

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.