

GÜNLÜK TUTANAK

Tarih: .../.../.....

Saat:

Birim/Departman:

Tutanak Tutulan Kişi: (Adı Soyadı, Ünvanı)

Olay/Durum: (Gün içerisinde yaşanan olay veya durum detaylı bir şekilde anlatılır.)

Alınan Önlemler/Yapılan İşlemler: (Olay/durumla ilgili alınan önlemler veya yapılan işlemler belirtilir.)

Ek Bilgiler: (Gerekirse olay/durumla ilgili ek bilgiler veya açıklamalar buraya yazılır.)

İmza:

(Tutanak Tutulan Kişi)

Örnek Günlük Tutanak:

Tarih: 02/07/2024

Saat: 14:30

Birim/Departman: İnsan Kaynakları

Tutanak Tutulan Kişi: Ayşe Yılmaz, İnsan Kaynakları Uzmanı

Olay/Durum:

Bugün saat 13:00'da (Çalışan Adı Soyadı) isimli çalışan, izinsiz olarak işyerinden ayrıldığı tespit edilmiştir. Çalışan ile telefonla iletişime geçilmiş olup, acil bir ailevi durum nedeniyle işten ayrılmak zorunda kaldığını belirtmiştir.

Alınan Önlemler/Yapılan İşlemler:

Çalışanın durumu hakkında bilgi almak için ailesi ile iletişime geçilmiştir. Çalışanın iddia ettiği ailevi durumun doğruluğu teyit edilmiştir. Çalışandan yarın işe geldiğinde yazılı bir izin talebi ve durumu belgeleyen resmi bir belge getirmesi istenmiştir.

Ek Bilgiler:

Çalışan, daha önce benzer bir durumda izinsiz olarak işyerinden ayrılmamıştır.

İmza:

Ayşe Yılmaz

Önemli Notlar:

- Bu tutanak örneği genel bir formattır. Kurumunuzun veya şirketinizin belirlediği özel bir tutanak formatı varsa, o formatı kullanmanız gerekmektedir.
- Tutanakta yer alan bilgiler doğru, eksiksiz ve objektif olmalıdır.
- Olay veya durumun tüm detayları açıkça belirtilmelidir.
- Alınan önlemler veya yapılan işlemler somut ve anlaşılır olmalıdır.
- Tutanak, ilgili kişi tarafından imzalanmalıdır.