

ŞİKAYET TUTANAĞI

Tarih: 05/07/2024 **Saat:** [Şikayetin Alındığı Saat] **Yer:** [Şikayetin Alındığı Yer]

Şikayet Eden:

- Adı Soyadı: [Şikayet Edenin Adı Soyadı]
- TC Kimlik No: [Şikayet Edenin TC Kimlik Numarası]
- Adresi: [Şikayet Edenin Adresi]
- Telefon Numarası: [Şikayet Edenin Telefon Numarası]

Şikayet Edilen:

- Adı Soyadı: [Şikayet Edilen Kişinin Adı Soyadı] (Biliniyorsa)
- TC Kimlik No: [Şikayet Edilen Kişinin TC Kimlik Numarası] (Biliniyorsa)
- Adresi: [Şikayet Edilen Kişinin Adresi] (Biliniyorsa)
- Telefon Numarası: [Şikayet Edilen Kişinin Telefon Numarası] (Biliniyorsa)

Şikayetin Konusu:

[Şikayetin konusunun net ve açık bir şekilde belirtildiği bölüm. Şikayetin ne hakkında olduğu, hangi hakların ihlal edildiği veya hangi konuda mağduriyet yaşandığı açıkça belirtilmelidir.]

Örnekler:

- Tüketici şikayeti (ürün ayıplı çıktı, aldatıcı satış yapıldı vb.)
- Komşu şikayeti (gürültü, hakaret, tehdit vb.)
- İşyeri şikayeti (mobbing, ayrımcılık, kötü çalışma koşulları vb.)
- Kamu hizmeti şikayeti (yetersiz hizmet, usulsüz işlem vb.)

Şikayetin Detayları:

[Şikayete konu olan olayın veya durumun ayrıntılı bir şekilde anlatıldığı bölüm. Olayın ne zaman, nerede ve nasıl gerçekleştiği, hangi kişilerin veya kurumların dahil olduğu, şikayetçinin yaşadığı mağduriyetin boyutu gibi bilgiler yer almalıdır.]

Talep:

[Şikayet edenin talebinin açık ve net bir şekilde belirtildiği bölüm. Şikayetçi, şikayet edilen hakkında ne tür bir işlem yapılmasını istediğini belirtmelidir.]

Örnekler:

- Ürünün iadesi veya değiştirilmesi
- Zararın tazmini
- Şikayet edilen hakkında soruşturma açılması
- Şikayet edilenin cezalandırılması
- Durumun düzeltilmesi

Ekler (varsa):

- [Şikayeti destekleyen belgelerin listesi (fatura, sözleşme, fotoğraf, video, tanık beyanları vb.)]

Şikayet Eden İmza:**Tutanak Düzenleyen:**

- Adı Soyadı: [Tutanak Düzenleyenin Adı Soyadı]
- Görevi: [Tutanak Düzenleyenin Görevi]
- Birim/Kurum: [Tutanak Düzenleyenin Çalıştığı Birim/Kurum]
- İmza:

NOTLAR:

- Bu tutanak örneği genel bir şikayet tutanağıdır. Şikayetin konusuna ve ilgili mevzuata göre farklı bölümler eklenebilir veya çıkarılabilir.
- Tutanakta yer alan bilgilerin doğruluğundan tutanak düzenleyen kişi sorumludur.
- Şikayetçi ve tutanak düzenleyen kişi tutanağı imzalamalıdır.
- Şikayetçi, ifadesini değiştirme hakkına sahiptir.

HUKUKİ UYARI:

Bu tutanak, hukuki bir delil niteliği taşıyabilir. Tutanakta yer alan bilgilerin doğru ve eksiksiz olması önemlidir.