

HAZIR TUTANAK

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

Tutanak Düzenleme Saati::

Tutanak Düzenleme Yeri:

Hazır Bulunanlar:

- (Adı Soyadı, Ünvanı)
- (Adı Soyadı, Ünvanı)
- (Adı Soyadı, Ünvanı)
- ... (Diğer katılımcılar)

Gündem:

1. (Gündem maddesi 1)
2. (Gündem maddesi 2)
3. (Gündem maddesi 3) ...

Görüşülen Konular ve Alınan Kararlar:

(Her bir gündem maddesi için ayrı ayrı görüşmeler ve alınan kararlar detaylı bir şekilde yazılır.)

Ekler: (Varsa tutanağa eklenen belgelerin listesi)

İmzalar:

- (Tutanak Düzenleyen)
- (Katılımcı 1)
- (Katılımcı 2)
- (Katılımcı 3)
- ... (Diğer katılımcılar)

Önemli Notlar:

- Bu hazır tutanak örneği genel bir format olup, toplantı veya görüşmenin konusuna ve amacına göre uyarlanabilir.
- Tutanakta yer alan bilgiler doğru, eksiksiz ve objektif olmalıdır.
- Görüşülen konular ve alınan kararlar açık ve net bir şekilde belirtilmelidir.
- Tutanak, toplantıya katılan tüm kişiler tarafından imzalanmalıdır.

Ek Bilgiler:

Hazır tutanak, bir toplantı veya görüşmede konuşulanları ve alınan kararları belgelemek için kullanılan resmi bir belgedir. Bu tutanaklar, daha sonra yaşanabilecek anlaşmazlıkların önüne

geçmek, alınan kararların uygulanmasını sağlamak ve toplantıya katılan kişilerin bilgilendirilmesi amacıyla kullanılır.