

İŞ SÖZLEŞMESİ FESİH 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:**
- **İşe Başlama Tarihi:**
- **İmza:**

Fesih Bilgileri:

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

Ödeme Bilgileri:

- **Kıdem Tazminatı:** (TL)
- **İhbar Tazminatı:** (TL)
- **Kullanılmayan Yıllık İzin Ücreti:** (TL)
- **Diğer Hakedişler:** (TL)
- **Toplam Ödeme Tutarı:** (TL)

Teslim Edilen Belgeler: (Çalışanın işverene teslim ettiği belgeler listelenir.)

Teslim Alınan Belgeler: (İşverenin çalışana teslim ettiği belgeler listelenir.)

Ek Açıklamalar: (Gerekirse fesih işlemi ile ilgili ek bilgiler veya açıklamalar buraya yazılır.)

İmzalar:

- **İşveren/İşveren Vekili:** (İmza)
- **Çalışan:** (İmza)
- **(Gerekirse) Tanıklar:** (İmzalar)

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 tarihi, fesih nedeni ve fesih türü açıkça belirtilmelidir.
- Çalışanın hak ettiği tüm ödemeler ayrıntılı olarak listelenmelidir.
- Tutanak, hem işveren/işveren vekili hem de çalışan tarafından imzalanmalıdır.
- Gerekirse tanıkların da imzası alınmalıdır.

Ek Bilgiler:

Fesih tutanağı, iş sözleşmesinin sona erdirildiğini belgelemek için düzenlenen resmi bir belgedir. Bu tutanak, hem işveren hem de çalışan için önemli bir belgedir ve ileride doğabilecek hukuki uyuşmazlıklarda kanıt olarak kullanılabilir.