



TUTANAK DOSYASI

İÇİNDEKİLER

- ***Tutanak tutularken dikkat edilmesi gereken hususlar***
- ***EK – 1 : Devamsızlık işe gelmemek***
- ***EK – 2: İşe geç gelmek***
- ***EK – 3 : Verilen görevi yerine getirmemek***
- ***EK – 4 : İşyerinin huzurunu bozmak, dedikodu yapmak***
- ***EK – 5 : İşyerinin huzurunu bozmak, amirleri ve diğer çalışanlar hakkında gururu zedeleyici ifadeler kullanmak***
- ***EK – 6 : Kurum içinde kavga etmek, küfürlü konuşmak***

TUTANAK TUTULURKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

- 1) Tutanak düzenlenirken konu ile ilgili size teslim edilmiş olan tutanak şablonunda bulunan yerlerin eksiksiz olarak doldurulması gerekmektedir.
- 2) Tutulan tutanakta **en az 3 şahidin isim ve imzası** bulunması gerekmektedir.
 - Şahitlerin resmi olarak atama ve sigortasının ilgili şubede olması hususuna dikkat edilmelidir.
- 3) Tutulan tutanaklarla ilgili kesinlikle hakkında tutanak tutulan personelin savunması istenmesi gerekmektedir. İlgili tutanak evrakının ekine savunması yazılı olarak alınması gerekmektedir.
- 4) Tutanakların vukuu bulan olay ile aynı gün içerisinde tutulması gerekmektedir.
- 5) Tutulan tutanakların kesinlikle aynı gün içerisinde İnsan Kaynakları departmanına gönderilmesi gerekmektedir ve siciline işlenip İnsan Kaynaklarında bulunan sicil dosyasında muhafaza edilmesi gerekmektedir.
- 6) Eğer işe devamsızlık nedeninden tutulan bir tutanak ise devamsızlık yapan personel şahitler huzurunda ev ve cep telefonundan aranarak işe neden gelmediğinin sorulması gerekmektedir.
 - Devamsızlık yapan personelin verdiği cevap kelimesi kelimesine ilgili tutağın üzerine şahitler huzurunda yazılıp imza altına alınması gerekmektedir. (ÖR : isimli personel aşağıda isimleri yazılı personellerimizin şahitliği huzurundan 0532XXXXXXX numaralı telefonda aranarak kendisine ulaşılmıştır ve personel bir daha işe gelmek istemediğini başınızın çaresine bakın bir daha beni aramayın şeklinde yanıt vermiştir.)
- 7) İşe devamsızlık halinde tutulan tutanaklar her gün için ayrı ayrı tutulması gerekmektedir, kesinlikle 3-4 günlük devamsızlıkların tek bir evrakta gösterilmesi uygun değildir. Her gün için ayrı ayrı tutulması gerekmektedir.

İnsan Kaynakları Koordinatörlüğü

TUTANAKTIR

Tarih...../...../20

KONU :

Kurumumuzun bölümünde görevi yapmakta olan ve aşağıda açık kimliği yazılı çalışan ; amirlerinden/ işvereninden yazılı ve sözlü izin almadan ve hakli bir neden bildirmeden (çalışan yada yakınları ile temasa geçilerek devamsızlığının nedeni anlaşılacaktır.)/...../20 tarihi itibariyle iş yerindeki mesaisine gelmemiş, mazeret dahi bildirmemiştir.

Durumu belirten iş bu tutanak tebellüğ yerine geçmesi için şahitler huzurunda imza altına alınmıştır./...../20

ŞAHİT**(ADI SOYADI)****ŞAHİT****(ADI SOYADI)****ŞAHİT****(ADI SOYADI)****İLGİLİ ÇALIŞANIN**

- ADI SOYADI : TELEFON :
- UNVANI : İMZA :

Savunmanızı Yazmaya Buradan Başlayınız :

TUTANAKTIR

Tarih...../...../20

KONU :**Sayın ;**.....

Kurumumuzda kurum çalışanlarının huzurunu bozucu ve itibarını zedeleyici ‘ dedikodu ‘ mahiyetinde ifadeler kullandığınız, ahlak ve iyi niyet hallerinin ihlaline sebebiyet verdiğiniz tespit edilmiştir. Konuya ilişkin bu tutanak ilk uyarı mahiyetinde olup devamı tespit edilirse gerekli işlemlerin yapılacağı tarafınıza bildirilir.

Konuyla ilgili olarak mesai bitimine kadar (bugün) savunmanızı yazınız.

Durumu belirten iş bu tutanak tebellüğ yerine geçmesi için şahitler huzurunda imza altına alınmıştır...../...../20

ŞAHİT**(ADI SOYADI)****ŞAHİT****(ADI SOYADI)****ŞAHİT****(ADI SOYADI)****İLGİLİ ÇALIŞANIN**

- ADI SOYADI : TELEFON :
- UNVANI : İMZA :

Savunmanızı Yazmaya Buradan Başlayınız :

TUTANAKTIR

Tarih...../...../20

KONU :**Sayın ;**.....

Kurumumuzda kurum çalışanlarının huzurunu bozucu ve itibarını zedeleyici amirleri hakkında ' dedikodu ' mahiyetinde ifadeler kullandığınız, ahlak ve iyi niyet hallerinin ihlaline sebebiyet verdiğiniz tespit edilmiştir. Konuya ilişkin bu tutanak ilk uyarı mahiyetinde olup devamı tespit edilirse gerekli işlemlerin yapılacağı tarafınıza bildirilir.

Konuyla ilgili olarak mesai bitimine kadar (bugün) savunmanızı yazınız.

Durumu belirten iş bu tutanak tebellüğ yerine geçmesi için şahitler huzurunda imza altına alınmıştır...../...../20

ŞAHİT**(ADI SOYADI)****ŞAHİT****(ADI SOYADI)****ŞAHİT****(ADI SOYADI)****İLGİLİ ÇALIŞANIN**

- ADI SOYADI : TELEFON :
- UNVANI : İMZA :

Savunmanızı Yazmaya Buradan Başlayınız :

TUTANAKTIR

Tarih...../...../20

KONU :**Sayın ;**.....

Kurumumuzda kurum çalışanlarından..... ile bölümünde saatte karşılıklı darp ve hakaret içeren kelimeler kullandığınız, ahlak ve iyi niyet hallerinin ihlaline sebebiyet verdiğiniz tespit edilmiştir. Konuya ilişkin bu tutanak ilk uyarı mahiyetinde olup devamı tespit edilirse gerekli işlemlerin yapılacağı tarafınıza bildirilir.

Konuyla ilgili olarak mesai bitimine kadar (bugün) savunmanızı yazınız.

Durumu belirten iş bu tutanak tebellüğ yerine geçmesi için şahitler huzurunda imza altına alınmıştır...../...../20

ŞAHİT**(ADI SOYADI)****ŞAHİT****(ADI SOYADI)****ŞAHİT****(ADI SOYADI)****İLGİLİ ÇALIŞANIN**

- ADI SOYADI : TELEFON :
- UNVANI : İMZA :

Savunmanızı Yazmaya Buradan Başlayınız :

TUTANAKTIR

Tarih...../...../20

KONU :**Sayın ;**.....

..... tarihinde verilen ve tarihinde bitirilmesi gereken görevinizi ilgili bitim tarihinde eksiksiz olarak ilgili amirimize teslim etmediğiniz ve ahlak ve iyi niyet hallerinin ihlaline sebebiyet verdiğiniz tespit edilmiştir. Konuya ilişkin bu tutanak ilk uyarı mahiyetinde olup devamı tespit edilirse gerekli işlemlerin yapılacağı tarafınıza bildirilir.

Konuyla ilgili olarak mesai bitimine kadar (bugün) savunmanızı yazınız.

Durumu belirten iş bu tutanak tebellüğ yerine geçmesi için şahitler huzurunda imza altına alınmıştır...../...../20

ŞAHİT**(ADI SOYADI)****ŞAHİT****(ADI SOYADI)****ŞAHİT****(ADI SOYADI)****İLGİLİ ÇALIŞANIN**

- ADI SOYADI : TELEFON :
- UNVANI : İMZA :

Savunmanızı Yazmaya Buradan Başlayınız :

TUTANAKTIR

Tarih...../...../20

KONU :

Sayın ;.....

Kurumumuzun bölümünde görevi yapmakta olan ve aşağıda açık kimliği yazılı çalışan ; amirlerinden/ işvereninden yazılı ve sözlü izin almadan ve hakli bir neden bildirmeden/...../20 tarihindeki saatinde başlaması gereken mesaisine saatinde gelerek mesaisine geç kalmıştır.

Durumu belirten iş bu tutanak tebellüğ yerine geçmesi için şahitler huzurunda imza altına alınmıştır./...../20

ŞAHİT

(ADI SOYADI)

ŞAHİT

(ADI SOYADI)

ŞAHİT

(ADI SOYADI)

İLGİLİ ÇALIŞANIN

- ADI SOYADI : TELEFON :
- UNVANI : İMZA :

Savunmanızı Yazmaya Buradan Başlayınız :