

GÖREVİNİ YAPMAMA TUTANAĞI

Tutanak Düzenleme Tarihi: .../.../.....

Tutanak Düzenleme Saati:

Okul Adı:

Öğretmenin:

- **Adı Soyadı:**
- **Branşı:**

Görevini Yapmadığı Tarih(ler): (Tek veya birden fazla tarih belirtilebilir)

Yapması Gereken Görev: (Öğretmenin yapması gereken ancak yapmadığı veya eksik yaptığı görev açık ve net bir şekilde belirtilir.)

Görevini Yapmama Nedeni: (Öğretmenin beyanı veya idarenin tespiti)

Öğretmenin Açıklaması: (Öğretmene savunma hakkı tanınır ve görevi yapmama nedenini açıklaması istenir.)

İdarecinin Değerlendirmesi: (İdareci, öğretmenin açıklamasını değerlendirir ve tutumunu belirtir.)

Uyarı: (Gerekirse öğretmene sözlü veya yazılı uyarı yapılır ve bu tutanağa kaydedilir.)

Sonuç: (Görevini yapmamanın sonuçları belirtilir. Örneğin, tekrarı halinde disiplin soruşturması başlatılacağı vb.)

İmzalar:

- Tutanak Düzenleyen: (Adı Soyadı, Ünvanı, İmza)
- Öğretmen: (İmza)
- (Gerekirse) Tanıklar: (İmzalar)

Önemli Notlar:

- Bu tutanak örneği genel bir formattır ve Milli Eğitim Bakanlığı mevzuatına uygun olarak düzenlenmelidir.
- Tutanakta yer alan bilgiler doğru ve eksiksiz olmalıdır.
- Görevin ne olduğu ve hangi tarihte yapılmadığı açıkça belirtilmelidir.
- Öğretmene savunma hakkı tanınmalı ve açıklaması tutanağa eklenmelidir.
- İdarecinin değerlendirilmesi ve uyarısı açıkça ifade edilmelidir.
- Tutanak, tutanak düzenleyen idareci ve öğretmen tarafından imzalanmalıdır.

Ek Bilgiler:

Görevini yapmama tutanağı, bir öğretmenin derslere girmemesi, nöbet görevini yapmaması, öğrenci devamsızlıklarını takip etmemesi, ders planı hazırlamaması gibi görevlerini yerine getirmemesi durumunda düzenlenir. Bu tutanak, idarenin öğretmeni uyarması, iş disiplinini sağlaması ve ileride doğabilecek sorunları önlemesi amacıyla kullanılır.