

TOPLANTI TUTANAĞI

İşletme içi toplantının gündemi, görüşülenler ve alınan kararlar — kim, neyi, ne zamana kadar yapacak

Toplantı bilgileri	
Toplantının konusu	
Tarih ve saat (başlangıç – bitiş)	
Yer	☐ Yüz yüze: ☐ Çevrimiçi:
Toplantıyı yöneten	
Tutanağı yazan	

Katılımcılar	
Katılanlar (ad soyad / görev)	
Katılmayanlar	

Gündem	
Gündem maddeleri	

Alınan kararlar ve görevler				
Sıra	Karar / görev	Sorumlu	Son tarih	Durum
1				
2				
3				
4				
5				
6				

Her karara bir sorumlu ve son tarih yazılır; bir sonraki toplantıda 'Durum' sütunu üzerinden gidilir.

Görüşülenler	
Her gündem maddesinde öne çıkan görüşler (kısaca)	

Sonraki toplantı	
Tarih / saat / yer	

- Tutanak toplantı sırasında ya da hemen sonra yazılır ve aynı gün katılımcılara gönderilir; itiraz varsa kısa süre içinde bildirilmesi istenir.
- Kararlar açık cümleyle yazılır: 'Fiyat listesi güncellenecek' yerine 'Ahmet, 5 Kasım'a kadar fiyat listesini günceller'.
- Şirketlerin genel kurul ve yönetim kurulu toplantılarının tutanakları için 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu'ndaki özel şartlar ayrıca uygulanır; bu şablon işletme içi toplantılar içindir.

Toplantıyı yöneten
Ad soyad / İmza

Tutanağı yazan
Ad soyad / İmza

Dayanak: İşletme içi toplantı tutanağı için kanunda özel şekil şartı yoktur. Şirket organlarının toplantıları için 6102 sayılı Türk Ticaret Kanunu hükümleri geçerlidir. İşletme Yönetim bir yazılım işletmesidir; avukat ya da mali müşavir değildir. Bu şablon örnek niteliğindedir, yukarıda adı geçen resmî mevzuattan (mevzuat.gov.tr) derlenmiştir ve hukuki danışmanlık yerine geçmez; bağlayıcı olan resmî metindir. Kullanmadan önce kendi işinize göre gözden geçirin, önemli bir uyuşmazlıkta bir avukata kontrol ettirin.