

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 örneđi 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.