|  |  |
| --- | --- |
| Sayı: | Tarih: ….. /…../….. |
| TALEP EDEN BÖLÜM:  |
| S.N | Taşınır Kodu 1 | İŞİN ADI (MAL/HİZMET/YAPIM/DANIŞMANLIK)  | Miktar 2 | Birim (Adet, Metre vb.) 2 | Talep Eden Personel |
|
|
|  1 |  |   |  |  |  |
|  2 |   |   |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 14 |  |  |  |  |  |
| 15 |  |  |  |  |  |
| 16 |  |  |  |  |  |
| 17 |  |  |  |  |  |
| 18 |  |  |  |  |  |
| 19 |  |  |  |  |  |
| 20 |  |  |  |  |  |
| 21 |  |  |  |  |  |
| 22 |  |  |  |  |  |
| 23 |  |  |  |  |  |
| 24 |  |  |  |  |  |
| 25 |  |  |  |  |  |
| Not: Yukarıda yer alan bilgileri eksiksiz olarak doldurunuz ve talebin konusuna göre aşağıda belirtilen **uygunluk görüşlerini** alınız. |
|  Yukarıda istemi yapılan talebin 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****(*Gerekçeler, kabul edilebilir ve ayrıntılı olarak mutlaka yazılacaktır*.)* |
|   Talep Eden Birim…./…../……..Birim Sorumlusu**İletişim Tel No 3:** |  |
|  |
| ***DEPO/TEKNİK BİRİMİ GÖRÜŞÜ 4 (Mal Alımı Talepleri İçin)*** | .…./…../….. |
|   | Taşınır Kayıt Yetkilisinin |
| Adı Soyadı ve İmzası |
|   |
| *\* Hizmet alımlarında depo görüşü yazılmayacaktır.* |
| *\* İstenilen malzeme depoda var ise bu talep formu Satın Alma Birimine gönderilmeyecektir.* |
| ***TEKNİK BİRİM GÖRÜŞÜ 5 (Yazılım ve Hizmet Talepleri İçin)*** | UYGUN/UYGUN DEĞİLDİR.…./…../…..Birim Sorumlusu |
|  |
| *\* Uygunluk görüşü verilmeyen talepler, Satın Alma Birimine gönderilmeyecektir.* |
| Uygun görüşle arz ederim.…./…../…….. | Yukarıdaki talebin satın alınması hususunu onaylarınıza uygun görüşle arz ederim.…../…./…... | UYGUNDUR/UYGUN DEĞİLDİR.…../…./…… |
| Birimden Sorumlu Merkez Müdür Yardımcısı | Gerçekleştirme Görevlisi 6Dr. Öğr. Üyesi Mete YAĞANOĞLU | Harcama Yetkilisi 6Doç. Dr. Engin KURŞUN |

***EK: Teknik Şartname 7***

***1-Talebi yapan bölüm istemiş olduğu mal-malzemeler için gerekli kodları (Malzeme kodu/DMO Kodu/Taşınır Kodu) ilgili depodan destek alarak dolduracaktır.***

***2-Talebin çeşidine göre ( mal-malzeme/hizmet/yapım ) miktar ve birim sıra numarası verilerek doğru şekilde yazılmalıdır.***

***3-Talep eden birim sorumlusu ve bağlı olduğu Merkez Müdür Yardımcısının imzaları ve tarihleri yazılmalıdır. Satın alma ile iletişimi sağlamak için birim sorumlusunun telefon numarası yazılmalıdır.***

***4-Talep edilen mal-malzemeler için ilgili depodan/teknik birimden görüş alınarak, taşınır kayıt kontrol görevlisine imzalatılmalıdır. Hizmet ve yapım işlerinde bu kısım boş bırakılmalıdır.***

***5- Talepte Bulunan Birimce, talebin konusuna göre ilgili uygunluk görüşleri alınmadan İhtiyaç Talep Formu Satın Alma Birimine gönderilmeyecektir.***

***6-Talepler gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine tarihleri yazılarak imzalatılmalıdır.***

***7-Teknik şartnamesi olmayan talepler işleme konulmayacaktır.***

***\*Talebi yapılan mal-malzemelerin özelliklerini açıklayan teknik şartnameler açık, anlaşılır ve rekabeti engelleyen ifadelere yer verilmeksizin (marka ismi gibi) hazırlanmalıdır.***