**MESLEKİ YAZIŞMA TUTANAĞI**

**Tutanak No:** (Sıra numarası verilir) **Tarih:** .../.../...... **Saat:** ...:... **Yer:** (Toplantının yapıldığı yer)

**Toplantı Konusu:** (Toplantının ana konusu belirtilir)

**Katılımcılar:**

* (Katılımcıların adı, soyadı, unvanı ve kurumu belirtilir)

**Gündem Maddeleri:**

1. (Madde 1)
2. (Madde 2)
3. (Madde 3) ... (Diğer maddeler)

**Görüşülen Konular ve Kararlar:**

* **Madde 1:** (Konunun özeti, yapılan tartışmalar ve alınan kararlar belirtilir)
* **Madde 2:** (Konunun özeti, yapılan tartışmalar ve alınan kararlar belirtilir)
* **Madde 3:** (Konunun özeti, yapılan tartışmalar ve alınan kararlar belirtilir) ... (Diğer maddeler)

**Sonuç:**

(Toplantı sonucunda varılan genel sonuç ve değerlendirmeler belirtilir)

**Ekler:**

* (Toplantıya sunulan belgeler, raporlar vb. varsa belirtilir)

**Tutanak Düzenleyen:**

* Adı Soyadı:
* Unvanı:
* İmza:

**Tutanak Onaylayan:**

* Adı Soyadı:
* Unvanı:
* İmza:

**NOT:** Bu tutanak örneği genel bir format olup, toplantının türüne ve amacına göre farklılık gösterebilir. Özellikle resmi kurum ve kuruluşlarda kullanılan tutanaklarda daha detaylı ve resmi bir dil kullanılabilir.