

DURUM TESPİT TUTANAĞI

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

Tutanak Düzenleme Saati:

Tutanak Düzenleyen: (Adı Soyadı, Ünvanı)

Tutanak Düzenlenme Yeri: (Tutanak düzenlenen yerin açık adresi)

Konu: (Tespit edilen durum kısaca belirtilir.)

Tutanak Metni:

(Tespit edilen durum ayrıntılı olarak açıklanır. Olayın ne zaman, nerede ve nasıl gerçekleştiği, kimlerin dahil olduğu, varsa tanıkların bilgileri, maddi hasar durumu, teknik inceleme sonuçları gibi bilgiler belirtilir. Gerekirse fotoğraf, video gibi ekler de tutanağa eklenir.)

(Varsa) Tanıklar:

- **Adı Soyadı:** (İmza)
- **Adı Soyadı:** (İmza)

(Varsa) Teknik İnceleme Sonuçları:

(Yapılan teknik inceleme varsa sonuçları belirtilir.)

Ekler: (Varsa tutanağa eklenen belgelerin listesi)

Sonuç: (Tespit edilen durumun sonuçları ve yapılması gerekenler belirtilir.)

İmzalar:

(Tutanak Düzenleyen)

(İlgili Kişiler)

Önemli Notlar:

- Bu tutanak örneği genel bir formattır. Kurumunuzun veya şirketinizin belirlediği özel bir tutanak formatı varsa, o formatı kullanmanız gerekmektedir.
- Tutanakta yer alan bilgiler doğru, eksiksiz ve objektif olmalıdır.
- Tutanak, ilgili kişilerin veya tanıkların huzurunda düzenlenmelidir.
- Tutanak, ilgili mevzuata uygun olarak saklanmalıdır.

Ek Bilgiler:

Durum tespit tutanağı, bir olayın veya durumun tespit edildiği anda resmi olarak kayda geçirilmesi için düzenlenir. Bu tutanaklar, ileride oluşabilecek anlaşmazlıklarda veya hukuki süreçlerde delil olarak kullanılabilir.