**YARDIM TUTANAĞI**

**Tarih:** 05/07/2024 **Saat:** 15:30 **Tutanak Düzenleyen:** (Adı Soyadı, Ünvanı) **Tutanak Düzenlenen Yer:** (Yardımın verildiği yerin adresi)

**Yardım Alan Kişi/Kurum Bilgileri:**

* Adı Soyadı/Ünvanı:
* T.C. Kimlik No/Vergi No:
* Adres:
* Telefon:

**Yardım Eden Kişi/Kurum Bilgileri:**

* Adı Soyadı/Ünvanı:
* T.C. Kimlik No/Vergi No:
* Adres:
* Telefon:

**Yardımın Türü ve Miktarı:**

* Nakdi Yardım: (Tutar)
* Ayni Yardım: (Yardımın içeriği ve miktarı)
* Hizmet Yardımı: (Yardımın türü ve süresi)

**Yardımın Amacı:**

(Yardımın hangi amaçla verildiği belirtilir. Örneğin, afetzede yardımı, eğitim yardımı, sağlık yardımı vb.)

**Yardımın Teslim Şekli:**

* Elden teslim
* Banka havalesi
* Kargo/Posta
* Diğer: (Belirtiniz)

**Tanık Bilgileri:** (Varsa)

* 1. Tanık: (Adı Soyadı, İmza, Telefon)
	2. Tanık: (Adı Soyadı, İmza, Telefon)

**Ek Açıklamalar:**

(Gerekli görüldüğü takdirde yardımla ilgili diğer bilgiler, özel koşullar vb. belirtilir.)

**İmzalar:**

* Yardım Alan: (İmza)
* Yardım Eden: (İmza)
* Tanıklar: (İmzalar) (varsa)
* Tutanak Düzenleyen: (İmza)

**Önemli Notlar:**

* Bu tutanak örneği genel bir format sunmaktadır. Yardım yapılan kurumun veya bağışçının belirlediği özel prosedürlere göre tutanak içeriği değişebilir.
* Tutanakta yer alan bilgilerin doğruluğundan emin olunmalı ve tutanağın tüm taraflarca imzalanması sağlanmalıdır.
* Yardım tutanağı, yardımın kayıt altına alınması, şeffaflığın sağlanması ve olası anlaşmazlıkların çözümü için önemli bir belgedir.

Umarım bu örnek tutanak, yardımlaşma faaliyetlerinizde size yardımcı olur.