

# İŞÇİLİK ALACAKLARI AÇISINDAN PERSONEL ÜCRET HESAP PUSULASI VE BORDROLARIN HESAPLATILMASININ ÖNEMİ

Bu çalışmada işçilik alacakları ve yasal mevzuat yönünden ücret hesap pusulası ve bordroların personellere imzalatılmasına yönelik yasal dayanak ışığında açıklamalara yer verilmiştir.

## 1. Yasal Dayanak

Ücret hesap pusulası ve bordro hususu esas itibariyle; İş Hukuku, Sosyal Güvenlik Hukuku ve Vergi Hukuku açısından çeşitli düzenlemelere konu olmuştur.

### 1.1. İş Hukuku Açısından

4857 sayılı İş Kanununda ücrete ilişkin ödeme belgesi belirtilirken, 37. maddedeki aşağıdaki unsurlara değinilmiştir.

*“Ücret hesap pusulası*

*Madde 37 – İşveren işyerinde veya bankaya yaptığı ödemelerde işçiye ücret hesabını gösterir imzalı veya işyerinin özel işaretini taşıyan bir pusula vermek zorundadır.*

*Bu pusulada ödemenin günü ve ilişkin olduğu dönem ile fazla çalışma, hafta tatili, bayram ve genel tatil ücretleri gibi asıl ücrete yapılan her çeşit eklemeler tutarının ve vergi, sigorta primi, avans mahsubu, nafaka ve icra gibi her çeşit kesintilerin ayrı ayrı gösterilmesi gerekir.*

*Bu işlemler damga vergisi ve her çeşit resim ve harçtan muaftır.”*

## 1.2. Vergi Hukuku Açısından

213 sayılı Vergi Usul Kanunu ise ücret bordrosuna ilişkin daha geniş bir kapsamlı açıklama getirmiştir. Vergi Usul Kanununun “Ücretlere İlişkin Kayıt ve Vesikalar” başlıklı 238.maddesinde aşağıdaki unsurlar belirtilmiştir.

“Ücret bordrosu:

*Madde 238 – İşverenler her ay ödedikleri ücretler için (Ücret bordrosu) tutmaya mecburdurlar. Gelir Vergisi Kanununa göre vergiden muaf olan ücretlerle diğer ücret (...) (1) üzerinden vergiye tabi hizmet erbabına yapılan ücret ödemeleri için bordro tutulmaz.*

*Ücret bordrolarına en az aşağıdaki malumat yazılır.*

*Hizmet erbabının soyadı, adı; ücretin alındığına dair imzası veya mührü (Ücretin ödenmesinde ayrıca makbuz alan işverenlerin tutacakları ücret bordrosuna imza veya mühür konulması mecburi değildir.);*

*Varsa vergi karnesinin tarih ve numarası;*

*Birim ücreti (Aylık, haftalık, gündelik, saat veya parça başı ücreti);*

*Çalışma süresi veya ücretin ilgili olduğu süre;*

*Ücret üzerinden hesaplanan vergilerin tutarı.*

*Bordronun hangi aya ait olduğu baş tarafından gösterilir. Bir aya ait bordro ertesi ayın yirminci gününe kadar hazırlanıp tarihlenerek, müessese sahibi veya müdürü ile bordroyu tanzim eden memur tarafından imzalanır.*

*İşverenler ücret bordrolarını, yukarıdaki esaslara uymak şartıyla diledikleri şekilde tanzim edebilirler.”*

## 1.3. Sosyal Güvenlik Hukuku Açısından

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 102. Maddesinde konuya

ilişkin olarak;

“102/e-5

*İşverenler tarafından ibraz edilen aylık ücret tediye bordrosunda; işyerinin sicil numarası, bordronun ilişkin olduğu ay, sigortalının adı, soyadı, sigortalının sosyal güvenlik sicil numarası, ücret ödenen gün sayısı, sigortalının ücreti, ödenen ücret tutarı ve ücretin alındığına dair sigortalının imzasının bulunması zorunludur. Belirtilen unsurlardan herhangi birini ihtiva etmeyen (imza şartı yönünden makbuz mukabilinde veya banka kanalıyla yapılan ödemeler hariç) ücret tediye bordroları geçerli sayılmaz ve her bir geçersiz ücret tediye bordrosu için aylık asgari ücretin yarısı tutarında, idari para cezası uygulanır. İbraz süresi geçirildikten sonra incelemeye sunulan ve tümünün veya bir bölümünün geçersiz olduğu tespit edilen defter ve belgeler yönünden, ayrıca geçersizlik fiilleri için idari para cezası uygulanmaz, sadece tutulan defter türü dikkate alınarak bu bendin (1), (2) ve (3) numaralı alt bentlerine göre idari para cezası uygulanır.”*

Hükümleri mevcuttur.

## **2. Bordro ve Ücret Hesap Pusulası Arasındaki Fark Nedir?**

Yukarıda alıntılanan düzenlemeler uyarınca konu incelendiğinde bordro ve ücret hesap pusulasının aynı belge niteliğinde olup olmadığı soru işareti oluşturmaktadır.

Uygulamada sık sık karıştırılmasının sebebi çok açık olarak şekil şartlarının neredeyse aynı olmasından kaynaklanmaktadır. Ancak ücret bordrosunun dayanağı 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu olmakla birlikte hesap pusulasının dayanağı 4857 Sayılı İş Kanunu'dur. Ücret bordrosu kurumlara ibraz edilmek üzere düzenlenmektedir yani bir Kurum ücret bordrosundan sigortalının aylık brüt ücretten yapılan tüm kesintiler ile net ücrete ulaşılmasını görebilmesi mümkündür.

Hesap pusulası ise işçiyi-sigortalıyı aydınlatmayı amaçlar ve işçi aylık ücret pusulasını eline aldığı zaman brüt ücreti ve yapılan tüm kesintileri görür, işçinin ücretinin bankaya yatırılması halinde bu kesintileri başka türlü görme şansı bulunmamaktadır.

İşveren her ay için işçilerine ayrı ayrı ücret pusulası düzenleyerek vermek zorundadır

vermediği takdirde 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 102. Maddesinin (b) bendi gereğince idari para cezası uygulanır.

Uygulamada evrak fazlalığı oluşmaması adına ücret hesap pusulası ile bordrolar ortak özellikler taşıdığından tek evrak üzerinde iki evrakın esaslı noktaları birleştirilmek suretiyle belgelerin oluşturulması yoluna gidilebilmektedir.

### **3. Ücret Hesap Pusulası/Bordroların İçermesi Gereken Unsurlar Nelerdir?**

Ücret hesap pusulası ve bordrolarda personele yapılan tüm ödemelerin ve gerçekleştirilen tüm kesintilerin tartışmaya mahal bırakmayacak şekilde ortaya konulması gerekmektedir. İş yeri ve çalışanın bilgilerine ek olarak;

- ✓ Fazla Mesai Ücreti
- ✓ Hafta Tatili Ücreti
- ✓ Ulusal Bayram ve Genel Tatil Ücreti
- ✓ Ücretli İzin
- ✓ Ücretsiz İzin
- ✓ Varsa Personele ödenen başkaca ücretler (prim, ikramiye vb.)
- ✓ İcra, nafaka vb. sebeplerle ücretten gerçekleşen kesintiler
- ✓ Varsa Otomatik BES ödemesi,
- ✓ Gelir Vergisi, SGK Primi, İşsizlik Sigortası Fonu vb. ilişkin bilgiler
- ✓ Varsa ödenen başkaca ücret ve/veya tazminatlar

Tartışmaya kapalı bir şekilde net olarak ücret hesap pusulası/bordroda yer almalıdır.

Söz konusu kalemler bakımından herhangi bir tahakkuk/ alacak bulunmadığı durumda ilgili alan 0 olarak belirtilmelidir. Örneğin personelin o ay için herhangi bir fazla çalışması yoksa; fazla mesai sütununda ilgili alan 0 olarak belirtilmeli ve personelin fazla mesai ücreti alacağıın bulunmadığı net bir şekilde ortaya konulmalıdır.

### **4. Ücret Hesap Pusulalarının İmzalanmasına İlişkin Emsal Yargıtay Kararlarının Yaklaşımı Nasıldır?**

Personel ücret alacakları bakımından bordrolar ve ücret hesap pusulaları son derece önemlidir. Özellikle fazla mesai, hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil ücreti gibi konularda personel imzasını içeren bordrolar işveren açısından önemli ispat aracı niteliğindedir.

Yargıtay Hukuk Genel Kurulunun konuya ilişkin olarak verdiği 25/01/2017 tarihli 2014/2090 Esas, 2017/154 Karar numaralı kararında; *“İş sözleşmesinin tarafları görünüşte bir ücret belirlemiş olabilirler, ancak bu ücret tarafların aralarında kararlaştırdıkları gerçek ücret olmayabilir. Uygulamada bazen taraflar arasında kararlaştırılmış olan gerçek ücret (örneğin SGK primlerini daha az ödemek amacıyla) bordroya yansıtılmamakta, daha düşük (örneğin asgari ücret) gösterilmektedir. Bu gibi durumlarda hâkim tarafından gerçek ücretin saptanması yoluna gidilmelidir.”* demiştir. Bu durumda, ücret bordrosunda şüpheye yer verecek bariz bir fark görülmesi halinde emsal ücret araştırması yoluna gidilmesi ve diğer belirlenen parametrelere göre durumun tekrar değerlendirilmesi Yargıtay içtihatlarında istikrar kazanan bir uygulamadır.

#### **4.1. Fazla Mesai, Hafta Tatili vb. Ücretler Açısından İmzalı Bordronun Önemi**

Konuya ilişkin olarak Yargıtay 22. Hukuk Dairesi tarafından verilen 01.07.2013 gün ve 2012/25858 Esas, 2013/15945 Karar sayılı kararda; *“Fazla çalışma yaptığını iddia eden işçi bu iddiasını ispatla yükümlüdür. Ücret bordrolarına dair kurallar burada da geçerlidir. İşçinin imzasını taşıyan bordro sahteliği ispat edilinceye kadar kesin delil niteliğindedir. Bir başka anlatımla bordronun sahteliği ileri sürülüp kanıtlanmadıkça imzalı bordroda görünen fazla çalışma alacağının ödendiği kabul edilmelidir.”* denilerek imzalı bordroların sahteliği ispat edilinceye kadar kesin delil niteliğinde olduğu belirtilmiştir.

Bu durum konuya ilişkin yerleşmiş diğer Yargıtay içtihatlarından da görüleceği üzere sadece fazla mesai alacaklarında değil, hafta tatili ve ulusal bayram ile genel tatil günleri için de aynı şekilde geçerli olacaktır. Bordroda ilgili bölümünün boş olması ya da bordronun imza taşıması halinde işçi, ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalıştığını her türlü delille ispat edebilmesi mümkündür. İmzalı ücret bordrolarında gösterilen fazla mesai vb. ödendiği kabul edilerek mahkemece yapılacak bir hesaplamada mahsup edildiği hususu da unutulmamalıdır.

Bu sebeple olası bir hukuki ihtilafta işverenler açısından personellerin özlük dosyalarında imzalı bordro ve ücret hesap pusulalarının saklanması son derece önem arz etmektedir. Ücret hesap pusulalarının bir nüshasının da personel ile paylaşılması ve personel tarafından teslim alındığına dair kaydın iş yeri evraklarında ve personel özlük dosyasında muhafazasının sağlanması gerekmektedir.

Bu süreçlerde hem ıslak imzalı belgelerin, hem de belgelerin bilgisayar ortamında taranmış nüshalarının saklanması olası belge zayi olma durumlarında ispat aracı olarak işverenlik nezdinde kayıtların tutulması açısından önem arz ettiğinden dijital data bünyesinde taranmış evrakların da saklanması tavsiye edilmektedir.

## **5. Bordroların İmzalanması Sürecinde Alternatifler Neler Olabilir?**

Bordroların imzalanması açısından özellikle çok personel istihdam eden büyük şirketlerde çeşitli sorunlar yaşanabilmektedir. Personellere ilişkin olarak evrak oluşturma, imza süreç takibi ve muhafaza süreçlerinde çok çalışanlı şirketlerde her bir personel açısından evrak oluşturma, imza ve süreç takibinin yapılması ekstra bir iş yükü ve maliyet doğurmaktadır.

Konuya ilişkin olarak yukarıda paylaştığımız yerleşmiş emsal Yargıtay içtihatlarında personel tarafından ıslak imzalanmış bordroların mahkeme süreçlerinde işveren lehine olan ispat aracı yönündeki önemine değinmiştik.

İş yükünü azaltmak isteyen işverenlerde süreç yönetimine ilişkin çeşitli soru işaretleri söz konusudur. Sürecin yönetimine dair alternatifleri paylaşmadan önce; bu hususa ilişkin olarak öne sürülecek alternatiflere ilişkin henüz yerleşmiş emsal nitelikte yasal içtihadın bulunmadığını önemle belirtmek isteriz.

### **5.1. İş Sözleşmesinde Yapılacak Düzenleme İle Mail Veya KEP Adresi Üzerinden Bordro Paylaşımı**

Evrak ve süreç takibi yönünden ek iş yükü ve maliyetlerin azaltılması açısından, personeller ile yapılacak iş sözleşmelerinde örneğin personellere yapılacak tüm bildirim,

ihbar, bordro, ücret hesap pusulası ve sair evrakların personel mail adresi veya KEP adresi üzerinden paylaşılacağı, personelin tebliğ tarihinden itibaren örneğin beş gün içerisinde kendisine iletilen belgeye ilişkin herhangi bir itiraz veya ihtirazi kayıta bulunmaması halinde belge içeriğini kabul etmiş sayılacağı ve personelin bu hususta bilgilendirildiğine yönelik kayıtların yer alması ve akabinde de tüm belge paylaşımlarının kararlaştırılan şekilde personel mail veya KEP sistemine yapılması suretiyle sürecin ek iş yükü gerektiren kısımlarının minimize edilebileceği söylenebilir.

Mevcut iş sözleşmelerinde bu hususa ilişkin bir kayıt/düzenleme yoksa yürürlüğe girecek yeni düzenlemenin işçi tarafından onaylandığına dair yazılı evrak personel tarafından kabul iradesi ile imzalanmalı ve personel özlük dosyasında muhafaza edilmelidir.

## **5.2. Personellere E-İmza Aldırılarak Bordroların Dijital Ortamda Paylaşılması Ve Elektronik İmzalı Bordroların Muhafaza Edilmesi**

5.1. seçenekte yer verilen öneriye ek olarak hukuki açıdan işveren lehine daha nitelikli ispat aracı niteliğinde olan alternatif çözüm, işverenlik nezdindeki tüm çalışanların elektronik imza temin etmesinin sağlanması, iş sözleşmesinde de personele yapılacak tüm bildirim, ihbar, bordro, ücret hesap pusulası ve sair evrakların mail ortamı üzerinden gönderileceği ve bordro ve ücret hesap pusulası gibi personelin imzasının gerektiği evraklarda personelin e-imzası ile imzaladığı suretin işverenin datasında muhafazasının saklanması olası bir hukuki ihtilafta işveren açısından lehe olan çözüm olacaktır.

Tabii bu alternatifte 5.1. başlık altındaki alternatiften farklı olarak; belgelerin imzalanması süreci takibi ve imzalanmış evrakların iş yeri datasında saklanması açısından takip yönünden bir iş yükü ve maliyet doğacaksa da; olası ihtilaflarda işverenlik nezdinde menfaat dengesinin sağlanması adına bu külfete katlanmanın korunan menfaat gözetildiğinde katlanılabilir nitelikte olacağı değerlendirilebilir.