ŞANTİYE TOPLANTI TUTANAĞI

Proje Adı: [Proje Adı] **Şantiye Yeri:** [Şantiye Adresi] **Toplantı Tarihi:** [Gün/Ay/Yıl] **Toplantı Saati:** [Başlangıç Saati] - [Bitiş Saati]

Katılımcılar:

- **İşveren:** [İşveren Temsilcisinin Adı Soyadı, Unvanı]
- **Yüklenici:** [Yüklenici Temsilcisinin Adı Soyadı, Unvanı]
- **Proje Müdürü:** [Proje Müdürünün Adı Soyadı]
- **Şantiye Şefi:** [Şantiye Şefinin Adı Soyadı]
- **Diğer Katılımcılar:** [Diğer katılımcıların adı, soyadı ve unvanları]

Gündem Maddeleri:

1. **Açılış ve Yoklama:** Toplantı açılışı yapıldı, yoklama alındı ve toplantı yeter sayısı sağlandı.
2. **Bir Önceki Toplantı Tutanağının Okunması ve Onaylanması:** Bir önceki toplantının tutanağı okundu ve [kabul edildi / düzeltilerek kabul edildi].
3. **İş Programının Gözden Geçirilmesi:**
   - [Güncel iş programının sunumu ve değerlendirilmesi]
   - [Tamamlanan işler, devam eden işler ve planlanan işler]
   - [İş programında yaşanan aksaklıklar ve çözüm önerileri]
4. **Mali Durumun Değerlendirilmesi:**
   - [Projenin mali durumunun sunumu ve değerlendirilmesi]
   - [Yapılan harcamalar, kalan bütçe ve öngörülen harcamalar]
   - [Mali konularda yaşanan sorunlar ve çözüm önerileri]
5. **Kalite Kontrol ve İş Güvenliği:**
   - [Kalite kontrol raporlarının sunumu ve değerlendirilmesi]
   - [İş güvenliği raporlarının sunumu ve değerlendirilmesi]
   - [Kalite ve iş güvenliği ile ilgili alınacak önlemler]
6. **Taşeronların Performansı:**
   - [Taşeronların performans değerlendirmesi]
   - [Taşeronlarla ilgili yaşanan sorunlar ve çözüm önerileri]
7. **Diğer Konular:**
   - [Gündeme gelen diğer konuların tartışılması]
8. **Kapanış:** Toplantı başkanı tarafından kapanış konuşması yapıldı ve toplantı sonlandırıldı.

Alınan Kararlar:

- [Toplantıda alınan kararların maddeler halinde yazılması]

Yapılacak İşler:

- [Toplantı sonucunda yapılması gereken işlerin ve sorumluların belirtilmesi]

Tutanak Düzenleyen:

- [Adı Soyadı]

- [Unvanı]
- [İmza]

Tutanakı Onaylayan:

- [Adı Soyadı]
- [Unvanı]
- [İmza]

Ekler:

- [Toplantıda sunulan veya referans gösterilen belgelerin listesi (iş programı, mali raporlar, kalite kontrol raporları, iş güvenliği raporları vb.)]

NOT:

- Bu tutanak örneği genel bir şantiye toplantısı için hazırlanmıştır. Projenizin özelliklerine ve ihtiyaçlarınıza göre uyarlanabilir.
- Tutanakta yer alan bilgilerin doğruluğundan ve eksiksizliğinden tutanak düzenleyen kişi sorumludur.
- Tutanak, toplantıya katılan yetkili kişiler tarafından imzalanarak onaylanmalıdır.

KAYNAK:

- **TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası:** https://eski.imo.org.tr/sim-itb_islemleri/ek1_tutanak_ornegi.php?sube=0