

FESİH BİLDİRİMİ İMZADAN İMTİNA TUTANAĞI

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

Tutanak Düzenleme Saati::

Tutanak Düzenleme Yeri: (İşyerinin Adı ve Adresi)

İşveren:

- **Adı/Unvanı:**
- **İşyeri Adı/Adresi:**

Çalışan:

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

Fesih Bildirimi:

- **Fesih Tarihi:** .../.../.....
- **Fesih Nedeni:** (İş Kanunu'na göre fesih nedeni belirtilir.)
- **Fesih Bildirimi Tarih ve Sayısı:**

İmzadan İmtina Durumu:

(Çalışanın fesih bildirimini okuduğu ve anladığı ancak imzalamaktan imtina ettiği belirtilir.)

Tanıklar: (Varsa imzadan imtina durumuna tanık olan kişilerin adı, soyadı ve imzaları alınır.)

- **Adı Soyadı (1):** (İmza)
- **Adı Soyadı (2):** (İmza)

Ek Açıklamalar: (Gerekirse fesih bildirimi veya imzadan imtina durumu ile ilgili ek bilgiler veya açıklamalar buraya yazılır.)

İmzalar:

- **İşveren/İşveren Vekili:** (İmza)
- **(Tanık 1):** (İmza)
- **(Tanık 2):** (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.

- Fesih bildiriminin tarih ve sayısı ile fesih nedeni açıkça belirtilmelidir.
- Çalışanın fesih bildirimini okuduğu ve anladığı ancak imzalamaktan imtina ettiği açıkça ifade edilmelidir.
- Tutanak, işveren/işveren vekili ve tanıklar tarafından imzalanmalıdır.

Ek Bilgiler:

Fesih bildirimi imzadan imtina tutanağı, işverenin iş sözleşmesini feshettiği durumlarda, çalışanın fesih bildirimini imzalamaktan kaçınması halinde düzenlenir. Bu tutanak, işverenin fesih işlemini kanıtlaması ve ileride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda delil olarak kullanması açısından önemlidir.