

## İŞVERENİN

UNVAN : .....  
VE ADRESİ : .....  
SSK İşyeri Sicil : .....

## PERSONELİN

Adı Soyadı : .....  
SSK Sicil No : .....  
Doğum Yeri ve Yılı : .....  
İkametgah Adresi : .....  
.....  
Ev ve Cep Tel : .....

## SÖZLEŞMENİN

Başlangıç Tarihi : ...../...../.....  
Bitiş Tarihi : ...../...../.....  
Sözleşmenin Türü : Belirli Sürelidir.  
Ücret ( Brüt ) : ..... TL/AYLIK  
Yapılacak işin konusu : .....  
Deneme süresi : ( ) aydır / yoktur  
-Sözleşmede adı geçen işveren deyimi, ..... 'ni,  
Personel deyimi ise bu sözleşme de ismi geçen ..... 'yı ifade eder.

## PERSONELİN SORUMLULUKLARI

### MADDE 1-

**1.1-**Personel, tecrübe ve mesleki birikimine uygun olarak, şirketin vereceği bütün işleri ve görevleri yapmayı kabul ve taahhüt eder. Bu hizmetleri karşılığında belirtilen aylık ücret dışında herhangi bir ücret talep edemez.

**1.2-**Personel, görevin ifasında ve işyeri disiplininin sağlanmasında; şirketin talimatlarına işveren tarafından belirlenen çalışma kurallarına, işyerinin genel politikalarına uyacağını kabul ve taahhüt eder. Personel, verilen işi özenle yapmak, ahlak ve iyi niyet kurallarına uymak, işçi sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerine riayet etmekle yükümlüdür.

**1.3-**Personel, görevi nedeniyle kendisine ve bağlı bulunduğu birime teslim edilen demirbaş, her türlü mefruşat, elektronik teçhizat vb. eşyanın muhafazasından, hasar ve ziyan görmesinden sorumludur.

**1.4-**Personel, görevi nedeniyle sahip olacağı işverenin ve işyerinin sırlarını üçüncü şahıs ve kurumlara veremez. İşçinin bu hükümlere aykırı hareket etmesi halinde işverenin tazminat hakkı saklıdır.

**1.5-**Personel, işverenin yazılı izni olmadan başka herhangi bir kuruluş, şirkette çalışamaz, ortak olamaz, herhangi bir sıfatla görev alamaz. İşveren izin verip vermemekte serbesttir.

**1.6-**Personel, gerektiği takdirde işyeri içinde unvanı veya niteliği benzer yahut birbirine yakın başka işlerde veya muvafakat aranmaksızın geçici veya devamlı olarak işveren tarafından görevlendirilebilir. Personel, görülen işin niteliğinde benzerlik olması şartıyla işçilerin işverene bağlı ve Büyükşehir belediye sınırları içindeki bir başka işyerine nakledilebilir.

**1.7-**Personel, işveren tarafından tespit edilen günlük ve haftalık mesai çalışma saatleri ile ilgili düzenlemelere uymak zorundadır. Personelin işveren tarafından belirlenen ve işyerinde ilan edilen çalışma saatlerine uyulmaması ve mesaiye geç kalması halinde çalışmadığı saat ücreti kesilir. Bir ay içinde iki defa geç gelen personele ihtar verilir. İhtar almış personel bir

daha işe geç kalırsa o gün işbaşı yaptırılmaz ve işe gelmemiş kabul edilir ve o günkü ücreti ile hafta tatili ücreti kesilir.

**1.8-**Personel, ücretleri brüt ücrettir. Personel yıl içerisinde farklı gelir vergisi dilimlerine tabi olması, yasal mevzuatın devlet tarafından değiştirilmesi ve benzeri durumlarda meydana gelecek ücret değişikliklerini kabul eder.

**1.9-**Personel, ay sonunda tahakkuk eden ve kendisine ücret bordrosu ile bildirilen ödemelere bir hafta içerisinde yazılı olarak itiraz eder. Bir hafta içerisinde itiraz da bulunulmaması halinde bordroya mutabık kalındığını kabul eder.

**1.10-**Personel, istendiğinde fazla çalışma yapmayı, 4857 sayılı İş Kanununun 64'üncü maddesi hükmüne uygun olarak telafi çalışmayı kabul eder, bayram ve genel tatil günlerinde çalışmayı peşinen kabul eder, çalışılan ulusal bayram ve genel tatillerde çalışılan her gün için bir günlük ücret ödenir. Fazla mesai yapılması halinde fazla mesainin her bir saati karşılığında normal saat ücretinin yüzde 50 fazlası ödenir. Hafta içinde kendisine hafta tatili verilen personel için pazar günü "İş Günü" niteliğindedir.

**1.11-**Personel, istendiğinde hizmet içi veya görevin gerektirdiği diğer eğitimlere katılmak zorundadır. Bu çeşit personelden zorunlu hizmet talep edilebilir.

**1.12-**Personel, ikamet adresinde değişiklik olursa bunu yazılı olarak bir hafta içinde işverene bildirmek zorundadır. İşçinin yasal tebligat adresi işyerindeki adrestir.

## **İŞVERENİN SORUMLULUKLARI**

### **MADDE 2-**

**2.1-**İşveren, personele ücretini çalıştığı her ayı takip eden ayın ilk haftası içerisinde ödeyecektir.

**2.2-**İşveren, işçilik haklarını ödemek, ahlak ve iyi niyet kurallarına uymak, işçi sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini almakla yükümlüdür.

**2.3-**Personelin ücretine yapılacak zam tamamen işverenin takdirindedir.

**2.4-**İşveren, personele evlilik halinde üç gün, ana-baba-kardeş-eş ve çocukların ölümü halinde üç gün, eşinin doğum yapmasında üç gün izin verir. Ancak, bu izinlerin ücretinin ödenip ödenmeyeceği tamamen işverenin takdirindedir. İşveren, 4857 sayılı İş Kanununda belirtilen kıdeme göre 14-20 ve 26 gün ücretli izin vermek zorundadır.

**2.5-**İşçinin talep ettiği ücretsiz izinlerin verilip verilmemesi tamamen işverenin takdirindedir. Ücretsiz izin süresince işçiye herhangi bir ücret ödenmez. Bir haftaya kadar verilen ücretsiz izinlerde hafta tatili ücreti kesilmez ve işçi çalışmadığı halde hafta tatili ücretine hak kazanır. Bir haftayı aşan ücretsiz izinlerde hafta tatili ücreti kesilir.

## **SÖZLEŞME SÜRESİ, FESHİ VE TAZMİNATLAR**

### **MADDE 3-**

**3.1-**Taraflar, yukarıdaki maddelerde yazılı sorumluluklarını yerine getirmez ise karşı tarafa sözleşmeyi herhangi bir tazminat ödemedi feshetme hakkı doğduğunu kabul ve taahhüt etmişlerdir. İşyeri personel disiplin yönetmeliği hizmet akdinin devamı niteliğindedir.

**3.2-**Sözleşme, tarafların karşılıklı anlaşması halinde bitiş tarihinden önce feshedilebilir. Sözleşmenin bitiş tarihinde, önceden herhangi bir bildirim gerek kalmaksızın sözleşme kendiliğinden sona erer. Sözleşme süresinin bitiminde tarafların anlaşması halinde sözleşme aynı şartlarda uzar.

## **SON HÜKÜMLER**

### **MADDE 4-**

**4.1-**Sözleşmede düzenlenmemiş konularda kanun ve mevzuat hükümleri saklıdır.

**4.2-**Uyuşmazlıklarda çözüm mercii mahkeme ve icra daireleridir.

**4.3-**İş bu hizmet akdi, ...../...../..... tarihinde tanzimle okundu ve kabulle imzalandı.

**İşveren veya Vekili**

(İmza Kaşe)

**Personel**