**İŞE GEÇ KALMA TUTANAĞI**

**İşyeri Ünvanı:**

**İşyeri Adresi:**

**Tutanak Tarihi:**

**Tutanak Saati:**

**İşçi Bilgileri:**

* Adı Soyadı:
* T.C. Kimlik No:
* Sicil No:
* Görevi:
* İşe Başlama Tarihi:

**Tanık Bilgileri:**

* Adı Soyadı:
* T.C. Kimlik No:
* Görevi:
* İmza:
* Adı Soyadı:
* T.C. Kimlik No:
* Görevi:
* İmza:

**İşe Geç Kalma Durumu:**

* Tarih: (Geç kalma tarihi)
* Saat: (Geç kalma saati)
* Geç Kalınan Süre:
* Mazeret: (İşçi tarafından bildirilen mazeret varsa belirtilir.)

**Açıklama:**

(İşçinin işe geç kalmasının nedeni ve işveren tarafından yapılan tespitler ayrıntılı olarak açıklanır.)

**Bilgilendirme:**

(İşçiye işe geç kalma durumunun sonuçları hakkında bilgi verildiği belirtilir.)

**İmzalar:**

* İşveren veya İşveren Vekili:
* Tutanak Düzenleyen:
* İşçi: (İşçi tarafından imzalanması zorunlu değildir, ancak imzalamaması durumunda bu belirtilmelidir.)

**Ekler:**

* (Yoklama Fişi, Kamera Kayıtları, vb.)

**Uyarı:**

* İşçi, iş sözleşmesi ve işyeri iç yönetmeliği hükümlerine aykırı davranarak belirtilen tarih ve saatte işe geç kalmıştır.
* Bu tutanak, işçinin savunması alınarak disiplin süreci başlatılması için düzenlenmiştir.
* İşçi, bu tutanak hakkında savunma hakkını kullanabilir.

**Not:** Bu tutanak örneği olup, işletmenin özelliklerine ve mevzuata uygun olarak düzenlenmelidir.