**ELDEN PARA 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:**

**Tutar:** (Harflerle ve rakamlarla yazılır.)

**Ödeme Nedeni:** (Ödemenin nedeni kısaca açıklanır.)

**Teslim Şekli:** Elden teslim

**(Varsa) Tanıklar:**

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

**Ek Açıklamalar:** (Gerekirse ödeme ile ilgili ek bilgiler veya açıklamalar buraya yazılır.)

**İmzalar:**

(Teslim Eden)

(Teslim Alan)

(Tanık 1) (İsteğe bağlı)

(Tanık 2) (İsteğe bağlı)

**Önemli Notlar:**

* Bu tutanak örneği genel bir formattır. İhtiyaçlarınıza göre uyarlayabilirsiniz.
* Tutanakta yer alan bilgiler doğru ve eksiksiz olmalıdır.
* Tutanak, hem teslim eden hem de teslim alan tarafından imzalanmalıdır.
* Tanıklar, isteğe bağlı olarak tutanağa imza atabilirler.
* Elden para teslimi durumunda, tutanak düzenlenmesi her iki tarafın da haklarını korumak açısından önemlidir.

**Ek Bilgiler:**

Elden para teslim tutanağı, bir miktar paranın bir kişiden başka bir kişiye elden teslim edildiğini belgelemek için kullanılır. Bu tutanak, ödeme yapıldığını kanıtlamak ve olası anlaşmazlıkların önüne geçmek için önemlidir.