

FAZLA MESAIYE KALMAMA TUTANAĞI

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

Tutanak Düzenleme Saati::.....

İşveren:

- Adı/Unvanı:
- İşyeri Adı/Adresi:

Çalışan:

- Adı Soyadı:
- TC Kimlik Numarası:
- Görevi:
- İmza:

Fazla Mesaiye Kalınması Gereken Tarih ve Saat: .../.../..... -:.....

Fazla Mesaiye Kalınmama Nedeni: (Çalışanın beyanı veya işverenin tespiti)

Çalışanın Açıklaması: (Çalışan, fazla mesaiye kalmama nedenini açıklar.)

İşverenin Değerlendirmesi: (İşveren, çalışanın açıklamasını değerlendirir ve tutumunu belirtir.)

Sonuç: (Fazla mesaiye kalınmamasının sonuçları belirtilir. Örneğin, uyarı, disiplin cezası, iş akdinin feshi vb.)

İmzalar:

- İşveren/İşveren Vekili: (İmza)
- Çalışan: (İmza)

Önemli Notlar:

- Bu tutanak örneği genel bir formattır. İş Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenlenmelidir.
- Tutanakta yer alan bilgiler doğru ve eksiksiz olmalıdır.
- Fazla mesaiye kalınması gereken tarih ve saat net bir şekilde belirtilmelidir.
- Çalışanın fazla mesaiye kalmama nedeni ve işverenin değerlendirmesi açıkça ifade edilmelidir.
- Tutanak, hem işveren/işveren vekili hem de çalışan tarafından imzalanmalıdır.

Ek Bilgiler:

Fazla mesaiye kalmama tutanağı, bir çalışanın işveren tarafından belirlenen fazla mesai

saatlerinde çalışmaması durumunda düzenlenir. Bu tutanak, işverenin işçiye karşı haklarını korumak ve iş disiplinini sağlamak amacıyla kullanılır. İş Kanunu'na göre, işveren, haklı bir nedeni olmaksızın fazla mesaiye kalmayan işçiye disiplin cezası verebilir veya iş akdini feshedebilir. Ancak, işçinin fazla mesaiye kalmaması için geçerli bir nedeni varsa (örneğin, sağlık sorunları, ailevi nedenler vb.), bu durum tutanağa yazılmalı ve işverenin değerlendirmesi bu doğrultuda yapılmalıdır.