

BASİT TUTANAK

Tutanak No: (Varsa ilgili birimin tutanak numarası)

Tutanak Tarihi: .../.../.....

Tutanak Saati:

Tutanak Düzenleyen: (Adı Soyadı, Unvanı/Görevi)

Tutanak Konusu: (Tutanakta ele alınacak konu kısaca belirtilir.)

Tutanak Metni:

(Tutanak konusu ile ilgili olarak yaşanan olay veya durum ayrıntılı olarak açıklanır. Toplantı tutanağı ise toplantıda konuşulanlar, alınan kararlar, yapılan öneriler vb. belirtilir.)

Sonuç:

(Tutanakta ele alınan konuyla ilgili olarak varılan sonuç veya alınan kararlar belirtilir.)

İmzalar:

- Tutanak Düzenleyen:
- Hazır Bulunanlar: (Varsa)

ÖNEMLİ NOTLAR:

- Bu tutanak örneği genel bir format olup, tutanak konusuna ve ihtiyaçlara göre uyarlanabilir.
- Tutanakta yer alan bilgilerin doğru, eksiksiz ve anlaşılır olması önemlidir.
- Basit tutanaklar, resmi bir nitelik taşımasa da, yaşanan olay veya durumun kayıt altına alınması ve ileride delil olarak kullanılabilmesi açısından önemlidir.

ÖRNEK:

BASİT TUTANAK

Tutanak Tarihi: 01/07/2024

Tutanak Saati: 14:30

Tutanak Düzenleyen: Ahmet Yılmaz, İnsan Kaynakları Müdürü

Tutanak Konusu: Çalışan ile yapılan disiplin görüşmesi

Tutanak Metni:

.../.../..... tarihinde işe geç gelen Mehmet Kara ile disiplin görüşmesi yapılmıştır. Kendisine işe geç kalma nedeni sorulmuş ve trafik yoğunluğu nedeniyle geciktiği belirtilmiştir. Kendisine bir daha işe geç kalmaması konusunda uyarıda bulunulmuştur.

Sonuç:

Mehmet Kara'ya sözlü uyarı yapılmıştır.

İmzalar:

- Ahmet Yılmaz
- Mehmet Kara

Umarım bu basit tutanak rneęi size yardımcı olur. Detaylı bilgi için bir avukata danışmanız faydalı olacaktır.

Faydalı Linkler:

- Tutanak eřitleri Nelerdir? Basit Tutanak rnekleri - Milliyet: <https://www.milliyet.com.tr/egitim/tutanak-cesitleri-nelerdir-basit-tutanak-ornekleri-6509807>
- Tutanak rnekleri Nedir: <https://tutanak-ornekleri.nedir.org/>

Bu linklerden farklı tutanak örneklerine ve bilgilere ulaşabilirsiniz.