|  |
| --- |
| **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** |   |   |   |   |   |