**YOKLAMA TUTANAĞI**

**Tarih:** .../.../..... **Saat:** **Yer:** (Yoklamanın yapıldığı yerin adresi)

**Tutanak Düzenleyen:** (Adı Soyadı, Ünvanı)

**Yoklamaya Katılanlar:**

(Yoklamaya katılan kişilerin adları, soyadları ve imzaları)

...

**Yoklamanın Konusu:**

(Yoklamanın neden yapıldığı açıklanır. Örneğin, genel kurul toplantısı, seçim, sayım vb.)

**Yoklama Sonuçları:**

* Toplam Katılımcı Sayısı:
* Çoğunluk Sağlandı mı?: (Evet/Hayır)

**Ek Açıklamalar:**

(Gerekli görüldüğü takdirde yoklama ile ilgili diğer bilgiler, özel durumlar vb. belirtilir.)

**İmzalar:**

* Tutanak Düzenleyen: (İmza)
* Yoklamaya Katılanlar: (İmzalar)

**Önemli Notlar:**

* Bu tutanak örneği genel bir format sunmaktadır. Toplantının veya yoklamanın türüne ve kurallarına göre tutanak içeriği değişebilir.
* Tutanakta yer alan bilgilerin doğruluğundan emin olunmalı ve tutanağın tüm katılımcılar tarafından imzalanması sağlanmalıdır.
* Yoklama tutanağı, toplantı veya yoklamanın geçerliliği ve alınan kararların hukuki dayanağı açısından önemlidir.

**Ek Bilgiler:**

* Yoklama tutanakları genellikle resmi toplantılarda, genel kurullarda, seçimlerde ve sayım gibi durumlarda kullanılır.
* Yoklama tutanakları, toplantı veya yoklamanın yapıldığına, katılımcı sayısına ve çoğunluğun sağlanıp sağlanmadığına dair resmi bir kanıttır.

Umarım bu örnek tutanak, yoklama işlemlerinizde size yardımcı olur.