

[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, [Uyarı Nedeni (örneğin, işe geç gelme, devamsızlık, iş performansının düşüklüğü vb.)] nedeniyle bu uyarı yazısı tarafınıza tebliğ edilmektedir.

[Uyarı Nedeninin Detayları (Tarih, saat, olay, vb.)]

[Şirketin İlgili Yönetmelik veya Prosedür Maddeleri]

Bu nedenle, işbu uyarı yazısı ile [Uyarı Nedeni]'ne ilişkin davranışlarınızın düzeltilmesi hususunda uyarılıyorsunuz. Aksi takdirde, iş akdinizin feshi dahil olmak üzere yasal işlem başlatılacaktır.

[Gereken Düzeltici Faaliyetler (örneğin, işe zamanında gelme, performans hedeflerini karşılama, vb.)]

[Uyarı Yazısının Tebliğ Şekli (örneğin, elden teslim, e-posta, vb.)]

[Uyarı Yazısının Geçerlilik Süresi (örneğin, 1 yıl)]

[İtiraz Hakkı (varsa)]

[Yetkili Kişinin Adı Soyadı]

[Yetkili Kişinin Unvanı]

[Yetkili Kişinin İmzası]

[Şirket Kaşesi]

NOTLAR:

- Bu uyarı yazısı örneği genel bir format olup, şirketinizin politikalarına ve uyarı nedenine göre değişiklik gösterebilir.
- Uyarı yazısında, uyarı nedeni açık ve net bir şekilde belirtilmeli, çalışanın hangi davranışları düzeltilmesi gerektiği açıkça ifade edilmelidir.
- Uyarı yazısı, yetkili kişi tarafından imzalanmalı ve şirket kaşesi ile onaylanmalıdır.
- Çalışanın savunma hakkı saklıdır ve savunma yapması için kendisine makul bir süre tanınmalıdır.

Örnek:

XYZ A.Ş.

İstanbul

TARİH: 10.07.2024

UYARI YAZISI

Sayın [Çalışanın Adı Soyadı],

Şirketimizde [Pozisyon Adı] olarak görev yapmakta olduğunuz 01.01.2023 tarihinden bu yana, son üç ay içerisinde toplam 5 gün işe mazeretsiz olarak geç geldiğiniz tespit edilmiştir.

Şirketimizin Çalışma Yönetmeliği'nin 15. maddesi gereğince, işe geç gelmek disiplin suçları arasında yer almaktadır.

Bu nedenle, işbu uyarı yazısı ile işe geç gelme davranışınızın düzeltilmesi hususunda uyarılıyorsunuz. Aksi takdirde, iş akdinizin feshi dahil olmak üzere yasal işlem başlatılacaktır.

Bundan sonra işe zamanında gelmeniz ve Çalışma Yönetmeliği'ne uygun davranmanız beklenmektedir.

Bu uyarı yazısı size elden tebliğ edilmiştir ve 1 yıl süreyle geçerlidir.

İnsan Kaynakları Müdürü

[Ad Soyad]

[İmza]

[Şirket Kaşesi]