**MATBU TUTANAK**

**Tarih:**

**Saat:**

**Yer:**

**Konu:**

**Hazır Bulunanlar:**

* **Adı Soyadı:** (Unvanı)
* **Adı Soyadı:** (Unvanı)
* **Adı Soyadı:** (Unvanı)

**(Gerektiğinde daha fazla kişi eklenebilir)**

**Tutanak Metni:**

(Toplantıda/olayda konuşulanların ve kararların özeti)

**İmzalar:**

* **Adı Soyadı:** (Unvanı)
* **Adı Soyadı:** (Unvanı)
* **Adı Soyadı:** (Unvanı)

**(Gerektiğinde daha fazla imza eklenebilir)**

**Not:**

Bu matbu tutanak örneği, genel bir format sunmaktadır. İhtiyaçlarınıza göre uyarlayabilirsiniz. Örneğin, toplantı tutanağı, denetim tutanağı, olay yeri inceleme tutanağı gibi farklı türde tutanaklar için farklı başlıklar ve bölümler kullanabilirsiniz.

**Önemli Hususlar:**

* Tutanakta yer alan bilgilerin doğru, eksiksiz ve anlaşılır olması önemlidir.
* Tutanak, toplantıya/olaya katılan tüm kişiler tarafından imzalanmalıdır.
* Tutanak, resmi bir belge niteliğindedir ve gerektiğinde yasal süreçlerde delil olarak kullanılabilir.

**Matbu Tutanak Örnekleri için İnternet Kaynakları:**

* **Tarım ve Orman Bakanlığı:** <https://www.tarimorman.gov.tr/TRGM/Belgeler/UZMANELLER/MATBU+TUTANAKLAR.pdf>
* **Onikişubat İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü:** <https://onikisubat.meb.gov.tr/www/tutanaklar/icerik/677>

Bu kaynaklarda farklı amaçlar için hazırlanmış matbu tutanak örnekleri bulabilirsiniz. Kendi tutanaklarınızı hazırlarken bu örneklerden faydalanabilirsiniz.