

RESMİ YAZIŞMALARDA TUTANAK ÖRNEĞİ

T.C.[Kurum Adı][Birim 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>