

Aylık puantaj cetveli örneği

Puantaj Cetveli Örneği (Aylık)

Nasıl kullanılır: Köşeli parantezleri kendi verilerinizle doldurun. Örnekteki gün sayıları 30 günlük bir ay ve haftada altı gün, günlük 7,5 saat net çalışma düzeni için hazırlanmıştır; kendi düzeninize göre yeniden hesaplayın.

[Şirket Ticaret Unvanı]

SGK İşyeri Sicil No: [.....]

AYLIK PUANTAJ CETVELİ

Dönem: [01.09.2026 - 30.09.2026]

Düzenleme tarihi: [gg.aa.yyyy]

KOD SÖZLÜĞÜ

Ç Çalıştı

HT Hafta tatili

UB Ulusal bayram/genel tatil UÇ Tatilde çalıştı

Yİ Yıllık ücretli izin

Üİ Ücretsiz izin

MZ Kanuni mazeret izni

R İstirahat raporu

DV Devamsızlık (tutanaklı)

X Sözleşme kapsamı dışı gün

GÜNLER 1-15

Çalışan / Sicil 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

[Ad Soyad] / [XKMT-001] Ç Ç Ç Ç Ç Ç HT Ç Ç Ç Ç Ç Ç HT Ç

[Ad Soyad] / [XKMT-002] Ç Ç R R R Ç HT Ç Ç Ç Ç Ç Ç HT Ç

GÜNLER 16-30

Çalışan / Sicil 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

[Ad Soyad] / [XKMT-001] Ç Ç Ç Ç Ç HT Ç Ç Ç Yİ Yİ Yİ HT Ç Ç

[Ad Soyad] / [XKMT-002] Ç Ç Ç Ç Ç HT Ç Ç Ç Ç Ç HT Ç Ç

AYLIK ÖZET – [Ad Soyad] / [XKMT-001]

Çalışılan gün: 23 Hafta tatili: 4 Yıllık izin: 3 Rapor: 0 DV: 0

Normal çalışma: 172,5 saat (23 gün x 7,5 saat)

Fazla çalışma: 3,5 saat | Fazla sürelerle çalışma: 0,0 saat

SGK prim gün sayısı: 30 Eksik gün: 0 Eksik gün nedeni: –

AYLIK ÖZET – [Ad Soyad] / [XKMT-002]

Çalışılan gün: 23 Hafta tatili: 4 Yıllık izin: 0 Rapor: 3 DV: 0

Normal çalışma: 172,5 saat (23 gün x 7,5 saat)

Fazla çalışma: 0,0 saat | Fazla sürelerle çalışma: 0,0 saat

SGK prim gün sayısı: 27 Eksik gün: 3 Eksik gün nedeni: istirahat

FAZLA ÇALIŞMA DÖKÜMÜ – [Ad Soyad] / [XKMT-001]

Tarih

Süre

Dayanak (yazılı onay)

Karşılık

[03.09.2026] 2,0 saat [onay tarih/no] zamlı ücret
[10.09.2026] 1,5 saat [onay tarih/no] zamlı ücret
Ay toplamı: 3,5 saat – Yıl başından itibaren: [.....] / 270 saat

ONAY VE BEYANLAR

Hazırlayan: [.....] Kontrol eden: [.....] Onaylayan: [.....]

Tarih: [gg.aa.yyyy] İmza / Kaşe:

Çalışan beyanı: [Eylül 2026] ayına ait yukarıdaki puantaj kaydını inceledim.

☐ Kaydı kabul ediyorum.

☐ İtirazım vardır; ekteki yazılı beyanımda belirttim.

Ad Soyad: [.....] Tarih: [gg.aa.yyyy] İmza:

DÜZELTME KAYDI

Tarih | Gün/Alan | Eski değer | Yeni değer | Gerekçe | Düzeltme | Bildirim

[...] | [...] | [...] | [...] | [...] | [...] | [...]

EKLER: 1) Giriş-çıkış (PDKS) dökümü 2) Onaylı izin talepleri
3) İstirahat raporları 4) Devamsızlık tutanakları 5) Fazla çalışma onayları

Çalışan puantajı imzalamaktan kaçınırsa ne yapılır?

İmza, kaydın çalışan tarafından da görüldüğünü belgeler; ancak imzalamaya zorlanamaz. İmzadan kaçınılması hâlinde önce nedenini sorun ve varsa itirazı yazılı olarak alın: itiraz somut bir güne ilişkinse giriş-çıkış dökümü, vardiya çizelgesi ve izin belgeleriyle karşılaştırıp sonucu yazılı bildirin, haklıysa düzeltme kaydını aynı gün işleyin. İmzadan kaçınma sürerse durumu, tarihi ve saati belirterek tanık imzalı bir tutanakla kayda geçirin ve tutanağı cetvelle birlikte saklayın; cetvelin bir örneğini çalışana kayıt bırakan bir kanalla (kurumsal e-posta, mobil uygulama bildirimi, imza karşılığı zarf) ulaştırın. İmzasız bir cetvelin ispat değeri, imzalı olana göre belirgin biçimde zayıftır; bu nedenle imzasız kalan aylarda diğer kayıtları (ham giriş-çıkış verisi, vardiya çizelgesi, fazla çalışma onayları, ücret hesap pusulası) eksiksiz tutmak daha da önemli hâle gelir. İmzalamayı reddetmek tek başına disiplin gerekçesi değildir; çalışanı imzaya zorlamak yerine itirazı inceleyip kapatmak, hem ilişkiyi hem de kaydın güvenilirliğini korur.

Yasal uyarı: Bu düzen örnektir; işyerinizin çalışma düzenine, posta yapısına ve bordro yazılımınıza göre uyarlanmalıdır. Puantaj, çalışma sürelerinin ve ücretin ispatında kullanılan temel kayıttır: geriye dönük doldurulan, imzasız veya bordroyla çelişen bir cetvel işvereni korumaz. Kayıtları saklama süreleri ve zaman aşımı bakımından tereddüt ettiğiniz hâllerde bir iş hukuku uzmanına ya da mali müşavirinize danışın.

Kaynak: empuno.com/sablonlar/puantaj-cetveli-orneği · Güncelleme: 2026-09-12