**FAALİYET TUTANAĞI**

**Faaliyetin Adı:**

**Faaliyet Tarihi:** .../.../......

**Faaliyet Saati:** ...:... - ...:...

**Faaliyet Yeri:**

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

**Faaliyet Sorumlusu:** (Adı Soyadı)

**Katılımcılar:** (Ektedir.)

**Faaliyet Amacı:** (Faaliyetin düzenlenme amacı ve hedefleri belirtilir.)

**Faaliyet İçeriği:**

(Faaliyetin içeriği, yapılan çalışmalar, sunumlar, tartışmalar vb. ayrıntılı olarak belirtilir.)

**Faaliyet Sonuçları:**

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

**Faaliyetin Mali Durumu:**

* **Gelirler:** (Faaliyetten elde edilen gelirler belirtilir.)
* **Giderler:** (Faaliyet için yapılan harcamalar belirtilir.)
* **Kalan Bakiye:** (Gelirler ve giderler arasındaki fark belirtilir.)

**İmzalar:**

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

**Ekler:**

* Katılımcı Listesi
* Faaliyet Programı
* Faaliyet Bütçesi
* (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, faaliyet sorumlusu ve gerekirse diğer yetkililer tarafından imzalanmalıdır.

**Ek Bilgiler:**

Faaliyet tutanağı, bir faaliyetin planlanması, uygulanması ve sonuçlandırılması sürecinde yaşananları belgelemek için kullanılır. Bu tutanaklar, faaliyetin başarısını değerlendirmek, gelecekteki faaliyetler için planlama yapmak ve faaliyete katılan kişilerin bilgilendirilmesi amacıyla kullanılabilir.