

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.