

DEVİR TESLİM TUTANAĞI

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

Tutanak Düzenleme Saati:

Teslim Eden:

- Adı Soyadı:
- Görevi:
- İmza:

Teslim Alan:

- Adı Soyadı:
- Görevi:
- İmza:

Tanıklar: (İsteğe bağlı)

- Adı Soyadı:
- Görevi:
- İmza:
- Adı Soyadı:
- Görevi:
- İmza:

Devir Teslim Konusu: (Görev, eşya, malzeme vb. devir teslim edilenler detaylı olarak listelenir.)

Devir Teslim Edilenler:

1. **Eşya/Malzeme:**
 - (Eşya/malzemenin adı, miktarı, durumu)
 - ...
2. **Belgeler/Dosyalar:**
 - (Belge/dosyanın adı, içeriği, adedi)
 - ...
3. **Diğer:**
 - (Devir teslim edilen diğer unsurlar)
 - ...

Eksiklikler/Hasarlar: (Var ise devir teslim edilenlerdeki eksiklikler veya hasarlar belirtilir.)

Teslim Eden Açıklamaları: (Teslim edenin devir teslim ile ilgili açıklamaları buraya yazılır.)

Teslim Alan Açıklamaları: (Teslim alanın devir teslim ile ilgili açıklamaları buraya yazılır.)

Sonuç:

Yukarıda belirtilenler, taraflar arasında eksiksiz ve doğru olarak devir teslim edilmiştir. Taraflar,

devir teslim edilenlerle ilgili herhangi bir hak talebinde bulunmayacaklarını kabul ve beyan ederler.

İmzalar:

(Teslim Eden)

(Teslim Alan)

(Tanık 1) (İsteğe bağlı)

(Tanık 2) (İsteğe bağlı)

Önemli Notlar:

- Bu tutanak örneği genel bir formattır. Devir teslim edilenlerin türüne ve kurumunuzun/şirketinizin prosedürlerine göre farklılık gösterebilir.
- Devir teslim edilenler mümkün olduğunca detaylı listelenmeli ve durumları açıkça belirtilmelidir.
- Eksiklik veya hasar tespit edilmesi durumunda, bu durum tutanağa ayrıntılı olarak yazılmalıdır.
- Tarafların açıklamaları ve imzaları, tutanağın geçerliliği açısından önemlidir.
- İsteğe bağlı olarak tanıklar da tutanağa imza atabilir.

Ek Bilgiler:

Devir teslim tutanağı, görev değişikliği, işten ayrılma, emeklilik gibi durumlarda sorumlulukların ve yetkilerin devredildiğini belgelemek için kullanılır. Ayrıca, eşya, malzeme, belge gibi maddi değerlerin teslim alındığını kanıtlamak amacıyla da düzenlenir.