

Zimmet yazısı, bir kurum veya kuruluşta çalışan bir personele, görevini yerine getirmesi için teslim edilen demirbaş veya sarf malzemelerini kayda geçiren resmi bir belgedir. Zimmet yazısı, hem çalışanın hem de kurumun sorumluluklarını belirler ve olası anlaşmazlıkların önüne geçer.

Zimmet Yazısı rneęi:

[Kurum/şirket Antetli Kağıdı]

ZİMMET TUTANAğI

Zimmet Numarası: [Zimmet Numarası]

Tarih: [Tarih]

Zimmet Alan Personel:

- Adı Soyadı: [Personelin Adı Soyadı]
- Görevi: [Personelin Görevi]
- T.C. Kimlik Numarası: [Personelin T.C. Kimlik Numarası]

Zimmet Veren Birim/Kiři:

- Adı Soyadı: [Zimmet Veren Kişinin Adı Soyadı]
- Görevi: [Zimmet Veren Kişinin Görevi]

Zimmet Edilen Malzemeler:

Sıra No	Malzeme Adı	Marka/Modeli	Seri Numarası	Miktar	Birim Fiyatı	Toplam Tutar
1	Dizüstü Bilgisayar	[Marka/Modeli]	[Seri No]	1	[Fiyat]	[Fiyat]
2	Yazıcı	[Marka/Modeli]	[Seri No]	1	[Fiyat]	[Fiyat]
...	...	...	...	...	...	...

Toplam Tutar: [Toplam Tutar] (TL)

Teslim Alanın Beyanı:

Yukarıda belirtilen malzemeleri eksiksiz ve sağlam olarak teslim aldım. Zimmetimde bulunan bu malzemelerin korunmasından ve iyi bir şekilde kullanılmasından sorumlu olduğumu kabul ederim. Grevimden ayrıldığımda veya istendiğinde bu malzemeleri eksiksiz ve sağlam bir şekilde teslim edeceğimi beyan ederim.

[Personelin Adı Soyadı]

[Personelin İmzası]

Teslim Edenin Beyanı:

Yukarıda belirtilen malzemeleri eksiksiz ve sağlam olarak teslim ettim. Zimmet alan personelin bu malzemeleri görevini yerine getirmek için kullanacağını ve sorumluluklarını yerine getireceğini kabul ederim.

[Zimmet Veren Kişinin Adı Soyadı]

[Zimmet Veren Kişinin İmzası]

Önemli Notlar:

- Zimmet tutanağı, zimmet alan ve veren kişiler tarafından imzalanmalıdır.
- Zimmet tutanağının bir kopyası zimmet alan personele, bir kopyası zimmet veren birime, bir kopyası da muhasebe birimine verilmelidir.
- Zimmet tutanağında yer alan bilgilerin doğru ve eksiksiz olması önemlidir.

Ek Bilgiler:

- Zimmet tutanağı, kurumların kendi iç prosedürlerine göre farklılık gösterebilir.
- Zimmet tutanağı, elektronik ortamda da düzenlenebilir.
- Zimmet tutanağı, zimmetli malzemenin iadesi veya kaybolması durumunda da düzenlenir.

Umarım bu örnek ve bilgiler yardımcı olmuştur!