

İŞE GEÇ KALMA TUTANAĞI

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

Tutanak Düzenleme Saati::.....

İşveren:

- Adı/Unvanı:
- İşyeri Adı/Adresi:

Çalışan:

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

Geç Kalma Bilgileri:

- Geç Kalınan Tarih: .../.../.....
- Mesai Başlama Saati::.....
- İşe Geliş Saati::.....
- Geç Kalınan Süre: (Saat ve dakika olarak belirtilir.)
- Geç Kalma Nedeni: (Çalışanın beyanı veya işverenin tespiti)

Çalışanın Açıklaması: (Çalışan, geç kalma nedenini açıklar.)

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

Uyarı: (Gerekirse çalışana sözlü veya yazılı uyarı yapılır ve bu tutanağa kaydedilir.)

İmzalar:

- İşveren/İşveren Vekili: (İmza)
- Çalışan: (İmza)
- (Gerekirse) Tanıklar: (İmzalar)

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.
- Geç kalınan tarih, mesai başlama saati, işe geliş saati ve geç kalınan süre net bir şekilde belirtilmelidir.
- Çalışanın geç kalma nedeni ve işverenin değerlendirmesi açıkça ifade edilmelidir.
- Tutanak, hem işveren/işveren vekili hem de çalışan tarafından imzalanmalıdır.

- Gerekirse tanıkların da imzası alınmalıdır.

Ek Bilgiler:

Geç kalma tutanağı, bir çalışanın işbaşı saatinden sonra işe gelmesi durumunda düzenlenir. Bu tutanak, işverenin işçiyi uyarması, iş disiplinini sağlaması ve ileride doğabilecek sorunları önlemesi amacıyla kullanılır. İş Kanunu'na göre, sürekli ve mazeretsiz olarak geç kalan işçinin iş akdi feshedilebilir.