**HİZMET İŞLERİ KABUL TUTANAĞI**

**İşin Adı:** (Yapılan hizmetin adı)

**İşin Yeri:** (Hizmetin gerçekleştirildiği adres)

**Sözleşme Tarihi ve Numarası:** (İlgili sözleşmenin tarihi ve numarası)

**Yüklenici:** (Hizmeti gerçekleştiren firma/kişinin adı ve iletişim bilgileri)

**İşin Başlama Tarihi:** (Hizmetin başladığı tarih)

**İşin Bitiş Tarihi:** (Hizmetin tamamlandığı tarih)

**Kabul Komisyonu:**

* **Başkan:** (Adı, soyadı, unvanı)
* **Üye:** (Adı, soyadı, unvanı)
* **Üye:** (Adı, soyadı, unvanı)

**Kontrol Teşkilatı:** (Adı, varsa)

**Kabul Tarihi ve Yeri:** (Kabulün yapıldığı tarih ve yer)

**Yapılan İşin Tanımı:** (Yapılan hizmetin ayrıntılı açıklaması)

**Yapılan İncelemeler:** (Kabul komisyonu tarafından yapılan incelemelerin listesi ve sonuçları)

**Karar:**

* **Kabul Ediliyor:** (Eğer iş eksiksiz ve sözleşmeye uygunsa)
* **Kabul Edilmiyor:** (Eğer iş eksik veya sözleşmeye aykırıysa, gerekçeleri belirtilerek)

**Eksiklikler/Giderilecek Hususlar:** (Varsa, eksik veya giderilmesi gereken hususların listesi)

**Tarafların İmzaları:**

* **Yüklenici:**
* **Kabul Komisyonu Başkanı:**
* **Kabul Komisyonu Üyeleri:**
* **Kontrol Teşkilatı:** (Varsa)

**Tarih:**

**Not:** Bu örnek bir hizmet işleri kabul tutanağıdır. İhtiyaçlarınıza ve sözleşmenizin şartlarına göre uyarlayabilirsiniz.

**Önemli:** Kabul tutanağı, yapılan işin eksiksiz ve sözleşmeye uygun olduğunu belgelemek için önemlidir. Tarafların haklarını korumak için ayrıntılı ve doğru bir şekilde doldurulmalıdır.

**Ek Bilgiler:**

* Kabul tutanağına fotoğraf, video veya diğer belgeler eklenebilir.
* Kabul tutanağı, taraflar arasında imzalandıktan sonra geçerlilik kazanır.
* Kabul tutanağının bir nüshası yüklenicide, bir nüshası ise idarede saklanır.

Umarım bu örnek size yardımcı olur!