

DURUM BİLDİRİR TUTANAK

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

Tutanak Düzenleme Saati:

Tutanak Düzenleyen: (Adı Soyadı, Ünvanı)

Tutanak Düzenlenme Yeri: (Tutanak düzenlenen yerin açık adresi)

Konu: (Tutanak konusu kısaca belirtilir.)

Tutanak Metni:

(Tutanakta bildirilecek durum ayrıntılı olarak açıklanır. Olayın ne zaman, nerede ve nasıl gerçekleştiği, kimlerin dahil olduğu, varsa tanıkların bilgileri ve olayın sonuçları belirtilir. Gerekirse fotoğraf, video gibi ekler de tutanağa eklenir.)

(Varsa) Tanıklar:

- **Adı Soyadı:** (İmza)
- **Adı Soyadı:** (İmza)

Ekler: (Varsa tutanağa eklenen belgelerin listesi)

Sonuç: (Durumla ilgili yapılacak işlemler veya alınacak önlemler belirtilir.)

İmzalar:

(Tutanak Düzenleyen)

(İlgili Kişiler)

Önemli Notlar:

- Bu tutanak örneği genel bir formattır. Kurumunuzun veya şirketinizin belirlediği özel bir tutanak formatı varsa, o formatı kullanmanız gerekmektedir.
- Tutanakta yer alan bilgiler doğru, eksiksiz ve objektif olmalıdır.
- Tutanak, ilgili kişilerin veya tanıkların huzurunda düzenlenmelidir.
- Tutanak, ilgili mevzuata uygun olarak saklanmalıdır.

Ek Bilgiler:

Durum bildirir tutanak, bir olayın veya durumun tespit edildiği anda resmi olarak kayda geçirilmesi için düzenlenir. Bu tutanaklar, ileride oluşabilecek anlaşmazlıklarda veya hukuki süreçlerde delil olarak kullanılabilir.