**YER TESLİM TUTANAĞI**

**Tarih:** .../.../..... **Saat:** **Yer:** (Teslim edilen yerin adresi)

**İşin Adı/Konusu:**

**Taraflar:**

* **Teslim Eden:**
	+ Adı Soyadı/Ünvanı:
	+ T.C. Kimlik No/Vergi No:
	+ Adres:
	+ Telefon:
* **Teslim Alan:**
	+ Adı Soyadı/Ünvanı:
	+ T.C. Kimlik No/Vergi No:
	+ Adres:
	+ Telefon:

**Teslim Edilen Yer/Alanın Tanımı:**

(Teslim edilen yerin/alanın özellikleri, sınırları, varsa eksiklikleri veya hasarları detaylı bir şekilde açıklanır. Gerekirse fotoğraflar eklenir.)

**Teslim Şartları:**

(Teslim edilen yerin/alanın hangi şartlarda teslim edildiği, ne amaçla kullanılacağı, ne zaman iade edileceği gibi hususlar belirtilir.)

**Ekipman ve Malzemeler:** (Varsa)

(Teslim edilen yer/alan ile birlikte teslim edilen ekipman ve malzemelerin listesi, miktarları ve durumları belirtilir.)

**Tarafların Beyanları:**

* **Teslim Eden Beyanı:** (Yeri/alanı teslim ettiğini ve belirtilen şartlara uygun olarak teslim aldığını beyan eder.)
* **Teslim Alan Beyanı:** (Yeri/alanı teslim aldığını ve belirtilen şartlara uygun olarak kullanacağını/koruyacağını beyan eder.)

**İmzalar:**

* Teslim Eden: (İmza)
* Teslim Alan: (İmza)
* Tanıklar: (İmzalar) (varsa)

**Ekler:**

(Teslim edilen yerin/alanın fotoğrafları, krokisi, varsa sözleşme veya kira kontratı gibi belgeler eklenir.)

**Önemli Notlar:**

* Bu tutanak örneği genel bir format sunmaktadır. Sözleşme veya ilgili mevzuatın belirlediği özel prosedürlere göre tutanak içeriği değişebilir.
* Tutanakta yer alan bilgilerin doğruluğundan emin olunmalı ve tutanağın tüm taraflarca imzalanması sağlanmalıdır.
* Yer teslim tutanağı, teslim edilen yerin/alanın durumunun ve teslim şartlarının belgelendirilmesi açısından önemlidir.
* Tutanakta belirtilen hususlara aykırı davranılması durumunda tarafların hukuki sorumlulukları doğabilir.

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