**MESAİ SAATLERİ İÇİNDE CEP TELEFONU KULLANMA TUTANAĞI**

**TUTANAĞIN DÜZENLENME TARİHİ VE YERİ:** .../.../...... - (İşyerinin Adı ve Adresi)

**TUTANAĞI DÜZENLEYEN:**

* Adı Soyadı:
* Görevi:
* İmza:

**CEP TELEFONU KULLANAN ÇALIŞAN:**

* Adı Soyadı:
* Görevi:
* İmza:

**OLAYA İLİŞKİN BİLGİLER:**

* **Olayın Tarihi ve Saati:** .../.../...... - ...:...
* **Olayın Yeri:** (Cep telefonu kullanımının gerçekleştiği yer, bölüm vb.)
* **Cep Telefonu Kullanımının Süresi ve Şekli:** (Tahmini süre ve ne amaçla kullanıldığı)

**TANIK BİLGİLERİ:** (Varsa)

* Adı Soyadı:
* Görevi:
* İmza:

**AÇIKLAMA:**

Yukarıda bilgileri belirtilen çalışanın, işyerinin belirtilen yerinde ve saatinde, mesai saatleri içerisinde izinsiz şekilde cep telefonu kullandığı tespit edilmiştir. Bu durum, işyerinin cep telefonu kullanımına ilişkin kurallarına aykırılık teşkil etmektedir.

**ÇALIŞANIN BEYANI:** (Çalışanın savunması veya açıklaması varsa buraya yazılır.)

**SONUÇ:**

İşbu tutanak, çalışanın mesai saatinde izinsiz cep telefonu kullanımı yasağını ihlal ettiğine dair kanıt olarak saklanacaktır. Gereken disiplin işlemleri, işyerinin ilgili yönetmelikleri doğrultusunda uygulanacaktır.

**UYARI:**

Mesai saatlerinde izinsiz cep telefonu kullanımı, iş verimliliğini düşürmekte ve iş güvenliğini tehlikeye atabilmektedir. Cep telefonu kullanımına ilişkin kurallara uymanız önemle rica olunur.

**NOT:**

Bu tutanak, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde düzenlenmiştir.

**DAĞITIM:**

* İşveren
* Çalışan
* (Gerekli görülen diğer birimler veya kişiler)