

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 řekilde 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.