**TALEP EDEN BİRİM : TARİH:…../…../2017**

**SAYI :**

**REKTÖRLÜK MAKAMINA**

|  |
| --- |
| Makamlarınızca da uygun görüldüğü takdirde, aşağıda belirtilen mal ve hizmetin temin edilmesi hususunu tensiplerinize saygılarımla arz ederim. |
| Dekan/Enstitü Müdürü/Y.okul Müdürü/ MYO Müdürü/Genel Sekreter |
| **Sıra No** | **Taşınır Kodu** | **İhtiyacın Türü, Niteliği** | **Miktarı** | **Depo Durumu** | **Birim Fiyatı (Som)** | **Yaklaşık Maliyeti (Som)** | **İhtiyaç Duyulan Zaman** | **Ekonomik Kodu** | **Ödeneği** | **Kullanılabilir Ödenek …/…/20… Tarihi İtibariyle** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM YAKLAŞIK MALİYET** |  |  |
| **İHTİYACIN GEREKÇESİ** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Uygun görüşle arz ederim.** |  |  |
|  |  |  |
| **Prof. Dr.Hüseyin ÖĞÜT****Rektör Yardımcısı**  | **…../…./2017** |  |
|  | **O L U R** |  |
|  | **Prof.Dr. Sebahattin BALCI** |  |
|  | **REKTÖR** |  |

**AÇIKLAMALAR:**

1. Taşınır Kodu: İhtiyaç duyulan malzemenin, Taşınır Mal Yönetmeliği ekindeki taşınır kodunu bu sütuna yazınız.
2. İhtiyacın Türü Niteliği: İhtiyaç duyulan mal ve hizmetin özellik ve cinsini bu sütuna yazınız. Ayrıca, İhtiyaç duyulan mal ve hizmete ilişkin olarak hazırlanması gerekli teknik şartname/şartnameleri imzalı olarak bu formun ekinde sununuz. Teknik şartnamenin hazırlanması konusunda Destek Hizmetleri Daire Başkanlığından destek alabilirsiniz.
3. Miktarı: İhtiyaç duyulan mal ve hizmetin miktarını (kilogram, şişe, paket, adet gibi) bu sütuna yazınız..
4. Birim Fiyatı: İhtiyaç duyulan mal ve hizmetin birim fiyatını bu sütuna yazınız.
5. Yaklaşık Maliyeti: İhtiyaç duyulan mal ve hizmetin miktarı ile birim fiyatının çarpılması neticesinde bulunacak sonucu bu sütuna yazınız. Ayrıca, piyasadan ve/ veya internet ortamında araştırma yapılarak tespit edilen yaklaşık maliyet fiyatlarına ilişkin bilgi ve belgeler bu forma ekleyiniz.
6. İhtiyaç Duyulan Zaman: Talep edilen malzemenin ne zaman kullanılacağı ve biriminize teslim edileceği tarihi, **Üniversitemiz Satınalma Ve İhale Yönetmeliği kuralları ile temin edilebilecek zamanı da dikkate** alarak yazınız.
7. Depo durumu sütununda, birim ve merkez depolarında istenilen malzemenin mevcudunu açık bir şekilde yazınız.
8. Ekonomik Kod: Bu sutunda ihtiyacın hangi koddan karşılanacağını yazınız.
9. Ödeneği ve kullanılabilir ödenek sütunu, Birimler tarafından doldurulmayacaktır. Üniversitemiz Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından doldurulacak Rektörlüğümüz tarafından değerlendirilecektir.
10. İhtiyacın gerekçesi: Bu sütuna ihtiyacınızın gerekçesini açık ve net bir ifade ile yazınız. (Örnek1: Birimimiz kimya laboratuarında öğrencilerin uygulamalarında kullanılmak üzere temrinlik malzemeye ihtiyaç duyulmaktadır. Örnek 2:Birimimiz resmi evraklarının hazırlanması ve çalışma mekânlarında hizmetin gereği olarak kullanılmak üzere yukarıda belirtilen kırtasiye malzemelerine ihtiyaç bulunmaktadır.) Bürokratik işlemleri ve mevzuatı gerekçe olarak yazmayınız (Örnek 1:Birimimizin ihtiyacı, Örnek 2:….. mevzuatı gereğince, Örnek 3: ……. Kararı gibi ifadeler kullanmayınız )
11. Bütünleşik çalışılması gerekenler haricindeki ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin, farklı türleri tek liste ve onayda talep etmeyiniz.

|  |  |
| --- | --- |
| Doküman No | KTMU-FR-DHD-22 |
| İlk Yayın Tarihi | 01/11/2014 |
| Revizyon No | 01 |
| Revizyon Tarihi | 23/05/2017 |