

KARGO HASAR TESPİT TUTANAĞI

Gönderi Bilgileri:

- Gönderi Kodu/Takip Numarası:
- Gönderi Tarihi:
- Gönderici Adı Soyadı:
- Gönderici Adres:
- Alıcı Adı Soyadı:
- Alıcı Adres:

Kargo Şirketi Bilgileri:

- Kargo Şirketi:
- Şube:
- Teslimat Görevlisi: (Adı Soyadı, İmza)

Hasar Bilgileri:

- Hasarın Türü: (Kırık, ezilme, ıslanma, yırtılma, eksik parça vb.)
- Hasarlı Ürün/Ürünler: (Detaylı açıklama ve miktar)
- Hasarın Boyutu: (Hafif, orta, ağır)
- Hasarın Muhtemel Nedeni: (Taşıma, depolama, paketleme vb.)
- Hasarlı Ürünün Fotoğrafları: (Eklenmesi önerilir)

Alıcı Beyanı:

(Alıcı tarafından hasarlı ürünle ilgili beyan ve talepler. Örneğin, iade, değişim, ücret iadesi vb.)

Kargo Şirketi Beyanı:

(Kargo şirketi tarafından hasarlı ürünle ilgili değerlendirme ve çözüm önerileri.)

Tarafların İmzaları:

- Alıcı: (Adı Soyadı, İmza)
- Teslimat Görevlisi: (Adı Soyadı, İmza)
- Tarih:

Ek Bilgiler:

- Bu tutanak, kargo teslimatı sırasında hasarlı ürün tespit edilmesi durumunda doldurulur.
- Tutanak, iki nüsha olarak düzenlenir ve birer nüshası alıcı ve kargo şirketinde kalır.
- Hasarlı ürünün fotoğrafları tutanağa eklenmelidir.
- Alıcı, hasarlı ürünle ilgili taleplerini kargo şirketine iletmelidir.
- Kargo şirketi, hasarlı ürünle ilgili tazminat sürecini başlatmalıdır.

Önemli Not:

Bu tutanak örneği olup, her kargo şirketi kendi prosedürüne göre farklı bir tutanak formu kullanabilir. Ancak genel olarak yukarıdaki bilgilerin yer alması önemlidir.