**BOZUK MALZEME TUTANAĞI**

**Tutanak No:** (İlgili şirket/kurumun tutanak numarası)

**Tutanak Tarihi:** .../.../......

**Tutanak Düzenleyen:** (Adı Soyadı, Unvanı, Departmanı)

**Malzeme Bilgileri:**

* **Malzeme Adı:**
* **Malzeme Kodu:** (Varsa)
* **Miktar:**
* **Teslim Alınan Tarih:**
* **Teslim Alan Kişi:** (Adı Soyadı)
* **Tedarikçi Firma:** (Varsa)

**Bozukluk Durumu:**

(Malzemenin bozukluğunun ayrıntılı açıklaması yapılır. Hangi parçalarının bozuk olduğu, ne tür bir hasar olduğu, ne zaman ve nasıl fark edildiği belirtilir.)

**Bozukluğun Sebebi:**

(Eğer biliniyorsa bozukluğun sebebi belirtilir. Üretim hatası, kullanım hatası, nakliye sırasında hasar görmesi vb.)

**Tanıklar:** (Varsa)

* Adı Soyadı:
* T.C. Kimlik No:
* İmza:

**Yapılan İşlemler:**

(Bozuk malzeme ile ilgili olarak yapılan işlemler belirtilir. Örneğin, iade, tamir, değişim vb.)

**Sonuç:**

(Tutanakta yer alan bilgilere göre ulaşılan sonuç belirtilir. Örneğin, malzemenin iade edildiği, tamir edildiği, değiştirildiği vb.)

**İmzalar:**

* Tutanak Düzenleyen:
* (Gerekirse ilgili departman yetkilisi):
* (Gerekirse depo sorumlusu):

**ÖNEMLİ NOTLAR:**

* Bu tutanak örneği genel bir format olup, şirket/kurumun ihtiyaçlarına göre uyarlanabilir.
* Tutanakta yer alan tüm bilgilerin doğru, eksiksiz ve anlaşılır olması önemlidir.
* Bozuk malzeme tutanağı, malzemenin bozukluğunu belgelemek ve ilgili işlemlerin takibini yapmak için önemlidir.
* Tutanak, şirket/kurumun iç prosedürlerine uygun olarak saklanmalıdır.

**EK BİLGİLER:**

* Bozuk malzeme tutanakları, genellikle depo, satın alma, kalite kontrol gibi departmanlar tarafından düzenlenir.
* Tutanakta, bozuk malzemenin fotoğrafları veya diğer belgeler de yer alabilir.
* Bozuk malzeme tutanakları, tedarikçi firma ile yapılacak görüşmelerde veya hukuki süreçlerde delil olarak kullanılabilir.

Umarım bu bilgiler size yardımcı olur. Detaylı bilgi için şirketinizin/kurumunuzun ilgili birimiyle iletişime geçmeniz önerilir.