**EVRAK TESLİM TUTANAĞI**

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

**Tutanak Düzenleme Saati:** ...:...

**Teslim Eden:**

* **Adı Soyadı:**
* **Görevi/Unvanı:**
* **Kurumu/Şirketi:**
* **İmza:**

**Teslim Alan:**

* **Adı Soyadı:**
* **Görevi/Unvanı:**
* **Kurumu/Şirketi:**
* **İmza:**

**Evrak Bilgileri:**

| **Sıra No** | **Evrakın Tanımı/Konusu** | **Adet** | **Türü (Aslı/Sureti)** | **Özellikleri (Zarflı/Mühürlü vb.)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

**Teslim Şekli:** (Elden teslim, kargo, kurye vb.)

**Evrakların Durumu:** (Evrakların genel durumu hakkında bilgi verilir. Örneğin, "eksiksiz ve hasarsız", "zarar görmüş" gibi.)

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

**İmzalar:**

(Teslim Eden)

(Teslim Alan)

**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 ve eksiksiz olmalıdır.
* Evrakların bilgileri mümkün olduğunca detaylı olarak belirtilmelidir.
* Evrakların durumu açıkça ifade edilmelidir.
* Tutanak, hem teslim eden hem de teslim alan tarafından imzalanmalıdır.

**Ek Bilgiler:**

Evrak teslim tutanağı, bir veya birden fazla evrakın bir kişiden veya kurumdan başka bir kişiye veya kuruma teslim edildiğini belgelemek için kullanılır. Bu tutanak, teslim edilen evrakların kaydını tutmak, sorumluluğunu belirlemek ve olası anlaşmazlıkların önüne geçmek için önemlidir.