

[ŞİRKET ÜNVANI]

[ŞİRKET ADRESİ]

TARİH: [Gün/Ay/Yıl]

UYARI YAZISI

Sayın [Çalışanın Adı Soyadı],

Şirketimizde [Pozisyon Adı] olarak görev yapmakta olduğunuz [Başlangıç Tarihi] tarihinden bu yana göstermiş olduğunuz performansınızın, şirket beklentilerini karşılamadığı tespit edilmiştir.

[Performans Düşüklüğünün Nedenleri (örneğin, hedeflere ulaşamama, iş süreçlerine uyum sağlayamama, vb.)]

Bu nedenle, işbu uyarı yazısı ile performansınızın iyileştirilmesi hususunda uyarılıyorsunuz. Aksi takdirde, iş akdinizin feshi dahil olmak üzere yasal işlem başlatılacaktır.

Performansınızın iyileştirilmesi için aşağıdaki adımları atmanız beklenmektedir:

- [Performans Geliştirme Hedefleri]

Bu hedeflere ulaşmanız için size [Süre] süre tanınmaktadır. Bu süre zarfında performansınızın takibi yapılacak ve gerekli görüldüğü takdirde size destek sağlanacaktır.

Performansınızın iyileştirilmesi konusunda göstereceğiniz çaba ve işbirliği için teşekkür ederiz.

[Yetkili Kişinin Adı Soyadı]

[Yetkili Kişinin Unvanı]

[Yetkili Kişinin İmzası]

[Şirket Kaşesi]

NOTLAR:

- Bu uyarı yazısı, çalışanın performans düşüklüğü ile ilgili olarak bilgilendirilmesi ve performansını iyileştirmesi için bir fırsat verilmesi amacıyla yazılmıştır.
- Uyarı yazısı, şirketin performans değerlendirme politikalarına ve iş kanunu hükümlerine uygun olarak hazırlanmalıdır.
- Çalışanın savunma hakkı saklıdır ve savunma yapması için kendisine makul bir süre tanınmalıdır.