**BİLGİLENDİRME TUTANAĞI**

**Tutanak No:** (İlgili kurumun tutanak numarası)

**Tutanak Tarihi:** .../.../......

**Tutanak Saati:** ...:...

**Tutanak Düzenleyen:** (Adı Soyadı, Unvanı, Kurumu)

**Bilgilendirilen Kişi:**

* Adı Soyadı:
* T.C. Kimlik No:
* Adres:
* Telefon:

**Konusu:** (Bilgilendirme konusu kısaca belirtilir.)

**Bilgilendirme Metni:**

(Bilgilendirilen kişiye verilen bilgilerin ayrıntılı açıklaması yapılır.)

**Bilgilendirilen Kişinin Beyanı:**

(Bilgilendirilen kişi, bilgileri anladığını ve gerekli gördüğü takdirde soru sorabileceğini beyan eder.)

**Soru ve Cevaplar:** (Varsa)

1. (Soru 1)
	* Cevap:
2. (Soru 2)
	* Cevap: ... (Gerekli görülen diğer sorular ve cevaplar)

**Diğer Hususlar:** (Gerekli görülen diğer bilgiler belirtilir.)

**İmzalar:**

* Bilgilendirilen Kişi:
* Tutanak Düzenleyen:

**ÖNEMLİ NOTLAR:**

* Bu bilgilendirme tutanağı örneği genel bir format olup, bilgilendirme konusuna ve ilgili kurumun uygulamalarına göre uyarlanabilir.
* Bilgilendirilen kişiye verilen bilgilerin açık, anlaşılır ve eksiksiz olması önemlidir.
* Bilgilendirme tutanağı, hukuki bir belge niteliği taşıyabilir ve ileride delil olarak kullanılabilir.

**Bilgilendirme Tutanak Örnekleri:**

* **Hukuki Bilgilendirme Tutanağı:** Bir kişinin hakları, yükümlülükleri veya yasal süreçler hakkında bilgilendirildiği tutanaktır.
* **Sağlık Bilgilendirme Tutanağı:** Bir hastanın teşhis, tedavi veya riskler hakkında bilgilendirildiği tutanaktır.
* **İşyeri Bilgilendirme Tutanağı:** Bir çalışanın iş güvenliği, iş sözleşmesi veya diğer işyeri konuları hakkında bilgilendirildiği tutanaktır.

**Faydalı Link:**

* **Alternatif Çözüm Daire Başkanlığı - Uzlaştırma Bilgilendirme Tutanak Örnekleri:** <https://alternatifcozumler.adalet.gov.tr/OrtaDetay/uzlastirma-bilgilendirme-tutanaklari>

Bu linkte farklı uzlaştırma bilgilendirme tutanağı örnekleri bulabilirsiniz.

Umarım bu bilgiler size yardımcı olur. Detaylı bilgi için bir avukata danışmanız faydalı olacaktır.