

MESAI TUTANAĐI

TUTANAĐIN DÜZENLENME TARİHİ VE YERİ: .../.../..... - (İşyerinin Adı ve Adresi)

TUTANAĐI DÜZENLEYEN:

- Adı Soyadı:
- Görevi:
- İmza:

ÇALIŞAN BİLGİLERİ:

- Adı Soyadı:
- Görevi:
- İmza:

OLAYA İLİŞKİN BİLGİLER:

- **Olayın Tarihi ve Saati:** .../.../..... - (Başlangıç Saati) - (Bitiş Saati)
- **Olayın Konusu:** (Mesaiye kalış nedeni, yapılan işin tanımı vb.)
- **Mesai Süresi:** (Saat olarak)
- **Mesai Ücreti:** (Saatlik ücret x Mesai Süresi)

AÇIKLAMA:

Yukarıda bilgileri belirtilen çalışanın, işyerinin ihtiyaçları doğrultusunda belirtilen tarih ve saatlerde mesai yaptığı tespit edilmiştir.

ÇALIŞANIN BEYANI: (Çalışanın mesaiye ilişkin beyanı veya eklemek istediği bir husus varsa buraya yazılır.)

SONUÇ:

İşbu tutanak, çalışanın yaptığı mesaiye dair resmi bir kayıt niteliği taşımaktadır. Çalışanın mesai ücreti, işyerinin ücret politikası ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda ödenecektir.

NOT:

Bu tutanak, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde düzenlenmiştir.

DAĞITIM:

- İşveren
- Çalışan
- Muhasebe/Bordro Servisi
- (Gerekli görülen diğer birimler veya kişiler)