|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BELGE YÖNETİMİ VE ARŞİV HİZMETLERİ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  **OFİS MALZEMELERİ BAKIM PLANLAMASI FORMU** | | | | | |
| **NO** | **MALZEME / CİHAZ ADI** | **MALZEME SAYISI** | **PLANLANAN**  **TARİH 1** | **PLANLANAN**  **TARİH 2** | **İMZA** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |  |