[Toplantı adı] toplantı süresi dakika

|  |  |
| --- | --- |
| Konum: | [Adres veya oda numarası] |
| Tarih: | [Tarih] |
| Saat: | [Saat] |
| Katılımcılar: | [Katılımcı listesi] |

# Gündem öğeleri

1. [Bu şablonu kendinize göre uyarlamak çok kolay. Yer tutucu metni değiştirmek için metni seçip yazmaya başlayın. Seçtiğiniz karakterlerin sağındaki veya solundaki boşlukları seçiminize dahil etmeyin.]
2. [Giriş sekmesindeki Stiller grubuna tıklayarak bu şablonda görmek istediğiniz herhangi bir metin biçimlendirmesini uygulayabilirsiniz. Örneğin, bu metin Numara Listesi stilini kullanır.]
3. [Eylem öğeleri tablosunun sonuna yeni bir satır eklemek için son satırdaki hücreye tıklayın ve Sekme tuşuna basın.]
4. [Tablonun herhangi bir yerine yeni bir satır ya da sütun eklemek için istediğiniz yerin bitişiğindeki satır veya sütuna tıklayın ve şeritteki Tablo Araçları Düzen sekmesinde bulunan Ekle seçeneğine tıklayın.]
5. [Gündem öğesi]
6. [Gündem öğesi]

| Eylem öğeleri | Sahipler | Son tarih | Durum |
| --- | --- | --- | --- |
| [Eylem öğesi 1] | [Adlar 1] | [Tarih 1] | [Durum 1, Devam ediyor ya da Tamamlandı gibi] |
| [Eylem öğesi 2] | [Adlar 2] | [Tarih 2] | [Durum 2] |
| [Eylem öğesi 3] | [Adlar 3] | [Tarih 3] | [Durum 3] |
| [Eylem öğesi 4] | [Adlar 4] | [Tarih 4] | [Durum 4] |
| [Eylem öğesi 5] | [Adlar 5] | [Tarih 5] | [Durum 5] |
| [Eylem öğesi 6] | [Adlar 6] | [Tarih 6] | [Durum 6] |