**MUHTARLIK TUTANAĞI**

**Tutanak No:** (Sıra numarası verilir) **Tarih:** .../.../...... **Saat:** ...:... **Yer:** (Muhtarlık binası veya toplantının yapıldığı yer)

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

**Katılımcılar:**

* Muhtar: (Adı Soyadı)
* İhtiyar Heyeti Üyeleri: (Adları Soyadları)
* (Diğer katılımcılar varsa 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)

**Ekler:**

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

**Muhtarın İmzası:**

(Muhtarın imzası)

**İhtiyar Heyeti Üyelerinin İmzaları:**

(İhtiyar heyeti üyelerinin imzaları)

**NOTLAR:**

* Bu tutanak, 5393 sayılı Belediye Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde düzenlenmiştir.
* Muhtarlık tutanakları, köy veya mahalle ile ilgili alınan kararların resmi kaydı niteliğindedir.

**ÖNEMLİ NOT:** Bu tutanak örneği genel bir format olup, toplantının türüne ve amacına göre farklılık gösterebilir.