

AMİRİNİN VERDİĞİ GÖREVİ YAPMAMA TUTANAĞI

Tutanak No: (İlgili şirketin tutanak numarası)

Tutanak Tarihi: .../.../.....

Tutanak Saati:

Tutanak Düzenleyen: (Adı Soyadı, Unvanı)

Tutanak Düzenleme Yeri: (Şirketin tam adresi)

Hazır Bulunanlar:

- (Adı Soyadı, Unvanı)
- (Adı Soyadı, Unvanı)

İhlale Konu Çalışan:

- (Adı Soyadı, T.C. Kimlik No, Görevi)

İhlalin Konusu: Amirinin verdiği görevi yapmamak/yerine getirmemek

Olayın Tanımı:

(Amir tarafından verilen görevin ne olduğu, ne zaman ve nasıl verildiği, çalışanın bu görevi neden yapmadığı/yerine getirmediği, çalışanın bu konudaki açıklamaları ayrıntılı olarak açıklanır.)

Tanık Beyanları:

(Varsa tanıkların ifadeleri ayrıntılı olarak kaydedilir.)

Yapılan İşlemler:

- (Çalışanın savunması alındıysa özetlenir.)
- (Çalışana verilen uyarılar ve alınan disiplin cezaları belirtilir.)

Sonuç:

(Tutanakta yer alan bilgilere göre ulaşılan sonuç ve alınacak tedbirler belirtilir. Örneğin, yazılı uyarı, kınama, iş akdinin feshi gibi.)

İmzalar:

- Tutanak Düzenleyen:
- Hazır Bulunanlar:
- İhlale Konu Çalışan: (İmzadan imtina ederse belirtilir)

ÖNEMLİ NOTLAR:

- Bu tutanak örneđi genel bir format olup, olayın özelliklerine göre uyarlanabilir.
- Tutanakta yer alan tüm bilgilerin doğru, eksiksiz ve anlaşılır olması önemlidir.
- Tutanak, işverenin işçiye karşı haklı fesih nedeni olarak kullanabileceği bir belgedir.

HUKUKİ DAYANAK:

- 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 25/II-e maddesi (Ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan haller)

EK BİLGİLER:

- Amirinin verdiği görevi yapmamak/yerine getirmemek, işyerinde verimliliği düşürebilecek ve işverenin işçiye haklı nedenle fesih hakkını doğurabilecek bir durumdur.
- İşveren, amirinin verdiği görevi yapmayan/yerine getirmeyen işçiye karşı disiplin soruşturması açabilir ve iş ahdini feshedebilir.
- İşçi, amirinin verdiği görevi yapmadığı/yerine getirmedeği iddiasına karşı savunma hakkını kullanabilir.

Umarım bu bilgiler size yardımcı olur.