

EKSİK MALZEME TUTANAĞI

Tutanak Düzenleme Tarihi: .../.../.....

Tutanak Düzenleme Saati::.....

Tutanak Düzenleyen: (Adı Soyadı, Ünvanı)

Tutanak Düzenlenme Yeri: (Tutanak düzenlenen yerin açık adresi)

Eksik Malzemelerin Bulunduğu Birim/Depo:

Sorumlu Personel: (Adı Soyadı, Ünvanı)

Eksik Malzemeler:

Malzeme Adı	Miktarı	Birim Fiyatı	Toplam Tutar	Açıklama (Eksiklik Nedeni)
(Malzemenin adı)				
(Malzemenin adı)				
...	...	...	...	...

Toplam Eksik Malzeme Tutarı: (TL)

Tespit Edilen Eksikliklerin Nedeni: (Eksikliklerin nedeni hakkında bilgi verilir. Örneğin, sayım hatası, hırsızlık, bozulma vb.)

Alınacak Önlemler: (Eksikliklerin giderilmesi veya tekrarlanmaması için alınacak önlemler belirtilir.)

Sorumlu Personelin Açıklaması: (Sorumlu personel eksik malzemelerle ilgili savunmasını yapar.)

İmzalar:

- Tutanak Düzenleyen: (İmza)
- Sorumlu Personel: (İmza)
- (Gerekirse) Tanıklar: (İmza)

Önemli Notlar:

- Bu tutanak örneği genel bir formattır. Kurumunuzun veya şirketinizin belirlediği özel bir tutanak formatı varsa, o formatı kullanmanız gerekmektedir.
- Tutanakta yer alan bilgiler doğru, eksiksiz ve objektif olmalıdır.
- Eksik malzemeler ayrıntılı olarak listelenmeli ve miktarları ile birlikte belirtilmelidir.
- Eksikliklerin nedeni ve alınacak önlemler açıkça ifade edilmelidir.
- Tutanak, ilgili kişilerin imzası ile birlikte resmiyet kazanır.

Ek Bilgiler:

Eksik malzeme tutanağı, bir işletme veya kurumda yapılan sayım veya kontrol sonucunda tespit edilen eksik malzemelerin kaydını tutmak için düzenlenir. Bu tutanak, eksikliklerin nedenlerini belirlemek, sorumluları tespit etmek ve gerekli önlemleri almak için kullanılır. Ayrıca, ileride oluşabilecek hukuki ihtilaflar durumunda da delil olarak kullanılabilir.