

MALZEME TESLİM TUTANAĞI

Teslim Eden:

- Adı Soyadı:
- Unvanı:
- İmza:

Teslim Alan:

- Adı Soyadı:
- Unvanı:
- İmza:

Teslim Tarihi:

Teslim Yeri:

Teslim Edilen Malzemeler:

Sıra No	Malzeme Adı	Miktar	Birim	Açıklama
1				
2				
3				
...				

Teslim Şartları:

- Teslim edilen malzemelerin eksiksiz ve sağlam olduğu kontrol edilmiştir.
- Teslim alan, malzemeleri teslim aldığını ve herhangi bir itirazı olmadığını kabul eder.
- Teslim eden, malzemelerin sorumluluğunun teslim alana geçtiğini kabul eder.

Notlar:

- Bu tutanak, iki nüsha olarak düzenlenir ve taraflar arasında imzalanır.
- Taraflar, tutanağın birer nüshasını saklar.

- Tutanak, malzemelerin teslim alındığını ve teslim şartlarının kabul edildiğini kanıtlar.
- Taraflar arasında herhangi bir anlaşmazlık çıkması durumunda, tutanak mahkemede delil olarak kullanılabilir.

Ek Bilgiler:

- Malzeme teslim tutanağı, işletmelerin ve kurumların malzeme yönetimi süreçlerinde önemli bir belgedir.
- Tutanak, malzemelerin kim tarafından, ne zaman, nerede ve hangi şartlarda teslim alındığını belgelemek için kullanılır.
- Tutanakta yer alan bilgiler, malzemelerin takibi ve kontrolü için gereklidir.

Örnek:**MALZEME TESLİM TUTANAĞI****Teslim Eden:**

- Adı Soyadı: Ahmet Yılmaz
- Unvanı: Depo Sorumlusu
- İmza:

Teslim Alan:

- Adı Soyadı: Ayşe Kaya
- Unvanı: Proje Yöneticisi
- İmza:

Teslim Tarihi: 15.07.2024

Teslim Yeri: ABC Şirketi Deposu

Teslim Edilen Malzemeler:

Sıra No	Malzeme Adı	Miktar	Birim	Açıklama
1	Çimento	50	Çuval	
2	Demir	100	Adet	

Sıra No	Malzeme Adı	Miktar	Birim	Açıklama
3	Tuğla	1000	Adet	

Teslim Şartları:

- Teslim edilen malzemelerin eksiksiz ve sağlam olduğu kontrol edilmiştir.
- Teslim alan Ayşe Kaya, malzemeleri teslim aldığını ve herhangi bir itirazı olmadığını kabul eder.
- Teslim eden Ahmet Yılmaz, malzemelerin sorumluluğunun Ayşe Kaya'ya geçtiğini kabul eder.

Notlar:

- Bu tutanak, iki nüsha olarak düzenlenmiş ve taraflar arasında imzalanmıştır.

İmzalar:

- Ahmet Yılmaz (Depo Sorumlusu)
- Ayşe Kaya (Proje Yöneticisi)