**İŞ MUVAFAKATNAMESİ**

**Tarih:**

**Taraflar:**

* **İşveren:**
	+ Adı Soyadı/Unvanı:
	+ TC Kimlik No/Vergi No:
	+ Adresi:
* **İşçi:**
	+ Adı Soyadı:
	+ TC Kimlik No:
	+ Adresi:

**Muvafakat Konusu:**

[İşçi Adı Soyadı]'nın, aşağıda belirtilen işyerinde/pozisyonda çalışmasına muvafakat ediyorum/ediyoruz.

**İşyeri/Pozisyon Bilgileri:**

* İşyeri Adı:
* Adresi:
* Pozisyon:
* Çalışma Süresi:
* Ücret:

**Muvafakat Şartları:**

* Bu muvafakatname, [Başlangıç Tarihi] tarihinden [Bitiş Tarihi] tarihine kadar geçerlidir.
* İşçi, işyerinin belirlediği çalışma saatlerine ve kurallarına uymakla yükümlüdür.
* İşveren, işçiye yasal haklarını (ücret, izin, sigorta vb.) eksiksiz olarak ödeyecektir.
* [Ek Şartlar (varsa)]

**İmzalar:**

* İşveren:
	+ İmza:
	+ Tarih:
* İşçi:
	+ İmza:
	+ Tarih:

**Notlar:**

* Bu muvafakatname, [Nüsha Sayısı] nüsha olarak düzenlenmiş olup, taraflar arasında birer nüsha saklanacaktır.
* Bu muvafakatname, tarafların karşılıklı anlaşması ile her zaman değiştirilebilir veya iptal edilebilir.

**Önemli Uyarı:** Bu belge genel bir örnek olup, hukuki danışmanlık yerine geçmez. Herhangi bir hukuki işlem yapmadan önce bir avukata danışmanız önerilir.

**Ek Bilgiler:**

* İş muvafakatnamesi, işveren ile işçi arasındaki iş ilişkisini başlatmak veya mevcut ilişkiyi düzenlemek için kullanılan bir belgedir.
* Muvafakatnamede işyeri/pozisyon bilgileri, çalışma şartları ve diğer önemli hususlar açıkça belirtilmelidir.
* Muvafakatname, noter huzurunda imzalanabilir veya imzalar noter tarafından onaylatılabilir. Ancak, noter tasdiki zorunlu değildir.

Umarım bu örnek size yardımcı olur!