

TESLİM-TESELLÜM TUTANAĞI

Tarih: 05/07/2024 **Saat:** [Saat] **Yer:** [Yer]

Teslim Eden:

- Adı Soyadı: [Teslim Eden Kişinin Adı Soyadı]
- TC Kimlik No: [Teslim Eden Kişinin TC Kimlik Numarası]
- Görevi: [Teslim Eden Kişinin Görevi (varsa)]
- İmza:

Teslim Alan:

- Adı Soyadı: [Teslim Alan Kişinin Adı Soyadı]
- TC Kimlik No: [Teslim Alan Kişinin TC Kimlik Numarası]
- Görevi: [Teslim Alan Kişinin Görevi (varsa)]
- İmza:

Tanıklar (En az iki kişi):

- Adı Soyadı: [Tanık 1 Adı Soyadı]
- İmza:
- Adı Soyadı: [Tanık 2 Adı Soyadı]
- İmza:

Teslim Edilen Eşya/Malzeme/Görev:

[Teslim edilen eşya, malzeme veya görevin detaylı açıklaması] (Örneğin: Demirbaş eşya listesi, proje dosyaları, araç anahtarları, görev tanımı vb.)

Eşya/Malzeme/Görev Durumu:

[Teslim edilen eşya, malzeme veya görevin mevcut durumunun detaylı açıklaması] (Örneğin: Çalışır durumda, hasarlı, eksik parçalı, tamamlanmış, devam eden vb.)

Teslim Şartları:

[Teslim edilen eşya, malzeme veya görevle ilgili özel şartlar varsa belirtilmesi] (Örneğin: Garanti süresi, kullanım talimatları, teslim sonrası sorumluluklar vb.)

Teslim Eden Açıklaması:

[Teslim eden kişinin eklemek istediği açıklamalar] (Örneğin: Eşyanın kullanım kılavuzu teslim edilmiştir, görevle ilgili devir teslim yapılmıştır vb.)

Teslim Alan Açıklaması:

[Teslim alan kişinin eklemek istediği açıklamalar] (Örneğin: Eşyayı eksiksiz teslim aldım, görevle

ilgili tüm bilgilendirme yapılmıştır vb.)

Ek Bilgiler:

[Gerekli görülen diğer bilgiler]

ÖNEMLİ NOTLAR:

- Bu tutanak örneği genel bir teslim-tesellüm tutanağıdır. Teslim edilen eşya/malzeme/görev'in türüne ve teslim şartlarına göre farklı bölümler eklenebilir veya çıkarılabilir.
- Tutanakta yer alan bilgilerin doğruluğundan tutanak düzenleyen kişi sorumludur.
- Tutanak, teslim eden, teslim alan ve tanıklar tarafından imzalanarak onaylanmalıdır.

HUKUKİ UYARI:

Bu tutanak, hukuki bir belge niteliği taşıyabilir ve ileride delil olarak kullanılabilir. Tutanakta yer alan bilgilerin doğru ve eksiksiz olması önemlidir.