

ETKİNLİK TUTANAĞI

Etkinlik Adı:

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

Etkinlik Saati: -

Etkinlik Yeri:

Etkinliđi Düzenleyen: (Kiři veya Kurum Adı)

Etkinlik Sorumlusu: (Adı Soyadı)

Katılımcılar: (Ektedir.)

Etkinlik Amacı: (Etkinliđin 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:

(Etkinliđin hedeflerine ulaşılp ulaşılmadığı, katılımcı sayısı, geri bildirimler ve genel değerlendirme yapılır.)

Harcamalar: (Etkinlik için yapılan harcamaların listesi ektedir.)

İmzalar:

- Etkinlik Sorumlusu: (Adı Soyadı, İmza)
- (Gerekirse) Diđer Yetkililer: (Adı Soyadı, İmza)

Ekler:

- Katılımcı Listesi
- Etkinlik Programı
- Harcama Listesi
- (Gerekirse) Fotoğraflar veya Videolar
- (Gerekirse) Diđer 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.