**MINUTES OF MEETING** (Toplantı Tutanağı)

**Date:** (Tarih) **Time:** (Saat) **Location:** (Yer) **Attendees:** (Katılımcılar)

1. **Call to Order:** (Toplantının Açılışı)
	* The meeting was called to order at (saat) by (toplantı başkanı).
2. **Approval of Minutes:** (Bir Önceki Toplantı Tutanağının Onaylanması)
	* The minutes of the meeting held on (tarih) were reviewed and approved.
3. **Agenda Items:** (Gündem Maddeleri)
	* **3.1. (Gündem Maddesi 1):**
		+ (Yapılan tartışmalar ve alınan kararlar)
	* **3.2. (Gündem Maddesi 2):**
		+ (Yapılan tartışmalar ve alınan kararlar)
	* ... (Diğer gündem maddeleri)
4. **Other Business:** (Diğer Konular)
	* (Toplantıda gündeme gelen diğer konular)
5. **Adjournment:** (Toplantının Kapanışı)
	* The meeting was adjourned at (saat).

**Respectfully submitted,** (Saygılarımızla)

(Toplantı sekreteri adı ve imzası)

**TÜRKÇE ÇEVİRİ**

**TOPLANTI TUTANAĞI**

**Tarih:** **Saat:** **Yer:** **Katılımcılar:**

1. **Toplantının Açılışı:**
	* Toplantı saat (saat)'te (toplantı başkanı) tarafından açıldı.
2. **Bir Önceki Toplantı Tutanağının Onaylanması:**
	* (Tarih) tarihinde yapılan toplantı tutanağı incelendi ve onaylandı.
3. **Gündem Maddeleri:**
	* **3.1. (Gündem Maddesi 1):**
		+ (Yapılan tartışmalar ve alınan kararlar)
	* **3.2. (Gündem Maddesi 2):**
		+ (Yapılan tartışmalar ve alınan kararlar)
	* ... (Diğer gündem maddeleri)
4. **Diğer Konular:**
	* (Toplantıda gündeme gelen diğer konular)
5. **Toplantının Kapanışı:**
	* Toplantı saat (saat)'te sona erdi.

**Saygılarımızla,**

(Toplantı sekreteri adı ve imzası)