

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.