**ŞİRKET MALINA ZARAR VERME TUTANAĞI**

**Tarih:** 04/07/2024 **Saat:** [Zararın Tespit Edildiği Saat] **Yer:** [Zararın Meydana Geldiği Yer]

**Zararı Veren Personel:**

* Adı Soyadı: [Personelin Adı Soyadı]
* Sicil Numarası: [Personelin Sicil Numarası]
* Departmanı: [Personelin Çalıştığı Departman]
* İmza:

**Zarara Uğrayan Şirket Malı:**

* Malın Tanımı: [Malın Adı, Modeli, Seri Numarası vb.]
* Zararın Tanımı: [Malın uğradığı zararın detaylı açıklaması]
* Zararın Maliyeti: [Tahmini veya kesin maliyet]

**Olayın Tanımı:**

[Olayın nasıl gerçekleştiğinin detaylı açıklaması]

**Tanıklar (varsa):**

* Adı Soyadı: [Tanık 1 Adı Soyadı]
* İmza:
* Adı Soyadı: [Tanık 2 Adı Soyadı] (İkinci tanık varsa)
* İmza:

**Alınan Önlemler:**

* [Zararın daha fazla büyümesini önlemek için alınan tedbirler]
* [Zararın tazmini için yapılacak işlemler]

**Personelin Açıklaması:**

[Personelin olaya ilişkin savunması veya açıklaması]

**Tutanak Düzenleyen:**

* Adı Soyadı: [Tutanak Düzenleyenin Adı Soyadı]
* Görevi: [Tutanak Düzenleyenin Görevi]
* İmza:

**Onaylayan:**

* Adı Soyadı: [Onaylayan Kişinin Adı Soyadı]
* Görevi: [Onaylayan Kişinin Görevi]
* İmza:

**Ekler:**

* [Zarara uğrayan malın fotoğrafları]
* [Diğer belgeler (fatura, tamir raporu vb.)]

**ÖNEMLİ NOTLAR:**

* Bu tutanak örneği genel bir şirket malına zarar verme tutanağıdır. Şirketinizin iç yönetmeliğine göre uyarlanabilir.
* Tutanakta yer alan bilgilerin doğruluğundan tutanağı düzenleyen kişi sorumludur.
* Zararı veren personel, tanıklar (varsa) ve tutanağı düzenleyen kişi tutanağı imzalamalıdır.
* Zararın tazmini için şirketin iç yönetmeliğinde belirtilen prosedürler uygulanacaktır.

**HUKUKİ UYARI:**

Şirket malına kasıtlı veya ihmal sonucu zarar vermek, iş akdinin feshi dahil olmak üzere disiplin cezalarını gerektirebilir. Ayrıca, zararın tazmini için hukuki yollara başvurulabilir.