**ETKİNLİK TUTANAĞI**

**Etkinlik Adı:**

**Etkinlik Tarihi:** .../.../......

**Etkinlik Saati:** ...:... - ...:...

**Etkinlik Yeri:**

**Etkinliği Düzenleyen:** (Kişi veya Kurum Adı)

**Etkinlik Sorumlusu:** (Adı Soyadı)

**Katılımcılar:** (Ektedir.)

**Etkinlik Amacı:** (Etkinliğin düzenlenme amacı ve hedefleri belirtilir.)

**Etkinlik Programı:**

(Etkinlik programı saatleri ve etkinliklerle birlikte ayrıntılı olarak belirtilir.)

**Etkinlik Akışı:**

(Etkinlik sırasında yaşananlar, yapılan konuşmalar, sunumlar ve diğer önemli detaylar özetlenir.)

**Etkinlik Sonuçları:**

(Etkinliğin hedeflerine ulaşılıp ulaşılmadığı, katılımcı sayısı, geri bildirimler ve genel değerlendirme yapılır.)

**Harcamalar:** (Etkinlik için yapılan harcamaların listesi ektedir.)

**İmzalar:**

* Etkinlik Sorumlusu: (Adı Soyadı, İmza)
* (Gerekirse) Diğer Yetkililer: (Adı Soyadı, İmza)

**Ekler:**

* Katılımcı Listesi
* Etkinlik Programı
* Harcama Listesi
* (Gerekirse) Fotoğraflar veya Videolar
* (Gerekirse) Diğer Belgeler

**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 ve eksiksiz olmalıdır.
* Tutanak, etkinlik sorumlusu ve gerekirse diğer yetkililer tarafından imzalanmalıdır.

**Ek Bilgiler:**

Etkinlik tutanağı, bir etkinliğin planlanması, uygulanması ve sonuçlandırılması sürecinde yaşananları belgelemek için kullanılır. Bu tutanaklar, etkinliğin başarısını değerlendirmek, gelecekteki etkinlikler için planlama yapmak ve etkinliğe katılan kişilerin bilgilendirilmesi amacıyla kullanılabilir.