

GÖRÜŞME TUTANAĞI

Görüşme Tarihi: .../.../.....

Görüşme Saati::.....

Görüşme Yeri:

Görüşme Katılımcıları:

- **Adı Soyadı (1):** (Ünvanı/Kurumu)
- **Adı Soyadı (2):** (Ünvanı/Kurumu)
- **(Gerekirse diğer katılımcılar)**

Görüşme Konusu: (Görüşmenin ana konusu kısaca belirtilir.)

Görüşülen Hususlar: (Görüşme sırasında ele alınan konular ve detaylar maddeler halinde yazılır.)

- 1.
- 2.
- 3.

...

Alınan Kararlar: (Görüşme sonucunda varılan kararlar ve mutabakatlar maddeler halinde yazılır.)

- 1.
- 2.
- 3.

...

Ek Açıklamalar: (Gerekirse görüşme ile ilgili ek bilgiler veya açıklamalar buraya yazılır.)

İmzalar:

- Görüşme Katılımcısı (1): (Adı Soyadı, İmza)
- Görüşme Katılımcısı (2): (Adı Soyadı, İmza)
- (Gerekirse diğer katılımcıların imzaları)

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.

- Görüşülen hususlar ve alınan kararlar açık ve net bir şekilde belirtilmelidir.
- Tutanak, tüm görüşme katılımcıları tarafından imzalanmalıdır.

Ek Bilgiler:

Görüşme tutanağı, iki veya daha fazla kişi arasındaki bir görüşmenin içeriğini, kararlarını ve sonuçlarını belgelemek için kullanılır. İş görüşmeleri, toplantılar, müzakereler gibi çeşitli durumlarda görüşme tutanağı düzenlenebilir. Bu tutanaklar, daha sonra yaşanabilecek anlaşmazlıkların önüne geçmek ve tarafların haklarını korumak için önemli birer kanıttır.

Örnek Görüşme Tutanağı Senaryosu:

Görüşme Konusu: Yeni ürün lansmanı pazarlama stratejisi

Görüşülen Hususlar:

1. Hedef kitle belirleme
2. Pazarlama kanalları seçimi
3. Bütçe planlaması
4. Takvim oluşturma

Alınan Kararlar:

1. Hedef kitle olarak 25-40 yaş arası kadınlar belirlendi.
2. Pazarlama kanalları olarak sosyal medya, influencer marketing ve basın bültenleri kullanılacak.
3. Pazarlama bütçesi 50.000 TL olarak belirlendi.
4. Lansman tarihi 1 Eylül 2024 olarak belirlendi.

Bu örnek senaryo, bir görüşme tutanağının nasıl düzenlenebileceğine dair fikir vermektedir. Gerçek bir görüşme tutanağında, görüşülen hususlar ve alınan kararlar daha detaylı ve spesifik olarak belirtilmelidir.