

GÜNCEL TUTANAK

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

Tutanak Düzenleme Saati:

Tutanak Düzenleyen:

- **Adı Soyadı:**
- **Ünvanı:**
- **Kurumu:**

Tutanak Konusu: (Tutanak konusu net bir şekilde belirtilir.)

Tutanak Metni:

(Tutanakta ele alınan konu ayrıntılı bir şekilde anlatılır. Olayın ne zaman, nerede ve nasıl gerçekleştiği, kimlerin dahil olduğu, varsa tanıkların bilgileri, maddi hasar durumu, teknik inceleme sonuçları gibi bilgiler belirtilir. Gerekirse fotoğraf, video, ses kaydı gibi ekler de tutanağa eklenir.)

(Varsa) Tanıklar:

- **Adı Soyadı (1):** (TC Kimlik Numarası, Adres, Telefon)
- **Adı Soyadı (2):** (TC Kimlik Numarası, Adres, Telefon)
- **(Gerekirse diğer tanıklar)**

(Varsa) Teknik İnceleme Sonuçları:

(Yapılan teknik inceleme varsa sonuçları belirtilir.)

Alınan Kararlar/Yapılacak İşlemler: (Tutanak sonucunda alınan kararlar veya yapılacak işlemler belirtilir.)

İmzalar:

- Tutanak Düzenleyen: (İmza)
- (Gerekirse) İlgili Kişiler: (İmzalar)
- (Gerekirse) Tanıklar: (İmzalar)

Önemli Notlar:

- Bu tutanak örneği genel bir formattır ve tutanak konusu ile ilgili mevzuata uygun olarak düzenlenmelidir.
- Tutanakta yer alan bilgiler doğru, eksiksiz ve objektif olmalıdır.
- Tutanak, ilgili kişilerin veya tanıkların huzurunda düzenlenmelidir.
- Tutanak, ilgili mevzuata uygun olarak saklanmalıdır.

Ek Bilgiler:

Güncel tutanak, bir olayın veya durumun tespit edildiği anda resmi olarak kayda geçirilmesi için düzenlenir. Bu tutanaklar, ileride oluşabilecek anlaşmazlıklarda veya hukuki süreçlerde delil olarak kullanılabilir. Tutanak konusu, iş kazası, trafik kazası, hırsızlık, kavga, disiplin suçu gibi birçok farklı olay veya durum olabilir.