

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.