

İŞE GELMEME TUTANAĞI

İşyeri Ünvanı:

İşyeri Adresi:

İşyeri Telefon:

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 Gelmemeye Durumu:

- **Tarih(ler):** (İşe gelinmeyen gün veya günler)
- **Saat(ler):** (İşe gelinmeyen saat veya saatler)
- **Mazeret (varsa):** (İşçi tarafından bildirilen mazeret varsa belirtilir.)

Açıklama:

(İşçinin işe gelmemesinin nedeni ve işveren tarafından yapılan tespitler ayrıntılı olarak açıklanır. Örneğin, işçi tarafından herhangi bir mazeret bildirilip bildirilmediği, işçi ile iletişime geçilip geçilemediği vb.)

Bilgilendirme:

(İşçiye işe gelmemeye durumunun iş sözleşmesi ve işyeri iç yönetmeliği hükümlerine göre sonuçları hakkında bilgi verildiği belirtilir.)

İmzalar:

- **İşveren veya İşveren Vekili:** (Adı Soyadı, İmza)
- **Tutanak Düzenleyen:** (Adı Soyadı, İmza)

Ekler:

(Varsa, devamsızlık kayıtları, kamera görüntüleri, tanık beyanları vb. belgeler eklenir.)

Uyarı:

- İşçi, iş sözleşmesi ve işyeri iç yönetmeliği hükümlerine aykırı davranarak belirtilen tarih(ler)de işe gelmemiştir.
- Bu tutanak, işçinin savunması alınarak disiplin süreci başlatılması veya iş akdinin feshi için kanıt olarak kullanılabilir.
- İşçi, bu tutanak hakkında savunma hakkını kullanabilir.

Not:

- Bu tutanak örneği olup, işletmenin özelliklerine ve mevzuata uygun olarak düzenlenmelidir.
- İş Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınarak hazırlanmalıdır.
- Hukuki bir sorun yaşanmaması için bir avukata danışılması önerilir.