

EŞYA GİRİŞ & ÇIKIŞ FORMU

Tarih:...../...../.....

☐ Eşya Giriş

☐ Eşya Çıkış

☐ Personel Eşya Giriş

SIRA NO	EŞYANIN CİNSİ	ADET
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		

Personel

Departman Müdürü

Güvenlik

Not: Personele ait kişisel eşyaların tesis içine alınması durumunda "Personel Eşya Giriş kutucuğu işaretlenir. Eşyaya ait bilgiler kayıt edilerek sadece personel ve Güvenlik arasında karşılıklı imzalanır. Üst nüsha Güvenlik departmanında alt nüsha ise ilgili personelde kalır.

Bu Kısım Emanet Verilen Tesis Demirbaşları için doldurulur

Giriş & Çıkış Departmanı:

Demirbaş Cinsi :

Giriş & Çıkış Nedeni :

Alınan & Verilen Yer :

Demirbaş Seri No. :

Genel Müdür

Departman Müd.

Güvenlik

Teslim Alan

Teslim Eden

Teslim Eden

Teslim Alan

İade Tarihi :...../...../.....