

VERİLEN İŞİ YAPMAMA TUTANAĞI

Tarih: 05/07/2024 **Saat:** 15:00 **Tutanak Düzenleyen:** (Adı Soyadı, Ünvanı) **Tutanak Düzenlenen Yer:** (İşyeri Adresi)

Çalışan Bilgileri:

- Adı Soyadı:
- T.C. Kimlik No:
- İşe Giriş Tarihi:
- Görevi:
- Bölümü:

Amir/Yetkili Bilgileri:

- Adı Soyadı:
- Ünvanı:

Olayın Tanımı:

Yukarıda bilgileri belirtilen çalışan, .../.../2024 tarihinde saat sıralarında amiri/yetkilisi (Amir/Yetkili Adı Soyadı) tarafından kendisine verilen (İşin tanımı) işini yapmamıştır/eksik/hatalı yapmıştır.

İşin Tanımı:

(Çalışana verilen işin ayrıntıları, ne zaman verildiği, ne zaman teslim edilmesi gerektiği gibi bilgiler açıkça belirtilmelidir.)

Çalışanın Mazereti:

(Çalışanın işi yapmamasının/eksik/hatalı yapmasının gerekçesi varsa, bu kısımda belirtilir. Çalışanın savunması alınır ve tutanağa eklenir.)

Tanık Bilgileri: (varsa)

- Adı Soyadı:
- İmza:
- Adı Soyadı:
- İmza:

Amirinin/Yetkilisinin İfadesi:

(Amirinin/yetkilisinin olaya ilişkin beyanı alınır ve tutanağa eklenir.)

Tutanak Düzenleyenin Görüşü:

(Tutanak düzenleyenin olaya ilişkin gözlem ve değerlendirmeleri belirtilir.)

Sonuç:

Bu tutanak, işyerinin disiplin kuruluna sunulacak ve çalışan hakkında ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde işlem yapılacaktır.

İmzalar:

- Çalışan:
- Amir/Yetkili:
- Tutanak Düzenleyen:

Uyarı:

İşyerinde verilen işleri haklı bir sebep olmaksızın yapmamak, eksik veya hatalı yapmak, iş sözleşmesini fesih nedeni olabilecek ciddi bir disiplin suçudur.

Önemli Notlar:

- Bu tutanak örneği genel bir format sunmaktadır. İşyerinizin veya kurumunuzun belirlediği özel prosedürlere göre tutanak içeriği değişebilir.
- Tutanakta yer alan bilgilerin doğruluğundan emin olunmalı ve tutanağın tüm taraflarca imzalanması sağlanmalıdır.
- Çalışanın savunma hakkı saklıdır.

Umarım bu örnek tutanak, verilen işi yapmama durumlarında size yardımcı olur.