**YEDİEMİN TESLİM TUTANAĞI**

**Tarih:** .../.../..... **Saat:** **Yer:** (Eşyanın bulunduğu yerin adresi)

**Tutanak Düzenleyen:** (Adı Soyadı, Ünvanı)

**Yediemin:** (Eşyayı teslim alan kişinin adı soyadı, T.C. kimlik numarası, adresi ve telefon numarası)

**Eşyanın Teslim Edildiği Kişi/Kurum:** (Eşyayı teslim eden kişinin/kurumun adı soyadı/unvanı, T.C. kimlik numarası/vergi numarası, adresi ve telefon numarası)

**Eşyanın Tanımı:**

(Eşyanın türü, markası, modeli, rengi, seri numarası gibi özellikleri ayrıntılı olarak belirtilir. Gerekirse fotoğraflar eklenir.)

**Eşyanın Durumu:**

(Eşyanın teslim anındaki durumu, herhangi bir hasar veya eksiklik olup olmadığı detaylı bir şekilde açıklanır.)

**Teslim Şartları:**

(Eşyanın hangi şartlarda teslim edildiği, ne amaçla kullanılacağı, ne zaman iade edileceği gibi hususlar belirtilir.)

**Tarafların Beyanları:**

* **Yediemin Beyanı:** (Eşyayı teslim aldığını ve belirtilen şartlara uygun olarak saklayacağını beyan eder.)
* **Eşyayı Teslim Eden Kişi/Kurum Beyanı:** (Eşyayı teslim ettiğini ve yedieminin sorumluluklarını kabul ettiğini beyan eder.)

**İmzalar:**

* Yediemin: (İmza)
* Eşyayı Teslim Eden Kişi/Kurum: (İmza)
* Tutanak Düzenleyen: (İmza)

**Ekler:**

(Eşyanın fotoğrafları, faturası, garanti belgesi gibi belgeler eklenir.)

**Önemli Notlar:**

* Bu tutanak örneği genel bir format sunmaktadır. Mahkeme veya ilgili kurumun belirlediği özel prosedürlere göre tutanak içeriği değişebilir.
* Tutanakta yer alan bilgilerin doğruluğundan emin olunmalı ve tutanağın tüm taraflarca imzalanması sağlanmalıdır.
* Yediemin teslim tutanağı, eşyanın teslim alındığına ve belirtilen şartlara uygun olarak saklanacağına dair resmi bir belgedir.

Umarım bu örnek tutanak, yediemin teslim süreçlerinde size yardımcı olur.