

ÇALIŞMA TUTANAĞI

Tutanak No: (İlgili şirketin tutanak numarası)

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

Tutanak Saati::.....

Tutanak Düzenleyen: (Adı Soyadı, Unvanı/Görevi)

Hazır Bulunanlar:

- (Adı Soyadı, Unvanı/Görevi)
- (Adı Soyadı, Unvanı/Görevi)
- (Devamı varsa eklenebilir)

Konusu: (Tutanakta ele alınacak konu veya çalışma başlığı belirtilir.)

Çalışmanın Amacı: (Çalışmanın amacı ve hedefleri belirtilir.)

Çalışmanın Kapsamı: (Çalışmanın neleri kapsadığı, hangi konuların ele alındığı belirtilir.)

Çalışma Süreci: (Çalışmanın nasıl yürütüldüğü, hangi aşamalardan geçildiği belirtilir.)

Yapılan Tespitler: (Çalışma sonucunda elde edilen bulgular, sonuçlar ve tespitler belirtilir.)

Sonuç ve Öneriler: (Çalışmanın sonucunda varılan sonuçlar ve öneriler belirtilir.)

Ekler: (Varsa tutanağa eklenen belgelerin listesi verilir.)

İmzalar:

- Tutanak Düzenleyen:
- Hazır Bulunanlar:

ÖNEMLİ NOTLAR:

- Bu çalışma tutanağı örneği genel bir format olup, çalışmanın türüne ve şirketin/kurumun ihtiyaçlarına göre uyarlanabilir.
- Tutanakta yer alan tüm bilgilerin doğru, eksiksiz ve anlaşılır olması önemlidir.
- Çalışma tutanağı, yapılan çalışmanın kayıt altına alınması, sonuçların paylaşılması ve ileride referans olarak kullanılması açısından önemlidir.

Çalışma Tutanak Örnekleri:

- **Proje Çalışma Tutanak:** Bir projenin başlangıcından bitimine kadar olan süreçte yapılan toplantılar, alınan kararlar, yapılan çalışmalar, karşılaşılan sorunlar ve çözüm önerileri gibi bilgilerin kaydedildiği tutanaktır.
- **Toplantı Çalışma Tutanak:** Bir toplantıda görüşülen konular, alınan kararlar, yapılan öneriler ve diğer önemli bilgilerin kaydedildiği tutanaktır.

- **Denetim Çalışma Tutanağı:** Bir denetim sırasında yapılan incelemeler, tespit edilen uygunsuzluklar ve alınması gereken düzeltici önlemler gibi bilgilerin kaydedildiği tutanaktır.

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