**TUTANAK**

**Tutanak No:** (Sıra numarası verilir) **Tarih:** .../.../...... **Saat:** ...:... **Yer:** (Tutanak düzenlenen yerin açık adresi)

**Tutanak Düzenleyen:**

* Adı Soyadı:
* Görevi:
* İmza:

**Tutanak Konusu:** (Tutanak neden düzenlendiği belirtilir.)

**Olaya İlişkin Bilgiler:**

* (Olayın ne zaman, nerede, nasıl gerçekleştiği, kimlerin karıştığı, ne tür sonuçlar doğurduğu gibi bilgiler ayrıntılı olarak açıklanır.)
* (Olayla ilgili tanıkların ifadeleri alınır ve tutanağa eklenir.)
* (Olay yeri incelemesi yapılır ve tespitler tutanağa yazılır.)
* (Varsa, olayla ilgili fotoğraf, video, kroki gibi deliller tutanağa eklenir.)

**Alınan Önlemler:**

* (Olayın büyümesini veya tekrarlanmasını önlemek için alınan tedbirler açıklanır.)
* (İlgili kurum ve kuruluşlara haber verilip verilmediği belirtilir.)

**Sonuç:**

* (Olayın son durumu, meydana gelen zararlar, alınacak hukuki ve idari işlemler belirtilir.)

**İmzalar:**

* Tutanak Düzenleyen: (Adı Soyadı, İmza)
* (Gerekirse) Diğer Görevliler: (Adı Soyadı, İmza)
* (Gerekirse) Tanıklar: (Adı Soyadı, İmza)

**Ekler:**

* (Olay yeri fotoğrafları, kroki, tanık ifadeleri, diğer belgeler)

**NOT:** Bu örnek bir tutanak formu olup, olayın özelliklerine göre değiştirilebilir ve geliştirilebilir. Hukuki bir süreç başlatmadan önce mutlaka bir avukata danışmanız önerilir.