

HASARLI ÜRÜN TUTANAĞI

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

Tutanak Düzenleme Saati::.....

Tutanak Düzenleyen: (Adı Soyadı, Ünvanı)

Firma/Mağaza Bilgileri:

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

Müşteri Bilgileri:

- Adı Soyadı:
- Telefon:
- Adres:
- E-posta:

Satın Alma Bilgileri:

- Sipariş/Fatura Numarası:
- Sipariş/Fatura Tarihi:
- Ürün Adı:
- Marka/Model:
- Seri Numarası (varsa):

Hasarın Tanımı: (Üründe tespit edilen hasar detaylı bir şekilde açıklanır. Hasarın boyutu, yeri, türü vb. belirtilir.)

Hasarın Nedeni: (Müşteri tarafından biliniyorsa hasarın nedeni belirtilir. Örneğin, nakliye sırasında hasar görmüş, fabrikasyon hatası vb.)

Talep: (Müşterinin hasarlı ürünle ilgili talebi belirtilir. Örneğin, değişim, iade, onarım vb.)

Ek Açıklamalar: (Gerekirse hasarlı ürün veya müşteri talebi ile ilgili ek bilgiler veya açıklamalar buraya yazılır.)

Fotoğraflar: (Hasarlı ürünün fotoğrafları eklenir.)

İmzalar:

- 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.
- Hasarın tanımı mümkün olduğunca detaylı olarak belirtilmelidir.
- Hasarlı ürünün fotoğrafları, hasarın boyutunu ve türünü belgelemek için önemlidir.
- Müşteri talebi açık ve net bir şekilde ifade edilmelidir.
- Tutanak, hem müşteri hem de firma/mağaza yetkilisi tarafından imzalanmalıdır.

Ek Bilgiler:

Hasarlı ürün tutanağı, bir müşterinin satın aldığı ürünün hasarlı çıkması durumunda düzenlenir. Bu tutanak, müşterinin mağduriyetinin giderilmesi ve ürünün değiştirilmesi, iade edilmesi veya onarılması için gereklidir. Ayrıca, tüketici haklarının korunması açısından da önemli bir belgedir.