

BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ

696 Sayılı KHK ile ilgili mevzuatlar çerçevesinde, Üniversitemizde hizmet alım yolu ile “**Özel Güvenlik**” hizmetlerinde çalışan ve **02.04.2018** tarihi itibari ile sürekli işçi kadrosuna geçiş işlemi yapılan, aşağıda isim (unvan) ve adresleri yazılı bulunan işveren/işveren vekili ile 5188 Sayılı Özel Güvenlik Kanununda görev ve yetkileri tanımlanan işçi arasında 4857 Sayılı İş Kanunu kapsamında tamamen kendi istek ve serbest iradeleri ile ve belirtilen şartlarla “**Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi**” yapılmıştır.

1. TARAFLAR :

İşveren/İşveren Vekili :

İşveren : **Manisa Celal Bayar Üniversitesi Rektörlüğü**
İşveren Vekili :
Adresi : **Şehit Prof. Dr. İlhan Varank Yerleşkesi Yunusemre / Manisa**

İşçinin :

Adı Soyadı :
TC Kimlik No :
Baba Adı :
Doğum Yeri ve Tarihi :
İkamet Adresi :
.....

2. İşçinin Çalışma Yeri : Üniversitenin Manisa sınırları içindeki muhtelif yerleşke ve birimlerinde, işçinin muvafakati aranmaksızın işveren veya vekilinin göstereceği yerler.

3. İşin Niteliği : 5188 Sayılı Özel Güvenlik Kanunu kapsamında “**Özel Güvenlik**” işinde çalıştırılacaktır.

4. Sözleşmenin Süresi : Bu iş sözleşmesi 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin geçici 23. maddesinin uygulanmasına ilişkin usûl ve esasları belirleyen “**İşçi Statüsüne Geçirilme**” başlığı altındaki 41. maddenin 2. fıkrasına göre; bu şekilde işçi statüsüne geçirilenlerin istihdam süresi hiçbir şekilde emeklilik, yaşlılık ve malullük aylığını kazanma tarihini geçemez.

5. İşe Başlama Tarihi : **02.04.2018**

6. Ücret Ödeme Zamanı : İşçi ücreti ayda bir ödenir. Mücbir bir neden olmadıkça işçinin ücreti, her ayın 15'i dâhil en geç beş iş günü içinde ödenir. Bu geç ödemedenden dolayı işçi işverenenden gecikme zammı, gecikme faizi istememeyi taahhüt eder.

7. Fazla Çalışma ve Telafi Çalışması:

a) Haftalık çalışma süresi en çok 45 saattir. 45 saatlik çalışma süresi işveren/işveren vekili tarafından gerekli görüldüğünde; haftanın çalışılan günlerine, 4857 sayılı İş Kanununda öngörülen gece çalışması vb. hususlara dikkat edilerek 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 aşmaz.

b) İşveren/işveren vekili ülkenin genel yararları için, işin niteliği veya hizmet gerekleri gibi nedenlerle işçiye, 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, 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. Hafta içinde kendisine hafta tatili verilen işçi için Pazar günü iş günü niteliğindedir.

c) Ara dinlenme zamanları, İş Kanunu çerçevesinde işveren/işveren vekili tarafından belirlenir.

8. İzin : Yıllık ücretli izin, mazeret izni ve ücretsiz izin ile ilgili iş ve işlemler İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine göre yürütülür. Bu izinler işveren vekilince verilir. Ancak işveren vekili bu yetkisini ilgili şube müdürüne devredebilir.

9. İş Sağlığı ve Güvenliği: İşveren, iş sağlığı ve güvenliği konusunda 6331 Sayılı Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerini eksiksiz olarak uygulamayı kabul ve taahhüt eder. Çalışan, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili aldığı eğitim ve işverenin bu konudaki talimatları doğrultusunda, gerek kendisinin gerekse yaptığı işten etkilenen diğer çalışanların sağlık ve güvenliklerini tehlikeye düşürmemekle yükümlüdür.

10. Disiplin Hükümleri : Disiplin Cezaları, ekte yer alan Disiplin Ceza Cetvelinde yazılı fiillere ilişkin olarak işçinin yazılı savunması alınarak İş Kanunu hükümleri doğrultusunda Disiplin Komisyonu tarafından verilir. Ancak mezkûr Kanunun 25 inci maddesinde yer alan fesih hakkını kullanmayı gerektiren bir suçun tespiti halinde, Kanunda belirlenen süre içerisinde Disiplin Kurulu kararı aranmaksızın işveren vekili tarafından kanun hükümleri doğrultusunda fesih işlemi yapılır.

11. Hasar ve Zarar Tespitine İlişkin Esaslar:

a) İşçiler, görevleri sırasında işverene/işveren vekiline verdikleri hasar ve zarardan sorumludur.

- b)** İşçinin, kendi isteği veya kayıtsız kalması yüzünden işin güvenliğini tehlikeye düşürmesi, işyerinin malı olan veya malı olmayıp da eli altında bulunan makineleri, tesisatı veya başka eşya ve maddeleri otuz günlük ücretinin tutarıyla ödeyemeyecek derecede hasara ve kayba uğratması İş kanununun 25/II-1 maddesi gereği tek taraflı iş akdi fesih edilir.
- c)** İşçinin, işverene/işveren vekiline verdiği hasar ve zarar görevlendirilecek Hasar ve Zarar Tespit Komisyonu tarafından tespit edilerek, (tespiti yapılan hasar ve zarar İş kanununda belirtilen 25/II-1 madde kapsamı dışında ise) işveren/işveren vekili tarafından işçiden tahsil edilir.
- d)** İşçinin dava açılmadan önce veya borç mahkemece kesin hükme bağlandıktan sonra zarar karşılığı, ilgili mevzuat çerçevesinde tahsil edilir.

12. İşçinin Yükümlülükleri:

- a)** İşçi, tecrübe ve mesleki birikimine uygun olarak, işverenin/işveren vekilinin vereceği bütün işleri ve görevleri yapmayı kabul ve taahhüt eder. Bu hizmetleri karşılığında belirtilen aylık ücret dışında herhangi bir ücret talep edemez.
- b)** İşçi, işyerinde, çalışma mevzuatı ve işveren/işveren vekili tarafından belirlenmiş bulunan çalışma şartlarına, iş disiplinine, iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına, işveren/işveren vekili tarafından çıkartılmış/çıkartılacak olan yönergeler ve düzenlemelere uymayı kabul ve taahhüt eder.
- c)** 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 kabul/taahhüt eder.
- d)** İşçi, işverene/işveren vekiline ve işyerine ait her türlü iş sırlarını saklamayı, işverene/işveren vekiline zarar verecek davranışlardan kaçınmayı taahhüt eder.
- e)** İşçi, iş sözleşmesi devam ettiği sürece, özel de olsa başka bir işte çalışmamayı taahhüt eder. İşçi, işveren vekilinin yazılı izni olmadan herhangi bir kuruluş veya şirkete ortak olamaz, her hangi bir sıfatla görev alamaz.
- f)** İşçi, işverenin/işveren vekilinin istemesi halinde, İş Kanunu hükümlerine uygun olarak hafta tatili ile ulusal bayram ve genel tatil günlerinde de çalışmayı kabul ve taahhüt eder. (2429 sayılı Ulusal Bayram ve Genel Tatiller Hakkında Kanun hükümleri uygulanır.)
- g)** İşçi, İş Kanununa göre hak kazanacağı yıllık ücretli iznini, işverenin/işveren vekilinin ilgili mevzuat çerçevesinde ve iş şartlarına göre belirleyeceği zamanda kullanmayı kabul eder.
- ğ)** 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.
- h)** İşçi, işverenin/işveren vekilinin istemesi halinde hizmet içi veya görevin gerektirdiği eğitimlere katılmak zorundadır. Eğitimlere katılan işçiden zorunlu hizmet talep edilebilir.
- ı)** İşçinin talep ettiği ücretsiz izinlerin verilip verilmemesi ilgili mevzuat çerçevesinde işveren vekilinin takdirindedir. Ücretsiz izin süresince işçiye her hangi bir ücret ödenmez.
- i)** İşçi, bu sözleşmeyi yaparken başka işverenle iş sözleşmesinin olmadığını beyan ve taahhüt eder.
- j)** İşçi, ikamet adresinde değişiklik olursa bunu yazılı olarak bir hafta içinde işveren vekiline bildirmek zorundadır. Aksi halde işçinin yasal tebligat adresi, işyerindeki adrestir.

k) İşçi, iş bu sözleşme ve eki Disiplin Ceza Cetvelini okumuş, anlamış ve kabul etmiş sayılır. İş bu sözleşme ve ekinde meydana gelen zorunlu (mahkeme kararı, mevzuat değişikliği, hizmet

gereği vb.) değişiklik hükümleri ilgiliye tebliğ edilmek kaydıyla işçi tarafından peşinen kabul edilmiş sayılır.

13. İşveren Yükümlülükleri:

a) İşveren/işveren vekili, işçilik haklarını ödemek, işçi sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini almak, iş sağlığı ve güvenliği eğitimini vermekle yükümlüdür.

b) İşçinin talep ettiği ücretsiz izinlerin verilip verilmemesi İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuatta zorunlu tutulan haller dışında işveren vekilinin takdirindedir. Ücretsiz izin süresince işçiye herhangi bir ücret ödenmez.

c) İşveren/işveren vekili, işçinin ücretini ve bu sözleşme ile İş Kanunundan ve diğer ilgili mevzuattan doğan haklarını ödemeyi kabul ve taahhüt eder.

14. Son Hükümler :

a) Çalışan, bu İş Sözleşmesinde yer almayan hususlarda 4857 Sayılı İş Kanunu ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen hükümlere tabidir.

b) Çalışan, 5188 Sayılı Kanun ve ilgili yönetmelik hükümleri ile Üniversitemiz Güvenlik ve Trafik Yönergeleri kapsamında çalıştırılacağı için anılan ve tebliğ edilen mevzuat hükümlerini iyi bilmesi zorunludur.

c) Çalışan, “**Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik**” hükümlerine tabi olup, kurumun kendine tahsis ettiği ‘**resmi kıyafet** ile (siyah renkli çorap, başörtüsü kullanan bayanların kış mevsiminde siyah, yaz mevsiminde kıyafet rengine uygun tek tip başörtüsü de dâhil) **ayakkabı** veya **botu giymesi**’ zorunludur.

d) Nöbet hizmeti aksatılmamak şartıyla çalışana 12 saatlik vardiya sisteminde 1 saat, 8 saatlik vardiya sisteminde yarım saat ara dinlenme verilir.

e) Çalışan, beş yılda bir yenilemek zorunda olduğu özel güvenlik sertifikasını bitiş tarihinden önce yenilemek zorundadır. Aksi durumda mevzuata göre “sertifikasız” **özel güvenlik** hizmetinde çalıştırılmayacağından tek taraflı iş akdi fesih edilir.

Ek’teki “**Disiplin Ceza Cetveli**” ile birlikte toplam **altı (6)** sayfadan oluşan **Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi**, 02.04.2018 tarihinde taraflarca iki nüsha olarak tanzim edilip, okunarak imzalanmakla, işveren işçiye iş ve ücret vermeyi, işçi de belirtilen şartlarla iş görmeyi karşılıklı olarak kabul, beyan ve taahhüt etmişlerdir.

İşveren/İşveren Vekili :

Tarih: 02.04.2018

Manisa Celal Bayar Üniversitesi Rektörü

İşçi :

Tarih: 02.04.2018

Adı Soyadı :

İmza :

Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi

DİSİPLİN CEZA CETVELİ						
CEZAYI GEREKTİREN HALLER				CEZALAR		
İŞYERİ DÜZENİNE AYKIRI FİLLER						
1	Bir saate kadar geç gelmek.	i	1G	2G		
2	Bir saati aşan süre ile geç gelmek.		1G	2G	3G	
3	Devamlı geç gelmeyi alışkanlık haline getirmek.(Altı ay içerisinde geç gelmek suçundan üç defa Disiplin cezası almış olmak kaydıyla)				4G	i.ç
4	Bir gün göreve gelmemek.		1G	2G	3G	
5	İki gün göreve gelmemek.				3G	4G
6	Üç gün göreve gelmemek.				4G	i.ç
7	Görevi yetersiz yapmak.		1G	2G	3G	4G
8	Verilen görevi yapmamak.			2G	3G	4G
9	Yazılı emre rağmen verilen görevi yapmamak.					i.ç
10	Görev saatinde özel işlerle uğraşmak.			2G	3G	i.ç
11	Disiplinsiz davranmak, iş sağlığı ve güvenliği Kurallarına uymamak, iş verimini aksatmak ve iş barışını bozmak.				3G	i.ç
12	İzinsiz olarak iş saati bitiminden evvel görev yerini terk etmek. (Bir ay içinde)			2G	3G	4G
13	İzinsiz olarak iş saati bitiminden evvel görev yerini terk etmeyi alışkanlık haline getirmek. (6 ay içinde 3 defa disiplin cezası almak)					i.ç
14	İşyerinin korunması ile ilgili görevlilerin görev yerinde bulunmaması.				3G	4G
15	İş saatlerinde gereksiz yere arkadaşlarını meşgul etmek.		1G	2G	3G	i.ç
16	İş başında, iş saatlerinde ve görev başında uyumak.			2G	3G	i.ç
17	İşyerinde kavga etmek, küfür ve hakarete bulunmak.				3G	i.ç
18	İmza cetvelini imzalamamayı alışkanlık haline getirmek.		1G	2G	3G	i.ç
19	Yönetimindeki aracı, idareden izin almaksızın başkalarına kullandırmak.				3G	i.ç
20	Göreve sarhoş gelmek.				3G	i.ç
21	İşyerinde alkollü içki kullanmak, kumar oynamak veya oynatmak.					i.ç
22	İşyerinde uyuşturucu madde kullanmak.					i.ç
İŞ ARKADAŞLARINA KARŞI TUTUMU						
23	Amirlerine karşı, küfür ve saldırıda bulunmak.					i.ç
24	İş arkadaşlarına küfür ya da saldırıda bulunmak.				3G	4G
25	Gerektiği halde iş arkadaşlarına yardımcı olmamak ve yardımcı olmamayı alışkanlık haline getirmek.				3G	i.ç
26	Yangına sebebiyet vermek.					i.ç

Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi

27	İş yerine sabotaj yapmak.						i.Ç
28	Yönetimindeki araç ve gereçlerin bakımı ve temizliğine özen göstermemek ve hor kullanmak.	1G	2G	3G			i.Ç
29	Teslim edilen araç ve gereçlerin yitirilmesine ya da bozulmasına, hasarına sebep olmak.		2G	3G			i.Ç
	a)İhmal		2G	3G			i.Ç
	b)Ağır ihmal			3G			i.Ç
	c)Kasıt						i.Ç
30	İçkili araç kullanmak.						i.Ç
ÇALIŞMA AHLAKINA UYMAYAN DAVRANIŞLAR							
31	İş yerine ait araç ve gereçleri görevi dışındaki işlerde kullanmak.			3G			i.Ç
32	Amir durumunda olup, çalıştığı işçileri özel işlerde kullanmak.			3G			i.Ç
33	Kendisine verilen yetki dışında iş yapmak.	1G	2G	3G			i.Ç
34	Görevi ile ilgili kasten yanlış bilgi vermek, işi aksatmak.			3G			i.Ç
35	Hasta olmadığı halde kendisini hasta göstererek işi aksatmak.		2G	3G			i.Ç
36	a)Sınav sırasında kopya çekmek, yardım almak.			3G			i.Ç
	b)Soru çalmak, sınav kâğıdı ve tutanaklarda değişiklik yapmak.						i.Ç
37	Verilen görevi yapmadığı halde yapmış gibi göstermek.		2G	3G			i.Ç
38	Sahte belge düzenlemek, belgede değişiklik yapmak.						i.Ç
39	Görevine ilişkin ve gizli kalması gereken sırları kasten açıklamak ya da bu sırları açıklayarak çıkar sağlamak.						i.Ç
40	Hırsızlığa tam teşebbüs veya hırsızlık yapmak.						i.Ç
41	Rüşvet almak ya da vermeye tam teşebbüs veya rüşvet almak ya da vermek.						i.Ç
42	İşe başlamayan işçiyi başlamış gibi göstermek.					4G	i.Ç
43	Yerine imza atmak ya da kartını bastırmak suretiyle işe gelmeyen işçiyi gelmiş gibi göstermek.						i.Ç
44	İşyerinde propaganda yapmak suretiyle faaliyette bulunmak.			3G	4G		i.Ç
45	(Yukarıda sayılan eylemler dışında kalıp da Disiplin Kurulu'nca suç sayılan ve cezalandırılması gereken benzer fiiller, Disiplin Kurulu'nca suçun ağırlığı dikkate alınarak, ihtardan-ışten çıkarmaya kadar ceza verilebilir.)						
KISALTMALAR : İhtar (İ) - Gündelik Yevmiye Kesimi (G) - İşten Çıkarma (İ.Ç)							

İşveren/İşveren Vekili :

Tarih : 02.04.2018

Manisa Celal Bayar Üniversitesi Rektörlüğü

İşçi :

Tarih : 02.04.2018

Adı Soyadı :

İmza :