**İŞE MAZERETSİZ 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 Gelmeme Durumu:**

* **Tarih(ler):** (İşe gelinmeyen gün veya günler)
* **Saat(ler):** (İşe gelinmeyen saat veya saatler)

**Açıklama:**

(İşçinin işe gelmemesinin **mazeretsiz olduğu** ve işveren tarafından yapılan tespitler ayrıntılı olarak açıklanır. İşçi ile iletişime geçilmeye çalışıldığı halde ulaşılamadığı belirtilebilir.)

**Bilgilendirme:**

(İşçiye, işe mazeretsiz gelme durumunun iş sözleşmesi ve işyeri iç yönetmeliği hükümlerine göre sonuçları hakkında bilgi verildiği belirtilir. İş Kanunu'nun 25/II-e maddesi gereğince iş akdinin feshi ihtimalinden bahsedilebilir.)

**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 mazeretsiz olarak 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.