

DOSYA TESLİM TUTANAĞI

Tutanak Düzenleme Tarihi: .../.../.....

Tutanak Düzenleme Saati:

Teslim Eden:

- Adı Soyadı:
- Görevi:
- İmza:

Teslim Alan:

- Adı Soyadı:
- Görevi:
- İmza:

Dosya Bilgileri:

- Dosya Numarası/Kodu:
- Dosya Konusu:
- Dosya İçeriği: (Dosyadaki belgelerin listesi veya genel bir açıklama)

Teslim Şekli: (Elden teslim, kargo vb.)

Dosyanın Durumu: (Dosyanın fiziki durumu hakkında bilgi verilir. Örneğin, "eksiksiz ve hasarsız" veya "zarar görmüş" gibi.)

Ek Açıklamalar: (Gerekirse dosya teslimi ile ilgili ek bilgiler veya açıklamalar buraya yazılır.)

İmzalar:

(Teslim Eden)

(Teslim Alan)

Önemli Notlar:

- Bu tutanak örneği genel bir formattır. Kurumunuzun veya şirketinizin belirlediği özel bir tutanak formatı varsa, o formatı kullanmanız gerekmektedir.
- Dosya teslim tutanağı, bir dosyanın bir kişiden veya birimden başka bir kişiye veya birime teslim edildiğini belgelemek için kullanılır.
- Tutanakta, dosyanın numarası/kodu, konusu, içeriği, teslim şekli ve durumu gibi bilgiler yer almalıdır.
- Tutanak, hem teslim eden hem de teslim alan tarafından imzalanmalıdır.

Ek Bilgiler:

Dosya teslim tutanakları, dosyaların takibini kolaylaştırır ve olası anlaşmazlıkların önüne

geçilmesine yardımcı olur. Özellikle resmi kurumlarda ve şirketlerde dosya teslim tutanaklarının düzenlenmesi önemlidir.