

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.