**ANAHTAR TESLİM TUTANAĞI**

**Tutanak No:** (Noter tarafından verilen sıra numarası) **Tarih:** .../.../...... **Saat:** ...:... **Yer:** (Noterlik Adresi)

**Taraflar:**

* **Teslim Eden (Kiracı/Eski Mal Sahibi):**
	+ Adı Soyadı:
	+ T.C. Kimlik No:
	+ Adres:
* **Teslim Alan (Ev Sahibi/Yeni Mal Sahibi):**
	+ Adı Soyadı:
	+ T.C. Kimlik No:
	+ Adres:

**Teslim Konusu:**

* (Taşınmazın Adresi):
* (Teslim Edilen Anahtar Sayısı):

**Açıklama:**

Yukarıda belirtilen adreste bulunan taşınmaza ait (belirtilen sayıda) anahtar, (teslim eden) tarafından (teslim alan)'a teslim edilmiştir. Taraflar, anahtarların eksiksiz ve çalışır durumda olduğunu kabul ve beyan etmişlerdir.

**Ekler:**

* (Varsa, taşınmazın fotoğrafları, kira sözleşmesi vb.)

**Tarafların İmzaları:**

* Teslim Eden:
	+ İmza:
* Teslim Alan:
	+ İmza:

**Noter İmzası ve Mührü:**

(Noter imzası ve mührü)

**NOT:**

* Bu tutanak, 5941 sayılı Noterlik Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde düzenlenmiştir.
* Taraflar, tutanakta yer alan bilgilerin doğruluğunu kabul ve beyan ederler.
* Bu tutanak, her iki taraf için de birer nüsha olarak düzenlenmiştir.

**ÖNEMLİ UYARI:** Bu örnek bir tutanak olup, tarafların ihtiyaçlarına göre değiştirilebilir ve geliştirilebilir. Hukuki bir süreç başlatmadan önce bir avukata danışmanız önerilir.

**İlave Bilgiler:**

* Anahtar teslim tutanağı, genellikle kiracıların evi boşalttıklarında veya mülk sahipleri taşınmazı sattıklarında kullanılır.
* Bu tutanak, tarafların daha sonra çıkabilecek anlaşmazlıkları önlemek için önemli bir belgedir.
* Noter huzurunda düzenlenen anahtar teslim tutanakları, resmi bir nitelik taşır ve hukuki delil olarak kullanılabilir.