

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.