

PERSONEL UYARI TUTANAĞI

Tutanak No: (Sıra numarası verilir) **Tarih:** .../.../..... **Saat:** **Yer:** (İşyerinin Adı ve Adresi)

Personel Bilgileri:

- Adı Soyadı:
- Sicil Numarası:
- Departmanı:
- Görevi:

Uyarı Konusu: (Uyarı nedeni açık ve net bir şekilde belirtilir. Örneğin: "İşe geç gelme", "Görev ihmali", "İş arkadaşlarına karşı uygunsuz davranış", "Performans düşüklüğü" vb.)

Uyarı Nedeni:

(Personelin hangi davranışı veya ihmali nedeniyle uyarıldığı ayrıntılı bir şekilde açıklanır. Olayın tarihi, saati, yeri ve tanıkları varsa bilgileri belirtilir.)

Tanık Bilgileri: (Varsa)

- Adı Soyadı:
- Görevi:
- İmza:

Personelin İfadesi:

(Personele söz hakkı verilir ve beyanı aynen yazılır.)

Uyarı ve Beklentiler:

(Personelden beklenen davranış değişikliği ve performans iyileştirmesi konusunda açık ve net beklentiler belirtilir. Uyarının tekrarı halinde uygulanacak disiplin cezaları hakkında bilgi verilir.)

Tutanak Düzenleyen:

- Adı Soyadı: (İnsan Kaynakları Yetkilisi veya Birim Amiri)
- İmza:

Personel İmzası:

(Personel, tutanakta yer alan bilgileri okuyup anladığını ve imzaladığını beyan eder.)

NOT:

- Bu tutanak, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde düzenlenmiştir.
- Personel, bu tutanağa karşı işverene veya ilgili kurumlara itirazda bulunabilir.

EKLER: (Varsa)

- (Olaya ilişkin belgeler, tutanaklar, raporlar vb.)