(Bu bölüm talep yapan birim tarafından doldurulacaktır.)

**TALEP YAPAN BİRİM :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Sorumlusunun**  **Adı ve Soyadı :**  **Unvanı :**  **Tarih :**  **İmza :** | **DÖNEMİ:**  □ Ocak ( 5 - 20 Ocak tarihleri arasında gönderilir.)  □ Nisan ( 1 - 30 Nisan tarihleri arasında gönderilir.)  □ Dönem Dışı Acil Talep |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **8- Sunulan Hizmetlere Yönelik** | | | | | |
| **Talep Edilen Malzemenin Adı** | **Ölçü Birimi** | **Miktarı** | **Tahmini Bedel**  (KDV Hariç) |  | **DEĞERLENDİRME \*** |
|  | **Uygun Görülen Miktar** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM TAHMİNİ BEDEL** | | |  |  |  |

**(\*) ONAYLI** teknik şartnameler bu talep formunun ekinde gönderilecektir. Teknik şartnamesi gönderilmeyen talepler işleme alınmayacaktır. Şartnameyi hazırlayan teknik personele ilişkin aşağıdaki bölüm **MUTLAKA** doldurulmalıdır.

**TEKNİK PERSONEL İLETİŞİM BİLGİLERİ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***Teknik Personelin Adı - Soyadı*** | ***Unvanı*** | ***Telefon Nosu*** | ***e-postası*** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**TALEBİN DEĞERLENDİRİLMESİ (\* Rektörlük tarafından doldurulacaktır.)**

□ Talep ………….. yılı yatırım planlaması …………………... döneminde Rektörlük tarafından değerlendirilecektir.

□ Talep ………….. yılı yatırım planlaması dönemlerinde sunulmadığından ayrıca değerlendirmeye alınacaktır.

|  |  |
| --- | --- |
| Talepler; Üniversitemiz …….. yılı yatırım planlamasına uygundur.  **Adı ve Soyadı :**  **Tarih :**  **İmza :** | Satın alınması uygundur.  **Harcama Yetkilisinin**  **Adı ve Soyadı :**  **Unvanı :**  **Tarih :**  **İmza :**  **İşlemi Takip Edecek Memurun Adı Soyadı:** |