

TOPLANTI TUTANAĞI

Toplantı Tarihi: .../.../.....

Toplantı Saati: -

Toplantı Yeri: [Toplantının yapıldığı yer]

Toplantıya Katılanlar:

- [Katılımcıların Adı Soyadı ve Unvanları]

Toplantı Gündemi:

1. [Gündem Maddesi 1]
2. [Gündem Maddesi 2]
3. [Gündem Maddesi 3]
 - ... (Alt maddeler varsa)
4. ... (Diğer gündem maddeleri)

Görüşülen Konular ve Alınan Kararlar:

- **Gündem Maddesi 1:**
 - [Konuya ilişkin yapılan tartışmalar ve alınan kararlar özetlenir.]
- **Gündem Maddesi 2:**
 - [Konuya ilişkin yapılan tartışmalar ve alınan kararlar özetlenir.]
- **Gündem Maddesi 3:**
 - [Konuya ilişkin yapılan tartışmalar ve alınan kararlar özetlenir.]
 - ... (Alt maddeler varsa)
- ... (Diğer gündem maddelerine ilişkin yapılan tartışmalar ve alınan kararlar özetlenir.)

Sonuç:

Toplantıda görüşülen konular ve alınan kararlar yukarıda belirtildiği gibidir.

İmzalar:

[Katılımcıların Adı Soyadı ve İmzaları]

Önemli Notlar:

- Bu örnek bir toplantı tutanağıdır. Toplantının türüne, amacına ve katılımcılarına göre farklılık gösterebilir.
- Tutanak, toplantıya katılanların tamamı tarafından imzalanmalıdır.
- Tutanakta, toplantıda görüşülen konular ve alınan kararlar açık, net ve anlaşılır bir şekilde ifade edilmelidir.
- Tutanak, toplantının resmi bir kaydı olarak saklanmalıdır.