Derse geç kalan öğretmene tutanak tutmak, okul idaresinin sorumluluğundadır. Tutanak örneği şu şekilde olabilir:

**TUTANAK**

**Tutanak Düzenleme Tarihi:** .../.../......

**Tutanak Düzenleme Saati:** ...:...

**Tutanak Düzenleyen:** (Okul Müdürü/Müdür Yardımcısı)

**Tutanak Düzenlenen:** (Öğretmenin Adı Soyadı)

**Görevi:** (Öğretmenin Branşı)

**Tutanak Konusu:** Derse Geç Girme

**Açıklama:** (Öğretmenin adı soyadı) isimli öğretmen, .../.../...... tarihinde saat ...:... itibariyle başlaması gereken (Dersin Adı) dersine ... dakika/saat geç girmiştir.

**(Gerekli ise) Öğretmenin Açıklaması:** (Öğretmenin geç kalma sebebi ile ilgili açıklaması buraya yazılır.)

**(Gerekli ise) Tanıklar:**

* (Tanık 1 Adı Soyadı, İmza)
* (Tanık 2 Adı Soyadı, İmza)

**Sonuç:** Yukarıda belirtilen durum, (Okul Müdürü/Müdür Yardımcısı) tarafından tespit edilmiş olup, tutanak altına alınmıştır. Gerekli görüldüğü takdirde, ilgili mevzuat doğrultusunda işlem yapılacaktır.

**İmza:**

(Okul Müdürü/Müdür Yardımcısı)

(Öğretmen)

**Önemli Notlar:**

* Bu tutanak örneği genel bir formattır. Okulunuzun veya kurumunuzun belirlediği özel bir tutanak formatı varsa, o formatı kullanmanız gerekmektedir.
* Tutanak, objektif ve somut bilgiler içermelidir. Kişisel yorumlardan kaçınılmalıdır.
* Öğretmenin geç kalma sebebi, eğer geçerli bir mazereti varsa, tutanağa eklenmelidir.
* Gerekli durumlarda, olayın tanıkları da tutanağa imza atabilir.

**İlgili Mevzuat:**

Derse geç kalan öğretmenler hakkında işlem yapılması, Milli Eğitim Bakanlığı'nın ilgili mevzuatına göre belirlenir. Bu konuda daha detaylı bilgi almak için okulunuzun idaresi ile iletişime geçebilirsiniz.

**Ek Bilgiler:**

Derse geç kalan öğretmenler için genellikle ilk seferde sözlü uyarı yapılır. Tekrarlayan durumlarda yazılı uyarı, disiplin soruşturması veya maaş kesintisi gibi yaptırımlar uygulanabilir.

Umarım bu bilgiler size yardımcı olmuştur.