

ÇOKLU TUTANAK

Tutanak No: (İlgili kurumun tutanak numarası)

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

Tutanak Saati:

Tutanak Düzenleyen: (Adı Soyadı, Unvanı/Görevi)

Tutanak Düzenleme Yeri:

Hazır Bulunanlar:

- (Adı Soyadı, Unvanı/Görevi)
- (Adı Soyadı, Unvanı/Görevi)
- (Devamı varsa eklenebilir)

Konusu: (Tutanakta ele alınacak konular kısaca belirtilir.)

Gündem Maddeleri:

1. ... (Gündem maddesi 1)
2. ... (Gündem maddesi 2)
3. ... (Gündem maddesi 3)
 - ... (Alt gündem maddesi 1)
 - ... (Alt gündem maddesi 2) ... (Diğer gündem maddeleri)

Görüşülen Konular ve Alınan Kararlar:

(Her bir gündem maddesi için yapılan görüşmeler ve alınan kararlar ayrıntılı olarak yazılır.)

Örnek:

1. ... (Gündem maddesi 1)

... (Konuyla ilgili yapılan görüşmeler özetlenir.)

... (Alınan karar belirtilir. Örneğin, "Oybirliği/oyçokluğu ile kabul edilmiştir." gibi.)

Ekler:

(Varsa tutanağa eklenen belgelerin listesi bu kısımda verilir.)

İmzalar:

- Tutanak Düzenleyen:
- Hazır Bulunanlar:

ÖNEMLİ NOTLAR:

- Bu çoklu tutanak örneği, birden fazla konunun görüşüldüğü toplantılar, komisyon çalışmaları, incelemeler gibi durumlarda kullanılabilir.
- Tutanakta yer alan tüm bilgilerin doğru, eksiksiz ve anlaşılır olması önemlidir.
- Tutanak, resmi bir belge niteliği taşıyabilir ve ileride delil olarak kullanılabilir.

ÖRNEK KULLANIM ALANLARI:

- Yönetim kurulu toplantıları
- Genel kurul toplantıları
- Denetim kurulu toplantıları
- Komisyon toplantıları
- İhale komisyonu toplantıları
- Disiplin kurulu toplantıları
- Vaka değerlendirme toplantıları

Bu çoklu tutanak örneği, size bir başlangıç noktası sunar. İhtiyaçlarınıza göre içeriği düzenleyerek kullanabilirsiniz.

Faydalı Video:

- **Tutanak Yazım Örneđi - YouTube:** <https://m.youtube.com/watch?v=L3AL372jiiE>

Bu videoda tutanak yazımı ile ilgili kurallar ve örnekler bulabilirsiniz.