

TAŞINIR İSTEK BELGESİ

| Sıra No | Malın Cinsi ve Özellikleri | Gerekçe | Ölçü Birimi | İstenen Miktar | Verilecek Miktar | Açıklama |
|---------|----------------------------|---------|-------------|----------------|------------------|----------|
|         |                            |         |             |                |                  |          |
|         |                            |         |             |                |                  |          |
|         |                            |         |             |                |                  |          |
|         |                            |         |             |                |                  |          |
|         |                            |         |             |                |                  |          |
|         |                            |         |             |                |                  |          |
|         |                            |         |             |                |                  |          |
|         |                            |         |             |                |                  |          |
|         |                            |         |             |                |                  |          |
|         |                            |         |             |                |                  |          |

|               |  |  |   |
|---------------|--|--|---|
|               | <b>İSTEK YAPAN BİRİM</b>   |  | <b>GENEL SEKRETERLİK</b>  |
|               | Birimimiz ihtiyacı olan yukarıda belirtilen taşınırların sağlanması arz/rica olunur. |  | İlgili Daire Başkanlığı tarafından "Verilecek Miktar" sütununda belirtildiği şekliyle taşınırların satın alınması, verilmesi rica olunur. |
| Birim Adı     |  |  |   |
| Tarih ve Sayı |  |  |   |
| Adı ve Soyadı |  |  |   |
| Görevi        |  |  |   |
| İmzası        |  |  |   |

|               |  |  |   |  |   |
|---------------|--|--|---|--|---|
|               | <b>İLGİLİ DAİRE BAŞKANLIĞI</b>   |  | <b>TESLİM EDEN</b>  |  | <b>TESLİM ALAN</b>  |
|               | "Verilecek Miktar" sütununda belirtildiği şekliyle kayıtlı miktarlar teslim edilmiştir |  | "Verilecek " sütununda belirtilen kayıtlı miktarlar Taşınır ve Kayıt Kontrol Yetkilisine teslim edilmiştir. |  | "Verilecek Miktar" sütununda belirtilen kayıtlı miktarlar Taşınır ve Kayıt Kontrol Yetkilisinden teslim alınmıştır. |
| Birim Adı     |  |  |   |  |   |
| Tarih         |  |  |   |  |   |
| Adı ve Soyadı |  |  |   |  |   |
| Görevi        |  |  |   |  |   |
| İmzası        |  |  |   |  |   |

Not: Üniversitemizde malzeme talebi amacıyla kullanılacak bu form birim amirleri tarafından imzalanacak ayrıca bir üst yazı gerekmeyecektir.