

Derse geç kalan öğretmene tutanak tutmak, okul idaresinin sorumluluğundadır. Tutanak örneği şu şekilde olabilir:

TUTANAK

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

Tutanak Düzenleme Saati::.....

Tutanak Düzenleyen: (Okul Müdürü/Müdür Yardımcısı)

Tutanak Düzenlenen: (Öğretmenin Adı Soyadı)

Görevi: (Öğretmenin Branşı)

Tutanak Konusu: Derse Geç Girme

Açıklama: (Öğretmenin adı soyadı) isimli öğretmen, .../.../..... tarihinde saat itibariyle başlaması gereken (Dersin Adı) dersine ... dakika/saat geç girmiştir.

(Gerekli ise) Öğretmenin Açıklaması: (Öğretmenin geç kalma sebebi ile ilgili açıklaması buraya yazılır.)

(Gerekli ise) Tanıklar:

- (Tanık 1 Adı Soyadı, İmza)
- (Tanık 2 Adı Soyadı, İmza)

Sonuç: Yukarıda belirtilen durum, (Okul Müdürü/Müdür Yardımcısı) tarafından tespit edilmiş olup, tutanak altına alınmıştır. Gerekli görüldüğü takdirde, ilgili mevzuat doğrultusunda işlem yapılacaktır.

İmza:

(Okul Müdürü/Müdür Yardımcısı)

(Öğretmen)

Önemli Notlar:

- Bu tutanak örneği genel bir formattır. Okulunuzun veya kurumunuzun belirlediği özel bir tutanak formatı varsa, o formatı kullanmanız gerekmektedir.
- Tutanak, objektif ve somut bilgiler içermelidir. Kişisel yorumlardan kaçınılmalıdır.
- Öğretmenin geç kalma sebebi, eğer geçerli bir mazereti varsa, tutanağa eklenmelidir.
- Gerekli durumlarda, olayın tanıkları da tutanağa imza atabilir.

İlgili Mevzuat:

Derse geç kalan öğretmenler hakkında işlem yapılması, Milli Eğitim Bakanlığı'nın ilgili mevzuatına göre belirlenir. Bu konuda daha detaylı bilgi almak için okulunuzun idaresi ile

iletiřime geçebilirsiniz.

Ek Bilgiler:

Derse geç kalan öğretmenler için genellikle ilk seferde sözlü uyarı yapılır. Tekrarlayan durumlarda yazılı uyarı, disiplin soruşturması veya maaş kesintisi gibi yaptırımlar uygulanabilir.

Umarım bu bilgiler size yardımcı olmuştur.