



İşlem Aşama Sırasına Göre Karar Defteri Tutanak Örnekleri

1. İŞLEM SIRASI(Yeni kurulanlar için)

GEÇİCİ YÖNETİM TARAFINDAN OLAĞAN İLK GENEL KURUL KARARI ÖRNEĞİ

Geçici yönetim kurulumuz .../.../201... tarihinde, saat: da binasında/odasında toplanmış ve yönergeye göre İlk Genel Kurulu yapmak ve yönetim kurulunu oluşturmak için .../.../201... tarihi saat:..... de yerde toplanılarak yapılmasına, eğer salt çoğunluk sağlanamaz ise .../.../201... tarihi saat:..... de yerde yapılmasına karar verilmiş ve bu karar imza altına alınmıştır. (Not:İlgili fakülte ve yüksekokul duyuru yapar)

İMZALAR:

Başkan

Başkan Yrd.

ve Diğer Üyeler

1. İŞLEM SIRASI(Önceden kurulanlar için)

YÖNETİM TARAFINDAN OLAĞAN GENEL KURUL KARARI ÖRNEĞİ

Yönetim kurulumuz .../.../201... tarihinde, saat: da binasında/odasında toplanmış ve yönergeye göre Genel Kurulu yapmak ve yeni yönetim kurulunu oluşturmak için .../.../201... tarihi saat:..... de yerde toplanılarak yapılmasına, eğer salt çoğunluk sağlanamaz ise .../.../201... tarihi saat:..... de yerde yapılmasına karar verilmiş ve bu karar imza altına alınmıştır. (Not:İlgili fakülte ve yüksekokul duyuru yapar)

İMZALAR:

Başkan

Başkan Yrd.

ve Diğer Üyeler



2. İŞLEM SIRASI

OLAĞAN GENEL KURUL VE GENEL KURUL TUTANAK ÖRNEĞİ

Topluluk Adı :

Topluluk Akademik Danışmanı :

Topluluk Başkanı :

Toplantı Tarihi :

Toplantı Saati :

Toplantı Yeri :

Genel kurul tutanağının kısa bir ayrıntısı yazılır (*Yer, zaman, yönetim listesi gibi*)

.....

.....

Alınan Kararlar :

1-

2-

3-

4-

5-

Not: HER SAYFA ÜYELER TARAFINDAN PARAFLANIR VE SON SAYFAYA İMZALAR ATILIR

NOT:

1-Karar kaç sayfa ise her sayfa genel kurula katılan üyeler tarafından paraflanacak, son sayfa ise ayrıca imzalanacaktır.(Paraf: Kısa imza demektir)

2-Bu işlemler için ayrıca genel kurul tutanağı tutulacaktır.



3. İŞLEM SIRASI

YÖNETİM KURULU KARAR ÖRNEĞİ

Topluluk Adı :

Topluluk Akademik Danışmanı :

Topluluk Başkanı :

Toplantı Tarihi :

Toplantı Saati :

Toplantı Yeri :

Genel kurul kararı ile yapılmasına karar verilen faaliyetlerin (*2.sıra karar gibi*) ayrıntıları görüşülerek ne zaman, nerede, nasıl ve kimlerle, kim tarafından, hangi sponsor ile, ne şekilde gibi ayrıntıların yer aldığı bir tutanak metni hazırlanır ve yönergeye göre mutlaka yönetim tarafından imzalanarak resmileştirilir.

Alınan Kararlar :

1-

2-

3-

4-

5-

PARAF VE İMZALAR

(Not: Karar bir sayfadan fazla yer kaplıyorsa son sayfa imzalanır, öncekiler paraflanır)



4. İŞLEM SIRASI

DİĞER YÖNETİM KURULU KARARLARI

**(Not: Yönetim kurulu kararları, genel kurul kararları dışında
olamaz ve uygulanamaz)**