

RESMÎ 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]

Tutanak 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.