**Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi Örneği**

**Taraflar**  
Bu sözleşme, aşağıda bilgileri yer alan işveren ile işçi arasında yapılmıştır:

**İşveren:** [İşverenin Adı/Unvanı], [Adres]

**İşçi:** [İşçinin Adı Soyadı], [Adres], T.C. Kimlik No: [•••]

**1. Sözleşmenin Türü ve Başlangıcı**  
İşbu sözleşme, işçinin işe başladığı [başlangıç tarihi] itibarıyla yürürlüğe girer ve süresiz olarak geçerlidir. Herhangi bir bitiş tarihi öngörülmemiştir.

**2. Görev Tanımı ve Çalışma Yeri**  
İşçi, işverenin belirleyeceği işyerinde veya ona bağlı lokasyonlarda [pozisyon/unvan] görevini yürütecek, verilen görevleri özenle ve eksiksiz yerine getirecektir.

**3. Çalışma Süresi ve Düzeni**  
İşçi, haftalık toplam [haftalık saat] saat çalışacaktır. Normal çalışma saatleri [örneğin: Pazartesi–Cuma, 09:00–18:00] şeklindedir. İşveren, işin gereğine göre fazla mesai, vardiya ve esnek çalışma düzeni uygulayabilir.

**4. Ücret ve Ödeme Şartları**  
İşçinin aylık brüt ücreti [brüt tutar] TL’dir. Ücret, her ayın [gün]’ünde banka hesabına yatırılır. Ücrete ek olarak yemek, yol veya prim gibi yan haklar varsa ayrıca belirtilir.

**5. Deneme Süresi**  
İşçinin deneme süresi [örneğin 2 ay] olarak belirlenmiştir. Bu süre içinde taraflar, ön bildirim yapmaksızın sözleşmeyi sonlandırabilir. Deneme süresinde geçen süreler de çalışma süresine dahil edilir.

**6. İzin ve Tatiller**  
İşçi, yıllık izin, resmi tatiller, hastalık ve mazeret izinleri gibi haklardan ilgili mevzuata uygun olarak yararlanacaktır. Yıllık ücretli izin süresi, kıdem yılına göre hesaplanır.

**7. Sosyal Güvence ve Sigorta**  
İşveren, işçiyi işe başlama tarihi itibarıyla sosyal güvenlik kurumuna bildirir. Tüm prim ve kesintiler yasal düzenlemelere uygun olarak ödenir.

**8. Fesih Usulü**  
Sözleşmenin sona erdirilmesi halinde taraflar, fesih süresi ve koşulları bakımından yasal yükümlülüklere uyar. Taraflar, fesih bildirim süresine uymadığı durumda karşı tarafa tazminat öder.

**9. Sır Saklama ve Sadakat Yükümlülüğü**  
İşçi, çalıştığı süre boyunca edindiği ticari, teknik ve kişisel bilgileri gizli tutmakla yükümlüdür. İşten ayrıldıktan sonra da bu gizlilik yükümlülüğü [örneğin: 1 yıl] süreyle devam eder.

**10. İş Sağlığı ve Güvenliği**  
İşçi, iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uymak ve verilen eğitimlere katılmak zorundadır. Uymaması durumunda işverence gerekli idari yaptırımlar uygulanabilir.

**11. Yan Haklar ve Diğer Hükümler**  
İşverence sağlanan yemek, ulaşım, özel sağlık sigortası, giyim yardımı gibi yan haklar, [varsa açıklanır veya “yoktur” yazılır]. Bu sözleşmede yer almayan hususlarda taraflar arasında yazılı mutabakat aranır.

**12. Yetkili Mahkeme**  
Bu sözleşmeden doğacak uyuşmazlıklarda [işyerinin bulunduğu il/ilçe] İş Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.

**13. Yürürlük**  
İşbu sözleşme, iki nüsha olarak düzenlenmiş ve taraflarca okunarak imzalanmıştır. Taraflardan biri isterse sözleşmeye ek madde ilave edebilir, ancak bu durum yazılı mutabakatla geçerli olur.

**İşveren İşçi**  
Adı/Unvanı: Adı/Unvanı:  
İmza: İmza:  
Tarih Tarih