|  |  |
| --- | --- |
| İSTEK YAPAN BİRİM: | TARİH: |
| **T A Ş I N I R I N** |
| SIRA NO | KODU | MALZEME ADI | SERİ NO | ÖLÇÜ BİRİMİ | İSTENİLENMİKTAR | KARŞILANANMİKTAR |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |  |  |
| Birimimiz ihtiyacı için yukarıda belirtilen taşınırların verilmesi rica olunur. | “Karşılanan Miktar” sütununda kayıtlı miktarlar teslim edilmiştir. |

İstek Yapan Birim Yöneticisi Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkisi

Adı, Soyadı \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Adı, Soyadı \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ünvanı \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ünvanı \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

İmzası \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ İmzası \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Belgenin bir örneği istek yapan birimde dosyalanmak üzere taşınırın teslim edildiği görevliye verilir.