

ENVANTER TUTANAĐI

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

Tutanak Düzenleme Saati::.....

Tutanak Düzenleyenler:

- Adı Soyadı (1): (Unvanı)
- Adı Soyadı (2): (Unvanı)
- Adı Soyadı (3): (Unvanı)

Envanter Sayımı Yapılan Yer: (Depo, ofis, vb.)

Envanter Sayımı Nedeni: (Yıllık sayım, devir teslim, vb.)

Envanter Listesi:

Sıra No	Ürün/Malzeme Kodu	Ürün/Malzeme Adı	Miktar	Birim	Durumu	Açıklama
1						
2						
3						
...						

Eksik/Fazla/Hasarlı Malzemeler: (Varsa eksik, fazla veya hasarlı malzemeler listelenir.)

Genel Durum: (Envanter sayımının genel durumu hakkında bilgi verilir.)

Sonuç: (Envanter sayımının sonucu ve tespit edilenler özetlenir.)

İmzalar:

- Tutanak Düzenleyen (1): (İmza)
- Tutanak Düzenleyen (2): (İmza)

- Tutanak Düzenleyen (3): (İmza)

Önemli Notlar:

- Bu tutanak örneği genel bir formattır. Kurumunuzun veya şirketinizin belirlediği özel bir tutanak formatı varsa, o formatı kullanmanız gerekmektedir.
- Envanter listesi, mümkün olduğunca detaylı ve açıklayıcı olmalıdır.
- Eksik, fazla veya hasarlı malzemeler ayrıntılı olarak belirtilmelidir.
- Tutanak, envanter sayımını yapan kişiler tarafından imzalanmalıdır.

Ek Bilgiler:

Envanter tutanağı, bir işletme veya kurumda bulunan malzemelerin miktarını ve durumunu belirlemek amacıyla yapılan sayımın sonuçlarını belgelemek için kullanılır. Bu tutanak, stok kontrolü, devir teslim işlemleri, sigorta talepleri gibi çeşitli durumlarda önemli bir belge niteliği taşır.