

TUTANAK

Bir olayın, durumun, teslimin ya da beyanın; düzenleyen ve tanıkların imzasıyla kayda geçirilmesi

Tutanak bilgileri	
Tutanak no	
Tutanağın konusu	
Tarih ve saat	
Yer (adres / birim)	

Tutanağı düzenleyen	
Ad soyad	
Görevi / unvanı	
İşletme / kurum	

Olayın / durumun anlatımı	
Ne oldu? Kim, ne zaman, nerede, nasıl — yalnızca görülen ve duyulan olgular, yorum katmadan	
Varsa belge, fotoğraf, kamera kaydı (dosya adı, sayısı)	

Tutanak olay anında ya da hemen sonra yazılır; boş kalan satırların üstü çizilir.

İlgili kişinin beyanı (varsa)	
Beyanı (kendi ifadesiyle)	
İmza durumu	☐ İmzaladı ☐ İmzadan kaçındı (tanıkların imzasıyla tespit edildi)

Hazır bulunanlar (tanıklar)	
1. tanık — ad soyad / görevi	
2. tanık — ad soyad / görevi	

- Tutanağa yalnızca görülen ve duyulan olgular yazılır; tahmin, yorum ve suçlama yazılmaz. 'Saat 09:40 itibarıyla işyerinde değildi' bir olgudur, 'işini savaşıyor' bir yorumdur.
- Tarih, saat ve yer mutlaka yazılır. Birden çok nüsha düzenlenirse kaç nüsha olduğu belirtilir ve her nüsha imzalanır.
- Kişi tutanağı imzalamaktan kaçınırsa bu durum tanıklarca tutanağa yazılır; imzadan kaçınma tek başına tutanağı geçersiz yapmaz.
- Çalışanla ilgili tutanaklarda çalışana savunma hakkı tanınır; davranışı ya da verimi nedeniyle sözleşme feshedilecekse savunması alınmadan feshedilemez (İş Kanunu m. 19).

Tutanağı düzenleyen
Ad soyad / İmza

1. tanık
Ad soyad / İmza

2. tanık / ilgili
Ad soyad / İmza

Dayanak: Tutanak için kanunda tek tip bir şekil şartı yoktur; değeri, olayı tespit edenlerin imzasına ve anlatımın tutarlılığına dayanır. Çalışanla ilgili tutanaklarda 4857 sayılı İş Kanunu m. 19 (savunma) dikkate alınır. İşletme Yönetim bir yazılım işletmesidir; avukat ya da mali müşavir değildir. Bu şablon örnek niteliğindedir, yukarıda adı geçen resmî mevzuattan (mevzuat.gov.tr) derlenmiştir ve hukuki danışmanlık yerine geçmez; bağlayıcı olan resmî metindir. Kullanmadan önce kendi işinize göre gözden geçirin, önemli bir uyuşmazlıkta bir avukata kontrol ettirin.