

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.