

EKSİK ÜRÜN TUTANAĞI

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

Tutanak Düzenleme Saati::.....

Tutanak Düzenleyen: (Adı Soyadı, Ünvanı)

Tutanak Düzenlenme Yeri: (Tutanak düzenlenen yerin açık adresi)

Firma/Mağaza Bilgileri:

- Firma/Mağaza Adı:
- Adresi:
- Telefon:

Müşteri Bilgileri:

- Adı Soyadı:
- Telefon:
- Adres:

Sipariş/Fatura Bilgileri:

- Sipariş/Fatura Numarası:
- Sipariş/Fatura Tarihi:

Eksik Ürünler:

Ürün Adı	Miktarı	Birim Fiyatı	Toplam Tutar	Açıklama (Eksiklik Nedeni)
(Ürünün adı)				
(Ürünün adı)				
...	...	...	...	...

Toplam Eksik Ürün Tutarı: (TL)

Tespit Edilen Eksikliklerin Nedeni: (Eksikliklerin nedeni hakkında bilgi verilir. Örneğin, sevkiyat hatası, stok problemi, yanlış ürün gönderimi vb.)

Alınacak Önlemler: (Eksikliklerin giderilmesi veya tekrarlanmaması için alınacak önlemler belirtilir. Örneğin, eksik ürünlerin gönderilmesi, ücret iadesi, indirim vb.)

Firma/Mağaza Yetkilisinin Açıklaması: (Firma/Mağaza yetkilisi eksik ürünlerle ilgili açıklama yapar.)

İmzalar:

- Tutanak Düzenleyen: (İmza)
- Müşteri: (İmza)
- Firma/Mağaza Yetkilisi: (İmza)

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.
- Eksik ürünler ayrıntılı olarak listelenmeli ve miktarları ile birlikte belirtilmelidir.
- Eksikliklerin nedeni ve alınacak önlemler açıkça ifade edilmelidir.
- Tutanak, ilgili kişilerin imzası ile birlikte resmiyet kazanır.

Ek Bilgiler:

Eksik ürün tutanağı, bir sipariş veya faturada yer alan ürünlerin eksik teslim edilmesi durumunda düzenlenir. Bu tutanak, eksikliklerin giderilmesi ve müşteri memnuniyetinin sağlanması için önemli bir belgedir. Ayrıca, ileride oluşabilecek anlaşmazlıklarda tüketici haklarını korumak için de kullanılabilir.