

İŞ AKDİNİN FESİH TUTANAĞI

İşveren:

- Ünvanı:
- Adresi:
- Telefon:

İşçi:

- Adı Soyadı:
- T.C. Kimlik No:
- Adresi:
- Telefon:

Fesih Tarihi:

Fesih Nedeni: (İş Kanunu'na göre fesih nedeni belirtilmelidir. Örneğin, "İşveren tarafından haklı nedenle fesih" veya "İşçi tarafından haklı nedenle fesih" gibi.)

Fesih Şartları: (Kıdem ve ihbar tazminatı, kullanılmayan yıllık izin ücreti gibi hakların ödenip ödenmediği, varsa diğer anlaşmalar belirtilir.)

Tarafların Beyanları:

- **İşveren Beyanı:** (Fesih nedenini açıklar ve fesih şartlarını teyit eder.)
- **İşçi Beyanı:** (Fesih şartlarını kabul ettiğini veya itirazlarını belirtir.)

Teslim Edilen Belgeler:

- Çalışma belgesi
- (Diğer belgeler)

İmzalar:

- İşveren:
- İşçi:

Tanıklar: (Ad, soyad, imza)

- 1.
- 2.

Notlar:

- Bu tutanak, iş akdinin feshi sırasında tarafların haklarını korumak ve olası anlaşmazlıkları önlemek amacıyla düzenlenir.
- Tutanak, işveren ve işçi tarafından imzalanır ve her iki tarafa da birer nüshası verilir.

- Tutanakta belirtilen fesih şartları, İş Kanunu hükümlerine uygun olmalıdır.
- Fesih nedeni, İş Kanunu'nda belirtilen haklı veya geçerli nedenlerden biri olmalıdır.
- Taraflar, fesih tutanağının içeriği hakkında anlaşamazlarsa, arabulucuya veya mahkemeye başvurabilirler.

Önemli Uyarı: Bu tutanak örneği olup, her iş akdinin feshi durumunda farklılık gösterebilir. Hukuki bir sorunla karşılaşmamak için bir avukata danışmanız tavsiye edilir.