

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 sorumluluklarından biridir. 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.