Telefon tutanakları, farklı amaçlarla ve farklı durumlarda kullanılabildiğinden, size bazı örnekler sunabilirim:

**1. Öğrencinin Ders Sırasında Telefon Kullanması Tutanak Örneği:**

**CEP TELEFONU TUTANAĞI**

**Tarih:** 05/07/2024 **Saat:** [Saat] **Ders:** [Dersin Adı] **Sınıf:** [Sınıf] **Öğretmen:** [Öğretmenin Adı Soyadı]

**Öğrenci Bilgileri:**

* Adı Soyadı: [Öğrencinin Adı Soyadı]
* Numarası: [Öğrenci Numarası]

**Olayın Tanımı:**

Yukarıda bilgileri belirtilen öğrenci, ders esnasında cep telefonunu [açık tuttuğu/kullandığı] için uyarılmıştır.

**Alınan Önlem:**

* Telefonu alındı ve [Müdür Yardımcısına/Rehber Öğretmene] teslim edildi.
* Veli bilgilendirildi.
* (Gerekli görülen diğer önlemler)

**Öğrenci İmzası:**

**Öğretmen İmzası:**

**Müdür Yardımcısı/Rehber Öğretmen İmzası:**

**2. İş Yerinde Telefon Görüşmesi Tutanak Örneği:**

**TELEFON GÖRÜŞMESİ TUTANAĞI**

**Tarih:** 05/07/2024 **Saat:** [Başlangıç Saati] - [Bitiş Saati] **Görüşme Yapan:** [Adı Soyadı] **Görüşülen Kişi/Kurum:** [Adı Soyadı/Kurum Adı] **Telefon Numarası:** [Telefon Numarası]

**Görüşme Konusu:**

[Görüşmenin konusu kısaca özetlenir.]

**Görüşme Notları:**

[Görüşme sırasında konuşulan önemli noktalar, kararlar, yapılacak işler vb. not alınır.]

**Görüşme Sonucu:**

[Görüşmenin sonucu ve varsa alınan kararlar belirtilir.]

**Görüşme Yapan İmza:**

**3. Arıza/Şikayet Kayıt Tutanak Örneği:**

**TELEFON ARIZA/ŞİKAYET KAYIT TUTANAĞI**

**Müşteri Bilgileri:**

* Adı Soyadı: [Adı Soyadı]
* Telefon Numarası: [Telefon Numarası]

**Arıza/Şikayet Bilgileri:**

* Arıza/Şikayet Tarihi: [Gün/Ay/Yıl]
* Arıza/Şikayet Saati: [Saat]
* Arıza/Şikayet Konusu: [Arıza/Şikayetin Detaylı Açıklaması]
* Cihaz Bilgileri:
  + Marka: [Marka]
  + Model: [Model]
  + IMEI Numarası: [IMEI Numarası]

**Müşteri Beyanı:**

[Müşterinin arıza/şikayet ile ilgili beyanı]

**Firma Yetkilisi Açıklaması:**

[Firma yetkilisinin arıza/şikayet ile ilgili değerlendirmesi ve çözüm önerisi]

**Alınan Karar:**

[Arıza/şikayetin çözümü için alınan karar (tamir, değişim, iade vb.)]

**Müşteri İmza:**

**Firma Yetkilisi İmza:**

**NOT:**

* Bu tutanak örnekleri genel bir formattır ve ihtiyaca göre uyarlanabilir.
* Tutanakta yer alan bilgilerin doğruluğundan tutanağı düzenleyen kişi sorumludur.

Umarım bu örnekler size yardımcı olur. Başka sorularınız varsa, lütfen çekinmeden sorun.