ÜST DÜZEY YÖNETİCİ HİZMET SÖZLEŞMESİ

**TARAFLAR**

**1. İŞVEREN:**

* Ünvanı:
* Adresi:
* Vergi Dairesi ve Vergi Numarası:

**2. ÜST DÜZEY YÖNETİCİ:**

* Adı Soyadı:
* T.C. Kimlik Numarası:
* Adresi:
* Telefon Numarası:

**SÖZLEŞMENİN KONUSU**

İşbu sözleşmenin konusu, ÜST DÜZEY YÖNETİCİ'nin İŞVEREN'e bağlı olarak \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ unvanıyla, İŞVEREN'in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ işyerinde, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde çalıştırılmasına ilişkin şartları belirlemektir.

**GÖREV TANIMI**

* ÜST DÜZEY YÖNETİCİ, İŞVEREN tarafından verilen aşağıdaki görevleri yerine getirecektir:
	+ Şirketin stratejik hedeflerini belirlemek ve bu hedeflere ulaşmak için gerekli planları yapmak.
	+ Şirketin genel yönetiminden sorumlu olmak ve şirketin faaliyetlerini yönetmek.
	+ Şirketin kaynaklarını etkin ve verimli bir şekilde kullanmak.
	+ Şirketin performansını izlemek ve değerlendirmek.
	+ Şirketin itibarını ve marka değerini korumak ve geliştirmek.
	+ (İşverenin faaliyet alanına göre diğer görevler)

**ÇALIŞMA ŞARTLARI**

* **Çalışma Süresi:** ÜST DÜZEY YÖNETİCİ'nin haftalık çalışma süresi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ saattir. Çalışma saatleri esnek olup, işin gerektirdiği şekilde belirlenecektir.
* **Ücret:** ÜST DÜZEY YÖNETİCİ'ye aylık net/brüt \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ TL ücret ödenecektir.
* **Ek Ödemeler:** (Prim, ikramiye, kâr payı, araç, konut, sağlık sigortası gibi ek ödemeler varsa belirtilecektir.)
* **Yıllık İzin:** ÜST DÜZEY YÖNETİCİ, yıllık \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ gün ücretli izin hakkına sahiptir.

**TARAFLARIN HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ**

**İŞVEREN'İN HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ:**

* ÜST DÜZEY YÖNETİCİ'ye, görevini yapması için gerekli olan araç, gereç ve ortamı sağlamak.
* Ücret ve ek ödemeleri zamanında ödemek.
* Sosyal güvenlik primlerini yatırmak.
* İş Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak davranmak.

**ÜST DÜZEY YÖNETİCİ'NİN HAK VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ:**

* Görevini, iş ahlakı ve dürüstlük kurallarına uygun olarak yerine getirmek.
* Şirketin menfaatlerini korumak ve geliştirmek için çalışmak.
* İşveren tarafından verilen talimatlara uymak.
* Şirketin gizli bilgilerini korumak.
* Rekabet yasağına uymak. (Sözleşme sona erdikten sonra belirli bir süre için)

**SÖZLEŞMENİN SÜRESİ VE FESHİ**

* **Sözleşme Süresi:** İşbu sözleşme \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (başlangıç tarihi) tarihinden itibaren \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (süre) yıl süreyle geçerlidir.
* **Fesih:** Taraflar, haklı bir sebep göstererek veya karşılıklı anlaşarak sözleşmeyi feshedebilirler. Fesih bildirimi, diğer tarafa yazılı olarak ve en az \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ gün önceden yapılmalıdır.

**DİĞER HÜKÜMLER**

* **Gizlilik:** ÜST DÜZEY YÖNETİCİ, işbu sözleşme süresince ve sonrasında İŞVEREN'e ait gizli bilgileri ifşa etmeyeceğini taahhüt eder.
* **Rekabet Yasağı:** ÜST DÜZEY YÖNETİCİ, iş sözleşmesinin sona ermesinden itibaren \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ yıl süreyle, İŞVEREN'in faaliyet konusuyla aynı veya benzer bir alanda çalışamaz veya kendi adına böyle bir iş yapamaz.
* **Uyuşmazlıkların Çözümü:** İşbu sözleşmenin uygulanmasından doğacak her türlü uyuşmazlıkta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.

**YÜRÜRLÜK**

İşbu sözleşme, taraflarca imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.

**TARAFLARIN İMZA VE MÜHÜRLERİ**

**İŞVEREN** **ÜST DÜZEY YÖNETİCİ**

(İmza ve Kaşe) (İmza)