# 3 Gün İşe Gelmeme İhtarnamesi

## İhtar Eden İşveren Bilgileri

İşveren/Şirket Unvanı: [İşveren veya Şirket Unvanı]
Vergi/T.C. Kimlik Numarası: [Vergi veya T.C. Kimlik Numarası]
Adres: [İşveren Adresi]
Telefon/E-posta: [Telefon Numarası ve E-posta Adresi]
Yetkili Kişi ve Unvanı: [Ad Soyad – Unvan]

## Muhatap Çalışan Bilgileri

Adı Soyadı: [Çalışanın Adı Soyadı]
T.C. Kimlik Numarası: [T.C. Kimlik Numarası]
Görevi/Birimi: [Görevi ve Birimi]
Sicil Numarası: [Personel Sicil Numarası]
Bilinen Son Adresi: [Çalışanın Adresi]

### Konu

İşyerine üç iş günü gelinmemesi nedeniyle devamsızlığın haklı ve geçerli bir sebebe dayanıp dayanmadığının açıklanması, varsa mazereti gösteren belgelerin sunulması ve işe dönüş yapılması yönündeki ihtarlarımızın bildirilmesidir.

### Devamsızlık Bilgileri

İşyeri Adı ve Adresi: [İşyeri Adı ve Adresi]
Birinci Devamsızlık Tarihi: [Tarih]
İkinci Devamsızlık Tarihi: [Tarih]
Üçüncü Devamsızlık Tarihi: [Tarih]
Çalışma Saatleri/Vardiyası: [Çalışma Saatleri veya Vardiya Bilgisi]

### Açıklamalar

1. İşyerimizde [İşe Giriş Tarihi] tarihinden bu yana [Görev/Unvan] olarak çalışmaktasınız. İş sözleşmeniz ve işyeri çalışma düzeni kapsamında, belirlenen çalışma gün ve saatlerinde işyerinde bulunmanız gerekmektedir.

2. İşveren kayıtları ve düzenlenen devamsızlık tutanaklarına göre yukarıda belirtilen üç iş gününde işyerine gelmediğiniz tespit edilmiştir. Söz konusu tarihler bakımından işverence onaylanmış bir izin kaydına veya devamsızlığınızı açıklayan yeterli bir bildirime ulaşılamamıştır.

3. Devamsızlığınız hakkında bilgi almak amacıyla tarafınıza [Arama/Mesaj/E-posta Tarihi] tarihinde [Telefon, Mesaj, E-posta veya Diğer İletişim Yöntemi] yoluyla ulaşılmaya çalışılmış; ancak [İletişim Girişiminin Sonucu] olmuştur.

4. Sağlık sorunu, zorlayıcı neden, ailevi durum veya benzeri bir mazeretiniz bulunuyorsa bu durumu açıklayan bilgi ve belgeleri belirtilen süre içinde işverene sunmanız gerekmektedir.

**İhtar ve İşe Dönüş Çağrısı**

İşbu ihtarnamenin tarafınıza tebliğinden itibaren [Açıklama Süresi] içinde ve en geç [Son Açıklama Tarihi ve Saati] tarihine kadar devamsızlığınızın nedenini yazılı olarak açıklamanız; varsa mazeretinizi doğrulayan rapor, izin belgesi veya diğer destekleyici belgeleri işverene teslim etmeniz ihtar olunur.

Ayrıca [İşe Dönüş Tarihi] tarihinde, en geç [Saat] itibarıyla [İşyeri/Birim Adı] adresindeki işyerinde görevinize başlamanız gerekmektedir. İşe dönüşünüzü engelleyen devam eden bir mazeret bulunması hâlinde, bu durumu aynı süre içinde yazılı olarak bildirmeniz ve belgelendirmeniz beklenmektedir.

Belirtilen süre içinde açıklama yapılmaması, belge sunulmaması veya haklı bir neden bildirilmeksizin işe dönüş sağlanmaması durumunda; mevcut devamsızlık kayıtları, iş sözleşmesi, işyeri düzenlemeleri ve yürürlükteki mevzuat çerçevesinde gerekli işlemlerin yapılabileceği tarafınıza bildirilir.

İşbu ihtarname, devamsızlık nedeninizi açıklamanız ve işe dönüşünüzü sağlamanız amacıyla düzenlenmiş olup işverenin sözleşmeden ve yürürlükteki mevzuattan doğan hakları saklıdır.

**Açıklamanın Teslim Edileceği Yer**

Teslim Birimi/Yetkili Kişi: [İnsan Kaynakları Birimi veya Yetkili Ad Soyad]

Teslim Adresi: [Teslim Adresi]

E-posta Adresi: [E-posta Adresi]

**Ekler**

- [Tarih] tarihli devamsızlık tutanağı
- [Tarih] tarihli devamsızlık tutanağı
- [Tarih] tarihli devamsızlık tutanağı
- Varsa iletişim kayıtları ve diğer belgeler: [Belge Açıklaması]

Düzenleme Tarihi: [Tarih]

İhtar Eden İşveren/Yetkili: [Ad Soyad veya Şirket Unvanı]

Unvan: [Unvan]

Kaşe ve İmza: [Kaşe/İmza]

**Tebellüğ Kaydı**

İşbu ihtarnamenin bir nüshasını [Tebliğ Tarihi] tarihinde teslim aldım. Teslim almam, ihtarname içeriğini kabul ettiğim anlamına gelmez.

Tebellüğ Eden Çalışan: [Ad Soyad]

Tarih ve Saat: [Tarih – Saat]

İmza: [İmza]