

Devamsızlık tutanağı örnek metni

Devamsızlık Tutanağı Örneği

Nasıl kullanılır: Köşeli parantez içindeki alanları doldurun. Bu tutanak TEK BİR devamsızlık günü içindir; her gün için ayrı numaralı tutanak düzenleyin. Metin bir fesih beyanı içermez ve içermemelidir.

DEVAMSIZLIK TESPİT TUTANAĞI

Tutanak No: [.....]

[Şirket Ticaret Unvanı] – [İşyeri / Şube adı]

Düzenlenme Tarihi: [gg.aa.yyyy] Saat: [.....] Yer: [.....]

İlgili Çalışan

Ad Soyad: [.....] T.C. Kimlik No: [.....] Sicil No: [.....]

Departman: [.....] Unvan: [.....] Çalışma saatleri / vardiya: [.....]

TESPİT

Yukarıda bilgileri yazılı çalışan, [gg.aa.yyyy] tarihinde [.....] – [.....] saatleri arasındaki çalışma süresi boyunca işyerine gelmemiş ve görevi başında bulunmamıştır.

Devamsızlık, [PDKS giriş-çıkış kaydı / imza çizelgesi / vardiya listesi / birim amirinin tespiti] ile belirlenmiştir. İlgili kayıt dökümü işbu tutanağın ekindedir.

Anılan gün için çalışana ait onaylanmış yıllık izin, ücretsiz izin, mazeret izni ya da tarafımıza ulaşmış bir istirahat raporu bulunmamaktadır.

İLETİŞİM DENEMELERİ

[gg.aa.yyyy] [.....] – [telefon / mesaj / e-posta] ile ulaşılmaya çalışılmıştır. Sonuç: [ulaşılamadı / alınan cevap:]

[gg.aa.yyyy] [.....] – [.....]

İşbu tutanak, çalışanın anılan tarihteki devamsızlığının tespiti amacıyla üç nüsha olarak düzenlenmiş ve tarafımızca imza altına alınmıştır.

Düzenleyen

Ad Soyad / Unvan: [.....] İmza:

Tanık 1 – Ad Soyad / Unvan: [.....] İmza:

Tanık 2 – Ad Soyad / Unvan: [.....] İmza:

İlgili çalışan – Ad Soyad: [.....] Tarih: [gg.aa.yyyy] İmza:

ŞERH: Tutanak ilgiliye okunmuş, bir örneği verilmek istenmiş ve imzalaması talep edilmiş; ilgili imzadan imtina etmiştir. İşbu şerh, imtina beyanına tanık olan aşağıdaki kişilerce imza altına alınmıştır.

Tanık 1: [.....] İmza: Tanık 2: [.....] İmza:

EKLER: 1) [PDKS / imza çizelgesi dökümü] 2) [vardiya çizelgesi] 3) [.....]

İkinci adım: işe davet ve savunma istemi ihtarı

Tutanak tek başına süreci tamamlamaz. Çalışan işe gelmemeye devam ediyorsa adresine noter ihtarnamesi ya da iadeli taahhütlü posta ile şu içerikte bir yazı gönderilir: "[gg.aa.yyyy] ve [gg.aa.yyyy] tarihlerinde işyerine gelmediğiniz, tarafımızca tanık huzurunda tutanakla tespit edilmiştir. Devamsızlığınıza ilişkin bir mazeretiniz varsa, belgeleriyle birlikte işbu ihtarnamenin tebliğinden itibaren [.....] iş günü içinde İnsan Kaynakları birimine yazılı olarak bildirmenizi ve aynı süre içinde görevinize dönmenizi ihtaren bildiririz. Belirtilen süre içinde göreve başlamamanız ve mazeretinizi bildirmemeniz hâlinde iş sözleşmenizin 4857 sayılı İş Kanunu'nun 25/II-(g) maddesi uyarınca feshedilebileceğini bilgilerinize sunarız." Bu yazı bir fesih bildirimi değildir; amacı hem mazereti sormak hem de işe dönüş imkânı tanımaktır. Çalışan cevap verirse mazeret değerlendirilir; vermezse fesih kararı, altı iş günlük süre içinde ve yazılı gerekçeyle verilir.

Yasal uyarı: Bu metin örnektir; işyerinizin çalışma düzenine, disiplin yönetmeliğinize ve varsa toplu iş sözleşmesi hükümlerine göre uyarlanmalıdır. Devamsızlık feshi, tazminatsız fesih sonucu doğurduğu için uyuşmazlığa en açık fesih türlerinden biridir; süreci başlatmadan önce bir iş hukuku uzmanına danışın.

Kaynak: empuno.com/sablonlar/devamsizlik-tutanagi-ornegi · Güncelleme: 2026-08-18