**GÖRÜŞME TUTANAĞI**

**Görüşme Tarihi:** **Görüşme Yeri:** **Görüşme Saati:**

**TARAFLAR:**

1. **(Görüşmeyi Yapan Kişi/Kurum Adı):** (Unvanı), (Adı Soyadı)
2. **(Görüşülen Kişi/Kurum Adı):** (Unvanı), (Adı Soyadı)

**(Gerekirse diğer katılımcılar da belirtilebilir)**

**GÖRÜŞME KONUSU:**

(Görüşmenin ana konusu kısaca belirtilir.)

**GÖRÜŞMENİN AMACI:**

(Görüşmeden beklenen sonuçlar veya hedefler belirtilir.)

**GÖRÜŞME ÖZETİ:**

(Görüşme sırasında konuşulan konular ve ulaşılan sonuçlar maddeler halinde özetlenir.)

* Madde 1:
* Madde 2:
* Madde 3:
	+ ... (devam eder)

**KARARLAR:**

(Görüşme sonucunda alınan kararlar varsa maddeler halinde belirtilir.)

* Karar 1:
* Karar 2:
* Karar 3:
	+ ... (devam eder)

**SONRAKİ ADIMLAR:**

(Görüşme sonrasında atılacak adımlar ve sorumlular belirtilir.)

* (Adım 1) - Sorumlu:
* (Adım 2) - Sorumlu:
* (Adım 3) - Sorumlu:
	+ ... (devam eder)

**EKLER:**

(Gerekli görüldüğü takdirde görüşmeye ilişkin belgeler eklenir.)

* Ek 1:
* Ek 2:
* Ek 3:
	+ ... (devam eder)

**İMZA:**

**(Görüşmeyi Yapan Kişi/Kurum Adı ve İmza)**

**(Görüşülen Kişi/Kurum Adı ve İmza)**

**(Diğer Katılımcıların İmzaları)** (Varsa)

**NOT:**

* Bu örnek bir görüşme tutanağıdır. Görüşmenin türüne, konusuna ve amacına göre farklılık gösterebilir.
* Görüşme tutanağı, tarafların anlaşmasına varılan hususları belgelemek ve ileride olası anlaşmazlıkları önlemek amacıyla düzenlenir.
* Tutanakta yer alan bilgiler doğru ve eksiksiz olmalıdır.
* Tutanak, tüm taraflarca imzalanmalıdır.