|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. TARAFLAR**  a.İŞVERENİN   |  |  | | --- | --- | | UNVANI |  | | Adresi |  |   İŞÇİNİN   |  |  | | --- | --- | | Adı soyadı | : | | TC NO | : | | Doğum yeri ve yılı | : | | İkamet adresi  TEL NO | : |   Yukarıda belirtilen taraflar bundan böyle ayrı ayrı ‘’TARAF’’ veya birlikte ‘’TARAFLAR’’ olarak anılacaktır.  **2.SÖZLEŞMENİN BAŞLAMASI**  Taraflar arasında imzalanacak olan bu sözleşme belirsiz süreli iş sözleşmesidir.İşçi bu işyerinde \_\_/\_\_/\_\_\_\_tarihinde(işe başlama tarihi) çalışmaya başlayacaktır.Bu iş sözleşmesi (İş Sözleşmesi) taraflar arasında \_\_/\_\_/\_\_\_\_ tarihinde imzalanmıştır ve imza tarihinde yürürlüğe girmiştir.  **3.DENEME SÜRESİ**  Deneme süresi,işçinin işe başlama tarihinden itibaren bir (1) aydır.Deneme süresi içinde taraflarbu iş sözleşmesini herhangi bir gerekçe göstermeksizin bildirimsiz ve tazminatsız feshedebilirler.  **4.YAPILACAK İŞ - GÖREV TANIMI VE İŞYERİ**  İşçinin işyerindeki \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ olarak istihdamedilmiş olup görev tanımı EK-1 ‘de yapılmıştır.İşçi,taraflar arasında yapılan iş sözleşmesinin belirsizsüreli olarak tanzim edildiğini bildiğini ve onayladığını,görev alanı ile gerekli eğitim seviyesine,niteliklereve deneyime sahip olduğunu beyan etmekle,kendisine yapacağı iş ve işyerine ilişkin uygulamalarla ilgili bilgilerin (iş başı eğitimi),işin gerektirdiği temel işçi sağlığı ve iş güvenliği eğitiminin verildiğini,bu bilgilerin kendisine verilmesinden sonra göreve başladığını kabul ve beyan eder.İşçi,iş güvenliği konusunda bir eksiklik ve aksama gördüğü takdirde gerekli tedbirlerin alınması için işverene veya bağlı bulunduğu amirine yazılı bir şekilde bildirimde bulunacaktır.İşçi,işveren veya vekili tarafından yapılacak iş ile ilgili kendisine teslim edilen malzeme,araç ve sair eşyayı,verilen özel talimatlar doğrultusunda ve Personel Yönetmeliği,iş yeri çalışma şartları,iş yeri iç yönetmelikleri,özel çalışma talimatnamesi,ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak kullanılmasından sorumludur.İşçi,işverenin işle ilgili hukuka uygun yazılı ve sözlü talimatlarını eksiksiz ve özenle yerine getirmekle yükümlüdür.İşçi,görevi dahilinde özel çalışma koşulları,işyerinde yürürlükte olan İş Yeri İç Yönetmeliği,PersonelYönetmeliği,ÇalışmaTalimatnamesi,sairyönetmelikler,sirküler ve talimatlar ve işyeri kural ve talimatların kendisine tebliğ edilmiş olduğunu,tüm evrakları okuyup içeriklerini anladığını,işini görürken bilgi,tecrübe ve öğrenim düzeyi ölçüsünde kendisinden beklenen azami özeni göstereceğini,iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına uyacağını,işyeri çalışılan yerin çalışma şartlarına uygun olarak işyerindeki çalışma düzeninin ve işin gerektirdiği doğrultuda özenli,işverene sadakatle hareket edeceğini,doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışlardan kaçınacağını, diğer işçiler ve işyerindeki veya çalışılan yerdeki muhatap olacağı tüm kişiler ile uyumlu ve işbirliği içerisinde çalışmayı kabul,beyan ve taahhüt eder.  İşçinin İşyeri adresi ‘’ZAFER MAH.A.YESEVİ CAD.ÇALIŞLAR SOK.NO:28 YENİBOSNA/ BAHÇELİEVLER/ İSTANBUL’’ dur. İşçi il sınırları dışında olsa dahi iş ve görevinin gerektirdiği yerlere seyahat etmeyi peşinen kabul etmiştir.Seyahat giderleri ,işverenin Seyahat Yönetmeliği esasları dahilinde karşılanacak olup,yurt içi ve dışı seyahatlerinin yazılı olarak onaylattırılması şarttır.  **5.ÜCRET VE ÖDEME ŞEKLİ**.İşçinin aylık (brüt) ücreti \_\_\_\_\_TL(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)’dir.Aylıkücrete,çalışılmayan hafta tatili,ulusal bayram ve genel tatil günleri,yemekulaşım,iş kanununun 41.maddesinde belirtilen 270 saatlik fazla çalışma ücreti ve tüm yan ödemeler dahildir.İşçinin mazeretsiz olarak işe gelmediği günler işverenin ücret ödeme yükümlülüğü bulunmamaktadır.Ücret,işveren tarafından belirlenecek bankada işçi tarafından açılacak hesaba yatırlır.İşçi ücreti ayda bir,en geç takip eden ayın 20 sine kadar ödenir.İşçinin herhangi bir aya ait bordroyu veya hesap pusulasını imza etmesi,o aya ait bütün işçilik haklarını,ücretini,fazla mesai ücretini,ulusalbayram,hafta ve genel tatil ücretlerini almış olduğunu ve işvereni ödemelere ilişkin olarak ibra etmiş bulunduğunu gösterir.  İşçi,kıdem,vasıf,performans ve sair nedenlerle farklı durumdaki işçilere farklı ücret ve artış politikalarının uygulanmasına dair işverenin yönetimsel hakkı bulunduğunu kabul eder.İşverenin işçilerin bir bölümüne veya tümüne sözleşme gereği olmaksızın,teşvik amaçlı olarak yapacağı,süreklilik arz etmeyen nakdi-ayni ödemeler,işçi bakımından kazanılmış hak niteliğinde olmayıp tekrarlanacağı anlamına gelmez.  **6.ÇALIŞMA SÜRESİ VE KOŞULLARI**  a) Haftalık çalışma günleri ve saatleri,çalışma sürelerinin haftanın çalışılan günlerine dağılımı,mesai başlangıç ve bitiş saatleriyle,ara dinlenme süresi ve saatleri ve benzeri çalışmanın düzenlenmesine ilişkin konular,işkanununnun belirli hükümlerinde belirtilen kanuni sınırlar içerisinde işveren tarafından tespit edilir.Haftalık çalışma süresi,işyerlerinde haftanın çalışılan günlerine,günlük yasal çalışma süresini aşmamak koşulu ile farklı şekilde dağıtılabilir,işebaşlama,ara dinlenmesi ve sona erme saatlerini değiştirebilir ve iş kanunu gereğince gerekli görmesi halinde işyerinde ‘’Denkleştirme Esasına ‘’göre çalışma yaptırabilir.İşçi denkleştirme esasınagöre çalışmayı kabul ve taahhüt eder.  b) İşçi,işveren tarafından ayrıca yazılı olarak talep edilmediği takdirde iş sözleşmesi süresi içinde olan genel tatil,bayram ve resmi tatillerde çalışmayacak ve fazla mesai yapmayacaktır.İşçi,işverenin yazılı talebiyle yasal koşullar çerçevesinde fazla çalışmayı kabul ettiğini,buçalışmları için yasal sınırlar dahilinde ek ödeme talep etmeyeceğini burada peşinen kabul ve beyan etmiştir.  c) İşçi,işyerinin kapanma zorunluluğu bulunmayan ulusal bayram,genel tatil ve hafta tatili günlerinde de işverenden gelecek yazılı talep üzerine çalışma yapacağını kabul ve taahhüt eder.Ulusal bayram ve genel tatil günlerinde tatil yapmayarak çalışan işçiye çalışılan her tatil günü için bir (1) gündelik ücret ayrıca ödenir.  d) İşçi,işin,ekonomik şartların gerektirdiği hallerde işçi kısmı süreli çalışmayı,iş kanununun 64.maddesinde belirtilen telafi çalışması yapmayı peşinen kabul ve tekeffül eder.  e)İşçi, 4857 sayılı yasanın 22. maddesinde öngörülen çalışma koşullarında değişiklik hakkında muvafakati işbu sözleşme ile birlikte işverene vermiştir.  f) İşverene ait yurt sınırları içindeki başka işyerlerinde ve işveren şirketin ortağı olan kişilerin kurmuş olduğu diğer şirketlerde,işverenin hizmet verdiği kişi ve kuruluşların işyerlerinde,sözleşme süresi içinde geçici iş ilişkisi dahilinde,çalışma durumunun ortaya çıkması halinde,kendisine yazılı bildirim ile ilgili şirket ve/veya işyerinde çalışmasının talep edileceğini bildiğini,durumun kendisine açıklandığını,bu talebi anladığını ve kabul ettiğini beyan ve taahhüt eder.  g) İşçi,görevi dahilinde kendisine teslim edilen ve zimmetine geçirilen eşya,araç,araç üzerindeki ve işyerindeki alet,edevat.makine ve demirbaş eşyayı,evrak ve dökümanları muhafaza etmek,korumak ve gerektiği şekilde sadece iş amaçlı kullanmakla,iş yeri dışına çıkarmamakla yükümlüdür.İşçinin bizzat iş amaçlı kullanımı için kendi zimmetine verilen veya zimmetinde sayılan araç,eşya ve dökümanların usulüne uygun biçimde kullanmama,özensizlikihmal,tedbirsizlik ve dikkatsizlik neticesinde bozulması,hasarlanması,kısmen veya tamamen zarar görmesi,kaybolması,kırılması,kullanılamaz hale gelmesi vs. gibi hallerde ilgili zarar,ziyan ve masraf meblağını işçi nakden ve defaten işverene ödeyecektir veya işçi işlenmiş ücret ve alacağından kesilerek tahsil edilmesini kabul eder.  h)İşçi,kendisine teslim edilen herhangi bir şirket malzemesini,sayılanlarla sınırlı olmamak üzere,orijinal ve kopya anahtarları,girişkartlarını,çağrıcihazlarını,telefon ve sim kartlarını,kredikartlarını,benzinkartlarını,işbelgelerini,broşürleri,satışyardımları,kitap,katalog fiyatlarına ilişkin belge ve dökümantasyonu ve şirket veya işçi tarafından yapılıp yapılamadığına bakılmaksızın gizli belge içeren belge,disket.compactdisc,kaset veya herhangi bir dökümanı,kullanımkılavuzlarını,defterleri,belgeleri veya şirket ve şirket işleri ile ilgili herhangi bir belge veya diğer kayıtları,işverenin yazılı izni olmaksızın şirketten dışarı çıkarmayacağını ve iş sözleşmesinin süre bitiminde ve süresinden önce herhangi bir nedenle sona ermesi halinde söz konusu şirket malzemelerini işverene aynen tam ve eksiksiz şekilde iade edeceğini kabul ve beyan eder.Personel yönetmeliğinin ilgili hükümleri,açıklayıcı ve tamamlayıcı nitelikleridir ve işçi bu yükümlülüklerini bildiğini ve buna uygun davranmayı kabul ve taahhüt eder.  ı)İşçi, çalışma süresince işverene vermiş olduğu herhangi bir zararın,ücretinden yahut diğer işçilik alacaklarından kesilmesini peşinen kabul ve taahhüt eder.İşverenin işçinin kusuruyla verdiği zararlara ilişkin olarak iş kanunu hükümleri uyarınca işçinin iş sözleşmesini haklı nedenle feshetme hakk da saklıdır.  i)İşçi, elektronik posta,sesli posta ve internet kullanımı gibi şirket imkanlarını sadece üstlendiği görevin ifası için kullanacaktır.Şirketbilgisayarları,cep telefonları ve sair cihazlar üzerinden gönderilen mesajlar veya depolanan bilgiler işveren tarafından herzaman kontrol edilebilir,denetlenebilir,kopyasıalınabilir,işçinin herhangi bir gizlilik talebi ve özel hayata müdahale edildiği iddiası söz konusu değildir.İşçinin bu konudaki cezai sorumluluğu şahsına aittir.  j) İşçi,görevi süresince tasarlanmış veya yaratmış olduğu tüm yenilik,yöntem ve hizmet buluşlarının tek ve münhasır sahibinin işveren olduğunu ve bu yenilik,yöntem ve hizmet buluşlarına ilişkin işverenin menfaatlerini korumak amacı ile giriştiği tüm işleri sonuçlandırabilmesi için gerekli tüm yükümlülükleri yerine getireceğini taahhüt eder.  **7.GİZLİLİK VE TİCARİ SIRLARIN KORUNMASI**  a) İşçi,konumu ve görevi sebebiyle veya bir başka şekilde,işverene,işverenle doğrudan veya dolaylı ilişkide bulunan şirketlere veya müşterilerine veyahut tedarikçilerine ilişkin öğrenmiş olduğu veya işverenin inhisarı altında bulunan gizli bilgileri iş,meslek ve ticari sırları(‘’Gizli Bilgiler’’) iş sözleşmesi sırasında ve iş sözleşmesinin sona ermesinden sonrada saklanması ve korunamsını gerektirdiği sürece,işverenin önceden yazılı izni olmaksızın,yetkili merciler yetkili işveren işçileri dışında,herhangi bir 3.kişiye doğrudan veya dolaylı oalrak,şahsen veya bir başka şahıs,şirket veya işletme adına hangi suretle olursa olsun açıklanmayacak,kullandırmayacak veya işveren nezdindeki görev ve yetkisi dışında kullanmayacaktır.  b)Burada kullanıldığı şekliyle ‘’Gizli Bilgiler’’,burada belirtilenlerle sınırlı kalmaksızın kamuya açıklanmamış,sözlü,yazılı,elektronik veya başka erişebilir ortamda bulunan şirkete ait hizmetleri,ürünleri, teçhizatı, uygulamaları ve teknik nitelikli konuları,örneğinformüller,know-how,şemalar,teknikçizimler,metotlar veya makineler,buluşlar,bilgisayarprogramları,sistemleri ve yazılımlarını(dökümantasyon ve ilgili kaynak ve nesne kodları dahil olmak ve bunlarla sınırlı olmak üzere),araştırma,geliştirme yöntemlerine ve raporlarına ait bilgileri,müşteri edinme planlarını,ticari sırları,fikirleri,tasarımları,çizimleri,eskizleri,planları,raporları,iş akışlarını,araştırma,gelişim,satınalma,muhasebe,mühendislik,pazarlama,ticaret ve/veya satış bilgilerini,mevcut ve potansiyel müşteri ve tedarikçilere ilişkin bilgi listelerini,eğitim ve operasyon materyellerini,personelkayıtlarını,fiyatlama,finansalbilgiler,işletme politikaları ve prosedürleri ve şirketin nasıl faaliyet gösterdiğine ilişkin diğer mülkiyete ilişkin bilgileri kapsayacaktır.  c)İşçi,Gizli Bilgilerin korunmaya değer nitelikte ve şirkete ait olduğunu,burada verdiği taahhütlerin bu yükümlülüklerini sağlamaya yönelik makul hükümler olduğunu,ayrıca gizli bilgilere ulaşmaması gereken diğer işçilerin ve 3.kişielrin bu bilgilere ulaşmaması için her türlü tedbiri alacağını,gizli bilgiyi söz konusu bilgi veya veri gizli kaldığı sürece kullanmayacağını taahhüt eder.  **8.REKABET YASAĞI**  İşçi,iş sözleşmesinin sona ermesinden itibaren iki(2) yıl süre ile,işverenin yazılı onayı olmaksızın işverenin faaliyet konusunda ve işverenin faaliyette bulunduğu şehir ve merkezlerde,kendi nam ve hesabına,doğrudan veya dolaylı olarak,işveren ile rekabet içinde bulunacağı bir iş yapmamayı ve rakip müessesede işçi olarak çalışmamayı veya böyle bir müessesede ortak veya sair sıfatla ilgili olmamayı ve bu sıfatlarla her türlü haksız rekabet ortamı yaratacak çalışmalarda bulunmamayı kabul ve taahhüt eder.  **9.DİĞER HÜKÜMLER**  a) İşçi başvurusundaki beyanlarının tamamen doğru olduğunu,verdiği bilgilerin yanlış ve eksik olması halinde iş bu sözleşmenin derhal sona erdileceğini bildiğini kabul ve beyan eder.İşçi,işverene verdiği adres ve kişisel bilgilerinde herhangi bir değişiklik olması durumunda bu değişiklikleri derhal işverene yazılı olarak bildirmekve ilgili muhtarlıktan ikametgah belgesi ibraz etmek zorunda olup aksi durum işverenin haklı nedenle iş akdinin fesih sebebi oluşturur ve yukarıda yazılı adres yasal tebligat adresi olarak kabul edilmeye devam edilir.İşçi o adreste bulunsun veya bulunmasın bu adrese yapılacak tebligatı kendisine yapılmış kabul eder.  b) Ek-2’de yer alan Personel Yönetmeliği ve bu yönetmelikte belirtilen eğitim prosedürü,işe alma ve yerleştirme prosedürü,personel el kitabı ve orada belirtilen diğer kaynaklar bu iş sözleşmesinin tamamlayıcı bir eki niteliğindedir.Bu iş sözleşmesinde hüküm bulunmayan hallerde,burada aksi belirtilmedikçe personel yönetmeliğinde beliritlen çalışma koşullarına ilişkin düzenlemeler geçerlidir.İşveren.bu iş sözleşmesinde ve bu iş sözleşmesinin eki niteliğinde personel yönetmeliğinde veya benzeri kaynaklarda yada işyeri uygulaması ili oluşan çalışma düzenine işyeri ve işin gereklerine dayalı olarak tek taraflı her türlü değişikliği yapma hakkına sahiptir.İşçi bu değişikliklere uymakla yükümlüdür.  c) İşverenin faaliyet alanındaki çalışme ve üretim başlangıçta ve zaman zaman eğitim verilmesi,çalışma konusu dahilinde kullanılan araç,malzeme ve diğer cihazlar hakkında bilgi verilmesinin gerekli olduğu taraflarca kabul edilmiştir.İşveren,işçiye personel yönetmeliğinde yer alan esaslar ve eğitim prosedürü çerçevesinde iş sözleşmesi sürece şirket içinde veya dışında işçinin mesleki bilgi ve becerisini geliştirmek veya iş uyumunu kolaylaştırmak veyahut iş performansını yükselterek meslekte terfi,imkanlarını arttırmak amacıyla eğitim verecek veya verdirecektir.Bu eğitimler neticesinde işçi özel bir çalışma alanı ve üretim konusunda eğitim almış ve yetişmiş olacaktır.İşçi,işveren tarafından zamanı,süresi,içeriği belirlenecek eğitim programlarına katılmak zorundadır.Gerekli eğitime katılmamış olması işbu sözleşmenin işveren tarafından haklı nedenle feshi sebebidir.İşçi,işsözleşmesini,haksız sebeple feshetmesi halinde,işçiye iş sözleşmesi süresince,yukarıda yazılı olan şekilde,şirket içinde veya dışında,işverenin sağlamış olduğu hertürlü eğitim giderlerinin tutarlarını ve bu süre zarfında işçiye çalışmadığı halde ödenen aylık ücretleri ve ücret eklerini,ilk talepte nakden ve defaten geri ödemekle yükümlüdür.Burada belirtilen eğitim giderlerinin içeriğinde eğitim kurumuna yapılan ödeme,eğitimmalzemesi,yol parası ve münhasıran eğitime yönelik her türlü masraflar girer.  Dört sayfadan oluşan iş bu **belirsiz süreli** iş sözleşmesi, ...../..../........... tarihinden taraflarca iki nüsha olarak tanzim edilip, okunarak imzalanmakla, işveren işçiye iş ve ücret vermeyi, işçi de belirtilen şartlarla işgörmeyi karşılıklı olarak kabul, beyan ve taahhüt etmişlerdir.   |  |  | | --- | --- | | İŞVEREN VEYA VEKİLİ  (Kaşe-İmza) | İŞÇİ  AD/SOYAD  İMZA | |
| G |
| rekli |