

EŞYA TESLİM TUTANAĞI

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

Tutanak Düzenleme Saati::.....

Teslim Eden:

- Adı Soyadı:
- TC Kimlik Numarası:
- Adres:
- Telefon:
- İmza:

Teslim Alan:

- Adı Soyadı:
- TC Kimlik Numarası:
- Adres:
- Telefon:
- İmza:

Eşyanın/Eşyaların Bilgileri:

Sıra No	Eşya Adı	Marka/Model	Seri Numarası	Adedi	Durumu
1					
2					
...					

Teslim Şekli: (Elden teslim, kargo vb.)

Eşyaların Durumu: (Eşyaların genel durumu hakkında bilgi verilir. Örneğin, "eksiksiz ve sağlam", "kullanılmış", "hasarlı" gibi.)

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

İmzalar:

(Teslim Eden)

(Teslim Alan)

Önemli Notlar:

- Bu tutanak örneği genel bir formattır. İhtiyaçlarınıza göre uyarlayabilirsiniz.
- Tutanakta yer alan bilgiler doğru ve eksiksiz olmalıdır.
- Eşyaların bilgileri mümkün olduğunca detaylı olarak belirtilmelidir.
- Eşyaların durumu açıkça ifade edilmelidir.
- Tutanak, hem teslim eden hem de teslim alan tarafından imzalanmalıdır.

Ek Bilgiler:

Eşya teslim tutanağı, bir veya birden fazla eşyanın bir kişiden veya kurumdan başka bir kişiye veya kuruma teslim edildiğini belgelemek için kullanılır. Bu tutanak, teslim edilen eşyaların kaydını tutmak, sorumluluğunu belirlemek ve olası anlaşmazlıkların önüne geçmek için önemlidir.