

## VELİ GÖRÜŞME TUTANAĞI

**Tarih:** .../.../..... **Saat:** **Görüşme Yeri:** (Okul/Kurum Adı)

### Öğrenci Bilgileri:

- Adı Soyadı:
- Sınıfı/Şubesi:
- Numarası:

### Veli Bilgileri:

- Adı Soyadı:
- Yakınlık Derecesi: (Anne/Baba/Vasi)
- Telefon:
- E-posta:

### Görüşme Katılanlar:

- Öğretmen: (Adı Soyadı, Branşı)
- Rehber Öğretmen/Psikolojik Danışman: (varsa) (Adı Soyadı)
- Diğer: (varsa) (Adı Soyadı, Görevi)

### Görüşme Konusu:

(Öğrencinin akademik durumu, davranışları, sosyal uyumu, devamsızlık, özel gereksinimleri gibi konular belirtilir.)

### Görüşme Özeti:

(Görüşmede konuşulanlar, veli ve öğretmenlerin görüş ve önerileri özetlenir.)

### Alınan Kararlar:

(Görüşme sonucunda alınan kararlar, yapılacak çalışmalar, veli ve öğretmenin sorumlulukları belirtilir.)

**Sonraki Görüşme Tarihi:** (Gerekirse)

### İmzalar:

- Veli:
- Öğretmen:
- Rehber Öğretmen/Psikolojik Danışman: (varsa)
- Diğer: (varsa)

### Ekler:

(Gerekli görüldüğü takdirde öğrenciye ait karne, rapor, belge vb. eklenir.)

**Önemli Notlar:**

- Bu tutanak örneği genel bir format sunmaktadır. Okulunuzun veya kurumunuzun belirlediği özel prosedürlere göre tutanak içeriği değişebilir.
- Tutanakta yer alan bilgilerin doğruluğundan emin olunmalı ve tutanağın tüm taraflarca imzalanması sağlanmalıdır.
- Veli görüşme tutanağı, öğrencinin gelişiminin takibi ve iletişimin güçlendirilmesi için önemli bir araçtır.

Umarım bu örnek tutanak, veli görüşmelerinizde size yardımcı olur.