

MESAI 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)