**RESMİ YAZIŞMALARDA TUTANAK ÖRNEĞİ**

**T.C.[Kurum Adı][Birimin Adı]**

**TUTANAK**

**Tutanak No:** [Tutanak Numarası] **Tarih:** [Gün/Ay/Yıl] **Saat:** [Başlangıç] - [Bitiş]

**Toplantı Yeri:** [Toplantının yapıldığı yer]

**Konu:** [Toplantının konusu]

**Toplantıya Katılanlar:**

* [Unvanı Adı Soyadı] (Örn: Daire Başkanı 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:**

1. [Gündem Maddesi 1]
2. [Gündem Maddesi 2]
3. [Gündem Maddesi 3]
	* [Alt Gündem Maddesi 1]
	* [Alt Gündem Maddesi 2]
4. [Gündem Maddesi 4]
	* [Alt Gündem Maddesi 1]
	* [Alt Gündem Maddesi 2]
5. Dilek ve Temenniler

**Görüşülen Konular ve Kararlar:**

[Gündem maddelerinin sırasıyla detaylı olarak tartışılması, alınan kararların ve sonuçların açıkça belirtilmesi]

**Örnek:**

**1. [Gündem Maddesi 1]: Proje Bütçesi**

* **Sunum:** Proje Koordinatörü [Adı Soyadı] tarafından proje bütçesi hakkında bir sunum yapıldı.
* **Tartışma:** Sunumun ardından katılımcılar tarafından bütçe kalemleri ve öngörülen harcamalar hakkında görüş alışverişinde bulunuldu.
* **Karar:** Proje bütçesi oybirliğiyle kabul edildi.

**2. [Gündem Maddesi 2]: Proje Takvimi**

* **Sunum:** Proje Koordinatörü [Adı Soyadı] tarafından proje takvimi hakkında bir sunum yapıldı.
* **Tartışma:** Sunumun ardından katılımcılar tarafından proje takvimi ve öngörülen teslim tarihleri hakkında görüş alışverişinde bulunuldu.
* **Karar:** Proje takviminde bazı değişiklikler yapılması ve güncellenmiş takvimin bir sonraki toplantıda tekrar değerlendirilmesi kararlaştırıldı.

**3. Dilek ve Temenniler**

* Katılımcılar tarafından proje ile ilgili çeşitli dilek ve temenniler dile getirildi.

**Toplantı Sonuçları:**

[Toplantıda alınan kararlar ve sonuçlar özet olarak belirtildi.]

**Tutanak Düzenleyen:**

* [Adı Soyadı]
* [Unvanı]
* [İmza]

**Tutanakı Onaylayan:**

* [Adı Soyadı]
* [Unvanı]
* [İmza]

**Ekler:**

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

**DAĞITIM:**

* [Tutanakın gönderileceği kişilerin listesi]

**ÖNEMLİ NOTLAR:**

* Bu tutanak örneği resmi yazışmalarda kullanılmak üzere hazırlanmıştır.
* Tutanakta yer alan bilgiler resmi bir nitelik taşıdığından doğruluğu ve eksiksizliği önemlidir.
* Tutanak, toplantıya katılan yetkili kişiler tarafından imzalanarak onaylanmalıdır.

**KAYNAK:**

* **Adli Yazı ve Yazışma İşlemleri Tutanaklar:** <https://staff.emu.edu.tr/zaferyuca/tr/Documents/ADLT209%20Yaz%C4%B1%20%C4%B0%C5%9Fleri/ADLT209%C3%9Cnite%203.pptx>