**T A Ş I N I R İ S T E K B E L G E S İ**

Tarih: Sıra No :

**İSTEK YAPAN BİRİM/KİŞİ** :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Sıra No | ADI | Ölçü Birimi  (Adet/Paket/Kutu) | İstenilen  Miktar | Verilen Miktar |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |
| 26 |  |  |  |  |
| 27 |  |  |  |  |
| 28 |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Birimimiz ihtiyacı için yukarıda belirtilen  taşınırların verilmesi arz olunur. | Verilen Sütunundaki Miktar Kadar Teslim Edilmesi Uygundur. | “Verilen Miktar” sütununda kayıtlı  miktarları teslim edilmiştir. |
| Adı Soyadı :  Ünvanı :  İmzası : | Fakülte Sekreteri  Adı Soyadı:  İmzası : | Adı Soyadı :  Ünvanı :  İmzası : |

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

T.M.Y. Örnek No:7