

## BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ

Aşağıda isim-unvan ve adresleri yazılı bulunan işveren ile işçi arasında tamamen kendi istek ve serbest iradeleri ile ve aşağıda belirtilen şartlarla "**Belirsiz süreli iş sözleşmesi**" yapılmıştır.

Sözleşmede adı geçen işveren .....ni işçi ise .....'yi ifade eder

### MADDE 1) - TARAFLAR:

#### İŞVEREN:

Adı Soyadı / Unvanı :.....

Adresi :.....

SSK İşyeri Sicil No :.....

#### İŞÇİNİN:

Adı Soyadı :.....

T.C. Kimlik No :.....

Baba adı :.....

Doğum Yeri ve Yılı :.....

Telefon Numarası :.....

SSK Sigorta Sicil No :.....

İkametgah Adresi :.....

### MADDE 2)- İŞE BAŞLAMA TARİHİ:

İşçi sözleşmeye taraf işyerinde **01 Nisan 2018** Tarihinde işe başlamıştır.

### MADDE 3)- AYLIK ÜCRET

Brüt asgari ücret/**brüt asgari ücretin %..... fazlası** uygulanacaktır.

### MADDE 4)-YAPILACAK İŞİN KONUSU:

İşçi, işveren ERCİYES ÜNİVERSİTESİ'nin ..... bünyesinde yürüteceği faaliyetleri sürekli işçi kadrosunda görev yetki ve sorumlulukları çerçevesinde "....." olarak yerine getirecektir.

### MADDE 5)- İŞÇİNİN ÇALIŞMA YERİ:

İşveren ERCİYES ÜNİVERSİTESİ kurumu sınırları içindeki işyerlerinde, işveren veya vekilinin göstereceği işyerleridir.

İşçi, gerektiği takdirde işyeri içinde unvanı veya niteliği benzer yahut başka işlerde geçici veya devamlı olarak işveren / işveren vekili tarafından görevlendirilmeye muvafakat verir.

### MADDE 6)- ÇALIŞMA SÜRELERİ:

Haftalık çalışma süresi 45 saattir. Bu süre haftanın çalışılan günlerine eşit şekilde bölünerek uygulanır. 45 Saatlik çalışma süresi işveren tarafından gerekli görüldüğünde; haftanın çalışılan günlerine, günde 11 saati aşmamak koşulu ile farklı şekillerde dağıtılabilir.

Ayrıca işin niteliği ve şartlarına göre, işe başlama ve bitiş saatleri de, işçiler için farklı şekillerde

düzenlenebilir ve gerektiğinde değiştirilebilir. 45 saatlik haftalık çalışma süresinin, haftanın çalışılan günlerine farklı şekillerde dağıtılarak çalışılması durumunda, iki aylık çalışma süresi içinde, işçinin haftalık ortalama normal çalışma süresi 45 saati aşamaz. Ara dinlenme zamanları işveren/işveren vekili tarafından belirlenir. Bu süreler, iklim, mevsim, o yerdeki gelenekler ve işin niteliği göz önünde tutularak aralı olarak da kullanılabilir.

İşçi bu maddede belirtilen çalışma şekil ve şartlarını aynen kabul eder.

**MADDE 7)- FAZLA ÇALIŞMA:**

- 7-1) İşveren ülkenin genel yararları için, işin niteliği veya üretimin artırılması gibi nedenlerle işçiye, fazla çalışma yaptırabilir.
- 7-2) Haftalık 45 saati aşan çalışmalar fazla çalışma sayılır. Ancak denkleştirme esası uygulandığı durumlarda, işçinin iki aylık süre içindeki haftalık ortalama çalışma süresi 45 saati aşmamak koşulu ile bazı haftalarda 45 saatten fazla çalıştırılmış olsa dahi, bu haftalardaki 45 saati aşan çalışma süreleri fazla çalışma sayılmaz ve fazla çalışma ücreti ödenmez.

**MADDE 8)- TELAFİ ÇALIŞMASI:**

Zorunlu nedenlerle işin durması, ulusal bayram ve genel tatillerden önce veya sonra işyerinin tatil edilmesi veya benzer nedenlerle normal çalışma sürelerinin önemli ölçüde altında çalışılması ya da işin tümüyle durdurulması veya işçinin talebi ile kendisine izin verilmesi gibi vb. hallerde, işveren, iki ay içerisinde işçiye, çalışılmayan bu süreler karşılığı olarak telafi çalışması yaptırabilir. Telafi çalışması, günlük en çok çalışma süresi olan 11 saati ve günde en fazla 3 saati aşamaz. Tatil günlerinde telafi çalışması yaptırılmaz. Telafi çalışması fazla çalışma sayılmaz ve karşılığında fazla çalışma ücreti ödenmez.

**MADDE 9)- ÜCRET:**

İşçinin sözleşmede yazılı ücreti kural olarak imza karşılığı kendisine ödenir veya banka hesabına yatırılır. Kural olarak işçinin işlemiş ücretinin ödeme tarihi, her ayın 15 inci (onbeşinci) günüdür.

**MADDE 10)- FAZLA ÇALIŞMA ÜCRETİ:**

Fazla çalışma ücreti ile ilgili 4857 sayılı İş Kanunu'nun ilgili hükümleri uygulanır. Toplu İş Sözleşmesi varsa Toplu İş Sözleşmesi hükümleri uygulanır.

**MADDE 11)- ULAŞIM USULÜ:**

İşyerine geliş ve gidişte işveren tarafından organize edilen taşıma imkânı sağlanırsa İŞÇİ bu yöntem ile ulaşım sağlayacaktır. İşçi işveren tarafından organize edilen taşıma imkânı sağlanamazsa veya sağlanıncaya kadar ulaşım bedelini fiilen çalışılan günler için nakdi alacaktır. Nakdi taşıt yardımı ise Kayseri Büyükşehir Belediyesi Ukome kararında belirtilen rayiç taşıma ücreti esas alınarak yapılır.

**MADDE 11)- YEMEK ÜCRETİ:**

İşçilere fiilen çalışılan günler için bir öğün yemek verilir. Yemek verilmediği takdirde işçiye fiilen çalışılan günler için nakdi yemek ücreti ödenir.

**MADDE 12)- ÖZEL ŞARTLAR:**

- 12.1) İşçi, tecrübe ve mesleki birikimine uygun olarak, işverenin vereceği bütün işleri ve görevleri yapmayı kabul ve taahhüt eder. Bu hizmetleri karşılığında belirtilen aylık ücret dışında herhangi bir ücret talep edemez.
- 12.2) İşçi, işyerinde, çalışma mevzuatı ve işveren tarafından belirlenmiş bulunan çalışma şartlarına, iş disiplinine, iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına, işveren tarafından çıkartılmış ve çıkartılacak olan yönetmelik, genelge, sirküler, talimat gibi düzenlemelere uymayı kabul ve taahhüt eder.
- 12.3) İşçi, görev nedeniyle kendisine ve bağlı bulunduğu birime teslim edilen demirbaş, her türlü mefruşat, elektronik teçhizat gibi eşyanın muhafazasından, hasar ve ziyan görmesinden sorumludur. Bu malzemeleri işyeri dışına çıkarmamayı ve amacı dışında kullanmamayı, iş sözleşmesinin feshinde eksiksiz teslim etmeyi taahhüt eder.
- 12.4) İşçi, işverene ve işyerine ait her türlü iş sırlarını saklamayı, işverene zarar verecek davranışlardan kaçınmayı taahhüt eder.
- 12.5) İşçi, işverenin istemesi halinde, hafta tatili ile ulusal bayram ve genel tatil günlerinde de çalışmayı

ve işverenin istemesi halinde fazla çalışma yapmayı peşinen kabul eder.

- 12.6)** İşveren, işçilik haklarını ödemek, ahlak ve iyi niyet kurallarına uymak, işçi sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini almakla yükümlüdür.
- 12.7)** İşçi, iş kanununa göre hak kazanacağı yıllık ücretli iznini, işverenin iş şartlarına göre belirleyeceği zamanda kullanmayı kabul eder.
- 12.8)** İşçi, işyerine, alkollü içki veya uyuşturucu madde almış olarak gelmemeyi ve bu maddeleri işyerinde kullanmamayı, çalışması ile ilgili olmayan eşya ve maddeler ile taşınması ya da kullanılması yasaklanmış maddeleri işyerine sokmamayı taahhüt eder.
- 12.9)** İşçi, işverenin istemesi halinde hizmet içi veya görevin gerektirdiği eğitimlere katılmak zorundadır. Eğitimlere katılan işçiden zorunlu hizmet talep edilebilir.

**MADDE 13)- FESİH VE TAZMİNATLAR:**

- 13.1)** Taraflar yukarıdaki maddelerde yazılı sorumluluklarını yerine getirmez ise karşı tarafa sözleşmeyi herhangi bir tazminat ödemededen feshetme hakkı doğduğunu kabul ve taahhüt etmişlerdir.
- 13.2)** Sözleşmenin taraflarından herhangi birisi sözleşmeyi feshetmek isterse; 4857 sayılı İş Kanunu'nun 17. maddesindeki ihbar önelerine uygun olarak, önceden karşı tarafa yazılı olarak haber vermek zorundadır. Haber verilmemesi halinde tarafların ayrıca tazminat isteme hakkı saklıdır.

**MADDE 14)- GECE SÜRESİ VE GECE ÇALIŞMALARI:**

İşçilerin gece çalışmaları yedi buçuk saati geçemez. Ancak, turizm, özel güvenlik ve sağlık hizmeti yürütülen işlerde ve işyerlerinde işçinin yazılı onayı alınması kaydıyla yedi buçuk saatin üzerinde gece çalışması yaptırılabilir.

**MADDE 15)- DİSİPLİN HÜKÜMLERİ;**

**15.1-** Disiplin cezası verilmesi gereken hal ve hareketler Ek 1'de "Sürekli İşçi Disiplin Cezaları Uygulama Cetveli" nde gösterilmiştir. Söz konusu cetvelde yer alan cezalar sözleşmenin ayrılmaz bir parçasıdır.

**15.2-** Disiplin cezalarının uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar üniversite tarafından çıkarılacak iç yönetmelik/iç yönerge ile belirlenir.

**MADDE 16)- SON HÜKÜMLER:**

**16.1-** Bu iş sözleşmesinde yer almayan hususlarda İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

**16.2-** Uyuşmazlıklarda çözüm mercii iş yerinin bulunduğu KAYSERİ mahkemeleri ve icra daireleridir.

**16.3-** Bu hizmet akdi .../... .. /... .. tarihinde taraflarca 3(üç) sayfadan ve iki nüsha olarak tanzim edilip, okundu ve aynen kabulle imzalandı.

**İşveren veya Vekili**  
**(İmza-Kaşe)**

**İşçi**  
**(Adı Soyadı-İmza)**

**EKLER**

- 1-** Sürekli İşçi Disiplin Cezaları Uygulama Cetveli 2 Sayfa  
**2-** İç Yönerge/Yönetmeliği ... Sayfa