

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)