

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.