

T.C. SAĞLIK BAKANLIĞI

[BİRİM ADI]

TUTANAK

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

Toplantı Yeri: [Toplantı Yapılan Yer]

Toplantı Konusu: [Toplantının Konusu]

Toplantıya Katılanlar:

- [Unvanı Adı Soyadı] (Örn: Başhekim Dr. Ayşe Kaya)
- [Unvanı Adı Soyadı]
- [Unvanı Adı Soyadı]
- (Tüm katılımcıların 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]: Hastane enfeksiyon kontrol önlemleri

- **Sunum:** Enfeksiyon Kontrol Komitesi Başkanı Dr. Mehmet Demir tarafından hastane enfeksiyon kontrol önlemleri hakkında bir sunum yapıldı.
- **Tartışma:** Sunumun ardından katılımcılar tarafından konu hakkında görüş alışverişinde bulunuldu.
- **Karar:** Enfeksiyon kontrol önlemlerinin daha etkin uygulanması için gerekli tedbirlerin alınması kararlaştırıldı.

2. [Gündem Maddesi 2]: Acil servis hizmetlerinin iyileştirilmesi

- **Sunum:** Acil Servis Sorumlusu Dr. Ali Yılmaz tarafından acil servis hizmetlerinin mevcut durumu ve sorunları hakkında bir sunum yapıldı.
- **Tartışma:** Sunumun ardından katılımcılar tarafından acil servis hizmetlerinin iyileştirilmesi için öneriler sunuldu.
- **Karar:** Acil servis hizmetlerinin iyileştirilmesi için bir eylem planı hazırlanması kararlaştırıldı.

3. Dilek ve Temenniler

- Katılımcılar tarafından çeşitli dilek ve temenniler dile getirildi.

Kapanış:

Toplantı, [Bitiş Saati]'de sonlandırıldı.

Tutanak Düzenleyen:

- [Adı Soyadı]
- [Unvanı]
- [İmza]

Tutanak Onaylayan:

- [Adı Soyadı]
- [Unvanı]
- [İmza]

Ekler:

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

NOT:

- Bu tutanak örneği genel bir Sağlık Bakanlığı toplantısı için hazırlanmıştır. Toplantının konusuna ve katılımcılara göre uyarlanabilir.
- Tutanakta yer alan bilgilerin doğruluğundan ve eksiksizliğinden tutanak düzenleyen kişi sorumludur.
- Tutanak, toplantıya katılan yetkili kişiler tarafından imzalanarak onaylanmalıdır.