**HIRSIZLIK YAPAN PERSONEL 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:**

**Hırsızlık Olayı:**

* **Olayın Gerçekleştiği Tarih ve Saat:**
* **Çalınan Eşya/Para:** (Eşyanın/paranın cinsi, miktarı, markası, modeli vb. bilgileri)
* **Olayın Nasıl Gerçekleştiği:** (Hırsızlık yönteminin açıklaması, kamera kayıtları, tanık beyanları gibi kanıtlar)
* **(Varsa) Şahitler:** (Şahitlerin adı, soyadı ve iletişim bilgileri)

**Çalışanın İfadesi:** (Çalışana savunma hakkı tanınır ve ifadesi tutanağa eklenir.)

**İşverenin Değerlendirmesi:** (İşveren, olayın ciddiyetini ve çalışanın savunmasını değerlendirerek tutumunu belirtir.)

**Sonuç:** (Hırsızlık olayının sonucu olarak işverenin aldığı karar belirtilir. Örneğin, iş akdinin feshi, savcılığa suç duyurusunda bulunma vb.)

**İmzalar:**

* İşveren/İşveren Vekili: (İmza)
* Çalışan: (İmza)
* (Varsa) Şahitler: (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.
* Hırsızlık olayı ayrıntılı bir şekilde anlatılmalı ve kanıtlar belirtilmelidir.
* Çalışana savunma hakkı tanınmalı ve ifadesi tutanağa eklenmelidir.
* İşverenin değerlendirmesi ve aldığı karar açıkça ifade edilmelidir.
* Tutanak, işveren/işveren vekili, çalışan ve gerekirse şahitler tarafından imzalanmalıdır.

**Ek Bilgiler:**

Hırsızlık yapan personel tutanağı, işyerinde meydana gelen hırsızlık olayının resmi kaydını oluşturur. Bu tutanak, işverenin iş akdini haklı nedenle feshetmesi için gereklidir ve ayrıca hukuki süreçlerde delil olarak kullanılabilir.