**İŞE GELMEME (DEVAMSIZLIK) TUTANAĞI**

**Tarih:** .../.../......

**Saat:** ...:...

**İşyeri:** (İşyerinin Adı ve Adresi)

**Personel Bilgileri:**

* Adı Soyadı:
* Sicil Numarası:
* Departmanı:
* Görevi:

**İş Başlangıç Saati:** (Resmi iş başlama saati yazılmalıdır.)

**İşveren Unvanı:** (Tutanağı düzenleyen kişinin unvanı yazılmalıdır.)

* Adı Soyadı:
* İmza:

**İşe Gelmeme Durumu:**

Yukarıda bilgileri belirtilen personelin, .../.../...... tarihinde saat ...:... itibarıyla işe gelmediği ve bu durumun herhangi bir izin ya da bildirimle haklı gösterilmediği tespit edilmiştir.

**Tanık Bilgileri (varsa):**

* Adı Soyadı:
* Görevi:
* İmza:

**Bilgilendirme:**

Bu tutanak, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25. maddesi gereğince düzenlenmiştir. İşe gelmeme durumu, işverenin haklı nedenle derhal fesih hakkı doğuran bir durumdur.

**Personel İmzası (varsa):**

**NOT:**

* Bu tutanak, işverenin iş akdini haklı nedenle feshetme hakkını kullanabilmesi için önemli bir belgedir.
* Personel, bu tutanağa karşı işverene veya ilgili kurumlara itirazda bulunabilir.

**EKLER:** (Varsa)

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