**UYARI TUTANAĞI**

**Tarih:** 05/07/2024 **Saat:** [Saat] **Yer:** [Uyarının yapıldığı yer]

**Uyarılan Kişi:**

* Adı Soyadı: [Uyarılan Kişinin Adı Soyadı]
* TC Kimlik No: [Uyarılan Kişinin TC Kimlik Numarası]
* Görevi: [Uyarılan Kişinin Görevi (varsa)]
* İmza:

**Uyarıyı Yapan:**

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

**Tanıklar (varsa):**

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

**Uyarı Nedeni:**

[Uyarı sebebinin açık ve net bir şekilde belirtildiği bölüm]

**Örnekler:**

* **İşyeri:**
	+ İşe geç gelme
	+ İşyerindeki kurallara uymama
	+ Görevlerini yerine getirmeme
	+ İş arkadaşlarına veya müşterilere karşı uygunsuz davranışlarda bulunma
	+ İş güvenliği kurallarına uymama
* **Okul:**
	+ Derslere geç gelme veya devamsızlık yapma
	+ Ödevlerini yapmama veya derslere çalışmama
	+ Sınıfta disiplinsiz davranışlarda bulunma
	+ Arkadaşlarına veya öğretmenlere karşı saygısız davranışlarda bulunma
	+ Okul eşyalarına zarar verme

**Uyarı Konusu:**

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

**Örnek:**

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

**Uyarılan Kişinin Beyanı (varsa):**

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

**Ek Bilgiler:**

[Gerekli görülen diğer bilgiler (örneğin, uyarıya konu olan olayın tanıklarının ifadeleri, kamera kayıtları vb.)]

**NOTLAR:**

* Bu tutanak örneği genel bir uyarı tutanağıdır. İşyerinizin, okulunuzun 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.

**HUKUKİ UYARI:**

Uyarı tutanağı, hukuki bir belge niteliği taşıyabilir ve ileride delil olarak kullanılabilir. Tutanakta yer alan bilgilerin doğru ve eksiksiz olması önemlidir.