

Devir Teslim Tutanağı Örneği (Yönetim Değişikliği)

..... APARTMANI / SİTESİ

YÖNETİM DEVİR TESLİM TUTANAĞI

.../.../20... tarihinde, Apartmanı/Sitesi yönetiminin eski yönetici (Ad Soyad) tarafından yeni yönetici (Ad Soyad)'a devri yapılmıştır. Devredilen belge ve varlıklar aşağıda dökülmüştür:

1. Defterler ve Belgeler:

- Karar Defteri (noter onaylı, son sayfa no:)
- İşletme (Gelir-Gider) Defteri
- Fatura, makbuz ve gider belgeleri dosyası
- Aidat tahakkuk/tahsilat (borç-alacak) çizelgesi
- Yürürlükteki sözleşmeler (asansör, temizlik, sigorta vb.)

2. Mali Varlıklar:

- Kasa mevcudu: TL
- Banka hesabı bakiyesi: TL (Hesap/IBAN:)
- Devreden borçlar/alacaklar:

3. Anahtar ve Demirbaşlar:

- Bina giriş/ortak alan anahtarları: adet

- Demirbaş listesi (ekte):

İşbu tutanak iki nüsha düzenlenmiş, taraflarca okunup imzalanmıştır. Devralan, yukarıdaki belge ve varlıkları eksiksiz teslim aldığını beyan eder. .../.../20...

DEVREDEN (Eski Yönetici) DEVRALAN (Yeni Yönetici)

Ad Soyad - İmza

Ad Soyad - İmza

EK: Demirbaş listesi