

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.