

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.