**LOJMAN GİRİŞ TUTANAĞI**

**Lojman Adı/No:**

**Adresi:**

**Tutanak Tarihi:** 03.07.2024

**Tutanak Saati:** 14:30

**Lojmana Giren Personel:**

* Adı Soyadı:
* T.C. Kimlik No:
* Görevi:
* Kurumu:

**Lojmanı Teslim Eden Yetkili:**

* Adı Soyadı:
* Görevi:
* İmza:

**Lojman Durumu:**

(Lojmanın genel durumu, eşyaların ve demirbaşların listesi, mevcut hasarlar veya eksiklikler detaylı olarak belirtilir. Fotoğraf eklenmesi önerilir.)

**Sayaç Durumları:**

* Elektrik:
* Su:
* Doğalgaz:

**Eksikler/Hasarlar (varsa):**

(Lojmanda tespit edilen eksiklikler veya hasarlar ayrıntılı olarak belirtilir.)

**Teslim Alınan Anahtarlar:**

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

**Personelin Beyanı:**

(Personel, lojmanı teslim aldığını ve herhangi bir itirazı olmadığını belirtir.)

**Yetkilinin Beyanı:**

(Yetkili, lojmanı eksiksiz teslim ettiğini belirtir.)

**İmzalar:**

* Lojmana Giren Personel: (Adı Soyadı, İmza)
* Lojmanı Teslim Eden Yetkili: (Adı Soyadı, İmza)

**Tanıklar (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, lojmanın teslim alındığı tarihte, lojmanın mevcut durumunu ve eksiklikleri/hasarları belgelemek amacıyla düzenlenir.
* Taraflar arasında herhangi bir anlaşmazlık çıkması durumunda, tutanak mahkemede delil olarak kullanılabilir.

**ÖNEMLİ UYARI:** Bu tutanak örneği olup, her kurumun kendi prosedürüne göre farklı bir tutanak formu kullanabilir. Ancak genel olarak yukarıdaki bilgilerin yer alması önemlidir.