

BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ TASLAĞI

Madde 1 – Taraflar

İşbu Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi (“Sözleşme”);

İşveren:

Projet İş Çözümleri LTD.

Adres:

Personel:

Ad Soyad:

Adres:

arasında akdedilmiştir.

Taraflar, yukarıda belirtilen adresleri yasal tebligat adresi olarak kabul eder.

Madde 2 – Sözleşmenin Türü ve Başlangıcı

Bu sözleşme **belirsiz süreli iş sözleşmesidir**.

Personelin işe başlama tarihi: ... / ... / ...'dir.

Madde 3 – Görev, Ünvan ve Seviye

Personel, ünvanı ile çalışacaktır.

Personelin seviye bilgisi (Beginner / Junior / Mid / Senior / Expert vb.) sözleşme ekinde veya işveren kayıtlarında ayrıca belirlenir ve gerektiğinde güncellenebilir.

Personelin temel görevleri özetle şunlardır:

- Odoo ERP ve işverenin sunduğu çözümlerle ilgili fonksiyonel bilgi edinmek

- Müşteri destek süreçlerine katkı sağlamak
- Müşteri ihtiyaçlarını analiz etmek, toplantılara katılmak
- Proje ve görev süreçlerinde ekiplerle koordinasyon sağlamak
- Mesleki bilgisini ve uzmanlığını güncel tutmak

İşveren, personelin bilgi ve tecrübesiyle uyumlu olmak kaydıyla görev tanımında makul değişiklikler yapabilir.

Madde 4 – Çalışma Modeli (Hibrit)

Çalışma modeli **hibrit**dir.

Personel;

- Kısmen ofisten,
- Kısmen uzaktan (remote)

çalışabilir. Ofiste bulunması gereken günler ve zamanlar işveren tarafından makul şekilde planlanır ve personele bildirilir.

Madde 5 – Çalışma Süresi

Haftalık çalışma süresi **45 saattir**.

Çalışma saatleri işin niteliğine göre esnek olarak planlanabilir. İşverenin beklentisi, personelin:

- Görevlerini zamanında yerine getirmesi,
- Çalışma saatleri içinde erişilebilir olmasıdır.

Fazla çalışma, **kanun hükümleri çerçevesinde** ve zorunlu hallerde yapılır.

Madde 6 – Ücret ve Yan Haklar

Personelin aylık **brüt ücreti**: TL'dir.

Ücret, çalışılan ayı takip eden ayın başında banka yoluyla ödenir.

Yan haklar (yemek, yol, masraf, prim vb.) işveren uygulamalarına ve/veya ek protokollere göre belirlenir. Bu haklar kazanılmış hak oluşturmaz.

Madde 7 – Yıllık İzin ve Diğer İzinler

Personel, **4857 sayılı İş Kanunu** uyarınca yıllık ücretli izin hakkına sahiptir.

- Kullanılmayan izinler saklıdır.
- İş sözleşmesinin sona ermesi halinde kullanılmayan izinlerin ücreti ödenir.

Mazeret, hastalık, evlilik, doğum ve diğer izinler kanuni hükümler çerçevesinde uygulanır.

Madde 8 – Gizlilik

Personel, iş ilişkisi süresince ve sona ermesinden sonra;

- İşverenin ticari sırlarını,
- Müşteri bilgilerini,
- Teknik, finansal ve operasyonel verileri

gizli tutmakla yükümlüdür.

Bu yükümlülük, iş ilişkisinin sona ermesinden itibaren **5 yıl** süreyle devam eder.

Madde 9 – Rekabet Etmeme Yükümlülüğü

Personel, iş sözleşmesinin sona ermesinden sonra **1 yıl** süreyle;

- **Odoo ekosistemi** içerisinde,
- İşverenle **doğrudan rekabet eden** faaliyetlerde

İşverenin yazılı onayı olmaksızın çalışmamayı kabul eder.

Bu madde, **Odoo dışındaki ERP veya yazılım ekosistemlerini kapsamaz.**

Rekabet yasağının uygulanması halinde, işveren tarafından personele **makul bir karşılık** ödenir veya ayrıca yazılı mutabakat yapılır.

Madde 10 – Fikri ve Sınai Haklar

Personelin, iş ilişkisi kapsamında ve işveren kaynaklarını kullanarak ürettiği tüm çalışmaların mali hakları işverene aittir.

Personelin kişisel zamanında ve işveren kaynakları dışında ürettiği çalışmalar bu kapsamın dışındadır.

Madde 11 – Ek İş ve Çıkar Çatışması

Personel;

- İşverenin faaliyet alanı ile **doğrudan rekabet etmeyen,**
- İşini aksatmayan

ek iş veya faaliyetlerde bulunabilir.

Çıkar çatışması doğurabilecek durumlarda personel işvereni bilgilendirmekle yükümlüdür.

Madde 12 – Fesih

Bu sözleşme, taraflarca **kanuni ihbar sürelerine uyularak** feshedilebilir.

Haklı fesih halleri saklıdır.

Madde 13 – Uygulanacak Hukuk ve Yetki

İşbu sözleşmenin uygulanmasında **Türk Hukuku** geçerlidir.
Uyuşmazlıklarda **İstanbul İş Mahkemeleri** yetkilidir.

Madde 14 – Yürürlük

Bu sözleşme ... / ... / ... tarihinde iki nüsha olarak imzalanmış ve yürürlüğe girmiştir.

İŞVEREN

İmza:

Ad – Soyad:

PERSONEL

İmza:

Ad – Soyad: