|  |
| --- |
| **TALEP EDEN BİRİM:** |
| **SIRA NO:** | **MALZEME / HİZMET ADI** | **MİKTAR**  | **BİRİM** | **AÇIKLAMA** |
| **1** |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |
| **Not: Tabloda yer alan bilgileri eksiksiz olarak doldurunuz.** |
| Yukarıda istemi yapılan taleplerimizin önceki dönemlerde sarf edilen miktarlarla uyumlu ve ihtiyaçtan fazla talep edilmediği, fazla talep edilmesinden kaynaklanan yasal sorumlulukların tarafımıza ait olduğunu hazırlamış olduğumuz talebe ait ekteki teknik şartnamelerin yürürlükteki kanunlara, yönetmeliklere uygun olduğunu ve rekabete engel teşkil etmediğini taahhüt ederiz. |
| **BİRİMİN TALEP GEREKÇESİ** |
|   |
| **…../....../20 Birim Sorumlusunun İmza ve Kaşesi** | **İlgili Birimin Bağlı Olduğu Dekan/Müdür/Daire Başkanı İmza ve Kaşesi** |
| \* Lütfen kabul edilebilir gerekçelerinizi yazınız.  |
| **TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİNİN GÖRÜŞÜ** | **TAŞINIR KODU** | **……./……./20** |
|   |   | **Taşınır Kontrol Yetkilisinin İmza ve Kaşesi** |
| \* Hizmet ve Yapım işi alımlarında depo görüşü yazılmayacaktır.  |

|  |
| --- |
| \* İstenilen malzeme depoda var ise bu talep formu satın alma birimine gönderilmeyecektir.  |
|  |  |  |  |  |
| **ALIM PLANLANAN BÜTÇE TERTİBİ** |   |
| **ALIM PLANLANAN BÜTÇE TERTİBİ ÖDENEK MİKTARI** |   |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU** |
|  **Asıl Üyeler**  |  **Yedek Üyeler** |
| **Adı Soyadı ve Unvanı** | **Adı Soyadı ve Unvanı** |
| **1.** | **1.** |
| **2.** | **2.** |
| **3.** | **3.** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **……./……./20** |
| **UYGUNDUR / UYGUN DEĞİLDİR** |
| **Harcama Yetkilisi** |
|  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |   |
|   |  |  |  |   |
|   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |
| **EK 1:** Talep Listesi (Talebin 10 kalemden fazla olması halinde ek talep formu düzenlenecektir.) |
| **NOT 1:** Teknik Şartname |
| **NOT 2:** Hizmet, Yapım İşleri **ve** özellikliMalalımlarında (Demirbaş vb. gibi) Teknik Şartname hazırlanması zorunludur. (Tüm Teknik Şartnameler hazırlayanlar tarafından her bir sayfasının paraflı ve son sayfasının imzalandığına dikkat edilmelidir). Yukarıdaki bölümler talep eden şube / birim tarafından eksiksiz bir şekilde doldurulup Satın alma Şubesine teslim edilecektir. Bu hususların eksiksiz yerine getirilmesi ve Makam Onayı alınmasından sonra satın alma işlemleri başlatılacaktır. |
| **NOT 3:** Yeni alıma çıkılacak Mal, Hizmet ve Yapım İşi için talepte bulunan birim tarafından muayene kabul komisyonuna üç asıl ve üç yedek olmak üzere personel isimleri yazılması gerekmektedir. |