

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!