



..... **KOMİSYONU TOPLANTI TUTANAĞI**

Toplantı Sayısı:

Toplantı Tarihi:

Toplantı Saati:

Toplantı Yeri:

Raportör:

GÜNDEM

1.

2.

3.

GÖRÜŞÜLEN KONULAR:

1.

2.

TOPLANTIYA KATILANLAR

Adı- Soyad	Görev	İmza
	Komisyon Başkanı	
	Koordinatör	
	Üye	
	Üye	
	Raportör Üye	

ÖNEMLİ NOT: tutanaklar yalın ve açık bir üslupla, yansız bir tutumla yazılır. Tutanak konu veya olayın örn. Bir toplantının akış şekliyle yazılır. Toplantıda belirtilen her fikir, söylenen her söz, isim belirtilerek tutanağa geçer.