

PERSONEL TUTANAĞI

Tutanak No: (Sıra numarası verilir) **Tarih:** .../.../..... **Saat:** **Yer:** (İşyerinin Adı ve Adresi)

Personel Bilgileri:

- Adı Soyadı:
- Sicil Numarası:
- Departmanı:
- Görevi:

Tutanak Konusu: (Tutanak neden düzenlendiği belirtilir. Örneğin: "İşe geç gelme", "Görev ihmali", "İşyerine zarar verme", "Uygunsuz davranış" vb.)

Olaya İlişkin Bilgiler:

(Personelin davranışının ne olduğu, nerede, ne zaman ve nasıl gerçekleştiği ayrıntılı olarak açıklanır. Tanıklar varsa bilgileri belirtilir. Örneğin: "Yukarıda bilgileri belirtilen personel, .../.../..... tarihinde saat itibarıyla (olayın gerçekleştiği yer) (davranışın tanımı) şeklinde davranışta bulunmuştur.")

Tanık Bilgileri: (Varsa)

- Adı Soyadı:
- Görevi:
- İmza:

Personelin İfadesi:

(Personele söz hakkı verilir ve beyanı aynen yazılır.)

Alınan Kararlar ve Yapılacak İşlemler:

- (Personele verilecek uyarı, kınama veya disiplin cezası belirtilir.)
- (Gerekli görüldüğü takdirde, personel hakkında soruşturma açılacağı belirtilir.)

Tutanak Düzenleyen:

- Adı Soyadı: (İnsan Kaynakları Yetkilisi veya Birim Amiri)
- İmza:

Personel İmzası:

(Personel, tutanakta yer alan bilgileri okuyup anladığını ve imzaladığını beyan eder.)

NOTLAR:

- Bu tutanak, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde düzenlenmiştir.
- Personel, bu tutanağa karşı işverene veya ilgili kurumlara itirazda bulunabilir.

EKLER: (Varsa)

- (Olaya ilişkin fotoğraf, video veya diğer belgeler)