

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.