

GÖRGÜ TUTANAĞI

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

Tutanak Düzenleme Saati::.....

Tutanak Düzenleyen: (Adı Soyadı, Ünvanı)

Olayın Gerçekleştiği Yer: (Olayın gerçekleştiği yerin açık adresi)

Olayın Gerçekleştiği Tarih ve Saat: .../.../..... -:.....

Olayın Tanımı: (Olayın ne olduğu, kimlerin dahil olduğu, nasıl gerçekleştiği ayrıntılı olarak açıklanır.)

Görgü Tanıkları:

- **Adı Soyadı (1):** (TC Kimlik Numarası, Adres, Telefon)
- **Adı Soyadı (2):** (TC Kimlik Numarası, Adres, Telefon)
- **(Gerekirse diğer tanıklar)**

Tanık İfadeleri: (Her bir tanığın olaya ilişkin ayrıntılı ifadesi alınır ve kaydedilir.)

Ekler: (Varsa olaya ilişkin fotoğraf, video, ses kaydı gibi deliller eklenir.)

İmzalar:

- Tutanak Düzenleyen: (İmza)
- Tanıklar: (İmzalar)

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.
- Tanıkların ifadeleri ayrıntılı olarak kaydedilmeli ve imzaları alınmalıdır.
- Tutanak, ilgili mevzuata uygun olarak saklanmalıdır.

Ek Bilgiler:

Görgü tutanağı, bir olaya tanık olan kişilerin gördüklerini ve bildiklerini yazılı olarak beyan etmeleri için düzenlenen resmi bir belgedir. Bu tutanaklar, hukuki süreçlerde delil olarak kullanılabilir ve olayın aydınlatılmasına yardımcı olabilir.