

BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ

1. TARAFLAR

İşverenin Unvanı	:	Q Yatırım Bankası Anonim Şirketi
İşverenin Adresi	:	Mansuroğlu Mah. Ankara Cad. No:81 No:021 Bayraklı/İZMİR

Çalışanın Adı Soyadı	:	Barış YERLİKAYA
T.C. Kimlik No	:	32636289122
İkamet Adresi	:	ALTINKUM MAH. 428 SK. ÇALIŞIR APT NO: 10 İÇ KAPI NO: 5 KONYAALTI / ANTALYA
Mobil Telefonu	:	0554 742 99 53
İşe Başlama Tarihi	:	28.07.2025
Çalışanın Unvanı	:	Kurumsal Mimari Ve Dijital Bankacılık Yönetmeni
Çalışanın Görev Yeri	:	Antalya
Çalışanın Aylık Ücreti	:	Net 150.000-TL

İşbu Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi'nin ("**Sözleşme**") konusu 4857 Sayılı İş Kanunu ("**İş Kanunu**") uyarınca İşveren ile İşçi (Çalışan) arasındaki iş ilişkisinin şartlarının düzenlenmesi olup buna bağlı olarak tarafların tabi olacakları hak ve yükümlülüklerin belirlenmesinden ibarettir. İşbu Sözleşme çerçevesinde bundan böyle İşveren ve İşçi (Çalışan) birbirlerinden ayrı ayrı "**Taraf**" veya "**Taraflar**" olarak anılacaktır.

2. İŞÇİNİN ÇALIŞMA YERİ:

2.1. Yukarıda adı soyadı yazılı çalışan, İşveren ve İşveren vekillerince il, ilçe sınırları içinde değişik iş yerlerinde veya yine işveren vekillerinin meslek, tahsil ve formasyonuna göre uygun buldukları diğer işyerlerinde kendisine verilecek olan çalışma yönergeleri çerçevesinde görev tanımına uygun olarak çalışmayı kabul eder.

2.2. Ayrıca, aynı İşveren bünyesinde bulunan işyerlerinde (Türkiye Cumhuriyeti sınırları içinde veya dışında, tüm ülkeler) her türlü yasal hakları saklı kalmak, zorunlu ihtiyaçları karşılanmak ve geçici iş ilişkisi ile özlük haklarında değişiklik olmaması kaydıyla geçici/devamlı surette çalışmayı kabul ve taahhüt eder. İşbu Sözleşme'nin imzalanması İş Kanunu'nun 7. (yedinci) maddesinde aranan muvafakat anlamını taşır.

2.3. Çalışan, işin gerekliliğine göre geçici görevle yurt içinde veya yurt dışında bir yere gönderilebilir, bu durumda, konaklama, yol ve yemek giderleri İşveren tarafından karşılanacaktır.

2.4. Çalışan, gerektiğinde, işyeri ve eklentilerinde diğer işlerde ve bölümlerde de çalışmayı peşinen kabul eder.

3. İŞİN TANIMI VE SÖZLEŞMENİN KONUSU:

Çalışan işbu Sözleşme'nin 4. Maddesinde belirtilen ile görev tanımına uygun olarak yukarıda belirtilen unvanı ile İşveren'in emir ve talimatları doğrultusunda işin gereği olan işleri görecektir.

4. GÖREV TANIMI:

4.1. Çalışan Sözleşme eki olarak tebliğ edilen Görev Tanımı'nda yer alan hizmetleri sunacağını gayrikabili rücu kabul, beyan ve taahhüt eder.

4.2. Çalışan, Sözleşme'de belirtilen görevi herhangi bir ek tecrübe ve eğitime ihtiyaç olmaksızın yapabileceğini, bu görev için gerekli vasıflara sahip olduğunu, aksinin tespiti halinde İşveren tarafından Sözleşme'nin tazminatsız olarak haklı neden ile derhal feshedileceğini kabul, beyan ve taahhüt eder.

5. FAZLA ÇALIŞMA:

İşveren ülkenin genel yararı için, işin niteliği veya üretimin artırılması gibi nedenlerle çalışana, günlük toplam çalışma süresi 11 saati aşmamak şartı ile yılda 270 saate kadar fazla çalışma yaptırabilir. Haftalık 45 saati aşan çalışmalar fazla çalışma sayılır. Ancak denkleştirme esası uygulandığı durumlarda, çalışanın 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.

6. DENEME SÜRESİ:

Deneme süresi **2(iki)** aydır. Taraflar, işbu Sözleşme'yi deneme süresi içinde herhangi bir zamanda, herhangi bir neden göstermeksizin hiçbir ihbar, ihtar, bildirim gereksiz olarak derhal feshedebilir.

7. ÇALIŞMA TAAHHÜDÜ:

Çalışan, İşveren'in yönetmelik, prosedür, talimat ve prensipleri doğrultusunda çalışmayı taahhüt eder. İşbu Sözleşme'nin süresince olağanüstü durumlar hariç (ağır hastalık, kaza, doğal afetler) olmak üzere haklı bir neden olmaksızın işten ayrılan Çalışan, İşveren'in bu nedenle uğradığı her türlü menfi ve müspet, maddi ve manevi zararlarını gidereceğini kabul, beyan ve taahhüt eder. İşveren'in ayrıca 6098 Sayılı Türk Borçlar Kanunu ("TBK"), İş Kanunu ve sair yasal mevzuat gereği her türlü tazminat ve dava hakları saklıdır. Bu madde hükmü işbu Sözleşme'nin geçersizliğinden ve/veya herhangi bir sebeple sona ermesinden etkilenmeksizin Taraflar arasında bağımsız bir taahhüt olarak yürürlükte kalacaktır.

8. ÇALIŞMA SÜRESİ:

8.1. İş Kanunu ve ilgili güncel mevzuat uyarınca, çalışma süresi haftalık **45 (kırkbeş)** saat aşmayacaktır. Çalışan'ın çalışma saatlerinin günlere dağılımı, günlük çalışmanın başlangıç ve bitiş saatleri ile ara dinlenme saatleri İşveren tarafından tespit edilecektir.

8.2. İşveren ülkenin genel yararı için, işin niteliği veya üretimin artırılması gibi nedenlerle Çalışan'a fazla çalışma yaptırabilir, hafta tatili ve ulusal bayram genel tatil günlerinde çalışmasını talep edebilir. Çalışan'ın ücreti, görevi gereği yapabileceği muhtemel fazla çalışmalar da dikkate alınmak suretiyle belirlenmiştir. Çalışan, Sözleşme'de belirlenen ücretinin, yapılması muhtemel fazla çalışmalara dair ücreti de kapsadığını kabul ve beyan eder.

8.3. Haftalık çalışma süresi haftanın çalışılan günlerine eşit şekilde bölünerek uygulanacaktır. İşverenin gerekli görmesi halinde (haftalık çalışma gün sayısı 6 günden az olarak belirlenen işyerlerinde) haftalık çalışma gün sayısı en fazla 6(altı) güne kadar çıkartılabilecektir.

8.4. Ayrıca işin niteliği ve şartlarına göre, işe başlama ve bitiş saatleri de İşveren tarafından çalışanlar için farklı şekillerde düzenlenebilir ve gerektiğinde değiştirilebilir.

8.5. Ara dinlenme süresi ve kullanma zamanları İşveren tarafından İş Kanunu'nun ara dinlenmesi başlıklı 68. Maddesinde belirtilen sürelerden az olmamak üzere işin durumuna göre belirlenir.

9. ÜCRET VE ÖDEME ZAMANI:

9.1. Çalışan'ın aylık NET ücreti sözleşmenin 1. Sayfasında taraflar maddesinde belirtilen tutardır. Çalışan'ın ücreti banka hesabına yatırılır.

9.2. Ücret ayda bir ödenir. Kural olarak işlemiş ücretlerin ödeme tarihi, ertesi ayını takip eden ilk hafta içerisinde ödenir.

9.3. Ücret ödemelerinde ücret hesap pusulası verilir. Çalışan'ın herhangi bir aya ait bordroyu veya hesap pusulasını imza etmesi ve/veya yazılı olarak itiraz etmemesi halinde, o aya ait bütün işçilik haklarını, ücretini, fazla mesai ücretini, hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil ücretini almış olduğunu ve İşveren'i ibra etmiş bulunduğunu gösterir.

9.4. Çalışan, Sözleşme ile öngörülen hizmetleri karşılığında herhangi bir nam adı altında başkaca ücret ve hak talep etmeyecektir. Sözleşme'nin herhangi bir nedenle sona erdiğinde, Çalışan'ın ücret ve varsa diğer yasal hakları, ayrıldığı ay ücret ödemeleri ile işleme alınır ve ödeme gününde ödenir. Çalışan İş Kanunu'nda belirtilen çalışma süresine göre ihbar sürelerine uymadan istifa, terk ve buna benzer sebeplerle işbu Sözleşme'yi sona erdirirse, ihbar süresine ait ödemekle yükümlü bulunduğu tazminata mahsuben; çalıştığı ücret, varsa ikramiye, kullanamadığı yıllık izin ücreti ve diğer bordro hak edişleri ile varsa diğer alacaklarının mahsup edilmesine muvafakat ettiğini kabul, beyan ve taahhüt eder.

9.5. Hastalık, iş kazası, doğum gibi nedenlerle istirahatli olunan günler için çalışanın ücreti tam ödenir. Ancak çalışan ilgili günler için Sosyal Güvenlik Kurumundan aldığı iş göremezlik ödeneğini iki gün içerisinde İnsan Kaynakları Müdürlüğüyle koordineli olarak şirket muhasebesine ödenmek zorundadır. Sosyal Güvenlik Kurumundan iş görmezlik ödeneği ödenmez ise tamamı çalışanın ilk ücretinden mahsup edilir.

9.6. İşveren'in, çalışanların bir bölümüne veya tümüne Sözleşme gereği olmaksızın, teşvik amaçlı olarak yapacağı süreklilik arz etmeyen nakdi ve aynı ödemeler, çalışan bakımından kazanılmış hak niteliğinde olmayıp, tekrarlanacağı anlamına gelmez.

10. TELAFİ ÇALIŞMASI:

10.1. Zorunlu nedenlerle işin durması, ulusal bayram ve genel tatillerden önce veya işyerinin tatil edilmesi veya benzer nedenlerle normal çalışma sürelerinin önemli ölçüde altında çalışılması ya da işin tümüyle durdurulması veya Çalışan'ın talebi ile kendisine izin verilmesi hallerinde, İşveren, 2(iki) ay içerisinde çalışan'a, çalışılmayan bu süreler karşılığı olarak telafi çalışması yaptırabilir. Telafi çalışması fazla çalışma sayılmaz ve karşılığında fazla çalışma ücreti ödenmez.

10.2. Telafi çalışması, günlük 3(üç) saati geçemez ve günlük çalışma süreleri ile birlikte de çalışma süreleri toplamı 11(onbir) saati aşamaz.

10.3. Telafi çalışması fazla sürelerle çalışma veya fazla çalışma sayılmaz, karşılığında fazla sürelerle çalışma veya fazla çalışma ücreti ödenmez.

11. YILLIK ÜCRETLİ İZİN:

(Sözleşme süresinin 1(bir) yıldan fazla sürmesi durumunda)

11.1. Yıllık ücretli izin süresi ve izne ilişkin hususlar İş Kanunu'nda belirtilen koşullarda uygulanır. İzin kullanma zamanı iş koşullarına göre İşveren tarafından belirlenir. İzin süresi, çalışanın hizmet süresine göre;

- Bir yıldan beş yıla kadar (5 yıl dahil) 14 gün,
- Beş yıldan fazla onbeş yıldan az 20 gün,
- Onbeş yıl (dahil) ve daha fazla olanlara 26 gün,

- Hizmet süresi 5(beş) yıldan az olsa dahi, 50 ve daha yukarı yaştaki çalışana 20 gün olarak kullanılır.

Yıllık izin kıdem hesaplamasında bankacılık sektöründeki önceki tecrübeler hesaba katılacaktır.

11.2. Çalışan acil durum olmadıkça izine ayrılacağı tarihten en az 1(bir) ay önce, yazılı talepte bulunmak zorunda olup, belirtilen tarihte izin verilip verilmeyeceği de talep tarihinden itibaren 1 hafta içinde yazılı olarak Çalışan bildirilir.

11.3. Yıllık ücretli izin ve diğer izinlerle ilgili hususlara İş Kanunu ve Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği'nin ilgili hükümleri uygulanır.

11.4. İzin dönemine rastlayan hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil günleri ayrıca izin süresine eklenir. İzin dönemine ilişkin ücreti peşin veya avans olarak ödenir.

11.5. İzinli olunan dönemde çalışanın hastalanması halinde doktor raporu (özel doktor olmamak kaydıyla) ile belgelenmek koşulu ile istirahat dönemi izin süresinden sayılmaz.

11.6. Diğer izinler: çalışanın evlenmesi, evlat edinmesi ya da ana veya babasının, eşinin, kardeşinin, çocuğunun ölümü halinde 3 (üç), eşinin doğum yapması halinde 5 (beş) gün ücretli izin verilir.

12.HAFTA TATİLİ ÇALIŞMASI VE ÜCRETİ:

Çalışan gerek görülmesi halinde hafta tatilinde çalışmayı kabul eder. Gerekliğinde hafta tatili hafta içinde de kullanılabilir. Hafta tatili yapılmayarak çalışılması halinde işbu günün ücreti ilgili mevzuat hükmü uyarınca İşveren tarafından ödenir.

13.ULUSAL BAYRAM GENEL TATİL ÇALIŞMASI:

Çalışan gerek görülmesi halinde ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalışmayı kabul eder. Ulusal bayram ve genel tatil günlerinde Çalışan'ın çalışma yapması halinde işbu günün ücreti ilgili mevzuat hükmü uyarınca İşveren tarafından ödenir.

14.İŞÇİ'NİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

14.1. Çalışan, iletişim bilgilerini (ikamet, ev - mobil telefonu, e-posta adresi vb.) İşveren'e vermekle yükümlüdür. Çalışan, iletişim bilgilerinde değişiklik olması durumunda, bunu yazılı olarak en geç 3 (üç) işgünü içerisinde İşveren'e bildireceğini, iletişim bilgilerindeki değişikliği zamanında İşveren'e bildirmediği takdirde, eski iletişim bilgilerine yapılacak tüm tebligatların kendisine yapıldığını kabul eder.

14.2. İşyerinde iş ve iş gücünün planlanması, düzenlenmesi ve yönetimi, işbu Sözleşme ve ilgili mevzuata uygun olmak kaydıyla İşveren'e aittir. Çalışan; işyerinde çalışan diğer çalışanlara uymak zorunda olduğu İşveren'in yürürlükte bulunan ve bundan sonra yürürlüğe girecek olan; işyeri personel yönetmeliği, disiplin ve etik yönetmeliği, iç tüzük, oryantasyon programı, şirket hükümleri, alınan iş kararları, yönetmelik, prosedür ve talimatlara uymak; İşveren ile ilgili resmi merciler ve/veya özel daire ve kuruluşlar nezdinde işbu hükümde yer alan kuralları ve ilkeleri göz önünde bulundurarak İşveren yararlarına uygun davranmakla yükümlüdür. Çalışan, görevini İşveren yönetmeliklerine ve iç düzenlemelerine uygun bir şekilde görev ve sorumluluklarının gerektirdiği dikkat, özen ve bağlılıkla zamanında, doğru ve verimli bir şekilde yerine getirmek, İşveren'in çıkar ve menfaatlerini korumakla yükümlü olup aksine davranışın İş Kanunu'nda öngörülen "çalışanın doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışları" olarak değerlendirileceğini gayri kabili rücu kabul ve beyan eder.

14.3. Çalışan, adres ve iletişim bilgileri, medeni durum, banka hesap numaraları ve adli suçlar dâhil olmak üzere kişisel bilgileriyle ilgili değişiklikleri İşveren'e, değişiklik tarihinden itibaren 1 (bir) hafta

içerisinde yazılı bir şekilde bildirmekle yükümlüdür. Çalışan, değişiklik bildiriminde bulunmadığı takdirde, Sözleşme’de yer alan bilgiler doğrultusunda yapılacak işlemlerin geçerli olduğunu, işbu işlemlerden **14.4.** dolayı İşveren aleyhine doğacak tüm zarar ve sorumlulukların çalışandan talep edileceğini kabul etmektedir. Çalışan, İşveren’in bu sebeple işine son vermesi karşısında hiçbir hak ve tazminat talebinde bulunmayacağını kabul ve taahhüt eder.

14.5. Çalışan, İşveren tarafından işyerinde alınmış olan bütün tedbirlere uymayı, İşveren tarafından belirlenmiş olan iş sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili araç ve gereçleri kullanmayı, emniyet tedbirlerine uymamanın veya iş güvenliği araç ve gereçlerini kullanmamanın iş sözleşmesinin feshi sebebi olduğunu, bu nedenlerle sebep olduğu zarardan cezai ve hukuki sorumluluğunun bulunduğunu, emrinde, yönetiminde ve denetiminde çalışanlar varsa o çalışanların da iş sağlığı ve iş güvenliği önlemlerini almalarından sorumlu olduğunu, işbu çalışanlara yazılı ve sözlü uyarılarda bulunmanın kaçınılmaz görevi olduğunu, aksi halde güvenlikle ilgili araç gereçleri kullanmamaktan veya emniyet tedbirlerini almamaktan doğan cezai ve hukuki yaptırımlardan müşterek ve müteselsil sorumlu olduğunu kabul, beyan ve taahhüt eder.

14.6. Çalışan, İşveren’in iştigal konusuna giren hususlarda İşveren’in önceden verilmiş yazılı izni olmadıkça, üçüncü şahıslara, sözlü veya yazılı, herhangi bir bilgi veya belge sağlayamaz, röportaj veremez, seminer, panel, açık oturum gibi toplantılara konuşmacı olarak katılamaz. Çalışan, İşveren adına İşveren’in yazılı onayı olmadan herhangi bir açıklama yapmak ya da beyanatta bulunmak yetkisine haiz değildir.

14.7. Çalışan, işbu Sözleşme ile kendisinden beklenen hizmeti İşveren’in menfaati ve talimatları doğrultusunda yerine getirmekle yükümlüdür. Aynı şekilde, Çalışan, İşveren ve işyerine zarar verebilecek her çeşit davranıştan ve güvensizlik yaratacak eylemlerden uzak duracağını kabul etmektedir. Çalışan’ın İşveren’e ve işyerine zarar veren İşveren nezdinde güvensizlik doğuran yönelik her türlü davranış, hareket ve beyanlarda bulunması, diğer çalışanları İşveren’e karşı kışkırtması, İşveren’i diğer çalışanlar nezdinde kötülemesi, İşveren’e ve/veya diğer çalışanlara kötü muamele ve davranışlarda bulunması, İşveren’in her türlü alet, edevat, bilgisayar, işyeri nezdindeki her türlü ekipman makine, araç vs. mal varlığına zarar vermesi, bunlara zarar gelmesini engelleyici tedbir ve önlemleri almaması, sair maddi ve manevi zarar verici davranışlar sergilemesi sadakat borcunun ihlali niteliğindedir.

14.8. Çalışan, işyerinde İşveren’e zarar verecek davranışlardan, rahatsızlık doğuracak şekilde çalışmaktan, işini, kendisine yapılan yazılı veya sözlü uyarılara rağmen eksik, kötü veya yetersiz yapmaktan, işyerindeki iş akışını ve iş ortamını etkileyecek her türlü tavır ve davranıştan kaçınmakla yükümlüdür.

14.9. İş başvurusundaki beyanlarının tamamen doğru olduğunu onaylayan Çalışan; bilerek yanlış bilgi vermiş olduğu veya bazı bilgileri gizlediği anlaşıldığı takdirde, bundan doğacak sorumluluğu şimdiden kabul eder. Çalışan, İşveren’in bu sebeple işine son vermesi karşısında hiçbir hak ve tazminat talebinde bulunmayacağını kabul ve taahhüt eder.

14.10. Çalışan, özel bir beceri gerektirmediği takdirde, kendi bölümündeki hazırlama, tamamlama ve temizleme işini yapar.

14.11. Çalışan, İşveren’in talimatı ile ihtiyaç dâhilinde yurt içi ve yurt dışı iş seyahatine çıkmayı peşinen kabul etmiştir.

15. SİR SAKLAMA YÜKÜMLÜLÜĞÜ

15.1. Çalışan, çalıştığı süre boyunca veya işten ayrılmasından sonra İşveren, iş, işyeri ve/veya diğer çalışanlarla ilgili elde ettiği bilgileri, herhangi bir ticari sırrı, know-how'ı, gizli bilgiyi İşveren'in yazılı onayı olmaksızın kullanamaz, üçüncü kişilere ifşa edemez, dağıtamaz, basın yayın organları ve medya kuruluşları vasıtasıyla açıklayamaz ve reklam amacıyla kullanamaz. Çalışan'ın bu yükümlülüğü İşveren ile olan Sözleşme'nin sona ermesinden sonra dahi devam eder.

15.2. Çalışan, görevi gereği bilgisayar sistemlerinden yararlandığı takdirde, görevin gerektirdiği haller dışında İşveren'e ait hiçbir bilgiyi, USB veya CD'ye yahut sair bir depolama ve saklama ünitesine kaydetmeyecek, görevi gerektirmediği takdirde, hiçbir şekilde İşveren'in ticari unvanını, işletme adını, markalarını, resim ve modellerini, coğrafi işaretlerini, amblemlerini, patentlerini, fikri haklarını hiçbir amaçla kullanmayacaktır ve bunlardan hiçbir şekilde istifade etmeyecektir.

15.3. Çalışan'ın Sözleşme süresince, görevini ifa ederken İşveren nezdinde edinmiş olduğu deneyim ve çalışmalar kapsamında yaptığı buluşlara ilişkin her türlü telif, tescil ve başvuru hakkı İşveren'e aittir. Çalışan, işbu buluşlara ilişkin olarak ne Sözleşme süresince ne de Sözleşme'nin sona ermesinden sonra herhangi bir hak talebinde bulunmayacağını kabul, beyan ve taahhüt eder. Çalışan'ın, Sözleşme süresinde yaptığı buluşlara ve süreçlere ilişkin sahip olduğu bilgiler de gizli bilgi ve sır saklama yükümlülüğü dahilindedir.

15.4. Çalışan, işbu Sözleşme'nin feshi üzerine, kendi elinde veya kontrolünde bulunabilecek olan, gizli bilgilerle ilgili tüm elektronik ve/veya basılı yazışmaları, notları, kayıtları, raporları, verileri ve diğer belgeleri İşveren'e derhal iade edecektir. İşbu Sözleşme'nin sona ermesi halinde, Çalışan, kendisine verilmiş olan anahtarlar, bilgisayar, otomobil, cep telefonu, belgeler, çizimler ve yayınlar ve bunlarla sınırlı olmamak kaydıyla İşveren'e ait tüm ekipman, eşya ve belgeleri derhal iade edecektir.

15.5. Çalışan'ın, işbu Sözleşme'de belirtilen sır saklama taahhüt ve yükümlülüklerinden herhangi birini ihlal etmesi halinde İşveren'in fazlaya ilişkin tüm hakları saklı kalmak kaydıyla İşveren'in uğradığı kar kaybı da dahil her türlü menfi ve müspet, maddi ve manevi zararları gidereceğini kabul, beyan ve taahhüt eder. İşveren'in ayrıca TBK'nın, İş Kanunu ve sair yasal mevzuat gereği her türlü tazminat ve dava hakları saklıdır. Bu madde hükmü işbu Sözleşme'nin geçersizliğinden ve/veya herhangi bir sebeple sona ermesinden etkilenmeksizin Taraflar arasında bağımsız bir taahhüt olarak yürürlükte kalacaktır.

15.6. Çalışan, gizlilik ve sır saklama yükümlülüğünün ihlali nedeniyle İşveren'in sair ilişkide bulunduğu ve ihlal nedeniyle zarara uğrayan üçüncü gerçek ve tüzel kişilerin de her türlü menfi ve müspet, maddi ve manevi zararlarını tazmin ile yükümlü olacağını kabul, beyan ve taahhüt eder.

16. REKABET YASAĞI:

16.1. Çalışan, bu Sözleşme'nin feshinden itibaren çalışma ili sınırlarında 3 ay süre ile ve Sözleşme'de tanımlanan iş ile sınırlı olmak kaydıyla;

- Çalışan, herhangi bir nedenle işbu Sözleşme süresi boyunca ve Sözleşme'nin sona erdiği tarihten itibaren 3 ay süresince İşveren ile aynı iştiğal konularında faal ve/veya İşveren'e rakip konumda bir başka gerçek ve tüzel kişi ile çalışan, ortak, danışman sıfatıyla veya başkaca herhangi bir ad altında iş ilişkisine girmeyeceğini,

- İşveren aleyhine haksız rekabet teşkil edecek nitelikte ticari ilişkilerde bulunmamayı,

- İşveren'in faaliyeti ile ilgili herhangi bir kötüleyici ve/veya gerçeğe aykırı haksız nitelikte doğrudan ve/veya dolaylı beyanlarda bulunmamayı,

- İşveren nezdinde çalışan iş arkadaşlarını, diğer çalışanları, vekilleri ve/veya işyerindeki diğer yardımcı kişileri ayartmamayı, kışkırtmamayı veya işyerinden ayrılmaya teşvik etmemeyi, üçüncü kişiler adına bu kişilere iş teklifinde bulunmamayı,
- İşveren'in faaliyet alanında doğrudan veya dolaylı olarak, üçüncü kişi ile ticari ilişki tesis etmeyeceğini, bu nitelikte herhangi bir şirket kurmayacağını ve/veya kurulmuş şirketlere bu suretle pay sahibi ve/veya çalışan olmamayı,

gayrikabili rücu kabul beyan ve taahhüt eder.

16.2. Çalışan'ın işbu rekabet yasağı maddesine aykırı davranması halinde İşveren'in maruz kalabileceği her türlü zarara ilişkin tazmin hakları saklı kalmak kaydı ile İşveren'e ayrıca, 6 (altı) aylık net maaşı tutarında cezai şart ödemeyi gayrikabili rücu kabul beyan ve taahhüt eder. İşveren'in ayrıca TBK, İş Kanunu ve sair yasal mevzuat gereği her türlü tazminat ve dava hakları saklıdır. İşbu madde hükmü işbu Sözleşme'nin geçersizliğinden ve/veya herhangi bir sebeple sona ermesinden etkilenmeksizin Taraflar arasında bağımsız bir taahhüt olarak yürürlükte kalacaktır.

17.İŞ GÜVENLİĞİ VE SAĞLIĞI

Çalışan, İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile sair güncel mevzuat hükümleri çerçevesinde tüm talimatlara uymakla ve bu yönde verilen emirleri yerine getirmekle, bu hususta en yüksek derecede dikkat ve özeni göstermekle yükümlüdür.

18.KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI

18.1. İşveren, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ("KVKK") ve ilgili yasal mevzuat uyarınca, "Veri Sorumlusu" sıfatıyla, Çalışan'a ilişkin kişisel verileri ve özel nitelikli (hassas) kişisel verileri, iş ilişkisinin ve ticari faaliyetlerinin gerektirdiği ölçüde; kaydedebilecek, saklayabilecek, güncelleyebilecek, mevzuatın izin verdiği çerçevede yurt içine/yurt dışına aktarabilecek, üçüncü kişilere açıklayabilecek/devredebilecek, sınıflandırabilecek ve bunlarla sınırlı olmaksızın KVKK'da sayılan şekillerde, yazılı ve/veya elektronik ortamda ve/veya bulut bilişim sistemlerinde aralarındaki iş ilişkisinin ve/veya kendisinin ticari faaliyetlerinin idaresi ve yönetimi amacıyla, işleyebilecektir.

18.2. Çalışan, İşveren'in, yasal sınırlar içerisinde kalması ve KVKK'da öngörülen veri sorumlusu/işleyen yükümlülüklerine uyulması şartıyla, işyerinin güvenliği, malvarlığını koruma ve çalışanların verimini denetleme amacıyla, kamera ile gözetleme, elektronik ve biyometrik giriş ve zaman belirleme, elektronik yer belirleme (GPS) ve elektronik iletişimin gözetlenmesi gibi elektronik gözetleme yöntemlerini, temel ilkelere ve dürüstlük kuralına uygun olarak kullanabileceğine açık rızası olduğunu kabul, beyan ve taahhüt eder.

18.3. Çalışan, kişisel verilerinin, işbu iş ilişkisinin ve/veya İşveren'in ticari faaliyetlerinin idaresi ve yönetimi amacıyla İşveren tarafından işlenmesine ve yurt içinde ve/veya yurt dışında üçüncü kişilere aktarılmasına açık rıza gösterdiği gibi; aşağıda sayılanlarla sınırlı olmaksızın, kişisel verilerinin, İşveren hakkındaki gelişmelerden haberdar edilmesi, gerekli durumlarda kendisi ve yakınlarıyla iletişime geçilebilmesi, İşveren tarafından ve/veya İşveren adına üçüncü kişiler tarafından fuar, seminer, gezi ve benzeri organizasyonların gerçekleştirilebilmesi, İşveren faaliyetlerinin tanıtımı, reklamı ve sair amaçlarla da, bu amaç ve kapsamla sınırlı kalmak kaydıyla, websitesi, yazılı, işitsel ve görsel mecralarda kullanılması da dahil İşveren tarafından işlenebileceğine ve yurt içinde veya yurt dışında üçüncü kişilere aktarılabileceğine, açık rızasının olduğunu kabul, beyan ve taahhüt eder.

18.4. Çalışan, KVKK'nın 11. maddesinde sayılı haklar çerçevesinde, İşveren'e başvurarak;

- a) Kişisel verilerinin işlenip işlenmediğini öğrenme,
- b) Kişisel verileri işlenmişse buna ilişkin bilgi talep etme,

- c) Kişisel verilerin işleme amacını ve bunların amacına uygun kullanılıp kullanılmadığını öğrenme,
- d) Yurt içinde veya yurt dışında kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişileri bilme,
- e) Kişisel verilerin eksik veya yanlış işlenmiş olması hâlinde bunların düzeltilmesini isteme,
- f) KVKK'nın 7. maddesinde öngörülen şartlar çerçevesinde kişisel verilerin silinmesini veya yok edilmesini isteme,
- g) (d) ve (e) bentleri uyarınca yapılan işlemlerin, kişisel verilerin aktarıldığı üçüncü kişilere bildirilmesini isteme,
- h) İşlenen verilerin münhasıran otomatik sistemler vasıtasıyla analiz edilmesi suretiyle kişinin kendisi aleyhine bir sonucun ortaya çıkmasına itiraz etme,
- i) Kişisel verilerin kanuna aykırı olarak işlenmesi sebebiyle zarara uğraması hâlinde zararın giderilmesini talep etme haklarına sahiptir.

18.5. Çalışan, İşveren tarafından gerçekleştirilecek olan işleme fiillerinin amacı, süresi, kapsamı, veri güvenliği için İşveren tarafından alınan tedbirler hususlarında bilgilendirildiğini, İşveren'in aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirdiğini ve KVKK'nın 6. (altıncı) maddesinde "kişilerin ırkı, etnik kökeni, siyasi düşüncesi, felsefi inancı, dini, mezhebi veya diğer inançları, kılık ve kıyafeti, dernek, vakıf ya da sendika üyeliği, sağlığı, cinsel hayatı, ceza mahkûmiyeti ve güvenlik tedbirleriyle ilgili verileri ile biyometrik ve genetik verileri" şeklinde numerusclausus olarak sayılan "Özel Nitelikli Kişisel Verileri" de dahil olmak üzere kişisel verilerinin bu çerçevede işlenmesine açık rızasının olduğunu beyan, kabul ve taahhüt eder.

18.6. Çalışan, iş ilişkisi süresince diğer çalışanların ve/veya İşveren müşterilerinin kişisel verilerine ve/veya "özel nitelikli kişisel verileri"ne giriş yapması ve/veya bunları işlemesi ihtimalinde, bu verilerin güvenliğinin sağlanması ve hukuka uygun işlenmesi amacıyla, ilgili mevzuata, İşveren'in veri koruma politikasına, kurallarına, talimatnamelerine ve direktiflerine uygun davranacağını; bunlara aykırı davranması halinde sonuçlarından bizzat sorumlu olacağını ve oluşabilecek zararları İşveren'in yazılı ilk talebi üzerine tazmin edeceğini kabul, beyan ve taahhüt eder.

19. ÖZEL ŞARTLAR :

19.1. Çalışan, 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.

19.2. Çalışan, 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.

19.3. Çalışan, 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.

19.4. Çalışan, işverene ve işyerine ait her türlü iş sırlarını saklamayı, işverene zarar verecek davranışlardan kaçınmayı taahhüt eder.

19.5. Çalışan, iş sözleşmesi devam ettiği sürece, özel de olsa başka bir işte çalışmamayı taahhüt eder.

19.6. Çalışan, işverenin istemesi halinde, hafta tatili ile ulusal bayram ve genel tatil günlerinde de çalışmayı ve işverenin istemesi halinde fazla çalışma yapmayı peşinen kabul eder.

19.7. İşveren, çalışan haklarını ödemek, ahlak ve iyi niyet kurallarına uymak, Çalışan sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini almakla yükümlüdür.

19.8. Çalışan, iş kanununa göre hak kazanacağı yıllık ücretli iznini, işverenin iş şartlarına göre belirleyeceği zamanda kullanmayı kabul eder.

19.9. Çalışan, 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.

19.10. Çalışan, işverenin istemesi halinde hizmet içi veya görevin gerektirdiği eğitimlere katılmak zorundadır. Eğitimlere katılan çalışandan zorunlu hizmet talep edilebilir.

20. SÖZLEŞME’NİN FESHEDİLMESİ

20.1. Çalışan, İşbu Sözleşme’nin feshinde ve tazminata ilişkin hususlarda TBK, İş Kanunu ve sair ilgili güncel mevzuat hükümleri uygulanacaktır.

20.2. Çalışan; İş Sözleşmesi sona erdiğinde, işyerinden ayrılırken İşveren ile ilgili hiçbir prosedür, talimat, yönetmelik, rapor, tasarım dosyası, numune, ar-ge sonuçları, yazılım programı, tedarikçi veya müşteriler ile ilgili bilgileri yanında götürmez, yeni çalışacağı firmada bu bilgileri kullanamaz ve başka üçüncü şahıslara bedelli veya bedelsiz veremez, aracılık yapamaz.

20.3. İşveren tarafından Sözleşme süresi dolmadan veya herhangi bir bildirimde bulunmadan ve bildirim süresine ilişkin ücret ödemeksizin Sözleşme sona erdirilebilir. Bu durumda, sözleşmenin sona erdirildiği tarihte, Sözleşme’de belirtilen sona erme tarihine kadar geçecek olan süreye ait ücretleri Çalışana ödenir.

21. TEBLİGAT

Taraflar’ın yukarıda belirtilen adresleri yasal tebligat adresleri olup işbu adreslere yapılan tebligatlar geçerli tebligat hükmündedir. Taraflar, adreslerinin değiştirildiği tarihten itibaren 7 (yedi) gün içerisinde diğer Taraf’a yazılı olarak bildirmemesi halinde, işbu adreslere yapılacak tebligatlar geçerli tebligat hükmünde olacaktır.

22. DİĞER KOŞULLAR:

22.1. Çalışan tarafından gelen talep üzerine Çalışan, İşveren ile karşılıklı yazılı olarak müştereken kararlaştıracakları tarihler arasında ücretsiz izin kullanabilir. Kararlaştırılacak bu tarihler arasında, işbu Sözleşme askıya alınmış kabul edilecek olup; bu nedenle bu süre içinde Taraflar arasında ilgili yasal mevzuat hükümleri uygulanacaktır.

22.2. Çalışan, işyerinde devamlılık arz eden işlerde ve İşveren’in talebi halinde, görev ve sorumluluklarının düzgün bir şekilde ifa edilmesi ve işin zamanında yapılması için İş Kanunu ve ilgili mevzuata uygun olarak fazla mesai yapmayı ve resmi, ulusal bayram ve genel tatil günleri ile hafta sonlarında ve hafta tatilinde çalışmayı peşinen kabul ve beyan etmiştir. İşbu madde İş Kanunu ve yasal mevzuatlar uyarınca Çalışan’ın fazla çalışma yapmayı açık bir şekilde rıza gösterdiği ve bu hususta muvafakati olduğu anlamına gelmektedir.

22.3. Yapılan düzenlemelerin yasal hükümler çerçevesinde gerçekleştirilmesi kaydıyla, Çalışan, İşveren’in faaliyet ihtiyaçlarına uygun bir şekilde gerek haftalık toplam çalışma süresini gerekse bu toplam sürenin çalışma günlerine bölünme şeklini saptamaya, iç organizasyonu, vardiyaları (gece-gündüz), ara dinlenme sürelerini, işe başlama ve işe son verme saatlerini, hafta tatili gününü ve diğer çalışma şartlarını düzenlemeye, tespit etmeye ve değiştirmeye yetkili olduğunu kabul eder.

22.4. Çalışan işyerinde çalışma mevzuatı ve İşveren tarafından belirlenmiş bulunan çalışma şartlarına, iş disiplinine, iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına, İşveren tarafından çıkartılmış ve çıkartılacak olan yönetmelik, genelge, sirküler, talimat gibi düzenlemelere uymayı kabul eder.

22.5. Çalışan'a bireysel veya toplu iş sözleşmesi yahut işyeri yönetmeliği ekinde bulunan disiplin ceza cetvelinde yer alan çalışma, disiplin ve kılık-kıyafet konularına uymaması halinde, disiplin suçu oluşturan hususunda karşısında yer alan cezalar uygulaması yapılır. Ücret kesme cezası yapılması halinde kesinti tutarı ile gerekçesi derhal yazılı olarak çalışana bildirilir.

22.6. Çalışan Sözleşme'si devam ettiği sürece, özel de olsa İşveren'in yazılı izni olmadan başka bir işte çalışamaz.

22.7. Çalışan, işyerine alkollü, içki veya uyuşturucu madde almış olarak gelmemeyi ve bu maddeleri işyerinde kullanmamayı, çalışması ile ilgili olamayan eşya ve maddeler ile taşınması ya da kullanılması yasaklanmış maddeleri işyerine sokmamayı taahhüt eder.

22.8. Çalışan, işbu Sözleşme'nin herhangi bir neden ile sona ermesi halinde kendisine teslim edilmiş bulunan her türlü eşyayı eksiksiz olarak teslim etmeyi, kendi kast veya kusurundan meydana gelmiş zararlar varsa her türlü zarar ve ziyanı tazmin etmeyi kabul, beyan ve taahhüt eder.

22.9. İşbu Sözleşme'nin herhangi bir hükmünün geçersiz, kanuna aykırı veya uygulanamaz olması halinde, bu durum, işbu Sözleşme'nin diğer hükümlerinin geçerliliğini, kanuna uygunluğunu veya uygulanabilirliğini etkilemeyecektir.

22.10. Bu Sözleşme'de yer almayan hususlarda İş Kanunu ve ilgili mevzuat uygulanır.

22.11. Sözleşme'nin uygulanmasında çıkacak uyuşmazlıklarda, mevzuat hükümleri gereğince dava olunanın ikametgahı sayılan yer veya çalışanın işini yaptığı işyeri mahkemeleri ve icra daireleri yetkilidir.

23.SÖZLEŞME'NİN EKLERİ

İşyerinde uygulanmakta olan İnsan Kaynakları Yönetmeliği ve ekleri, Kişisel Verilerin Korunması Kanunuyla ilgili Aydınlatma Metni, Açık Rıza Beyanı, Gizlilik Taahhütnamesi ve Personelin görevi gereği kendisiyle yapılan diğer Taahhütnameler ile Görev Tanımı belgesi bu İş Sözleşmesinin ayrılmaz parçasıdır. Bu İş Sözleşmesinde bulunmayan hususlarda İnsan Kaynakları Yönetmeliği ve ekleri, yönetmelik ve eklerinde olmayan diğer bütün konularda 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri uygulanır. Çalışan, İnsan Kaynakları Yönetmeliği ve ekleri ile Kişisel Verilerin Korunması Kanunu gereği hazırlanmış olan dokümanları okuyarak bütün şartlarını kabul etmiştir.

İşbu Sözleşme, 23 (yirmiüç) madde,10 (on) sayfa ve her sayfası 2(iki) suret olarak düzenlendi. Taraflarca okundu, ilk sayfaları paraflandı, son sayfası imzalandı ve birer sureti Taraflar'a teslim edildi. 28/07/2025

EK-1: Görev Tanımı

EK-2: İşyeri Yönetmeliği/Disiplin Yönetmeliği

İŞVEREN

Adına yetkilisi:

ÇALIŞAN

Adı Soyadı: