**ÜRÜN TESLİM TUTANAĞI**

**Tarih:** .../.../..... **Saat:** **Tutanak Düzenleyen:** (Adı Soyadı, Görevi) **Tutanak Düzenlenen Yer:**

**Teslim Eden:**

* Firma Ünvanı:
* Adres:
* Telefon:
* E-posta:
* Yetkili Adı Soyadı:
* Yetkili İmza:

**Teslim Alan:**

* Adı Soyadı:
* Adres:
* Telefon:
* E-posta:
* İmza:

**Ürün Bilgileri:**

| Ürün Adı | Marka/Model | Seri Numarası | Adet | Birim Fiyat | Toplam Fiyat |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Toplam Tutar:** (Yazıyla)

**Ödeme Şekli:** (Nakit, Kredi Kartı, Havale vb.)

**Teslimat Şekli:** (Kargo, Kurye, Elden Teslim vb.)

**Garanti Süresi:** (Yıl/Ay)

**Diğer Hususlar:**

(Ürünle ilgili ek bilgiler, özel talepler, garanti koşulları vb. belirtilir.)

**Teslim Alan Açıklamaları:**

(Ürünlerin eksiksiz ve sağlam teslim alındığına dair beyanlar yer alır.)

**Teslim Eden Açıklamaları:**

(Ürünlerin teslim edildiğine dair beyanlar yer alır.)

**Önemli Notlar:**

* Bu tutanak örneği genel bir format sunmaktadır.
* Tutanakta yer alan bilgilerin doğruluğundan emin olunmalı ve tutanağın imzalanması sağlanmalıdır.
* Ürün teslim tutanağı, teslimat sürecinin takibi ve olası anlaşmazlıkların çözümü için önemli bir belgedir.

Umarım bu örnek tutanak, ürün teslim sürecinde size yardımcı olur.