TUTANAK

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tutanağın Tutulduğu  Tarih-Saat |  | Sayfa No |
| Tutanağın Tutulduğu  Yer (Adres Bilgisi) |  |  |
|  | | |
| (İmza) (İmza) (İmza)  \_\_/\_\_/20\_\_ Adı Soyadı Adı Soyadı Adı Soyadı  Saat: \_\_\_\_\_ (Amir) (Hazır Bulunan) (Hazır Bulunan) | | |

**AÇIKLAMALAR**

1. Kağıdın sadece ön yüzüne yazınız ve yetmediğinde sayfa numarası vererek kağıt kullanınız. Tutanağı üç nüsha hazırlayınız.
2. Tutanak her durum tespiti ve farklı tarihler için ayrı ayrı, gerektiğinde farklı kişilerce tutulmalıdır. Tutanakta boş kalan yerler kapatma çizgisi ile kapatılmalıdır.
3. Tutulan tutanaklar aynı gün yetkili merciye iletilir.
4. Tutanak “İş bu tutanak tarafımızdan tutulmuş ve imza altına alınmıştır.” İbaresi ile bitirilir.