

## SAVUNMA İSTEME VE İHTAR YAZISI

**TARİH** : [Tarih]

**SAYI** : [Varsa Evrak Kayıt/Sicil No]

**SAYIN** : [İşçinin Adı Soyadı]

**GÖREVİ** : [İşçinin Departmanı ve Unvanı]

**TCKN** : [İşçinin TC Kimlik Numarası]

**KONU** : [Olayın Kısa Özeti - Örn: 15.05.2026 Tarihindeki Mazeretsiz İşe Devamsızlığınız Hakkında / Görev İhlali Hakkında / İşyeri Kurallarına Aykırılık Hakkında] Savunmanızın İstenmesi ve İhtarıdır.

### AÇIKLAMALAR :

Şirketimize ait [İşyeri Adı/Şubesi] işyerinde [İşe Başlama Tarihi] tarihinden itibaren [Görevi] pozisyonunda çalışmaktasınız.

Ancak; [Olay Tarihi] tarihinde, saat [Olay Saati] sıralarında [Olayın ne olduğu, kimlerin şahit olduğu ve nasıl gerçekleştiği detaylı, net ve somut bir şekilde yazılacaktır. Örn: "mesainize mazeretsiz ve izinsiz olarak gelmediğiniz" veya "amiriniz olan X kişinin verdiği yasal ve makul görevi yerine getirmeyi reddettiğiniz" veya "iş güvenliği kurallarına aykırı olarak baret takmadan çalışma yaptığınız"] şirketimiz yetkililerince tespit edilmiş olup, bu duruma ilişkin [Tutanak Tarihi] tarihli tutanak düzenlenmiştir.

Söz konusu eyleminiz/davranışınız; 4857 Sayılı İş Kanunu hükümlerine, imzalamış olduğunuz İş Sözleşmesine, Görev Tanımınıza ve İşyeri İç Yönetmeliği / Disiplin Kurallarına açıkça aykırılık teşkil etmektedir. İşbu aykırı davranışınız, işyerindeki çalışma düzenini ve iş akışını olumsuz yönde etkilemektedir.

4857 Sayılı İş Kanunu'nun 19. maddesi gereğince, hakkınızdaki iddialara karşı savunma hakkınız bulunmaktadır.

Bu itibarla; yukarıda belirtilen olaya/davranışa ilişkin yazılı savunmanızı, işbu yazının tarafınıza tebliğ edildiği tarihten itibaren en geç **[Örn: 2 (iki) İŞ GÜNÜ]** içerisinde (En geç [Son Teslim Tarihi ve Saati] tarihine kadar) Şirketimiz İnsan Kaynakları Departmanına / Şirket Yönetimine elden teslim etmenizi talep ederiz.

Belirtilen süre içerisinde savunmanızı sunmamanız, eksik sunmanız veya savunma vermekten imtina etmeniz halinde; **savunma hakkınızdan vazgeçmiş sayılacağınızı**, iddiaları kabul etmiş kabul edileceğinizi ve hakkınızda mevcut tutanak, bilgi ve belgeler ışığında 4857 sayılı İş Kanunu ve işyeri disiplin prosedürleri çerçevesinde **(ihtar, ücret kesintisi veya iş**

**sözleşmesinin haklı/geçerli nedenle feshi dahil olmak üzere)** gerekli disiplin cezası ve idari işlemlerin uygulanacağını ihtaren bildiririz.

### **İŞVEREN VEYA VEKİLİ**

**Unvan / Kaşe :** [Şirket Unvanı]

**Ad Soyad :** [Yetkilinin Adı Soyadı]

**İmza :**

---

### **TEBELLÜĞ ŞERHİ (BİLDİRİMİ ALANIN BEYANI)**

İşbu Savunma İsteme ve İhtar Yazısı'nın bir nüshasını elden, okuyarak ve anlayarak teslim aldım. Savunmamı belirtilen yasal süre içerisinde sunacağımı beyan ve kabul ederim.

### **Tebliğ Eden İşveren/Yetkili**

**Adı Soyadı:**

**İmzası:**

### **Tebellüğ Eden (Teslim Alan) İşçi**

**Tebliğ Tarihi ve Saati:** ...../...../202... - Saat: .....:.....

**Adı Soyadı:**

**İmzası:**

*(Not: İşçinin işbu yazıyı almaktan veya imzalamaktan imtina etmesi halinde, durum işyerinde bulunan en az iki şahit huzurunda "İşçi işbu savunma isteme yazısını okumuş, ancak tebellüğ etmekten ve imzalamaktan imtina etmiştir" şeklinde bir tutanakla imza altına alınmalıdır.)*