

## **İŞÇİ TUTANAĞI**

**İşyeri Ünvanı:**

**İşyeri Adresi:**

**Tutanak Tarihi:**

**Tutanak Saati:**

**İşçi Bilgileri:**

- Adı Soyadı:
- T.C. Kimlik No:
- Sicil No:
- Görevi:
- İşe Başlama Tarihi:

**Tutanak Konusu:** (Örnek: İş Kanununa Aykırı Davranış, İşyerine Zarar Verme, İşe Sarhoş Gelme vb.)

**Olayın/Durumun Açıklaması:**

(Olayın veya durumun ne olduğu, nerede, ne zaman ve nasıl gerçekleştiği ayrıntılı bir şekilde anlatılmalıdır. Tanık beyanlarına da yer verilebilir.)

**Tanık Bilgileri (varsa):**

- Adı Soyadı:
- T.C. Kimlik No:
- Görevi:
- İmza:

**İşçinin Açıklaması:**

(İşçiye savunma hakkı tanınarak olaya veya duruma ilişkin açıklaması alınır.)

**İşverenin Değerlendirmesi:**

(İşveren veya yetkili kişi tarafından olayın veya durumun değerlendirilmesi yapılır.)

**Alınan Karar:**

(Olay veya durumun sonucunda işçi hakkında alınan karar belirtilir. Örnek: Uyarı, kınama, iş akdinin feshi vb.)

**İmzalar:**

- İşçi:

- İşveren veya İşveren Vekili:
- Tutanak Düzenleyen:
- Tanıklar (varsa):

**Ekler (varsa):**

- (Fotoğraf, video, belge vb.)

**Uyarı:**

- Bu tutanak, işçinin savunması alınarak disiplin süreci başlatılması veya iş akdinin feshi için kanıt olarak kullanılabilir.
- İşçi, bu tutanak hakkında savunma hakkını kullanabilir ve itiraz edebilir.

**Not:** Bu tutanak örneği olup, işletmenin özelliklerine ve mevzuata uygun olarak düzenlenmelidir.