**ÇALIŞANA TUTANAK**

**Tutanak No:** (İlgili şirketin tutanak numarası)

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

**Tutanak Saati:** ...:...

**Tutanak Düzenleyen:** (Adı Soyadı, Unvanı)

**Hazır Bulunanlar:**

* (Adı Soyadı, Unvanı)
* (Adı Soyadı, Unvanı)

**İhlale Konu Çalışan:**

* Adı Soyadı:
* T.C. Kimlik No:
* Görevi:
* İşe Başlama Tarihi:

**İhlalin Konusu:** (İhlal edilen kural veya davranış belirtilir.)

**Olayın Tanımı:**

(İhlalin ne zaman, nerede ve nasıl gerçekleştiği ayrıntılı olarak açıklanır. Çalışanın davranışları, sözleri, tutum ve hareketleri detaylı bir şekilde yazılır. Olaya tanık olan kişiler varsa bilgileri belirtilir.)

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

**HUKUKİ DAYANAK:**

* 4857 Sayılı İş Kanunu'nun 25. maddesi (İşçinin haklı nedenle derhal fesih hakkını doğuran halleri)

**EK BİLGİLER:**

* Çalışana tutulan tutanak, işçinin iş sözleşmesinin feshi davasında delil olarak kullanılabilir.
* İşveren, tutanak tutmadan önce işçiye savunma hakkı tanımalıdır.
* İşveren, tutanağı tuttuktan sonra bir nüshasını işçiye vermelidir.

**Faydalı Linkler:**

* **İş Hukuku Mevzuatı:** <https://www.mevzuat.gov.tr/>
* **Türkiye İş Kurumu:** <https://www.iskur.gov.tr/>

Umarım bu bilgiler size yardımcı olur. Detaylı bilgi için bir avukata danışmanız faydalı olacaktır.