|  |
| --- |
| **TAŞINIR İSTEK BELGESİ** |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İstek Yapan Birim: .................................................................** | **Tarih :** ......../......../2016 | **No: .............** |

 |
| T A Ş I N I R I N |
| SIRA NO | KODU |  ADI | ÖLÇÜ BİRİMİ | İSTENEN MİKTAR | KARŞILANAN MİKTAR |
|
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |
| Birimimiz ihtiyacı için yukarıda belirtilen taşınırların verilmesi arz/rica olunur. | "Karşılanan Miktar" sütununda kayıtlı miktarları teslim edilmiştir. |
| **İstek Yapan Birim Yöneticisi** | **Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi** |
| **Adı, Soyadı** | **Adı, Soyadı** |
| **Unvanı**  | **Unvanı**  |
| **İmzası** | **İmzası** |
| Belgenin bir örneği istek yapan birimde dosyalanmak üzere taşınırın teslim edildiği görevliye verilir. |
|  |   |   |   |   |   |   |
| **T.M.Y. Örnek No:7** |  |  |  |  |  |