**İŞ YERİ İŞÇİ TUTANAĞI**

**İşyeri Ünvanı:** [İşyerinin Tam Adı]

**İşyeri Adresi:** [İşyerinin Tam Adresi]

**Tutanak Tarihi:** [Gün/Ay/Yıl]

**Tutanak Saati:** [Saat:Dakika]

**İşçi Bilgileri:**

* **Adı Soyadı:** [İşçinin Adı ve Soyadı]
* **T.C. Kimlik Numarası:** [İşçinin T.C. Kimlik Numarası]
* **Sicil No:** [İşçinin Sicil Numarası]
* **Görevi:** [İşçinin Görevi]
* **İşe Başlama Tarihi:** [İşçinin İşe Başladığı Tarih]

**Tutanak Konusu:** [Tutanak Konusu (Örnek: İş Kanununa Aykırı Davranış, İşe Sarhoş Gelme, İş Kazası vb.)]

**Olayın/Durumun Açıklaması:**

[Olayın veya durumun ne olduğu, nerede, ne zaman ve nasıl gerçekleştiği ayrıntılı bir şekilde anlatılmalıdır. Tanık beyanları, kamera kayıtları, belgeler gibi kanıtlar da eklenebilir.]

**Tanık Bilgileri (varsa):**

* **Adı Soyadı:** [Tanığın Adı ve Soyadı]
* **T.C. Kimlik Numarası:** [Tanığın T.C. Kimlik Numarası]
* **Görevi:** [Tanığın Görevi]
* **İmza:**
* **Adı Soyadı:** [Tanığın Adı ve Soyadı]
* **T.C. Kimlik Numarası:** [Tanığın T.C. Kimlik Numarası]
* **Görevi:** [Tanığın Görevi]
* **İmza:**

**İşçinin Açıklaması/Savunması:**

[İşçiye savunma hakkı tanınarak olaya veya duruma ilişkin açıklaması alınır.]

**İşverenin Değerlendirmesi:**

[İşveren veya yetkili kişi tarafından olayın veya durumun değerlendirmesi yapılır.]

**Alınan Karar:**

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

**İmzalar:**

* **İşçi:** [İşçinin Adı Soyadı ve İmzası]
* **İşveren veya İşveren Vekili:** [İşveren veya Vekilinin Adı Soyadı ve İmzası]
* **Tutanak Düzenleyen:** [Tutanak Düzenleyenin Adı Soyadı ve İmzası]
* **Tanıklar (varsa):** [Tanıkların Adı Soyadı ve İmzaları]

**Ekler (varsa):**

[Fotoğraf, video, belge vb. ekler varsa belirtilir ve eklenir.]

**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.