

..... DEKANLIđINA/ YÜKSEKOKULU  
MÜDÜRLÜđÜNE

...../...../20..... tarihinde ..... Muhasebe Yetkilisi Alındısı ile teslim aldığım keş, cübbe ve şalı sağlam, temiz ve kullanılabilir şekilde Dekanlığınıza/Yüksekokuluza teslim ettim.

**Ücret iademin kendime ait aşağıda belirtilen kimlik ve hesap numarama yapılması hususunda;**

Bilgilerinize ve geređini arz ederim.

**Dilekçe Ekleri:**

**Muhasebe Yetkilisi Alındısı (1 sayfa)**

Adı Soyadı:

TC Kimlik No:

IBAN:

Telefon No:

Tarih/İmza: