

GÖREVİNİ YERİNE GETİRMEME TUTANAĞI

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

Tutanak Düzenleme Saati::

İşveren:

- **Adı/Unvanı:**
- **İşyeri Adı/Adresi:**

Çalışan:

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

Görev Tanımı: (Çalışanın sözleşme veya iş tanımı gereği yapması gereken görevler detaylı olarak belirtilir.)

Yerine Getirilmeyen Görevler: (Çalışanın yapması gereken ancak yapmadığı veya eksik yaptığı görevler açık ve net bir şekilde belirtilir.)

- **Görevin İhmal Konu Tarih ve Saatleri:** (Görevlerin ihmal edildiği tarih ve saatler belirtilir.)
- **İhmale İlişkin Kanıtlar:** (Varsa ihmalin kanıtları belirtilir. Örneğin, tanık ifadeleri, kamera kayıtları, raporlar vb.)

Çalışanın Açıklaması: (Çalışana savunma hakkı tanınır ve görevi yerine getirmeme nedenini açıklaması istenir.)

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

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

Sonuç: (Görevini yerine getirmemenin sonuçları belirtilir. Örneğin, tekrarı halinde disiplin cezası verileceği, iş akdinin feshedilebileceği vb.)

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.
- Görev tanımı ve yerine getirilmeyen görevler açık ve net bir şekilde tanımlanmalı, tarih ve saatleri belirtilmelidir.
- Çalışana savunma hakkı tanınmalı ve açıklaması tutanağa eklenmelidir.
- İşverenin değerlendirmesi ve uyarısı açıkça ifade edilmelidir.
- Tutanak, işveren/işveren vekili, çalışan ve gerekirse tanıklar tarafından imzalanmalıdır.

Ek Bilgiler:

Görevini yerine getirmeme tutanağı, bir çalışanın iş sözleşmesi veya iş tanımı kapsamındaki görevlerini yapmaması veya eksik yapması durumunda düzenlenir. Bu tutanak, işverenin işçiyi uyarması, iş disiplinini sağlaması ve ileride doğabilecek sorunları önlemesi amacıyla kullanılır. İş Kanunu'na göre, görevini yerine getirmeyen işçiye disiplin cezası verilebilir veya iş akdi haklı nedenle feshedilebilir.