|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\SEM\Desktop\GAZI_UNIVERSITESI_LOGO_2017.png | **Talep Formu** | **Doküman No:** | TBMYO.FR.0028 |
| **Yayın Tarihi:** | 10.11.2022 |
| **Revizyon Tarihi:** |  |
| **Revizyon No:** |  |
| **Sayfa:** | 1/1 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Talep Eden Birim:** | |  |  |  |
|  | | | | |
| **SIRA NO** | **MALZEME/HİZMET ADI** | **MİKTAR** | **BİRİM** | **AÇIKLAMA** |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| **Not: Tabloda yer alan bilgileri eksiksiz olarak doldurunuz.** | | | | |
|  | | | | |
| **BİRİM TALEP GEREKÇESİ (Mutlaka Doldurulacaktır.)** | | | | |
|  | | | | |
| **…../…../202. Talebi Hazırlayan    İmza Kaşe** | | **…/…/202. …/…/202. Program Başkanı Bölüm Başkanı** | | |
|  | |  | | |
| **TAŞINIR KONTROL YETKİLİSİNİN GÖRÜŞÜ\***  (Malzemenin depoda olup olmadığı mutlaka belirtilecek) | | **TAŞINIR KODU** | | **…../……/202.** |
|  | | **Taşınır Kontrol yetkilisinin İmza ve Kaşesi** | | |
|  | |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\SEM\Desktop\GAZI_UNIVERSITESI_LOGO_2017.png | **Talep Formu** | **Doküman No:** | TBMYO.FR.0028 |
| **Yayın Tarihi:** | 10.11.2022 |
| **Revizyon Tarihi:** |  |
| **Revizyon No:** |  |
| **Sayfa:** | 1/2 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **\* Hizmet işi alımlarında depo görüşü yazılmayacaktır.**  **\* İstenilen malzeme depoda var ise bu talep formu satın alma birimine gönderilmeyecektir.** | | | | |
| **MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU (Mutlaka Doldurulacaktır)** | | | | |
| **Asıl Üyeler** | | **Yedek Üyeler** | | |
| **Adı Soyadı ve Unvanı** | | **Adı Soyadı ve Unvanı** | | |
| 1. | | 1. | | |
| 2. | | 2. | | |
| 3. | | 3. | | |
|  |  |  |  |  |
| OLUR   …/…/202.  MÜDÜR | | | | |
|
|
|
|
|
| **NOT 1: Teknik Şartname.** | |  |  |  |
| **NOT 2: Hizmet ve özellikli (Demirbaş vb. gibi) Teknik Şartname hazırlanması zorunludur. (Tüm Teknik Şartnameler hazırlayanlar tarafından her bir sayfasının paraflı son sayfasının imzalandığına dikkat edilmelidir.) Yukarıdaki bölümler talep eden şube/birim tarafından eksiksiz bir şekilde doldurulup üst yazı ile gönderilecektir. Bu hususların eksiksiz yerine getirilmesi ve Makam Onayı alınmasından sonra satınalma işlemleri başlatılacaktır.** | | | | |
| **NOT 3: Yeni alıma çıkılacak Mal ve Hizmet işi için talepte bulunan birim tarafından muayene kabul komisyonuna üç asıl ve üç yedek olmak üzere personel isimleri yazılması gerekmektedir.** | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| HAZIRLAYAN  ......./......./..........  …………….  İMZA | ONAYLAYAN  ......./......./...........  …….....  İMZA |