**ZAYİ TUTANAĞI**

**Tarih:** .../.../..... **Saat:** **Yer:** (Zayi olan eşyanın/belgenin bulunduğu/tutulduğu yerin adresi)

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

**Zayi Olan Eşya/Belge:**

* Eşya/Belge Adı:
* Marka/Model: (Eşya için)
* Seri Numarası: (Eşya için)
* Belge Numarası/Tarihi: (Belge için)
* Miktar: (Varsa)
* Diğer Özellikler:

**Zayi Olanın Sorumlusu:** (Eşya/belgenin zimmetinde olduğu kişi veya birimin adı soyadı/unvanı)

**Zayi Nedeni:**

(Eşyanın/belgenin nasıl zayi olduğu detaylı bir şekilde açıklanır. Hırsızlık, yangın, doğal afet, dikkatsizlik vb.)

**Tanık Bilgileri:** (Varsa)

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

**Yapılan Araştırma:**

(Zayi olan eşya/belgenin bulunması için yapılan araştırma ve çalışmalar hakkında bilgi verilir.)

**Sonuç:**

(Zayi olan eşya/belgenin bulunup bulunmadığı, bulunamaması durumunda sorumluluğun kime ait olduğu belirtilir.)

**İmzalar:**

* Zayi Olanın Sorumlusu: (İmza)
* Tutanak Düzenleyen: (İmza)
* Tanıklar: (İmzalar) (varsa)

**Ekler:**

(Zayi olan eşya/belgeye ait fotoğraflar, fatura, garanti belgesi gibi belgeler eklenir.)

**Önemli Notlar:**

* Bu tutanak örneği genel bir format sunmaktadır. Kurumunuzun veya ilgili mevzuatın belirlediği özel prosedürlere göre tutanak içeriği değişebilir.
* Tutanakta yer alan bilgilerin doğruluğundan emin olunmalı ve tutanağın tüm taraflarca imzalanması sağlanmalıdır.
* Zayi tutanağı, zayi olan eşya/belgenin kayıtlara geçirilmesi, sorumluluğun belirlenmesi ve olası hukuki süreçlerde delil olarak kullanılması açısından önemlidir.

Umarım bu örnek tutanak, zayi durumlarında size yardımcı olur.