

DİVAN TUTANAĞI

Toplantı Tarihi: .../.../.....

Toplantı Saati:

Toplantı Yeri: (Toplantının yapıldığı yer)

Toplantı Türü: (Olağan/Olağanüstü Genel Kurul Toplantısı)

Katılımcılar:

- **Divan Başkanı:** (Adı Soyadı)
- **Divan Katip Üyesi:** (Adı Soyadı)
- **Hazır Bulunan Üyeler:** (İsim listesi ektedir.)

Gündem:

1. **Açılış ve Yoklama:**
 - Toplantı yeter sayısı kontrol edilir.
 - Açılış konuşması yapılır.
2. **Divan Başkan ve Katip Seçimi:**
 - Divan başkanı ve katip üye seçimi yapılır.
3. **Yönetim Kurulu Faaliyet Raporunun Okunması ve İbrası:**
 - Yönetim kurulu faaliyet raporu okunur.
 - Faaliyet raporu hakkında üyeler bilgilendirilir.
 - Faaliyet raporunun ibrası için oylama yapılır.
4. **Denetim Kurulu Raporunun Okunması ve İbrası:**
 - Denetim kurulu raporu okunur.
 - Denetim raporu hakkında üyeler bilgilendirilir.
 - Denetim raporunun ibrası için oylama yapılır.
5. **Geçmiş Yıl Bilançosunun Okunması ve Onaylanması:**
 - Geçmiş yıl bilançosu okunur.
 - Bilanço hakkında üyeler bilgilendirilir.
 - Bilançonun onaylanması için oylama yapılır.
6. **Gelecek Yıl Bütçesinin Okunması ve Onaylanması:**
 - Gelecek yıl bütçesi okunur.
 - Bütçe hakkında üyeler bilgilendirilir.
 - Bütçenin onaylanması için oylama yapılır.
7. **Yönetim ve Denetim Kurulu Seçimleri:** (Eğer seçimler yapılacaksa)
 - Yönetim ve denetim kurulu üyelerinin seçimi yapılır.
8. **Gündemdeki Diğer Konular:** (Gündemde yer alan diğer konular görüşülür.)
9. **Dilek ve Temenniler:**
 - Üyelerin dilek ve temennileri alınır.
10. **Kapanış:**
 - Toplantı divan başkanı tarafından kapatılır.

Toplantı Sonuçları: (Alınan kararlar ve sonuçlar özetlenir.)

İmzalar:

- **Divan Başkanı:** (İmza)
- **Divan Katip Üyesi:** (İmza)

Ekler:

- **Hazır Bulunan Üyeler Listesi**
- **Yönetim Kurulu Faaliyet Raporu**
- **Denetim Kurulu Raporu**
- **Geçmiş Yıl Bilançosu**
- **Gelecek Yıl Bütçesi**
- **(Gerekli diğer belgeler)**

Önemli Notlar:

- Bu tutanak örneği genel bir formattır. Kurumunuzun veya derneğinizin tüzüğüne göre farklılık gösterebilir.
- Tutanak, toplantıda konuşulanları ve alınan kararları eksiksiz ve doğru bir şekilde yansıtmalıdır.
- Tutanak, divan başkanı ve katip üye tarafından imzalanmalıdır.

Ek Bilgiler:

Divan tutanağı, bir toplantıda konuşulanları, alınan kararları ve toplantıya katılanları resmi olarak belgeleyen bir metindir. Genel kurul toplantılarında, yönetim kurulu toplantılarında ve diğer resmi toplantılarda tutulan divan tutanakları, yasal bir belge niteliği taşır ve ileride oluşabilecek anlaşmazlıklarda delil olarak kullanılabilir.