……

……

İHTARNAME

Sayın ……

Sicil No: …… Görevi: ……

Adres: ……

Konu: ..... (mazeretsiz devamsızlık / talimata uymama / işyeri kurallarına aykırılık)

İşyerimizde …… tarihinden bu yana …… olarak çalışmaktasınız. ...../...../20..... tarihinde ..... (olayın yalın anlatımı) tespit edilmiş ve bu durum ...../...../20..... tarihli tutanakla kayıt altına alınmıştır.

Söz konusu davranış iş sözleşmenizden, işyeri çalışma düzeninden ve 4857 sayılı İş Kanunu'ndan doğan yükümlülüklerinize aykırıdır. Bu ihtarnamenin tebliğinden itibaren 3 iş günü içinde yazılı savunmanızı ve varsa mazeretinizi belgeleriyle birlikte İnsan Kaynakları birimine iletmenizi; aynı veya benzer davranışın tekrarı halinde iş sözleşmenizin 4857 sayılı İş Kanunu m.25/II uyarınca bildirim süresi beklenmeksizin ve tazminatsız olarak feshedilebileceğini ihtaren bildiririz.

Düzenleme Tarihi: ……

İşveren / Yetkili Adı Soyadı ve Unvanı: .....

İmza / Kaşe:

TEBLİĞ

İşbu ihtarnamenin bir nüshasını ...../...../20..... tarihinde elden teslim aldım. Adı Soyadı / İmza: .....

( ) Çalışan tebellüğden imtina etmiştir. Tanıklar (Adı Soyadı / İmza): ..... / .....