



..... **KOMİSYONU TOPLANTI RAPORU**

Toplantı Sayısı:

Toplantı Tarihi:

Toplantı Yeri:

Toplantı Saati:

Raportör:

Toplantıya Katılanlar:

GÜNDEM

- 1.
- 2.
- 3.

TOPLANTIDA ALINAN KARARLAR

- 1.
- 2.
- 3.

ÖNERİLER:

- 1.
- 2.
- 3.

GELECEK DÖNEM AKSİYONLARI:

- 1.
- 2.
- 3.

ÖNEMLİ NOT: Toplantı raporu, bir toplantının içeriği hakkında bilgi verir ve toplantının önemli konularını, kararlarını ve önerilerini belirtir. Toplantı raporunun kararlar bölümü, toplantıda alınan kararların listesi olarak düzenlenir. Toplantı raporunun öneriler bölümünde, toplantıda ortaya çıkan önerilerin ne olduğu ve hangi konularla ilgili olduğu yazılır. İlerleyen İşler: Toplantı raporunun ilerleyen işler bölümü, toplantıda alınan kararların ve önerilerin nasıl gerçekleştirileceğiyle ilgili ayrıntıları/tamamlanma tarihlerini/deadline'ları içerir. Bu bölümde, her bir karar ve öneri için sorumlu kişilerin isimleri ve ne zaman yapılması gerektiği belirtilmelidir.