……. DEKANLIĞINA/ YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

……/……/20….. tarihinde teslim aldığım kep, cübbe ve şalı sağlam, temiz ve kullanılabilir şekilde Dekanlığınıza/Yüksekokulunuza teslim ettim.

Ücret iademin kendime ait aşağıda belirtilen kimlik ve hesap numarama yapılmasını, aşağıda belirtilen bilgilerin yanlış veya tarafıma ait olmaması halinde kiralama bedeli olarak talep ettiğim tutarın üniversitemize gelir kaydedilmesini kabul ediyorum.

Bilgilerinize ve gereğini arz ederim.

Dilekçe Ekleri:

Muhasebe Yetkilisi Alındısı (1 sayfa)

Adı Soyadı:

TC Kimlik No:

Muhasebe Yetkilisi Mutemedi Alındı No:

IBAN:

T	R																								

Telefon No:

Tarih/İmza:

- [ ] Ütüsü bozulmuş ve kırışmış değildir,
- [ ] Tadilat bulunmamaktadır,
- [ ] Ter, parfüm vb. koku bulunmamaktadır,
- [ ] Cübbe, Kep, Şal, eksiksiz teslim edilmiştir,
- [ ] Yeniden kiralanmaya uygundur

Teslim Alan

Ad/Soyad/İmza/Tarih

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.