

|                                                                                   |                                      |                |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------|--------------|
|  | <b>BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ</b> | Doküman No.    | PER.2023.002 |
|                                                                                   |                                      | Yürürlük Tar.  | 2023         |
|                                                                                   |                                      | Rev. Tar. / No | 2023 / 00    |
|                                                                                   |                                      | Sayfa No/Sayı  | 1/8          |

| İŞVEREN BİLGİLERİ |                                                                       |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| ÜNVANI            | GALEN ÇOCUK TEKSTİL OYUNCAK DIŞ TİC.LTD.ŞTİ                           |
| ADRESİ            | DERİ ORGANİZE SANAYİ BÖLGES LAZER SOKAK NO: TUZLA<br>İSTANBUL TÜRKİYE |

| PERSONEL BİLGİLERİ |                                                            |              |                   |
|--------------------|------------------------------------------------------------|--------------|-------------------|
| ADI- SOYADI        | Mohammad Amin MURADI                                       |              |                   |
| ADRESİ             | Al Nuzha St. El Maabela Ap: 153 Fl: 31 Al Seeb Maskat Oman |              |                   |
| E-MAIL             | muhammadaminmuradi333@gmail.com                            | TEL.NO       | +968 7850 5314    |
| DOĞUM YERİ         | JAWZJAN                                                    | DOĞUM TARİHİ | 28 / NİSAN / 2001 |

| SÖZLEŞME BİLGİLERİ    |                       |                    |                 |
|-----------------------|-----------------------|--------------------|-----------------|
| SÖZLEŞME TARİHİ       | 23/02/2024            | İŞE BAŞLAMA TARİHİ | 01.NİSAN.2024   |
| DENEME SÜRESİ         | 2 (İKİ) AY            | SÖZLEŞMENİN SÜRESİ | BELİRSİZ SÜRELİ |
| YAPILACAK İŞİN KONUSU | LAZER KESİM OPERATÖRÜ |                    |                 |

| SÖZLEŞMENİN TARAFLARI                     |                                                  |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Sözleşmede Adı Geçen<br>“İŞVEREN” deyimi  | GALEN ÇOCUK TEKSTİL OYUNCAK DIŞ TİC.LTD.ŞTİ ‘ ni |
| Sözleşmede Adı Geçen<br>“PERSONEL” deyimi | Mohammad Amin MURADI’yi                          |

#### Madde 1. YAPILACAK İŞİN KONUSU VE İŞYERİ

- PERSONEL, işyerinde ...LAZER KESİM OPERATÖRÜ.....olarak görev yapmaktadır. Görevinin tanımı ve sınırları iş bu protokole ekli 3 nolu ekte belirtilmiştir. İşçi görev tanımı çerçevesinde tecrübe ve mesleki birikimine uygun olarak, şirketin vereceği bütün işleri ve görevleri yapmayı kabul, beyan ve taahhüt eder. Bu hizmetleri karşılığında belirtilen ücret dışında herhangi bir ücret talep edemez.
- PERSONEL işin ve görevin tam olarak yapılabilmesi için gerekli olan hazırlıklar, yeni yönetim tekniklerine ilişkin gereklerin yerine getirilmesi, çalışma yerinin tertipli ve temiz tutulması gibi ayrıntılar ve diğer çalışanlar ile ilgili gerekli işbirliğinin sağlanması, bu hizmet akdinde veya PERSONELin görev tanımında teker teker yazılmamış olsa bile işin muhtevasına dâhil olan işleri, görev tanımında yazılı olmadıkları gerekçesi ile yapılmasından kaçınamaz.
- İŞVEREN Yönetim ve organizasyon gereği PERSONELi, işin yapılabilmesi için, PERSONELin meslek ve sanatı ile ilgili veya yapabileceği bütün işlerde geçici ya da devamlı çalıştırabilir. PERSONEL işin kendine uygun olmadığı bahanesiyle işin yapılmasından kaçınamaz. İŞVEREN ise PERSONELi iş güvenliği olmayan, güvencesiz ve aşağılayıcı bir işte çalıştıramaz. Böyle bir durumun varlığı halinde, PERSONEL itirazını işverene yazılı olarak bildirir. İŞVEREN itirazı 6 işgünü içinde inceleyip sonuçlandırmakla yükümlüdür. PERSONELin ücretinde bu değişiklik nedeniyle azaltma yapılamaz.
- PERSONEL, İŞVEREN veya velinin göstereceği, İŞVERENin bölge sınırları içerisindeki değişik işyerlerinde/şirketler topluluğu arasında/yeni kurulan şirketinde, unvanı veya niteliği benzer yahut birbirine yakın başka işlerde ücreti ve diğer sosyal hakları baki kalmak kaydıyla muvafakat aranmaksızın geçici veya devamlı olarak çalışmayı kabul ve taahhüt eder. PERSONEL bu görevin kendisine yazılı olarak tebliğinden sonra belirtilen tarihte yeni işyerinde işbaşı yapmakla yükümlüdür. Bu hükme aykırı davranması nedeniyle iş sözleşmesine son verilmesi halinde İŞVERENDen herhangi bir talepte bulunmayacağını kabul eder.
- İşyerinin devri veya işin bir bölümünün devri halinde, PERSONEL iş koşullarında ücret ve görevinde önemli değişiklikler olmadıkça, yeni İŞVEREN çalışmayı peşinen kabul ve taahhüt eder. Bu takdirde, İŞVERENle yeni İŞVEREN arasında akdedilen sözleşme ile birlikte PERSONEL ile yeni işveren arasında iş bu hizmet sözleşmesi aynen akit olunur.
- İŞVEREN, PERSONEL ile olan ilişkisini, kendi bünyesinde kurulu olan bir başka şirkete devredebilir.

## BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ

|                |              |
|----------------|--------------|
| Doküman No.    | PER.2023.002 |
| Yürürlük Tar.  | 2023         |
| Rev. Tar. / No | 2023 / 00    |
| Sayfa No/Sayı  | 2/8          |

### Madde 2. DENEME SÜRELERİ

- 1) Deneme süresi 2 (iki) aydır. Taraflar, bu süre içerisinde iş sözleşmesini ihbarsız ve tazminatsız feshedebilirler. İki ayın bitiminde işe devam edilmesi halinde işbu sözleşme maddelerinin kabul edilmiş ve bir kez daha PERSONEL tarafından onaylanmış-kabul edilmiş demektir. PERSONELin çalıştığı günler için ücret hakkı saklıdır.
- 2) İhtilaf durumunda PERSONEL bu sözleşme maddelerine, “bilmiyordum, okumadım, söylenmedi, işe ihtiyacım vardı, mecburen imzalamak zorunda kaldım, vb.” bahaneleri öne sürmeyeceğini de kabul, beyan ve taahhüt eder.

### Madde 3. ÜCRETLER

- 1) İşçinin işe girdiği tarihte aylık ücreti ...22.000 ( Yirmiikibin).....-TL’ dir. Ücretler ayda bir ödenir. Maaşlar her ayın 21’inde PERSONEL hesaplarına yatırılacaktır. Aylık ücrete; hafta tatili, Ulusal Bayram ve Genel tatil günlerinde çalışılmadan ödenmesi gereken ücretler de dahildir. Ücret çalışılmış süreler için verilecektir. PERSONEL hak etmiş olduğu ücreti ertesi ayın en geç 15’ine kadar almış olacaktır.
- 2) PERSONEL, yıl içerisinde farklı gelir vergisi dilimlerine tabi olması, yasal mevzuatın devlet tarafından değiştirilmesi ve benzeri durumlarda meydana gelecek ücret değişikliklerini kabul eder.
- 3) PERSONELin, ay sonunda tahakkuk eden ve kendisine ücret hesap pusulası ile bildirilen hak etmiş olduğu tüm ücretleri PERSONEL tarafından PERSONEL adına açılmış banka hesabına yatırılır. İŞVEREN, bankayı veya şubeyi tek taraflı olarak değiştirebilir.
- 4) PERSONEL, ay sonunda tahakkuk eden ve kendisine ücret bordrosu ile bildirilen ödemelere bir hafta içerisinde yazılı olarak itiraz edebilir. Bir hafta içerisinde itirazda bulunulmaması halinde bordroya mutabık kalındığı, o aya ait kazanılmış ama tahakkuk ettirilmemiş ücret, fazla mesai ücreti, ulusal tatil, hafta ve genel tatil ücretleri, sosyal hak vb. alınabilecek hiçbir hakkın kalmadığı kabul edilmiş sayılır ve PERSONEL tüm haklarını almış olduğunu, ileride herhangi bir hak talebinde bulunmayacağını, İŞVERENi ibra ettiğini kabul, beyan ve taahhüt eder.
- 5) İŞVERENin, PERSONELin bir bölümüne veya tümüne sözleşme gereği olmaksızın, teşvik amaçlı olarak yapacağı süreklilik arz etmeyen nakdi ve ayni ödemeler, PERSONELler bakımından kazanılmış hak niteliğinde olmayıp, tekrarlanacağı anlamına gelmez.

### Madde 4. ÇALIŞMA SAATLERİ ve GÜNLERİ, YILLIK İZİNLER

- 1) PERSONEL, İŞVEREN tarafından tespit edilen günlük ve haftalık mesai çalışma saatleri ile ilgili düzenlemelere uymak zorundadır.
- 2) İşin niteliği ve şartlarına göre, işe başlama ve bitiş saatleri de PERSONELler için farklı şekillerde düzenlenebilir ve gerektiğinde değiştirilebilir. Günlük çalışma süreleri haftanın çalışma günlerine farklı şekillerde dağıtılabilir. Bu halde, iki aylık süre içinde PERSONELin haftalık ortalama çalışma süresi, normal çalışma süresini aşmamak koşulu ile bazı haftalarda günlük normal çalışma süresinden fazla çalışmış olsa dahi bu çalışmalar fazla çalışma sayılmaz. PERSONEL, düzenlenen iş saatlerine uymayı kabul, beyan ve taahhüt eder.
- 3) PERSONEL, istendiğinde fazla çalışma yapmayı, 4857 İş Kanununun 64. maddesi hükmüne uygun olarak telafi çalışmayı, 63. maddesi hükmüne uygun olarak denkleştirme çalışması yapmayı peşinen kabul ve taahhüt eder. İşçi bu çalışmalara önceden onay vermiştir. Bu çalışmalarla ilgili yasa hükümleri geçerlidir. Bu günlere ait ücretler yasa hükümlerince ödenir.
- 4) PERSONEL, işin gereği olarak normal çalışma süresi dışında, İŞVERENce düzenlenecek ve yasal koşullar çerçevesinde fazla çalışmaya bu sözleşme ile onayını vermiştir.
- 5) Ara dinlenme zamanı işveren tarafından belirlenir. Ara dinlenme saatleri çalışma saati olarak kabul edilmez. Günlük çalışma süresi aktif olarak işyerinde çalışılan saattir.
- 6) PERSONEL, çalışmayı kabul ettiği işyerinin gece, gündüz, hafta sonu, ulusal bayram ve genel tatil günlerinde faaliyetlerini sürdürmek durumunda olduğunu bilmektedir. Bu nedenle PERSONEL, ilgili yasa tüzük ve yönetmelik çerçevesinde; gece, gündüz, hafta sonunda, genel tatil günlerinde çalışmayı peşinen kabul ve taahhüt eder. İşçi bu çalışmalara önceden onay vermiştir. Bu çalışmalarla ilgili yasa hükümleri geçerlidir. Bu günlere ait ücretler yasa hükümlerince ödenir.
- 7) Hafta içerisinde kendisine hafta tatili verilen personel için Pazar günü “İş Günü” niteliğindedir.



## BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ

|                |              |
|----------------|--------------|
| Doküman No.    | PER.2023.002 |
| Yürürlük Tar.  | 2023         |
| Rev. Tar. / No | 2023 / 00    |
| Sayfa No/Sayı  | 3/8          |

8) Yıllık ücretli izinler 4857 sayılı İş Kanunu'nun 53. maddesi uyarınca verilir. İŞVEREN, istenilen izin kullanma tarihi ile bağlı değildir. Hak edilen yıllık izinler yıl içerisinde kullanılacak ve bir sonraki yıla devri söz konusu değildir. İŞVEREN şirket yönetimi iş durumuna göre talep edilen izin tarihini tespit ve değiştirme hakkını saklı tutar. Ancak İŞVEREN PERSONELin isteğini mümkün olduğu kadar gözönünde tutar. PERSONEL yıllık iznini İŞVERENin iş şartlarına göre belirleyeceği zamanda kullanacağını kabul ve beyan eder.

9) PERSONELin İŞVEREN tarafından belirlenen ve işyerinde ilan edilen çalışma saatlerine uymaması ve mesaiye geç kalması halinde çalışmadığı saat ücreti kesilir. Bir ay içerisinde iki defa işe geç gelen PERSONELe ihtar verilir. İhtar almış PERSONEL, bir daha işe geç kalırsa o gün işbaşı yaptırılmaz ve o gün işe gelmemiş kabul edilir ve o günkü ücreti ile hafta tatili ücreti kesilir.

### Madde 5. EĞİTİM

1) PERSONEL, istenildiğinde hizmet içi veya görevinin gerektirdiği diğer eğitimlere katılmak zorundadır. PERSONEL almış oldukları bu eğitimle ilgili bilgi/beceri ve yetkinlikleri işine aktarmakla yükümlüdür. Eğitim alan PERSONELden zorunlu hizmet talep edilebilir.

2) PERSONEL işçi sağlığı ve iş güvenliği hususunda düzenlenecek eğitim seminerlerine katılmayı peşinen kabul eder.

3) PERSONEL, görevi ile ilgili gerekli bilgi ve iş görme kabiliyetine ulaşmak için mevcut kişisel bilgi ve becerilerine ilave olarak gerekli görüldüğü takdirde eğitimlere gönderilir/egitim verilir. Söz konusu PERSONEL almış olduğu son eğitim tarihinden itibaren en az 1(bir) yıl süre ile işyerinde çalışmayı şimdiden mutlak olarak kabul etmiştir. Aksi durumda PERSONEL, İŞVERENin yüklendiği her türlü maliyet (eğitim, seminer, konferans, prim, transfer türü ek ödenti, eğitim esnasında harcadığı tüm ücretler, eğitimde geçirdiği günlerin ücretleri vb.) ve İŞVERENin eğitimli personel kaybından doğacak her türlü maddi ve manevi zararların tamamını İŞVERENE derhal, nakden ve defaten ödemeyi kabul, beyan ve taahhüt eder. Aynı zamanda eğitimin kısmi karşılığı olarak İŞVERENE taahhüt ettiği 1(bir) yılın tamamlanmasına kalan süre kadar olan sürenin brüt maaş tutarını peşinen, derhal ve nakden ödemeyi kabul, beyan ve taahhüt eder.

4) PERSONELin eğitim tarihinden sonra 1(bir) yıldan önce işten ayrılıp aynı işi yapan rakip firma/kişilere iş başvurusundan bulunması, işe başlaması, fayda sağlaması, bilgi vermesi veya rakip firma/kişilerin aynı işle uğraşmaları dahi grup şirketlerinde ya da ortaklarının diğer şirketlerinde istihdam edilmeleri halinde de sözleşmenin 5.3 maddesindeki tazminat hükümlerini itirazsız ve ihtarsız ödemeyi kabul, beyan ve taahhüt eder. Bu maddeye bağlı olarak PERSONEL işinden ayrıldığı ve/veya saklama yükümlülüğünün ihlal ettiği takdirde; işten ayrıldığı tarihteki brüt ücretinin 10( on) katını İŞVERENE derhal, nakden ve defaten ödemek zorundadır.

5) PERSONEL, 4857 sayılı İş Kanununun 25/II maddesine göre iş akdinin feshedilmesine sebebiyet verirse madde 5.3'deki cezai bedelleri karşılamayı kabul, beyan ve taahhüt eder.

### Madde 6. PERSONELİN SORUMLULUKLARI

1) PERSONEL, ikametgâh adresinde değişiklik olursa bunu yazılı olarak bir hafta içinde işverene bildirmekle yükümlüdür. PERSONELin yasal tebligat adresi işyerindeki adresidir.

2) PERSONEL meslek ve sanatını iş başvuru formunda olduğu gibi beyan etmiş olup, bu meslek ve sanatının gerektirdiği ehliyet (Uzmanlığa) haiz olduğunu belirtmiştir. Bu beyanın yanlış ve eksik olması halinde 4857 sayılı yasaya göre işbu sözleşmenin İŞVERENCE tek taraflı olarak feshedileceğini bilmektedir. İŞVEREN ayrıca, yanlış ve eksik beyandan doğan zararların tazminini PERSONELden istemek hakkına sahiptir.

3) PERSONEL, sözleşme süresince; kariyeri, teknik ve teorik alandaki bilgisi dâhilince sürekli bir işe başlamış ise çalışılan işi bitirmek, tam ve eksiksiz/hatasız olarak teslim etmekle yükümlüdür. Aksi durumda oluşan ve oluşabilecek tüm zararları cezai yaptırımları ile birlikte ödemeyi kabul, beyan ve taahhüt eder.

4) Yetkili yönetici kadrosunda çalışan PERSONELler, astlarından bir fiil sorumludur. Astlarının göstermiş olduğu yeterli/yetersiz performans sebebiyle kendisinden rapor istenilebilecektir. Yetkili PERSONEL, şirketine olan görev ve sorumluluklarını, astları ile birlikte yerine getirmekle yükümlüdür. Astlarına uygulanan ceza puanları kendisine de uygulanır.

## BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ

|                |              |
|----------------|--------------|
| Doküman No.    | PER.2023.002 |
| Yürürlük Tar.  | 2023         |
| Rev. Tar. / No | 2023 / 00    |
| Sayfa No/Sayı  | 4/8          |

5) PERSONEL, işyerinde, çalışma mevzuatı ve iş sözleşmesine göre belirlenmiş bulunan çalışma şartlarının uygulanmasını sağlayan, iş disiplinine, iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına, işveren tarafından çıkartılmış ve çıkartılacak olan yönetmelik, genelge, sirküler, talimat gibi düzenlemelerine uymayı kabul, beyan ve taahhüt eder. PERSONEL, verilen işi özenle yapmak, ahlak ve iyi niyet kurallarına uymak, personel sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerine riayet etmekle yükümlüdür.

6) PERSONEL, görevi nedeniyle doğrudan veya dolaylı olarak, kendisine ve bağlı bulunduğu birime teslim edilen demirbaş, her türlü mefruşat, elektronik teçhizat, alet vb. eşyanın muhafazasından, hasar ve ziyan görmesinden sorumludur.

a) PERSONEL, işyerindeki makine, alet ve teçhizatı, malzemeyi vb. usulüne uygun olarak ve özenle kullanmayı, görevi ile ilgili olmayan işlerle uğraşmamayı, kendisine teslim edilmemiş makine, alet ve edevatı vb. kullanmamayı, işyeri dışına izinsiz çıkarmamayı, amacı dışında kullanmamayı taahhüt eder.

b) PERSONEL, iş sözleşmesinin feshinde, kendisine teslim edilmiş bulunan her türlü demirbaş, mefruşat, eşya vb. eksiksiz olarak teslim etmeyi, kendi kasıt veya kusurundan meydana gelmiş zararlar varsa tazmin etmeyi kabul, beyan ve taahhüt eder.

c) PERSONEL, bu maddenin (7.6) ihlali halinde oluşan ve oluşabilecek tüm maddi ve manevi zararları karşılamayı kabul, beyan ve taahhüt eder.

7) PERSONEL, sözleşmesi feshedildiğinde veya işten ayrılacağı zaman, işyerinde kendisine teslim edilen araç, gereç ve konusu ile ilgili dosyaları, önemli bilgileri, evrakları, departmandaki demirbaşları, alet edevat vb.leri, şahsına verilen kartları, evrakları vb. bir tutanak ile üstüne bildirmek zorundadır. PERSONEL, tutanakta bulunmayan, teslim edilmeyen dosya, bilgi, evrak, demirbaş, kart gibi malzeme/demirbaş/doküman vb. olmamasından doğan ve doğabilecek tüm zararları karşılamayı kabul, beyan ve taahhüt eder.

8) PERSONEL, görevi nedeniyle sahip olacağı; İŞVERENin, işyerinin, İŞVEREN müşterilerinin, mesai yaptığı "müşteri-şirket" bilgilerini, İŞVERENin ticari ilişkide bulunduğu kişi/kuruluşların sahip olduğu her türlü bilgiyi sır olarak saklamayı ve bu sırları üçüncü kişi/kuruluş/kurumlarla hiçbir şekilde/surette paylaşmamayı kabul, beyan ve taahhüt eder. Aynı zamanda bu bilgileri üçüncü kişi/kuruluşlara vermemeyi, açıklamamayı, kamuya duyurmamayı, olumsuz sonuçlanacak davranışlardan kaçınmayı rücu kabul, beyan ve taahhüt ederler. Bu maddenin ihlali halinde PERSONEL en az son aldığı brüt maaşın 50 (elli) katını ihtar gerek kalmaksızın, İŞVERENE derhal, nakden ve defaten ödemeyi mutlak olarak kabul, beyan ve taahhüt eder. İŞVERENin, bunun dışında oluşan ve oluşabilecek maddi ve manevi zararları da PERSONELden ayrıca tazmin etme hakkı saklı kalacaktır. Ayrıca PERSONEL bu maddenin ihlali halince sözleşmesinin bildirimsiz ve tazminatsız olarak feshedileceğini peşinen kabul etmiştir.

9) PERSONEL, İŞVERENin yazılı izni olmadan başka herhangi bir kuruluş, şirkette çalışamaz, ortak olamaz, herhangi bir sıfatla görev alamaz. İŞVEREN izin verip vermemekte serbesttir.

### Madde 7. İŞVERENİN SORUMLULUKLARI

1) İŞVEREN, işçilik haklarını ödemek, ahlak ve iyi niyet kurallarına uymak, personel sağlığı ve iş güvenliği tedbirlerini almakla yükümlüdür.

2) PERSONELin ücretine artış yapıp yapılmayacağı ve yapılacak ise zam oranı tamamen İŞVERENin takdirindedir.

3) PERSONELin talep ettiği ücretsiz izinlerin verilir verilmemesi tamamen İŞVERENin takdirindedir.

4) PERSONELin işe giriş çıkış saatlerini takip etmek ve girişleri kontrol etmek amacıyla Parmak Okuma Sistemi kullanılmaktadır. İŞVEREN, takip ve işyeri güvenliği amacıyla kaydedilen parmak izi kayıtlarını asla ifşa etmeyeceğini, başka amaçlarla kullanmayacağını, her ne amaçla olursa olsun üçüncü kişilerle paylaşmayacağını, PERSONELin işten ayrılması halinde, İŞVEREN parmak izi kaydını tam ve kesin bir şekilde imha edeceğini taahhüt eder.

### Madde 8. SÖZLEŞME SÜRESİ, FESHİ, TAZMİNATLAR

1) Taraflar yukarıdaki tüm maddelerde yazılı sorumluluklarını yerine getirmez ise karşı tarafa sözleşmeyi herhangi bir tazminat ödmeden feshetme hakkı doğduğunu kabul ve taahhüt etmişlerdir. İşyeri PERSONEL disiplin yönetmeliği hizmet akdinin devamı niteliğindedir.



## BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ

|                |              |
|----------------|--------------|
| Doküman No.    | PER.2023.002 |
| Yürürlük Tar.  | 2023         |
| Rev. Tar. / No | 2023 / 00    |
| Sayfa No/Sayı  | 5/8          |

2) Sözleşmenin taraflarından herhangi birisi sözleşmeyi feshetmek isterse; “Mesleki Bilgiler” kısmında aksi belirtilmedikçe, 4857 sayılı İş Kanununun 17. maddesindeki ihbar önellerine uygun olarak, PERSONELin işyerindeki kıdemine göre önceden karşı tarafa yazılı olarak haber vermek zorundadır. Haber verilmemesi halinde tarafların ayrıca tazminat isteme hakkı saklıdır.

### Madde 9. SON HÜKÜMLER

- 1) İşbu sözleşmede düzenlenmemiş konularda kanun ve mevzuat hükümleri saklıdır.
- 2) PERSONEL ve İŞVEREN arasında her türlü ihtilafların hal yeri Genel Usul Hükümleri ve İş Mahkemeleri Kanunu’na bakılmaksızın İstanbul ANADOLU mahkeme ve icralarıdır.
- 3) İşbu hizmet akdi, iki nüsha olarak hazırlandı ve okunarak imzalandı, İŞVEREN PERSONELE hak ettiği ücreti vermeyi, PERSONELde belirtilen şartlarda iş görmeyi karşılıklı olarak kabul, beyan ve taahhüt etmişlerdir.

İşveren(İşveren Vekili)  
Adı Soyadı SERAP YETGİN  
İmza/Kaşe

Personel  
Adı Soyadı Mohammad Amin MURADI  
İmza

  
GALEN ÇOCUK TEKSTİL  
OYUNCAK DIŞ TİC.LTD.ŞTİ.  
Deri OSB Mh.Lazer Sk.No:3  
Tuzla/İSTANBUL  
Tuzla V.D:3881804276



**A. GİZLİLİK YÖNERGESİ**

PERSONEL teslim aldığı evrakın ekleri, bu evrak ve eklerdeki bilgi, isim, numara, resim olmak üzere tüm bilgileri ve oluşturduğu datayı belirtilen amaçlar ve şartlar dışında hiçbir şekilde, hiçbir amaçla kullanamaz, kullanımına izin veremez, çoğaltılmaması, yayınlanmaması, üçüncü kişilerin eline geçmemesi ve genel olarak güvenliğinin sağlanmasıyla yükümlüdür.

PERSONEL kendisine verilen, kullanımına sunulan yada ortamda mevcut duran program, çizim, prosedür ve tüm diğer dokümanların kendisine söylenmesi dahi “Gizli” yada “Gizli Bilgi” olduğunu baştan kabul edeceği ve bu bilgi, araç, cihaz, bilgisayar, CD/disket, dokümanlar yada vb. bilgileri güvenli şekilde saklayacağını, kuruluş dahilinde yalnızca paylaşılması gereken kişilerle paylaşacağını ve kurum dışına vermeyeceğini kabul, beyan ve taahhüt eder.

PERSONEL anlaşması sona erdikten sonra dahi “Gizli” ve/veya “Gizli Bilgi”leri koruyacağını, şahsi ve ticari maksatlarla kullanmayacağını ve üçüncü şahıslara vermeyeceğini kabul beyan ve taahhüt eder. Bu nedenle kendisinde duran referans, teminat mektubu, senet, nakit vb. teminatlar ayrıldıktan 6(altı) ay sonra iade edilecektir.

Şirket PERSONELleri, şirket bilgi teknolojileri kaynaklarını kullanırken, şirkete ek mali yük getirecek, kaynak israfına yol açacak, şirketi elit ve prestij açısından küçük düşürecek ve hukuki açıdan suçlu duruma düşürebilecek kullanımlardan sakınacaklarını, bu kaynakları amacına uygun kullanacaklarını kabul, beyan ve taahhüt ederler. Aksi durumda oluşabilecek tüm cezai yaptırımlardan birinci derecede sorumlu olacaklardır.

PERSONELler görevi gereği erişebildikleri şirket bilgi kaynaklarının yetkisiz başka kişi ve/veya kurumlar tarafından ulaşılmasına engel olacak, önlemleri alacak ve bununla ilgili iş kurallarına uyacaklardır.

**ŞİRKET BİLGİ TEKNOLOJİSİ KAYNAKLARI UYGUNSUZ KULLANIM ŞEKİLLERİ AŞAĞIDA TANIMLANMIŞTIR;****Bilgisayar**

- 1) Şirket bilgisayarlarını kişisel çıkar sağlamak gayesi ile doğrudan veya dolaylı olarak kullanmak,
- 2) Şirket bilgisayar kaynaklarını çalışma saatleri içinde kişisel özel projeler, bilgisayar oyunları vb. gayeler için kullanmak,
- 3) Şirket bilgisayar kaynaklarının, sponsorluğunu şirketin üstlenmediği, spor karşılaşmaları, çeşitli kulüp ve birlikler gibi sosyal aktiviteler için kullanmak,
- 4) Lisansı Bilgi Teknolojisi Müdürlüğünce temin edilerek yüklemesi yapılmamış her türlü lisanslı/lisanssız yazılımın şirket bilgisayarlarına yüklenmesi, kopyalanması, kullanılması, kaldırılması,
- 5) Bilgi İşlem ve Teknik Birimi arıza/problem bildirim ve onarım usulü dışında onarım yapmaya çalışmak/yaptırmak,
- 6) Şirket bilgisayar kaynaklarını izinsiz olarak şirket dışına çıkarmak,
- 7) Bilgisayar kaynaklarına şirket malı olmayan yan birim ve muhtelif donanım ilave etmek/çıkartmak, var olanlar üzerinde değişiklik yapmak,
- 8) Kendine ait olmayan kullanıcı kimliği ve şifre ile bilgisayar kaynaklarını kullanmak (bakım, bir arızanın giderilmesi vb. Bilgi İşlem ve Teknik Birimi personeli tarafından yapılan kullanım hariç),
- 9) Birden fazla kişinin kullandığı bilgisayarlarda, kendine ait şifre ile girilmiş programın başkaları tarafından kullanımını engellemek için bilgileri güvenlik altına almadan bilgisayarın başından ayrılmak,

**E-Posta**

- 1) Kurumsal hakları ve itibarı, kişisel hakları ve özgürlükleri zedeleyecek, siyasi görüş ya da sosyal görüş bildiren, ırk ayrımı güden ve/veya genel ahlaka aykırı, taciz eden e-postalar göndermek,
- 2) Gönderen bilgisi gizlenen ya da manipüle edilen e-postalar (anonymous mail) göndermek,
- 3) E-postalardaki gönderen kişiye ait bilgileri değiştirmek,
- 4) İzinsiz başkasının adına ya da hesabına e-posta göndermek,
- 5) Gönderilen e-postalardaki ekli dosya vb. gönderen kişiden izinsiz kopyalamak, iletmek, dağıtmak,
- 6) İş ihtiyaçlarının dışında kişisel içerikli (kumar, reklam, pornografi gibi tamamen kişisel temalar içeren ve iş gereksinimleri ile ilintili olmayan, eğlendirici temalar ve programlar içeren her türlü e-posta) e-posta ya da zincir e-posta (chain letters) göndermek,
- 7) Spam ve junk mail olarak kabul edilen mesajlar göndermek ve başkasına yönlendirmek,
- 8) Bu sistemlere erişim için gerekli şifre ve kullanıcı bilgileri başka kullanıcılar ile değiştirmek, şirket dışındaki üçüncü kişi ve/veya kuruluşlara vermek ve kullandırmak,



## BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ

|                |              |
|----------------|--------------|
| Doküman No.    | PER.2023.002 |
| Yürürlük Tar.  | 2023         |
| Rev. Tar. / No | 2023 / 00    |
| Sayfa No/Sayı  | 7/8          |

- 9) Şifre güvenliği gereği, kendisine ait kullanıcı şifresini belirli aralıklarla değiştirmemek/değiştirilmesini talep etmemek,
- 10) Başka kullanıcıya ait şifreyi öğrendiğinde kullanmak, şifre sahibini şifrenin değiştirilmesi için haberdar etmemek,
- 11) Yanlışlıkla gönderilen e-postaları silmeyip içeriğini başka kişilerle paylaşmak, iletme, dağıtmak
- 12) Şirketteki kişinin e-posta adresine gelen maillerini otomatik olarak şirketin yazılı onayı olmaksızın başka bir e-posta adresine yönlendirmek

### İnternet

- 1) Şirket, internet erişimi başka kişilerin ya da kurum/kuruluş/kışı lehine, ticari avantajlarına kullanmak
- 2) Genel ahlaka aykırı tüm yetişkin sitelerine (adult site), kumar sitelerine, güvenliği tehlikeye sokacak hacking sitelerine ve şirket tarafından sakıncalı kabul edilen/edilebilecek diğer sitelere girmek

### Yetki ve Erişim

- 1) Şirket ve personeller ile ilgili gizli bilgileri başka kışı ya da kurumlarla paylaşılması
- 2) Yukarıda bahsedilen bilgileri kendi çıkarlarına ve/veya başka kışı/kurum çıkarlarına kullanmak
- 3) Erişim ve şifre bilgilerini başka kışı/kurum ile paylaşmak

Yukarıda “GİZLİLİK YÖNERGESİ” altında açıklanan maddelerin en az birinin ihlali durumunda şirketin her türlü erişim ve kullanımın kısıtlanabileceğini, engellenebileceğini, ayrıca kullanım ihlali ile oluşan, oluşabilecek olan tüm cezai yaptırımları karşılayacağını mutlak olarak kabul, beyan ve taahhüt ederim. “Gizlilik Yönergesindeki maddelerin herhangi birinin ihlali halinde PERSONEL en az son aldığı brüt maaşın 20 (yirmi) katını ihtar gerek kalmaksızın, İŞVERENE derhal, nakden ve defaten ödemeyi mutlak olarak kabul, beyan ve taahhüt eder. İŞVERENin, bunun dışında oluşan ve oluşabilecek maddi ve manevi zararları da PERSONELden ayrıca tazmin etme hakkı saklı kalacaktır. Bu sözleşme ve çalışma ile ilgili bilgiler, şartlar ve görüşmeler de “Gizli Bilgi”dir ve hukuki zorunluluklar dışında üçüncü kişilerle paylaşamaz.

## B. PERSONEL KURALLARI

- 1) Davranış Şekilleri ve İlişkiler
  - a) PERSONEL, İŞVERENi temsilen bulunduğu üçüncü kişilere ait yerlerin kurallarına uymak, buralarda İŞVERENin zararına yol açacak davranışlardan kaçınmak,
  - b) Ahlak ve iyi niyet kurallarının dışına çıkmamak,
  - c) Aynı şirket ortamında PERSONELler arasında iş samimiyeti dışında samimiyette (duygusal vb.) bulunmamak,
  - d) İş sırasında iş arkadaşlarını gereksiz yere meşgul etmemek,
  - e) İş arkadaşları ile işyeri disiplinini bozacak şekilde geçimsizlik yapmamak,
  - f) Toplu eylem yapmamak,
  - g) İŞVEREN adını kullanarak herhangi bir siyasi, politik, ticari ve dini oluşumun içinde yer almamak. Şirket içinde ve dışında bu fikirleri yaymak ve benimsetmek misyonu ile hareket etmemek,
  - h) PERSONELin İŞVERENin prestijini, toplumdaki imajını sarsıcı tarzda borçlanması, astlarından borç alması kesinlikle kabul edilemez,
- 2) Yöneticilere Karşı Yükümlülükler
  - a) İŞVEREN, İŞVEREN vekili, yöneticilerinin verdikleri emir ve yönetmelikleri dinlemek, hiçbir itiraz hakkına sahip olmaksızın uygulamak ve yerine getirmek,
  - b) Yöneticilerine karşı nezaket ve terbiye kuralları ile bağdaşmayacak tavır ve hareketlerde bulunmamak,
  - c) Kendisine verilen işi sebepsiz yere geciktirmemek, hatasız olarak ve zamanında yapmak, kendi işinden başka işle ilgilenmemek,
  - d) İşin yapılmasında yöneticilerine ve iş arkadaşlarına zorluk çıkarmamak,
- 3) Ofis Alanı – Malzemeleri – Doküman Kullanımı
  - a) Lavaboları temiz kullanmak. Sigara içilebilir alanlar dışında (ör: lavaboda, yemekhane vb.) sigara kullanmamak,
  - b) PERSONELler, görevlerini yerine getirirken hazırladıkları resmi evraklar üzerinde tahrifat yapamazlar. Resmi evrakların hazırlanmasında ilgili Makamın belirttiği zaman ve diğer kısıtlara uymakla yükümlüdürler. Aksi durumda PERSONEL, oluşabilecek maddi ve manevi tüm zararları cezai yaptırımları ile birlikte İŞVERENE derhal, nakden ve defaten ödemeyi kabul beyan ve taahhüt eder,

## BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ

|                |              |
|----------------|--------------|
| Doküman No.    | PER.2023.002 |
| Yürürlük Tar.  | 2023         |
| Rev. Tar. / No | 2023 / 00    |
| Sayfa No/Sayı  | 8/8          |

#### 4) İletişim – Güvenlik Tedbirleri

- a) PERSONELin işlerini yerine getirmeleri gereği kullandıkları telefon sistemi, hizmet kalitemiz çerçevesinde kaydedilmekte, dinlenmekte ve değerlendirilmektedir. PERSONELler telefon sistemini İŞVEREN politikalarına ve kanunlara uygun olarak kullanmak zorundadırlar. Aksi gerçekleşen kullanımlar kesinlikle kabul edilemez ve cezai yaptırımlar uygulanır,
- b) İş-işyeri-personel ve bilgi güvenliği amacı ile işyeri 24 saat güvenlik sistemleri korunmakta ve kamera sistemi ile kontrol edilmektedir. Kamera sisteminden PERSONELin personel kurallarını ihlal etmesi, yasalara aykırı bir davranış sergilemesi, işyeri-işveren-personel-bilgi güvenliğini tehlikeye atması gibi kabul edilemeyen davranışların tespit edilmesi durumunda İŞVEREN, PERSONELin iş akdini derhal, ihbarsız ve tazminatsız olarak feshetme ve zararı var ise bunları nakden ve defaten tazmin etme hakkına sahiptir. PERSONEL bu maddeyi ihlal etmeyeceğini kabul, beyan ve taahhüt eder,
- c) Elektronik medya (teknolojik yazılım ve donanımlar) hiçbir şekilde aşağıdaki türde bilgi içeren, ahlaka, adaba aykırı siyasi, dini, etnik, felsefi ayrımcılık yapan veya bu konuda düşüncelerini yayan yayınların iletimi, erişilmesi, saklanması, basılması veya analog/dijital formatlara dönüştürülmesi amaçları için kullanılamaz,
- d) İŞVEREN, müşterilerine en iyi hizmeti verebilmek için elektronik ortamlarda iletişim ve bilgi alışverişi imkânlarını yüksek teknoloji ürünü yazılım ve donanım ile sağlamakta ve kullanmaktadır. İŞVEREN, bu imkânların ve ilgili kaynakların (örneğin bilgisayarlar, elektronik posta, telefon, faks, Internet erişimi vb.) PERSONELleri tarafından kullanılmasını teşvik etmektedir, ancak diğer bütün şirket kaynakları gibi sağlanan bu olanaklar suistimal edilmeyecek şekilde, kişisel amaçlı değil iş amaçlı ve söz konusu sistemlerin erişilebilirliğini engellemeyecek şekilde kullanılır. Bu kaynaklar ara dinlenme sürecinde özel amaçlarla kullanılabilir (özel maillere bakmak, internette gezmek vb.) Ancak bu süreç içerisinde dahi "Gizlilik Yönergesi"ndeki maddeler ve iş akdi hükümlerindeki -madde 6.8 ihlal edilemez,
- e) PERSONELler, bilgi işleme ve üretim ortamlarının (PC, Laptop, Serverlar vb. ve bulundukları ofisler ) fiziksel/çevresel güvenliğini tehdit edecek her türlü davranıştan sakınırlar.
- f) PERSONEL, işyerine giriş ve çıkışlarda üstünün ve yanındaki eşyanın aranmasına itiraz etmeyeceğini taahhüt etmiştir.
- 5) Trafik kaide ve kurallarına riayet etmek,

6) PERSONEL, mesaiye gidiş-gelişlerde, şahsi aracını kullanması halinde, aracı ile ilgili amortisman bedeli, bakım-onarım bedeli, kaza ve her türlü hasarda herhangi bir bedel ve/veya tazminat talebinde bulunamaz. Servis güzergahı üzerinde bulunan PERSONELler görevi ne olursa olsun firmanın servis araçlarından faydalanmayı kabul ve taahhüt eder.

7) Çalışma Esaslarında yer alan hususlar değişen teknoloji, toplumsal değerler, çalışma düzenine ait yasalar, şirket etik değerleri, şirket disiplin kuralları çerçevesinde yorumlanır

Yukarıda "PERSONEL KURALLARI" altında açıklanan maddelerin ihlali durumunda işlenen suçun büyüklüğüne göre uyarı alır, davranışının tekrarlanması durumunda ise kişinin iş akdi ihbarsız ve tazminatsız olarak feshedilir. PERSONEL KURALLARının ihlal edilmesi sonucunda İŞVERENin herhangi bir maddi ve/veya manevi zararı oluşur ise PERSONEL bu zararı derhal, nakden ve defaten ödemeyi kabul, beyan ve taahhüt eder. Bununla birlikte iş akdinin özel hükümleri, gizlilik yönergesi bölümlerindeki herhangi bir madde ile birlikte bir ihlal var ise ilgili maddenin cezai yaptırımları da PERSONELE uygulanır.