**SAYGISIZLIK TUTANAĞI**

**Tarih:** 05/07/2024 **Saat:** 13:17 **Tutanak Düzenleyen:** (Adı Soyadı, Ünvanı) **Tutanak Düzenlenen Yer:** (İşyeri Adresi)

**Çalışan Bilgileri:**

* Adı Soyadı:
* T.C. Kimlik No:
* İşe Giriş Tarihi:
* Görevi:
* Bölümü:

**Amir Bilgileri:**

* Adı Soyadı:
* Ünvanı:

**Olayın Tanımı:**

Yukarıda bilgileri belirtilen çalışan, .../.../2024 tarihinde saat ...:... sıralarında amiri (Amir Adı Soyadı)'na karşı sözlü/fiziksel/yazılı olarak saygısızlıkta bulunmuştur.

**Saygısızlık İçeriği:**

(Çalışanın amirine karşı kullandığı ifadeler, hakaret içeren sözler, tehditler veya fiziksel saldırı gibi ayrıntılar açıkça belirtilmelidir.)

**Tanık Bilgileri:** (varsa)

* Adı Soyadı:
* İmza:
* Adı Soyadı:
* İmza:

**Çalışanın İfadesi:**

(Çalışanın olaya ilişkin savunması alınır ve tutanağa eklenir.)

**Amirinin İfadesi:**

(Amirinin olaya ilişkin beyanı alınır ve tutanağa eklenir.)

**Tutanak Düzenleyenin Görüşü:**

(Tutanak düzenleyenin olaya ilişkin gözlem ve değerlendirmeleri belirtilir.)

**Sonuç:**

Bu tutanak, işyerinin disiplin kuruluna sunulacak ve çalışan hakkında ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem yapılacaktır.

**İmzalar:**

* Çalışan:
* Amir:
* Tutanak Düzenleyen:

**Uyarı:**

İşyerinde amire karşı saygısızlıkta bulunmak, iş sözleşmesini fesih nedeni olabilecek ciddi bir disiplin suçudur.

**Önemli Notlar:**

* Bu tutanak örneği genel bir format sunmaktadır. İşyerinizin veya kurumunuzun belirlediği özel prosedürlere göre tutanak içeriği değişebilir.
* Tutanakta yer alan bilgilerin doğruluğundan emin olunmalı ve tutanağın tüm taraflarca imzalanması sağlanmalıdır.
* Çalışanın savunma hakkı saklıdır.

Umarım bu örnek tutanak, saygısızlık olaylarında size yardımcı olur.