

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 Tutanağın 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.