

YOKLAMA TUTANAĞI

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

Tutanak Düzenleyen: (Adı Soyadı, Ünvanı)

Yoklamaya Katılanlar:

(Yoklamaya katılan kişilerin adları, soyadları ve imzaları)

- 1.
- 2.
- 3.

...

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.