

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 ulaşıp 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.