**SÖZLÜ UYARI TUTANAĞI**

**Tarih:** 04/07/2024

**Uyarılan Kişi:**

* Adı Soyadı: [Uyarılan Kişinin Adı Soyadı]
* Görevi: [Uyarılan Kişinin Görevi]
* Sicil No: [Uyarılan Kişinin Sicil Numarası]

**Uyarıyı Yapan:**

* Adı Soyadı: [Uyarıyı Yapan Kişinin Adı Soyadı]
* Görevi: [Uyarıyı Yapan Kişinin Görevi]

**Uyarı Nedeni:**

[Uyarının nedeni açık ve net bir şekilde belirtilmelidir.]

**Örnekler:**

* İşyerindeki kurallara uymamak
* İşe geç gelmek veya erken ayrılmak
* Görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmemek
* İş arkadaşlarına veya müşterilere karşı uygunsuz davranışlarda bulunmak
* İşyerinin malına zarar vermek
* İş güvenliği kurallarına uymamak

**Uyarı Konusu:**

[Uyarı konusu, uyarı nedenine göre detaylı bir şekilde açıklanmalıdır.]

**Örnek:**

[Tarih] tarihinde işyerine [Geç kalınan süre] dakika geç gelmeniz nedeniyle sözlü olarak uyarılıyorsunuz. İş Kanunu ve işyeri yönetmeliğine göre işe zamanında gelmek çalışanların temel sorumluluklarındandır. Bu tür davranışların tekrarlanması halinde disiplin yönetmeliği hükümleri uygulanacaktır.

**Uyarılan Kişinin Beyanı:**

[Uyarılan kişinin savunması veya beyanı varsa bu kısımda yer alır.]

**Uyarılan Kişi İmza:**

**Uyarıyı Yapan İmza:**

**Tanık İmzaları (varsa):**

* [Tanık 1 Adı Soyadı, İmza]
* [Tanık 2 Adı Soyadı, İmza]

**NOTLAR:**

* Bu tutanak örneği genel bir sözlü uyarı tutanağıdır. İşyerinizin veya kurumunuzun kendi prosedürlerine göre uyarlanabilir.
* Tutanakta yer alan bilgilerin doğruluğundan tutanağı düzenleyen kişi sorumludur.
* Uyarılan kişi ve uyarıyı yapan kişi tutanağı imzalamalıdır.
* Tanıklar varsa, onların da imzası alınmalıdır.

**KAYNAK:**

* **İş Kanunu:** <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.4857.pdf>

**HUKUKİ UYARI:**

İşverenler, çalışanlarına disiplin cezası vermeden önce sözlü uyarı yapmalıdır. Sözlü uyarı, işçinin davranışını düzeltmesi için bir fırsattır. Sözlü uyarıya rağmen işçi davranışını düzeltmezse, yazılı uyarı ve diğer disiplin cezaları uygulanabilir.