

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.