ☐ Haklı nedenle fesihte altı iş günlük süre içinde işlem başlatıldı mı?
- ☐ Fesih nedeni davranış, performans, sağlık, devamsızlık veya işletmesel neden olarak sınıflandırıldı mı?
- ☐ Performansa dayalıysa ölçüm kriterleri objektif ve belgeli mi?
- ☐ Davranışa dayalıysa daha önce uyarı verilmiş mi?
- ☐ Devamsızlıksa her gün ayrı ayrı tutanağa bağlandı mı ve kanuni eşik tutuyor mu?
- ☐ İşletmesel nedense karar somut veri ve belgeyle destekleniyor mu?

D · SON ÇARE VE ÖZEL KORUMA

- ☐ Eğitim, görev değişikliği, yer değişikliği gibi alternatifler değerlendirildi mi?
- ☐ Fesih son çare olarak değerlendirildi ve bu değerlendirme belgelendi mi?
- ☐ İşçinin özel koruma kapsamında bir durumu olup olmadığı kontrol edildi mi?
- ☐ Eşit işlem ilkesine ve ayrımcılık yasağına uygun davranıldı mı?
- ☐ Benzer olaylarda geçmişte uygulanan yaptırımlarla tutarlılık sağlandı mı?

E · FESİH BİLDİRİMİ VE ÇIKIŞ İŞLEMLERİ

- ☐ Yazılı fesih bildirimi hazırlandı ve gerekçe somut biçimde yazıldı mı?
- ☐ Geçerli nedenle fesihte ihbar süresi doğru hesaplandı mı?
- ☐ Bildirim işçiye imza karşılığı tebliğ edildi mi?
- ☐ İşçi imzalamadıysa durum tanıklı tutanakla tespit edildi mi?
- ☐ İhbar süresi içinde günde iki saat iş arama izni kullandırıldı mı?
- ☐ İşçilik alacakları hesaplandı ve banka yoluyla ödendi mi?
- ☐ İbraname düzenlenecekse sözleşmenin sona ermesinden en az bir ay sonraya bırakıldı mı?
- ☐ Gizlilik, rekabet yasağı ve zimmet iade yükümlülükleri hatırlatıldı mı?
- ☐ Zimmetli eşyalar tutanakla eksiksiz teslim alındı mı?
- ☐ İşten çıkış bildirgesi SGK'ya süresinde ve doğru kodla verildi mi?

6 Pratik bilgiler

6.1 · İhbar süreleri

KIDEM SÜRESİ	İHBAR SÜRESİ
6 aydan az	2 hafta (14 gün)
6 ay – 1,5 yıl arası	4 hafta (28 gün)
1,5 yıl – 3 yıl arası	6 hafta (42 gün)
3 yıldan fazla	8 hafta (56 gün)

İhbar süresi boyunca iş sözleşmesi devam eder; işçi çalışmaya, işveren ücret ve haklarını ödemeye devam eder. Bu süre içinde işçiye günde iki saat iş arama izni verilmesi kanuni bir yükümlülüktür ve bu süreler ücretten kesilemez.

6.2 · Yıllık ücretli izin süreleri

HİZMET SÜRESİ	İZİN SÜRESİ
1 – 5 yıl (5 yıl dahil)	14 gün
5 yıldan fazla, 15 yıldan az	20 gün
15 yıl dahil ve üzeri	26 gün
18 yaşında veya daha küçük ve 50 yaşında veya daha büyük işçiler	En az 20 gün

6.3 · Ücretli mazeret izinleri

DURUM	İZİN SÜRESİ
Evlilik	3 gün
Eşin doğum yapması	10 gün
Ana, baba, eş, kardeş veya çocuğun ölümü	3 gün

6.4 · Tutanak düzenlenebilecek başlıca haller

İşe gelmeme, geç gelme ve devamsızlık

Görev yerini izinsiz terk etme

Görev başında uyuma

Verilen talimatları yerine getirmeme

İş yavaşlatma ve iş arkadaşının işini aksatma

Hakaret, kavga ve sözlü münakaşa

Müşteriye sert davranma

Güven kırıcı davranış

İşyeri aleyhinde konuşma veya paylaşım

Kılık kıyafet kurallarına uymama

Koruyucu malzeme kullanmama

İşyerindeki mallara zarar verme

Sigara içme kurallarının ihlali

7 Uygulamada en sık yapılan hatalar

HATA	SONUCU
Tutanağın olaydan günler sonra düzenlenmesi	Belgenin ispat gücü zayıflar; olayın işveren tarafından önemsenmediği veya sonradan oluşturulduğu tartışması doğar.
Tutanağın tek kişi tarafından imzalanması	Tek imzalı tutanaklar yargısal uygulamada tek başına yeterli delil sayılmamaktadır.
Tutanakta hukuki niteleme ve kasıt değerlendirmesi yapılması	Belge tespit niteliğini kaybeder ve tarafın iddiası haline gelir.
Savunma istenmeden fesih yapılması	Davranış ve verimlilik kaynaklı geçerli nedenle fesihte, sebep mevcut olsa dahi fesih usul yönünden sakatlanır.
Savunmanın aynı gün istenmesi ve aynı gün fesih yapılması	Savunma hakkının şeklen kullandırıldığı, gerçekte değerlendirilmediği tartışması doğar.
Savunma isteminin soyut yazılması	İşçi hangi olaya karşı savunma yapacağını bilemez; savunma hakkı usulüne uygun kullandırılmamış sayılabilir.
Altı iş günlük sürenin soruşturma gerekçesiyle geçirilmesi	Haklı nedenle derhal fesih hakkı düşer; fesih ancak geçerli nedene dayandırılabilir.
Fesih bildiriminde soyut gerekçe kullanılması	İşveren bildirdiği gerekçeyle bağlı olduğundan, yargılama aşamasında gerekçe genişletilemez.
Benzer olaylarda farklı yaptırım uygulanması	Eşit işlem ilkesine aykırılık ve ayrımcılık iddiası gündeme gelir.
İbranamenin çıkış günü veya ertesi gün imzalatılması	Sözleşmenin sona ermesinden itibaren bir ay geçmeden düzenlenen ibraname geçersizdir.
Ödemelerin elden yapılması	Ödemenin ispatı güçleşir; banka kanalıyla yapılmayan ödemeye dayalı ibra tartışmalı hale gelir.



Kıpçak Legal hakkında

Kıpçak Legal, şirketlerin günlük hukuki işleyişine uçtan uca danışmanlık modeliyle eşlik eden bir avukatlık ofisidir. İş ve sosyal güvenlik hukuku ve insan kaynakları uygulamaları, sözleşmeler, ticaret ve şirketler hukuku ile kişisel verilerin korunması başlıca çalışma alanlarıdır.

Avukatlık ofisimiz, insan kaynakları ekiplerine yönelik uygulamalı bilgilendirme programları düzenlemekte; fesih öncesi kontrol listeleri, tutanak ve savunma süreçlerine ilişkin karar ağaçları ile özlük dosyası kontrol setleri gibi uygulamaya dönük materyaller hazırlamaktadır.

Av. Arb. Hazar Can Kıpçak

Dokuz Eylül Üniversitesi Hukuk Fakültesi mezunudur. Yüksek lisansını İzmir Ekonomi Üniversitesi bünyesinde tamamlamış; “Çalışanların Kişisel Verilerinin İş İlişkisi Kapsamında Korunması” konulu çalışmasını Seçkin Yayıncılık aracılığıyla kitaplaştırmıştır. Adalet Bakanlığı Arabulucular Sicili'ne kayıtlı olup iş hukuku, ticaret hukuku ve tüketici hukuku alanlarında uzman arabuluculuk yetkisine sahiptir. İzmir Barosu ve PERYÖN-EGE üyesidir.

Av. Özge Kıpçak

Dokuz Eylül Üniversitesi Hukuk Fakültesi mezunudur. Sözleşmeler hukuku, ticaret ve şirketler hukuku ile tazminat hukuku alanlarında çalışmakta; şirketlerin sözleşme altyapısının kurulması ve kurumsal belge düzeninin oluşturulması süreçlerini yürütmektedir. İzmir Barosu üyesidir.

İLETİŞİM

Kazımdirik Mah. 375 Sk. No: 11-1, İzpek Trend Business A Blok K:2 D:29, Bornova / İZMİR
iletisim@kipcak.av.tr · www.kipcak.av.tr · 0(232) 700 18 55

Bu rehber genel bilgilendirme amacıyla hazırlanmıştır; hukuki görüş veya danışmanlık niteliği taşımaz ve somut olaylara doğrudan uygulanmak üzere düzenlenmemiştir. Her fesih süreci kendi koşulları, işyerinde uygulanan disiplin yönetmeliği ve varsa toplu iş sözleşmesi hükümleri çerçevesinde ayrıca değerlendirilmelidir.