

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.