**RESMİ TOPLANTI TUTANAĞI**

**Tutanak No:** [Tutanak numarası] **Toplantı Tarihi:** [Gün/Ay/Yıl] (Örneğin: 04/07/2024) **Toplantı Saati:** [Başlangıç] - [Bitiş] (Örneğin: 10:00 - 12:00) **Toplantı Yeri:** [Toplantının yapıldığı yerin tam adresi]

**Toplantıya Katılanlar:**

* [Unvanı] [Adı Soyadı] (Örneğin: Genel Müdür Ahmet Yılmaz)
* [Unvanı] [Adı Soyadı]
* [Unvanı] [Adı Soyadı]
* (Tüm katılımcıların unvanı, adı ve soyadı)

**Toplantıya Katılmayanlar:**

* [Unvanı] [Adı Soyadı] (Mazeret bildirenler için "Mazeretli" ibaresi eklenir.)
* (Katılmayan diğer kişilerin unvanı, adı ve soyadı)

**Gündem Maddeleri:**

1. **Açılış ve Yoklama:** Toplantı başkanı tarafından açılış yapıldı, yoklama alındı ve toplantı yeter sayısı sağlandı.
2. **Bir Önceki Toplantı Tutanağının Okunması ve Onaylanması:** Bir önceki toplantının tutanağı okundu ve [kabul edildi/düzeltilerek kabul edildi].
3. **[Gündem Maddesi 1]:**
   * [Konunun detaylı açıklaması ve yapılan tartışmalar]
   * [Alınan kararlar veya sonuçlar]
4. **[Gündem Maddesi 2]:**
   * [Konunun detaylı açıklaması ve yapılan tartışmalar]
   * [Alınan kararlar veya sonuçlar]
5. **[Gündem Maddesi 3]:** (Gerektiği kadar gündem maddesi eklenebilir)
   * [Konunun detaylı açıklaması ve yapılan tartışmalar]
   * [Alınan kararlar veya sonuçlar]
6. **Dilek ve Temenniler:** Katılımcılara söz hakkı verildi, dilek ve temenniler dile getirildi.
7. **Kapanış:** Toplantı başkanı tarafından kapanış konuşması yapıldı ve toplantı sonlandırıldı.

**Toplantı Sonuçları:**

* [Toplantıda alınan kararlar ve ulaşılan sonuçların özeti]

**Tutanak Düzenleyen:**

* [Adı Soyadı]
* [Unvanı]
* [İmza]

**Tutanakı Onaylayan:**

* [Adı Soyadı]
* [Unvanı]
* [İmza]

**Ekler:**

* [Var ise toplantıda sunulan veya referans gösterilen belgelerin listesi]

**ÖNEMLİ NOT:**

* Bu tutanak örneği genel bir resmi toplantı için hazırlanmıştır. Kurumunuzun veya toplantının özelliklerine göre uyarlamalar yapabilirsiniz.
* Tutanakta yer alan bilgilerin doğruluğundan ve eksiksizliğinden tutanak düzenleyen kişi sorumludur.
* Tutanak, toplantıya katılan yetkili kişiler tarafından imzalanarak onaylanmalıdır.