

PERSONEL DEVAMSIZLIK TUTANAĐI

Tutanak No: (Sıra numarası verilir) **Tarih:** .../.../.....

Personel Bilgileri:

- Adı Soyadı:
- Sicil Numarası:
- Departmanı:
- Görevi:

Devamsızlık Bilgileri:

- Devamsızlık Başlangıç Tarihi: .../.../.....
- Devamsızlık Bitiş Tarihi: .../.../..... (Eğer devam ediyorsa "halen devam ediyor" yazılır.)
- Toplam Devamsızlık Süresi: (Gün olarak)
- Devamsız Olunan Saatler: (Saat olarak)
- İzin Durumu: (İzinli ise izin türü ve süresi belirtilir.)

Devamsızlık Nedeni (Biliniyorsa):

- (Personelin veya ailesinin bildirdiğı devamsızlık nedeni)

Yapılan Görüşmeler:

- (Personel ve/veya ailesi ile yapılan görüşmeler, varsa alınan belgeler hakkında bilgi verilir.)

Tanık Bilgileri: (Varsa)

- Adı Soyadı:
- Görevi:
- İmza:

Alınan Karar:

- (Devamsızlığın iş akdine etkisi ve uygulanacak yasal işlemler belirtilir. Örneğın: Uyarı, savunma alınması, iş akdinin feshi vb.)

Tutanakı Düzenleyen:

- Adı Soyadı: (İnsan Kaynakları Yetkilisi veya Birim Amiri)
- İmza:

İşveren veya İşveren Vekili Onayı:

- Adı Soyadı:
- İmza:

NOTLAR:

- Bu tutanak, 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde düzenlenmiştir.
- Devamsızlık, işverenin haklı nedenle fesih hakkı doğuran bir durumdur.
- Personel, bu tutanağa karşı işverene veya ilgili kurumlara itirazda bulunabilir.

EKLER: (Varsa)

- (Rapor, dilekçe, izin belgesi vb. belgeler)