**GÖREVE GELMEME TUTANAĞI**

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

**Tutanak Düzenleme Saati:** ...:...

**Kurum:** (Kurumun Adı ve Adresi)

**Birim:** (Memurun Görev Yaptığı Birim)

**Memur Bilgileri:**

* **Adı Soyadı:**
* **Sicil Numarası:**
* **Unvanı:**
* **Görevi:**

**Göreve Gelmeme Bilgileri:**

* **Göreve Gelinmeyen Tarih(ler):** (Tek veya birden fazla tarih belirtilebilir)
* **Görev Başlama Saati:**
* **Gelinmeyen Saat:** (Belirtilen tarihlerdeki görev saatleri)

**Mazeret Durumu:** (Memurun göreve gelmemesine dair sunduğu belge veya beyan)

* **Belge Sunuldu mu?:** (Evet/Hayır)
* **Belge Türü:** (Rapor, izin belgesi vb.)
* **Açıklama:** (Memurun göreve gelmemesine dair beyanı)

**Tanıklar:** (Varsa göreve gelmeme durumuna tanık olan kişilerin adı, soyadı ve imzaları alınır.)

* **Adı Soyadı (1):** (İmza)
* **Adı Soyadı (2):** (İmza)

**Ek Açıklamalar:** (Gerekirse göreve gelmeme durumu ile ilgili ek bilgiler veya açıklamalar buraya yazılır.)

**İmzalar:**

* Tutanak Düzenleyen: (Adı Soyadı, Ünvanı, İmza)
* (Gerekirse) Birim Amiri: (Adı Soyadı, Ünvanı, İmza)

**Önemli Notlar:**

* Bu tutanak örneği genel bir formattır. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenlenmelidir.
* Tutanakta yer alan bilgiler doğru ve eksiksiz olmalıdır.
* Göreve gelinmeyen tarih(ler), görev başlama saati ve gelinmeyen saatler net bir şekilde belirtilmelidir.
* Memurun mazereti varsa, belgelere dayandırılmalı ve tutanağa eklenmelidir.
* Tutanak, tutanak düzenleyen kişi ve gerekirse birim amiri tarafından imzalanmalıdır.

**Ek Bilgiler:**

Göreve gelmeme tutanağı, bir memurun izinsiz veya mazeretsiz olarak göreve gelmemesi durumunda düzenlenir. Bu tutanak, disiplin soruşturması başlatılması için gereklidir ve memurun disiplin cezası almasına neden olabilir.