

TOPLANTI TUTANAĞI

Toplantı Tarihi: 05/07/2024 **Toplantı Saati:** [Başlangıç Saati] – [Bitiş Saati] **Toplantı Yeri:** [Toplantının yapıldığı yerin tam adresi veya online platform bilgisi]

Katılımcılar:

- [Katılımcıların Adı Soyadı ve Unvanları]

Gündem Maddeleri:

- Açılış ve Yoklama:**
 - Toplantı [Toplantı Başkanı]'nın açılış konuşması ile başladı.
 - Katılımcıların yoklaması alındı ve toplantı yeter sayısı sağlandı.
- Bir Önceki Toplantı Tutanağının Okunması ve Onaylanması:**
 - [Tarih]'li toplantı tutanağı okundu.
 - Tutanak [kabul edildi / düzeltilerek kabul edildi].
- [Gündem Maddesi 1]:**
 - [Konunun detaylı açıklaması ve yapılan tartışmalar]
 - [Alınan kararlar veya sonuçlar]
- [Gündem Maddesi 2]:**
 - [Konunun detaylı açıklaması ve yapılan tartışmalar]
 - [Alınan kararlar veya sonuçlar]
- [Gündem Maddesi 3]:** (Gerekli olduğu kadar gündem maddesi eklenebilir)
 - [Konunun detaylı açıklaması ve yapılan tartışmalar]
 - [Alınan kararlar veya sonuçlar]
- Dilek ve Temenniler:**
 - Katılımcılara söz hakkı verildi, dilek ve temenniler dile getirildi.
- Kapanış:**
 - Toplantı başkanı tarafından kapanış konuşması yapıldı ve toplantı sonlandırıldı.

Toplantı Sonuçları:

- [Toplantıda alınan kararlar ve ulaşılan sonuçların özeti]

Yapılacak İşler:

- [Toplantı sonucunda belirlenen yapılacak işler ve sorumlular]

Tutanak Düzenleyen:

- [Adı Soyadı]
- [Unvanı]
- [İmza]

Tutanakı Onaylayan:

- [Adı Soyadı]

- [Unvanı]
- [İmza]

Ekler:

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

ÖNEMLİ NOTLAR:

- Bu tutanak örneği genel bir toplantı için hazırlanmıştır. Toplantının türüne ve amacına göre uyarlanabilir.
- Tutanakta yer alan bilgilerin doğruluğundan tutanak düzenleyen kişi sorumludur.
- Tutanak, toplantıya katılan yetkili kişiler tarafından imzalanarak onaylanmalıdır.

Örnek:

PROJE EKİBİ TOPLANTI TUTANAĞI

Toplantı Tarihi: 05/07/2024 **Toplantı Saati:** 14:00 – 15:30 **Toplantı Yeri:** Şirket Toplantı Odası / Zoom

Katılımcılar:

- Proje Yöneticisi: Ahmet Yılmaz
- Yazılım Geliştirici: Ayşe Kaya
- Tasarımcı: Mehmet Demir
- Müşteri Temsilcisi: Fatma Şahin

Gündem Maddeleri:

1. Açılış ve Yoklama
2. Bir Önceki Toplantı Tutanağının Okunması ve Onaylanması
3. Proje Gelişmelerinin Değerlendirilmesi
4. Karşılaşılan Sorunlar ve Çözüm Önerileri
5. Gelecek Hafta İçin Yapılacak İşler
6. Dilek ve Temenniler
7. Kapanış

Görüşülen Konular ve Kararlar:

- Proje Yöneticisi, proje takvimine göre işlerin planlandığı gibi ilerlediğini belirtti.
- Yazılım Geliştirici, bazı teknik sorunlar yaşadığını ancak çözüm için çalıştığını söyledi.
- Tasarımcı, kullanıcı arayüzü tasarımlarını tamamladığını ve geri bildirim beklediğini belirtti.
- Müşteri Temsilcisi, müşterinin bazı değişiklik talepleri olduğunu iletti.

Toplantı Sonuçları:

- Yazılım Geliştirici, teknik sorunları çözmek için ek süre istedi.
- Tasarımcı, müşteri temsilcisinden gelen geri bildirimleri dikkate alarak tasarımları

- güncelleyecek.
- Proje Yöneticisi, müşteri ile iletişime geçerek değişiklik taleplerini grecek.

Yapılacak İler:

- Yazılım Geliştirici, teknik sorunları çözmeye devam edecek.
- Tasarımcı, kullanıcı arayüzü tasarımlarını güncelleyecek.
- Proje Yöneticisi, müşteri ile değişiklik taleplerini grecek ve gerekli güncellemeleri yapacak.

Tutanak Düzenleyen:

- Aye Kaya, Yazılım Geliştirici
- İmza

Tutanakı Onaylayan:

- Ahmet Yılmaz, Proje Yöneticisi
- İmza