

..... EĞİTİM KURUMLARI

(Kurum Müdürü dışındaki) İDARECİ/İDARECİLİK GÖREVİ OLAN ÖĞRETİM ELEMANLARINA MAHSUS İŞ SÖZLEŞMESİ

1. İş Veren Kurumun

- a) Adı/Unvan :
b) Adresi :
c) Kurucu temsilcinin
Adı-Soyadı :

2. Görev Alan Yöneticinin

- a) Adı ve Soyadı :
b) T.C Kimlik No. :
c) Ev Adresi :
d) Görev Unvanı :

(Bu kısma öğretmen "asıl görevli aylık ücretli öğretmen" olduğu da yazılacaktır.

- e) Varsa Yöneticilik görevinin adı :

(Müdür, müdür yardımcısı - Ders ücretli çalışana Yöneticilik görevi verilmez.)

- f) Okutacağı derslerin adı :
g) Haftalık ders saati sayısı :

- h) Asıl görevi aylık ücretli ise;

Aylık Ücret Miktarı : Net/Brüt-TL.
Bir ders saati ücreti : Net/Brüt-TL.
Yöneticilik aylık ücreti : Net/Brüt.....-TL.

- i) (Varsa) İş gücüğü zammı : Brüt/Net (.....-TL)

- j) (Varsa) Sosyal yardım kapsamındaki
ek ödemeler : Brüt/Net (.....-TL)

3. Süre

Sözleşmenin (görevin)
Başlama tarihi :/...../..... (Çalışma izninin düzenlendiği tarih)
Sözleşmenin bitim tarihi :/...../.....
Sözleşmenin tanzim tarihi :/...../.....

4. Fesih Şartları

Kurucu veya kurucu temsilcisi veya görev alan Yönetici sözleşmeleri, bu sözleşmenin fesih hükümleri ile 4857 sayılı İş Kanunun ve Borçlar Kanunun ilgili hükümlerine göre feshedilir.

5. Genel Şartlar

a) Yönetici, Özel Öğretim Kurumları Kanunu, ilgili yönetmelikler, Bakanlık emirleri ile benzeri dengi öğretim kurumları için mer'i mevzuatın âmir bulunduğu hükümler dâhilinde görev yapmayı taahhüt eder.

b) Yönetici, aylığı karşılığı haftada okutmakla yükümlü olduğu derslerin dışında ücretli ders okutursa, okutulan bu dersler için ödenecek aylık ücret de aynı yoldan hesaplanır.

c) Yöneticinin aylık ücreti mevzuat ve Kurum Yönetmeliklerine göre yükümlü bulundukları görevleri yapmaları şartı ile, yılda 12 ay resmi okullardaki gibi ödenir.

ç) Yöneticinin aylık ücreti, bordro ile her ay sonunda ödenir.

e) Görev alan Yöneticinin ilgili resmi makam tarafından çalışma izni geri alınırsa, işbu sözleşme feshedilmiş sayılır.

f) Bu sözleşmede aksine hüküm bulunmayan hallerde veya eksik kalan hususlarda 5580 sayılı Özel Öğretim Kurumları Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu yönetmelikler ve Borçlar Kanunu hükümleri ile Bakanlık emirleri ve ilgili diğer kanunların hükümleri uygulanır.

g) Bu sözleşmenin uygulamasından doğacak anlaşmazlıklar için Mahkemelerinin yetkisi taraflarca kabul edilmiştir.

6. Özel Şartlar (Kanunlarda verilen hakları düşürecek hükümler konulamaz, özellikler artırılabilir.)

Yönetici, işvereninadresinde ... Müdürü ünvanı ile'na bağlı olarak 5580 Sayılı Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde çalışacaktır.

Yönetici,A.Ş.'nin faaliyet gösterdiği konularla ilgili aktif rol oynamaktan sorumlu olacaktır.

Yönetici, işin görülmesi sırasında işin niteliği gereği haftanın belli günlerindede bulunması gerekebileceğini, ayrıca şirket-eğitim işleri ile ilgili olarak yurt içi ve yurt dışı seyahatlerine katılması gerekebileceğini ve bu yöndeki görevlendirmeleri şimdiden kabul etmektedir.

6.1. İşverenin Yükümlülükleri

a) Ücret Ödeme Yükümlülüğü

İşveren kurum, Yöneticinin bu sözleşme ile kararlaştırılan çalışmalarına karşılık ücretini çalışılan ayı takip eden ayın gününe kadar banka hesabına yatırılmak suretiyle kanuna uygun olarak hesaplayıp ödemek ile yükümlüdür. Net ücreti oluşturan yasal yükümlülükler işverene ait olacağından, Yönetici lehine sakatlık indirimi, özel sigortalar, vergi indirimleri ve bu konudaki diğer haklar net ücretin artmasına imkan vermez ve ayrıca bu haklardan dolayı ilave ücret ödenmez. Ayrıca, kurumun çalışana ücret dışında sosyal yardım ve teşvik amaçlı olarak yapacağı nakdi ve aynı ödemeler Yönetici bakımından kazanılmış hak niteliğinde olmayıp tekrarlanacağı anlamına gelmez. Çalışanın yıl içerisinde farklı gelir vergisi dilimlerine tabi olması, yasal mevzuatın devlet tarafından değiştirilmesi ve benzeri durumlarda meydana gelecek ücret değişikliklerini kabul eder.

b) Eşit Davranma Yükümlülüğü

İşveren kurum, işyerinde çalışanlara kural olarak eşit işlem yapmak, eşit çalışma koşullarını uygulamak zorundadır. İşveren, haklı nedenler olmadıkça işyerinde çalışanlar arasında çalışma koşulları açısından herhangi bir ayırım yapamaz.

c) İş Sağlığı Ve Güvenliği Sağlama Yükümlülüğü

İşveren kurumda iş sağlığı ve güvenliğinin sağlanması için gerekli her türlü önlemi almak, araç ve gereçleri noksansız bulundurmak, çalışanlar da iş sağlığı ve güvenliği konusunda alınan her türlü önleme uymakla yükümlüdür.

6.2. Yöneticinin Yükümlülükleri

a) İşin Gereği Gibi Yapılma Yükümlülüğü Ve Özen Borcu

Yönetici, işini yerine getirirken özenli davranma borcu altındadır.

Yönetici, işin ve görevin tam ve doğru olarak yapılabilmesi için gerekli olan hazırlıkları yapmayı, çalışma yeri ile işin görülebilmesinde kullanılan her türlü araç ve gereci temiz ve düzenli tutmayı kabul eder. Yönetici, Özel Öğretim Kurumları Kanunu, ilgili yönetmelikler, Bakanlık emirleri ile benzeri dengi öğretim kurumları için mer'i mevzuatın âmir bulunduğu hükümler dâhilinde, İş Kanununa, yönetmeliklere, iş güvenliğinin gereklerine uygun olarak çalışmayı, bu konuda işveren kurum ve vekilinin, müdür ve sair bağlı olduğu amirlerinin talimat ve uyarılarına harfiyen uymayı, işyerinde iş güvenliği ve sağlığına uygun olmadığını gördüğü tutum ve davranışları üstlerine iletmeyi kabul eder. Yönetici, bu sözleşmede veya görev tanımında teker teker yazılmamış olsa bile işin muhteviyatına dahil olan her türlü işi yazılı olmadıkları gerekçesiyle yapmaktan kaçınmaz. Yönetici, işyerinde ticari faaliyette bulunamaz. Yönetici, kurum ve kurucu aleyhinde kötüleyici beyanlarda bulunamaz.

b) İş Sağlığı Ve İş Güvenliği Hükümlerine Uygun Davranma Yükümlülüğü

İşin ve çalışanın esenlik ve güvenliğinin sağlanması yönünden, tedbir alınması ve düzenlemeler yapılmasından temelde işveren sorumludur. Ancak, İş Sağlığı ve İş Güvenliği önlemleri, Yönetici bu önlemlere özenle uyma borçlarını yükler. Bu borcu yerine getirmeyen Yönetici da doğacak sonuçlardan sorumludur. Yönetici işyerinde çalışma mevzuatı ve işveren tarafından belirlenmiş bulunan çalışma şartlarına, iş disiplinine, iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına, işveren kurum tarafından çıkartılmış olan yönetmelik, genelge, sirküler, talimat gibi düzenlemelere uymayı kabul eder.

c) İş Sıvı Saklamama Ve İşyerine Zarar Vermeme

Yönetici, Görevli olduğu bölümdeki işleri, diğer çalışanlarla birlikte ve adeta bir takım ruhu içinde yapacağını, işlerin gecikmesinden dolayı tüm servis ile birlikte müştereken ve müteselsilen sorumlu olacağını şimdiden kabul, beyan ve taahhüt eder.

d) Başka İşyerinde Çalışmama Yükümlülüğü

Yönetici, Kurucu veya Kurumun Müdürü'nün yazılı muvafakatini almadan hiçbir resmi veya özel müessesede görev alamaz, özel ders veremez ve ticaretle iştigal edemez. Bu kurumlarda gizlice (sigortasız) çalışamaz aksi halde bu durum tespit edildiği takdirde sözleşme feshedilmiş sayılır. Bu durumda Yönetici, kuruma aylık brüt çıplak maaşının üç katı tutarında Tazminat ödemeyi kabul ve taahhüt eder. Yine bu durumda öğretmenin işine kurum tazminatsız son verebilir.

e) Vermiş Olduğu Zararlardan Sorumlu Olma

Yönetici, kendisine verilen işleri azami dikkat ve özen ile yapacak, kasti, ihmali ve dikkatsizliği dolayısıyla sebebiyet vereceği zararlardan işveren kuruma karşı sorumlu olacaktır. Yönetici vereceği zarar 30 günlük yevmiyesi tutarında ve daha fazla olursa, Yönetici bunun iş akdinin feshi sebebi olacağını veya verdiği zararın işverence işçilik alacaklarından genel esaslara göre kesilebileceğini şimdiden kabul beyan ve taahhüt etmektedir.

İş sözleşmesinin esaslı unsurlarından biri olarak hazırlanmış olan işyeri yönetmeliği ve/veya işyeri yazılı ve şifai kuralları gereğince, Yöneticinin bunlara aykırı davranması halinde, kural ihlalinde bulunan Yöneticiye işverence ceza verilebilir, yevmiyesi kesilebilir. İşbu sözleşmenin tarafı olan Yönetici; sözü edilen bu uygulamayı kabul ettiğini şimdiden beyan ve taahhüt eder.

İşin yapısı gereği ve işin ifası sırasında Yöneticinin kendi kusuru ile işverene resmi daire ve kurumlarca para cezası v.b. cezalar (örneğin para cezası, vergi cezası v.b gibi) kesilirse, Yönetici bu para cezası v.b.'nin bedelinin, öncelikle kendi yevmiyesinden genel esaslara göre zarar karşılığı olarak kesileceğini, eğer Yöneticinin işverenden alacaklı bulunduğu tazminat, ücret v.b. işçilik hakları mevcut ise bu bedelin bu işçilik haklarından mahsup edileceğini, bu para ve sair cezaların Yöneticinin işten ayrılmasından sonra tespit edilmiş olması halinde ise bu bedellerin işverence; Yöneticiye, yasal yollarla rücu edilebileceğini işbu sözleşmenin tarafı Yönetici, şimdiden kabul beyan ve taahhüt etmektedir.

Yönetici, zimmetinde bulunan ve kendisine iş dolayısıyla verilen her türlü belge, disk, bilgisayar, CD, USB ve iş malzemesini, demirbaş, araç, gereç ve gerekli belgeleri çalışırken istenildiği takdirde, işten ayrılma sırasında derhal işyerine bir tutanakla eksiksiz teslim eder. Aksi halde zimmetinde olduğu kabul edilen bu şeylerin bedelinin daha sonradan bile olsa tazmin ve tahsili için işverence, işçilik haklarından kesintiler yapılabileceğini, işverenin bakiye için yasal yollara başvurma hakkının olduğunu işbu sözleşmenin tarafı olan Yönetici şimdiden kabul, beyan ve taahhüt etmektedir.

Yönetici, işinin gereği olarak işyerinde veya işyeri dışında 3.Kişilere verdiği zararlardan sorumludur. İşverenin, bu zararı tazmin etmesi halinde, bu bedel işbu sözleşmenin tarafı olan Yöneticiye rücu ile Yöneticinin işçilik hakları ile sair haklarından mahsup dahi edilebilir. Rücu için ayrıca bir hüküm ittihazına gerek yoktur. Söz konusu zararın işveren tarafından ödenmesini müteakip Yönetici, rücu sorumluluğunun doğacağını kabul, beyan ve taahhüt eder.

Öğretmen ve Yöneticilerin kanun, yönetmelik ve emirlerle verilmiş görevlerden doğacak ihmali, kusur ve aksatmadan dolayı kuruma yüklenecek tazminat görevlinin kusuru nispetinde kendilerine rücu ettirilecektir.

f) İşle İlgili Olarak Verilen Eğitimlerle İlgili Yükümlülükleri Yönetici, işveren kurum tarafından gideri sağlanan her eğitim ve/veya öğretim sonrasında en az ay/yıl boyunca çalışmak zorundadır. Ayrıca, işbu sözleşme ile veya eğitim başlangıcında ayrı bir belge ile taahhüt vermiş olması halinde de verdiği taahhütleri yerine getirmek zorundadır. Aksi durumda ya da iş sözleşmesinin Yönetici tarafından tek taraflı feshi halinde işveren, iş süresince Yönetici için yapılan tüm eğitim ve/veya öğretim giderlerini, giderin yapıldığı tarihten itibaren Yöneticiden isteyebilir. İşverenin diğer dava ve talep hakları saklıdır.

Okul idaresi emrettiği takdirde, öğretmenin yetişmesini sağlayan kurs, seminer, staj ve benzeri çalışmalara itiraz etmeksizin katılmak zorundadır.

g) Fikri Ve Sınai Mülkiyetlere İlişkin Yükümlülükler

Yönetici işyerindeki çalışması sırasında oluşturduğu proje, çizim, yazı, model ve benzeri bilgilerin tümünün mülkiyetinin, yaptığı işe özgü buluşların ve yasal tescil haklarının işveren kuruma ait olduğunu, kendisi veya başkası adına aksi yönde bir hak iddiasının veya kazancının aksine davranışta bulunsa dahi bu tür iddia veya tescillerinin haksız ve hükümsüz olduğunu işyerinde hizmet sözleşmesi kapsamında yaptığı bu tür çalışmalardan dolayı ayrıca bir ücret veya başkaca bir ad altında ödeme isteyemeyeceğini kabul, beyan ve taahhüt eder.

i) Kanunen İş Yerinde Kullanımı Yasak Olan Veya İşin Niteliği Nedeniyle Kullanılmaması Gereken Maddeleri Kullanmama Yükümlülüğü

Yönetici, işyeri ve eklentilerine hiçbir şekilde sigara, alkol ve uyuşturucu madde v.b. gibi kanunen kullanımı yasak maddeler olarak gelemeyen, işyerinde bu maddeleri kullanamaz, bu maddeleri işyerine sokamaz. Ayrıca işyerinde iş saatleri içerisinde ve/veya işini görürken sigara kullanamaz. Öğretmen, okul sınırları içerisinde ve dışarısında sigara içmemeyi kabul eder.

i) Sır Saklama Yükümlülüğü

Yönetici, işverene ve işyerine ait her türlü iş sırlarını görevinden ayrılma bile saklamayı, gerek çalıştığı süre içinde ve gerekse işten ayrıldıktan sonra işverene, işyerine ait her türlü gizli veya teknik bilgileri, müşteri bilgilerini kendi lehine kullanmamayı veya başkasına vermemeyi ve kullandırmamayı kabul ve taahhüt eder.

Yönetici bu maddedeki yükümlülüklerine uymaması sebebiyle işverenin uğradığı zararı tazmin etmeyi ilaveten altı aylık (son aylık ücretinin brütü üzerinden) cezai şart ödemeyi kabul ve taahhüt eder.

6.3. İşin Düzenlenmesi

Yönetici, işyerinde çalışma mevzuatı ve işveren tarafından belirlenmiş bulunan çalışma şartlarını, iş disiplini, iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına ve ayrıca işveren kurum tarafından çıkartılmış ve çıkartılacak olan yönetmelik, genelge, sirküler, talimat gibi düzenlemelere uymayı kabul ve taahhüt eder.

a) Görev alan Yönetici, Özel Öğretim Kurumları Kanunu, ilgili yönetmelikler, Bakanlık emirleri ile benzeri dengi öğretim kurumları için mer'î mevzuatın âmir bulunduğu hükümler dâhilinde görev yapmayı taahhüt eder.

b) Yönetici, Milli Eğitim Bakanlığına bağlı resmi okul öğretmenlerine uygulanan kanun, nizam, yönetmelik, genelge ve emirlerden başka Milli Eğitim Bakanlığınca onaylanan Kurum Yönetmeliğine, öğretim metotlarına, ders dağıtım çizelgesine ve programına itiraz etmeksizin uyacaktır.

c) Yönetici, okul müdürünün daveti üzerine sınıf, eğitsel kol, zümre öğretmenler kurulu toplantılarına, etüt çalışmalarına ve okulun her türlü sosyal faaliyetlerine behemehâl katılacaktır. Katılmadığı takdirde, 1-3 derslik ücreti kesilecektir. Bu devamsızlık hali bir ders yılı içinde iki defa devam ettiği takdirde, okul idaresi öğretmenin tecziyesi cihetine gitmeye hak kazanır. Bu görevler aylık ücretin yüklediği görevler içinde bulunduğundan, bu tür görevler için ek ücret talep edilmeyecektir.

d) Kurum ders yılı içinde olduğu gibi ders yılı dışında da öğrenci kabul sınavı, öğretmenin yetişmesini sağlayan kurs, staj ve benzeri çalışmalarda öğretmene görev verebilir. Yönetici, kurumun açacağı yaz kursları ve etkinliklerinde görev yapacağını, ek ders ve etüt çalışmalarına katılacağını, her türlü yetiştirme ve sınavlara hazırlama kurslarında görev verildiğinde bu görevi yapacağını kabul eder. Aksi halde kurum bu durum haklı gerekçe teşkil ettiğinden sözleşmeyi tazminatsız olarak fesh edip etmemekte muhtardır.

e) Yönetici, okul idaresince tespit olunan esaslara ve ilgili mevzuata göre nöbet tutar. Nöbet görevi aylık ücretin verdiği görevler içinde bulunduğundan, nöbet için ayrıca ücret talep etmeyecektir. Nöbet tutmadığı, nöbetine geç geldiği veya görevini gereği gibi ifa etmediği hallerde en çok iki derslik ücreti kesilebilecektir.

f) Yöneticilerin göreve devamsızlığı, Sosyal Sigortalar ve İş Kanunu ile Milli Eğitim Bakanlığı'nın bu konudaki mevzuatı uyarınca işlem görür. Usulüne göre tespit edilmemiş devamsızlıklarda okutulmayan maaş karşılığı ve ek derslerin ay sonunda ödenen aylık ücretten kesilir. Bu gibi

devamsızlıklarda aylık ücret karşılığı olarak ödenmesi gereken aylık ders sayısına bölünmek suretiyle bir dersin ücreti bulunarak kesinti yapılır.

g) Yöneticinin hastalık hallerinde, Genel Sağlık sigortası işlemlerine tabi tutulacaklar, hastalık günlerine ait gelinmeyen günler rapor, iş göremezlik belgesi ile insan kaynakları birimine bildirilecektir. Raporlu günler maaşlarından kesilecektir. Emekli sandığı veya SGK emeklisi olup kurumda tekrar görev alan öğretmenler içinde aynı işlem yapılacaktır. Rapor günlerinin bedelini SGK 'dan alacaklardır.

h) Görevi kabul eden Yöneticiye; kurum dilerse öğretmenlik görevini üzerinden alarak sadece idari görev verebilir. Aynı şekilde idareci olarak görev yapan Yöneticinin de idarecilik görevi üzerinden alınarak sadece öğretmenlik görevi verilebilir. Bu şekilde görev değişikliği yapılan Yönetici, yeni görevini kabul etmediği takdirde, asli görevi olan öğretmenlikten de istifa etmiş sayılır. Bu durumda Yöneticiye, cezai şartların c maddesinde yazılı tazminat ödenmeyeceği gibi, Yöneticiye verilen görev kabul edilmemekle sözleşme feshedildiğinden, Yönetici tarafından işverene cezai şartların b maddesinde yazılı tazminat ödenir.

ı) İş bu sözleşme, görev alanın öğretmen veya Yöneticiliği Milli Eğitim Bakanlığı ve Valilikçe kabul edildiği takdirde geçerlidir. Okulun Milli Eğitim Bakanlığı veya kurucu tarafından iktisadi zorunluluklardan dolayı kapatılması halinde, kapatılma tarihinden itibaren hükümsüzdür.

i) Gerek sözleşmede belirtilen aylık ücretine esas olan derslerinden, gerekse ek ders ücreti ile aldıkları derslerden yapılmayan derslere ait ücretler, resmi okul öğretmenlerine uygulanan esaslar dairesinde kesintiye tabi tutulacaktır.

j) Genel tatil ve bayram ücretleri aylık ücretin içindedir. Brüt ücrete Asgari geçim indirimi dâhildir.

6.4. Çalışma Koşullarında Değişiklik

Yönetici, işbu iş sözleşmesi veya iş sözleşmesinin eki niteliğindeki personel yönetmeliği ve benzeri kaynaklar ya da işyeri uygulamasıyla oluşan çalışma koşullarında işin ifa yeri, ifa zamanı, işin niteliği ve yapılan görev, ücret, çalışma süreleri, yıllık ücretli izin zaman ve süreleri gibi işin ifa sürecine ilişkin hususlar işverence yapılacak muvafakatini gerektirmeyecek değişikliklere uymayı şimdiden kabul, beyan ve taahhüt eder. Bu durumun Yöneticiye yazılı olarak bildirilmesi yeterlidir.

6.5. Mücbir Sebep

Mücbir sebeplerden (Deprem, yangın, sel vb.) dolayı sözleşmenin yerine getirilmesinin mümkün olmadığı hallerde taraflar karşılıklı olarak birbirlerine tazminat, maaş vs. ödemedi sözleşmeyi tek taraflı olarak feshedebilir. Taraflar bu hususu kabul ederler.

6.6. İşyeri Yönetmeliği

İşyerinde yürürlükte bulunan işyeri yönetmelikleri bağlayıcıdır. Şirketin yönetmelikler, yönergeler ve talimatların değişmesi ve yenilenmesi halinde bunlar da Yönetici hakkında hüküm ifade edecektir.

6.7. Fesih Ve Feshe Bağlı Cezai Şart

6.7.1. Fesih

a) İşbu iş sözleşmesi süresi bittiğinde herhangi bir yenilememe bildirimine gerek kalmaksızın kendiliğinden sona erer. İşveren, sözleşmenin bir yıl daha uzamasını arzu eder ise en az bir ay evvelinden Yöneticiye bildirir ve iş sözleşmesi Yöneticinin de kabul etmesiyle bir yıl daha yenilenmiş uzamış olur.

b) Süre bitmeden sözleşmenin işverence feshedilmesi ile ilgili konularda bu sözleşme, işyeri talimatları ve teamülleri, işyeri personel ve disiplin yönetmeliği hükümleri ile İş Kanunu hükümleri dikkate alınır. Sözleşmenin geçerli ya da haklı bir neden olmadan feshi halinde tarafların İş Kanununda belirlenen veya işbu sözleşmeden doğan hakları ile Borçlar Kanunun genel hükümlerinden kaynaklanan tazminat hakları saklıdır.

c) İş Kanununun 24.ve 25. Maddeleri saklı kalmak kaydıyla sözleşmenin süresinden önce feshi halinde tarafların tazminat hakları saklıdır.

d) Görev alan Yöneticinin ilgili resmi makam tarafından çalışma izni geri alınırsa, işbu sözleşme konusuz kalarak münfesi hale gelmiş sayılır. İşveren kurumun bu nedenle zarara uğraması dolayısı ile tazminat hakkı saklıdır.

e) Bu sözleşme hükümlerine aykırılık, kurum içinde dedi-kodu, kurum içinde siyasetle iştilal ve kutuplaşmaya meydan verme, görevi savsaklama, geç kalmakta ısrar, devamsızlık ve ehliyetsizlik, geçimsizlik, öğrenciye kötü örnek olma, 09.00-17.30 saatleri arasını kapsayan mesai saatleri içinde okul içinde ve dışında sigara kullanmak vb. hallerden bir yıl içinde iki defa yazılı uyarıya müteakip, kurucu bir ay içinde haber vermek şartıyla sözleşmeyi haklı nedenle feshedebilir. Bu takdirde kurum herhangi bir tazminat ödemez.

f) İş alan erkek Yönetici, muvazzaf askerlik hizmetini yapmamış ise, yasal imkanı olduğu sürece zamanında ve usulüne göre tecili için gerekli müracaatı yapmayı ve sonuçlanmasını takip etmeyi kabul ve taahhüt eder. Aksi halde aşağıdaki cezai şartlardan b maddesindeki tazminatı öder.

h) İş alan kadın personel, evlenmiş ise, evlilik nedeniyle iş akdini feshedebileceği tarih en erken ilk sömestir veya yaz tatilidir. Evlilik sebebiyle ara dönemlerde iş akdi kadın personel tarafından tek taraflı olarak feshedilemez. Aksi halde işverene aşağıdaki cezai şartlardan b maddesindeki tazminatı öder.

6.7.2. Cezai Şart

a) Yönetici, akdin bitiminden 1 ay önce yazılı müracaat etmek şartıyla akdi feshedebilir. Ancak sözleşme süresi içinde hiçbir suretle fesh edilemez. Aksi halde öğretmen, kurumaTL (..... **TÜRK LİRASI**) tazminat ödemeyi kabul ve taahhüt eder. Ayrıca uğranılan diğer zarar ve ziyana göre maddi ve manevi diğer tazminat hakları kurum tarafından mahfuz tutulmuştur.

b) Yöneticinin, ders yılı içinde ve ders yılı bitmeden emeklilik, evlilik, askerlik, Milli Eğitim Bakanlığı'na Bağlı Resmi Öğretim Kurumlarına atamasının yapılması gibi mazeretleri sebebiyle de olsa sözleşmeyi herhangi bir nedenle feshedemez. Yönetici, askerliğinin tecili ve atamasının dondurulması işlemlerini yapmakla yükümlüdür. Evlilik halinde ise ilk ara vermeye kadar (sömestir veya yaz tatili) beklemek zorundadır. Buna rağmen bu hükme aykırı olarak görevi bıraktığı takdirde **TL(..... TÜRK LİRASI)** tazminat ödemeyi kabul etmiş sayılır.

c) Diğer taraftan kurum Müdürlüğü de ders yılı içinde sözleşme devam ederken haksız ve sebepsiz olarak sözleşmeyi fesh ettiği takdirde, Yöneticiye, **TL(.....TÜRK LİRASI)** tazminat ödemeyi kabul ve taahhüt eder.

Bu sözleşme 3 nüsha düzenlenerek bir nüshası çalışma izni düzenlenmek üzere ilgili makama, bir nüshası sözleşmeye taraf olan personele verilir. Diğer nüshası ise kurucu veya kurucu temsilcisinde kalır.

İşveren (Kurucu Temsilcisi)

Görev Alan Yöneticinin

Adı-Soyadı ve İmzası

Adı-Soyadı ve İmzası

Yukarıdaki imzaların kurucu ile görev alan Yöneticiye ait olduğu tasdik olunur.

MÜDÜR
Adı-Soyadı ve İmzası