|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İstek Yapan  Birim: |  | Tarih: No: |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TAŞINIRIN | | | | |
| SIRA NO |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |
|  | | | | |
| Birimimiz ihtiyacı için yukarıda belirtilen taşınırların verilmesi rica olunur. | | “Karşılanan Miktar” sütununda kayıtlı miktarları teslim edilmiştir. | | |
| İstek Yapan Birim Sorumlusu | | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi | | |
| Adı Soyadı |  | Adı Soyadı |  |  |
| Unvan |  | Ünvan |  |  |
| İmzası |  | İmzası |  |  |
| Belgenin bir örneği istek yapan birimde dosyalanmak üzere taşınırın teslim edildiği görevliye verilir. | | | | |