

FABRİKA TUTANAĞI

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

Tutanak Düzenleme Saati::.....

Tutanak Düzenleyen: (Adı Soyadı, Ünvanı)

Tutanak Düzenlenme Yeri: (Fabrika Adı ve Adresi)

Tutanak Konusu: (Tutanak konusu kısaca belirtilir. Örneğin, iş kazası, üretim hatası, makine arızası vb.)

Tutanak Metni:

(Tutanak konusu ayrıntılı olarak açıklanır. Olayın ne zaman, nerede ve nasıl gerçekleştiği, kimlerin dahil olduğu, varsa tanıkların bilgileri, maddi hasar durumu, teknik inceleme sonuçları gibi bilgiler belirtilir. Gerekirse fotoğraf, video gibi ekler de tutanağa eklenir.)

(Varsa) Tanıklar:

- **Adı Soyadı:** (İmza)
- **Adı Soyadı:** (İmza)

(Varsa) Teknik İnceleme Sonuçları:

(Yapılan teknik inceleme varsa sonuçları belirtilir.)

Alınan Önlemler: (Olayın tekrarlanmaması veya etkilerinin azaltılması için alınan önlemler belirtilir.)

Ekler: (Varsa tutanağa eklenen belgelerin listesi)

İmzalar:

- Tutanak Düzenleyen: (İmza)
- (Gerekirse) İlgili Kişiler: (İmza)

Önemli Notlar:

- Bu tutanak örneği genel bir formattır. Fabrikanızın veya şirketinizin belirlediği özel bir tutanak formatı varsa, o formatı kullanmanız gerekmektedir.
- Tutanakta yer alan bilgiler doğru, eksiksiz ve objektif olmalıdır.
- Tutanak, ilgili kişilerin veya tanıkların huzurunda düzenlenmelidir.
- Tutanak, ilgili mevzuata uygun olarak saklanmalıdır.

Ek Bilgiler:

Fabrika tutanakları, işyerinde meydana gelen olayların veya durumların resmi olarak kaydedilmesi için kullanılır. Bu tutanaklar, iş sağlığı ve güvenliği, üretim süreçleri, kalite kontrol, personel disiplin gibi birçok farklı konuda düzenlenebilir. Fabrika tutanakları, ileride oluşabilecek anlaşmazlıklarda veya hukuki süreçlerde delil olarak kullanılabilir.