**ANAHTAR TESLİM TUTANAĞI**

**KİRALAYAN (Mülk Sahibi):**

* Adı Soyadı:
* T.C. Kimlik No:
* Adres:
* Telefon:

**KİRACI:**

* Adı Soyadı:
* T.C. Kimlik No:
* Adres:
* Telefon:

**KİRALANAN TAŞINMAZ:**

* Adres:
* Tapu Bilgileri:
* Kira Sözleşmesi Tarihi ve No:

**TESLİM TARİHİ VE SAATİ:**

**TESLİM EDİLEN ANAHTARLAR:**

* (Ev anahtarı, posta kutusu anahtarı, otopark kumandası vb. ayrıntılı olarak listelenir)

**TAŞINMAZIN DURUMU:**

* (Teslim anında taşınmazın genel durumu hakkında bilgi verilir. Hasarlar, eksiklikler, bozukluklar varsa ayrıntılı olarak belirtilir. Fotoğraf eklenmesi önerilir.)

**SAYÇ DURUMLARI:**

* Elektrik:
* Su:
* Doğalgaz:

**DİĞER HUSUSLAR:**

* Depozito: (Depozitonun iade edilip edilmediği veya ne zaman iade edileceği belirtilir.)
* Kira Borcu: (Kiracıya ait herhangi bir kira borcu olup olmadığı belirtilir.)
* Diğer: (Taraflar arasında yapılmış özel bir anlaşma varsa belirtilir.)

**TARAFLARIN BEYANLARI:**

* **Kiralayan Beyanı:** (Taşınmazı teslim aldığını ve herhangi bir itirazı olmadığını belirtir.)
* **Kiracı Beyanı:** (Taşınmazı eksiksiz teslim ettiğini ve herhangi bir alacağı olmadığını belirtir.)

**İMZA:**

* **Kiralayan:** (Adı Soyadı, İmza)
* **Kiracı:** (Adı Soyadı, İmza)

**TANIKLAR (varsa):**

* **Tanık 1:** (Adı Soyadı, İmza)
* **Tanık 2:** (Adı Soyadı, İmza)

**NOTLAR:**

* Bu tutanak, iki nüsha olarak düzenlenir ve taraflar arasında imzalanır.
* Taraflar, tutanağın birer nüshasını saklar.
* Tutanak, kira sözleşmesinin sona ermesi ile birlikte kiralanan taşınmazın teslim edildiğini kanıtlar.
* Taraflar arasında herhangi bir anlaşmazlık çıkması durumunda, tutanak mahkemede delil olarak kullanılabilir.

**ÖNEMLİ UYARI:** Bu tutanak örneği olup, her kira sözleşmesi ve taşınmazın özelliklerine göre farklılık gösterebilir. Hukuki bir sorunla karşılaşmamak için bir avukata danışmanız tavsiye edilir.