

FAZLA MESAI TUTANAĞI

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

Tutanak Düzenleme Saati::

İşveren:

- Adı/Unvanı:
- İşyeri Adı/Adresi:

Çalışan:

- Adı Soyadı:
- TC Kimlik Numarası:
- Görevi:
- İmza:

Fazla Mesai Bilgileri:

- Fazla Mesai Yapılan Tarih(ler):
 - .../.../.....
 - ... (Diğer tarihler)
- Fazla Mesai Başlangıç Saati:
 -:
 - ... (Diğer saatler)
- Fazla Mesai Bitiş Saati:
 -:
 - ... (Diğer saatler)
- Toplam Fazla Mesai Süresi: (Saat olarak belirtilir.)
- Fazla Mesai Yapılma Nedeni: (Gerekçe açıklanır.)

Fazla Mesai Ücreti: (Saatlik fazla mesai ücreti ve toplam fazla mesai ücreti belirtilir.)

- Saatlik Fazla Mesai Ücreti: (TL)
- Toplam Fazla Mesai Ücreti: (TL)

Ödeme Şekli: (Nakit, banka havalesi vb.)

Ek Açıklamalar: (Gerekirse fazla mesai ile ilgili ek bilgiler veya açıklamalar buraya yazılır.)

İmzalar:

- İşveren/İşveren Vekili: (İmza)
 - Çalışan: (İmza)
-

Önemli Notlar:

- Bu tutanak örneği genel bir formattır. İş Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenlenmelidir.
- Tutanakta yer alan bilgiler doğru ve eksiksiz olmalıdır.
- Fazla mesai yapılan tarihler, saatler ve toplam süre net bir şekilde belirtilmelidir.
- Fazla mesai ücretinin hesaplanması ve ödeme şekli açıkça ifade edilmelidir.
- Tutanak, hem işveren/işveren vekili hem de çalışan tarafından imzalanmalıdır.

Ek Bilgiler:

Fazla mesai tutanağı, bir çalışanın normal çalışma saatleri dışında yaptığı çalışmaların kaydını tutmak ve fazla mesai ücretinin ödendiğini belgelemek için kullanılır. İş Kanunu'na göre, fazla mesai yapan çalışana normal saatlik ücretinin %50 fazlası ödenmelidir. Fazla mesai tutanağı, hem işveren hem de çalışan için önemli bir belgedir ve ileride doğabilecek anlaşmazlıklarda kanıt olarak kullanılabilir.