

[Şirket Antetli Kağıdı]

[Tarih]

[Konu]: Yazılı Uyarı

[Çalışanın Adı Soyadı]

[Çalışanın Departmanı/Ünvanı]

Değerli [Çalışanın Adı Soyadı],

[Tarih] tarihinde gerçekleşen [Olayın Tanımı] nedeniyle hakkınızda yapılan inceleme sonucunda, [Şirket İç Yönetmeliği/İş Kanunu Madde ve Fıkra] uyarınca size yazılı uyarı verilmesine karar verilmiştir.

[Olayın tanımı ve uyarı gerekçesi detaylı bir şekilde açıklanır. Örneğin;

- İşyerinde istenmeyen davranışlar sergilemek
- İş görevlerini zamanında ve eksiksiz yerine getirmemek
- İş arkadaşlarına veya müşterilere karşı saygısız davranışlarda bulunmak
- İşyerindeki malzemelere zarar vermek
- ...vb.]

Bu uyarı, size tebliğ edildiği tarihten itibaren [X] gün içinde [İtiraz Merci Mekamı]'na itiraz etme hakkınız saklıdır. İtiraz etmediğiniz takdirde uyarı kesinleşecektir.

Benzer davranışların tekrarı halinde, iş akdinizin feshi dahil olmak üzere daha ağır disiplin cezaları ile karşılaşabileceğinizi hatırlatırız.

Bilgilerinize sunulur.

[Yetkili İmza]

[Yetkili Adı Soyadı]

[Yetkili Ünvanı]

NOTLAR:

- Bu belge, şirketin resmi antetli kağıdına yazılmalıdır.
- Tarih, çalışanın adı soyadı, departmanı/ünvanı, olayın tanımı, şirket iç yönetmeliği/iş kanunu madde ve fıkra, itiraz merci makamı ve itiraz süresi doğru ve eksiksiz olarak girilmelidir.
- Uyarı gerekçesi detaylı bir şekilde açıklanmalıdır.
- İtiraz hakkı ve süresi belirtilmelidir.
- Benzer davranışların tekrarı halinde uygulanacak disiplin cezaları hakkında bilgi verilmelidir.

Örnek:

[Şirket Antetli Kağıdı]

10 Temmuz 2024

Konu: Yazılı Uyarı

Ahmet Yılmaz

Satış Temsilcisi

Değerli Ahmet Yılmaz,

5 Temmuz 2024 tarihinde gerçekleşen müşteriye karşı saygısız davranışınız nedeniyle hakkınızda yapılan inceleme sonucunda, Şirket İç Yönetmeliği'nin 15. maddesi uyarınca size yazılı uyarı verilmesine karar verilmiştir.

Müşteri ile yaptığınız telefon görüşmesinde, müşterinin sorularına cevap vermek yerine alaycı bir tavır sergilediğiniz ve müşteriye rencide ettiğiniz tespit edilmiştir.

Bu uyarı, size tebliğ edildiği tarihten itibaren 7 gün içinde İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne itiraz etme hakkınız saklıdır. İtiraz etmediğiniz takdirde uyarı kesinleşecektir.

Benzer davranışların tekrarı halinde, iş akdinizin feshi dahil olmak üzere daha ağır disiplin cezaları ile karşılaşabileceğinizi hatırlatırız.

Bilgilerinize sunulur.

[İmza]

Ayşe Kaya

İnsan Kaynakları Müdürü