

YARDIM TUTANAĞI

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

Yardımanın Türü ve Miktarı:

- Nakdi Yardım: (Tutar)
- Ayni Yardım: (Yardımanın içeriği ve miktarı)
- Hizmet Yardımı: (Yardımanın türü ve süresi)

Yardımanın Amacı:

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

Yardımanın 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.