**DEVİR TESLİM PROTOKOLÜ**

**TARAFLAR:**

**DEVREDEN:**

* Adı Soyadı/Ünvanı:
* T.C. Kimlik No/Vergi No:
* Adres:
* Telefon:

**DEVRALAN:**

* Adı Soyadı/Ünvanı:
* T.C. Kimlik No/Vergi No:
* Adres:
* Telefon:

**MADDE 1 – KONU**

İşbu protokol, DEVREDEN'e ait olan (Devir konusu mal/eşya/hak/görev vb. açıklaması) DEVRALAN'a devredilmesi ve teslimine ilişkin usul ve esasları belirlemektedir.

**MADDE 2 – DEVİR KONUSU**

* (Devir konusu mal/eşya/hak/görev vb. detaylı olarak açıklanır. Örneğin:
  + Taşınmazın tapu bilgileri
  + Aracın ruhsat bilgileri
  + Şirket hisselerinin miktarı ve türü
  + Alacağın miktarı ve dayanağı
  + İşyeri devir teslimi
  + Görev devir teslimi)

**MADDE 3 – TESLİM**

* Devir konusu (Mal/Eşya/Hak/Görev vb.), (Teslim Tarihi) tarihinde DEVRALAN'a teslim edilecektir.
* Teslim anında gerekli tüm belgeler (Örn: Tapu senedi, araç ruhsatı, hisse senedi, işyeri defterleri, görevle ilgili belgeler vb.) DEVRALAN'a verilecektir.

**MADDE 4 – DEVİR SONRASI SORUMLULUK**

* DEVRALAN, devir konusu (Mal/Eşya/Hak/Görev vb.) ile ilgili tüm hak ve sorumlulukları devraldığını kabul eder.
* (Gerekliyse, devirden sonra DEVREDEN'in hangi konularda sorumluluğunun devam edeceği belirtilir.)

**MADDE 5 – DİĞER HUSUSLAR**

* (Gerekirse, devir işlemine ilişkin diğer hususlar, örneğin devir bedelinin ödenmesi, varsa teminatların durumu vb. belirtilir.)

**MADDE 6 – UYUŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ**

İşbu protokolden doğan her türlü uyuşmazlık (İl/İlçe) Mahkemeleri ve İcra Daireleri'nde çözümlenecektir.

**MADDE 7 – YÜRÜRLÜK**

İşbu protokol, (Tarih) tarihinde, taraflarca iki nüsha olarak imzalanmış ve yürürlüğe girmiştir.

**DEVREDEN** **DEVRALAN**

(İmza) (İmza)

(Adı Soyadı/Ünvanı) (Adı Soyadı/Ünvanı)

(T.C. Kimlik No/Vergi No) (T.C. Kimlik No/Vergi No)

**NOT:**

* Bu örnek bir devir teslim protokolüdür. Tarafların ihtiyaçlarına ve özel durumlarına göre protokolde değişiklikler yapılabilir.
* Hukuki bir sorunla karşılaşmamak için bir avukattan yardım almanız önerilir.