

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 tuttukten 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.