

HABERSİZ İŞE GELMEME TUTANAĞI

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

Tutanak Düzenleme Saati::

İşveren:

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

Çalışan:

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

Habersiz İşe Gelmemeye Bilgileri:

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

Haber Verme Durumu: (Çalışanın işe gelmeyeceği konusunda önceden haber verip vermediği belirtilir.)

- **Haber Verildi mi?:** (Evet/Hayır)
- **Haber Verme Şekli:** (Telefon, e-posta, mesaj vb.)
- **Haber Verme Tarihi ve Saati:**

Mazeret Durumu: (Çalışanın işe gelmemesine dair sunduğu belge veya beyan)

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

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

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

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

İmzalar:

- **İşveren/İşveren Vekili:** (İmza)

- (Tanık 1): (İmza)
- (Tanık 2): (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.
- İşe gelinmeyen tarih(ler), mesai başlama saati ve gelinmeyen saatler net bir şekilde belirtilmelidir.
- Çalışanın haber verme durumu ve mazereti varsa, belgelere dayandırılmalı ve tutanağa eklenmelidir.
- Tutanak, işveren/işveren vekili ve tanıklar tarafından imzalanmalıdır.

Ek Bilgiler:

Habersiz işe gelmeme tutanağı, bir çalışanın işverene haber vermeden ve geçerli bir mazereti olmadan işe gelmemesi durumunda düzenlenir. Bu tutanak, disiplin soruşturması başlatılması için gereklidir ve işçinin iş akdinin feshedilmesine kadar gidebilecek disiplin cezaları almasına neden olabilir.