

İŞE GELMEME (DEVAMSIZLIK) TUTANAĞI

Çalışanın izinsiz ve mazeretsiz işe gelmediği günün kayda geçirilmesi — her gün için ayrı tutanak

İşyeri	
İşyeri unvanı	
Adres	
Tutanak no	

Çalışan	
Ad soyad	
Görevi / birimi	
Sicil no / T.C. kimlik no	
Normal çalışma saatleri	

Devamsızlık	
Devamsızlık tarihi	
Tespit saati	Saat itibarıyla işyerinde değildir.
İzin / rapor durumu	☐ İzin talebi yok ☐ Rapor bildirilmedi ☐ Mazeret bildirilmedi
Ulaşma girişimleri (saat, yol, sonuç)	Telefon / mesaj:

Açıklama	
Ek bilgi (bu ay içindeki önceki devamsızlıklar, tutanak numaraları)	

- İşçinin izin almaksızın ya da haklı bir sebebe dayanmaksızın ardı ardına iki iş günü, bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü ya da bir ayda üç iş günü işine devam etmemesi, işverene haklı nedenle derhal fesih hakkı verir (İş Kanunu m. 25/II-g).
- Bu hak, işverenin durumu öğrendiği günden itibaren altı iş günü içinde ve her hâlde fiilin gerçekleşmesinden itibaren bir yıl geçince kullanılamaz (İş Kanunu m. 26).
- Her devamsızlık günü için ayrı tutanak düzenleyin; çalışana yazılı olarak mazeretini bildirmesi için süre verin (ihtar / savunma talebi).
- Rapor ya da geçerli mazeret sonradan bildirilirse tutanak tek başına fesih sebebi olmaz; mazeret değerlendirilir.

Tespit eden yetkili
Ad soyad / İmza

1. tanık
Ad soyad / İmza

2. tanık
Ad soyad / İmza

Dayanak: 4857 sayılı İş Kanunu m. 19 (savunma), m. 25/II-g (devamsızlık) ve m. 26 (hak düşürücü süre). İşletme Yönetim bir yazılım işletmesidir; avukat ya da mali müşavir değildir. Bu şablon örnek niteliğindedir, yukarıda adı geçen resmî mevzuattan (mevzuat.gov.tr) derlenmiştir ve hukuki danışmanlık yerine geçmez; bağlayıcı olan resmî metindir. Kullanmadan önce kendi işinize göre gözden geçirin, önemli bir uyuşmazlıkta bir avukata kontrol ettirin.