

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)