(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 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5- Büro Donanımlarına Yönelik Mal ve Malzemeler**  **Aşağıdaki mal ve malzemeler toplam …………… adet büronun donanımında kullanılmak üzere talep edilmiştir.** | | | | | | |
| **Talep Edilen Malzemenin Adı** | | **Ölçü Birimi** | **Miktarı** | **Tahmini Bedel**  (KDV Hariç) |  | **DEĞERLENDİRME \*** |
|  | **Uygun Görülen Miktar** |
| Faks (Standart) | |  |  |  |  |  |
| Telefon Cihazı (Standart) | |  |  |  |  |  |
| Sekreter Telefon Cihazı (Standart) | |  |  |  |  |  |
| Makam\*\* Oda Takımı (Standart) | |  |  |  |  |  |
| Öğretim Elemanı Oda Takımı (Standart) | Masa 160 cm |  |  |  |  |  |
| Masa 140 cm |  |  |  |  |  |
| Masa 120 cm |  |  |  |  |  |
| L Masa (Standart) | 160 cm |  |  |  |  |  |
| 140 cm |  |  |  |  |  |
| 120 cm |  |  |  |  |  |
| Makam Koltuğu ( Standart) | |  |  |  |  |  |
| Misafir Koltuğu (Standart) | |  |  |  |  |  |
| Çalışma Koltuğu Kolçaklı (Standart) | |  |  |  |  |  |
| Sandalye (Standart) | |  |  |  |  |  |
| Toplantı Masası | |  |  |  |  |  |
| Evrak Dolabı (Standart) | |  |  |  |  |  |
| Giysi Dolabı (Standart) | |  |  |  |  |  |
| Askı (Standart) | |  |  |  |  |  |
| Etejer (Standart) | |  |  |  |  |  |
| Perde | |  |  |  |  |  |
| Diğer (belirtiniz) ………………… | |  |  |  |  |  |
| Diğer (belirtiniz) ………………… | |  |  |  |  |  |
| **TOPLAM TAHMİNİ BEDEL** | | | |  |  |  |

**TEKNİK PERSONEL İLETİŞİM BİLGİLERİ**

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

**TALEBİN DEĞERLENDİRİLMESİ \***

□ 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:** |

**NOT:**

1- Bu form resmi yazı ile gönderildiği gün [yatirimtalep@uludag.edu.tr](mailto:yatirimtalep@uludag.edu.tr) adresine de elektronik ortamda gönderilecektir.

2- “Standart” ibaresi bulunan mal ve malzemeler için teknik şartname gönderilmeyecektir.

3-**ONAYLI** teknik şartnameler bu talep formunun ekinde gönderilecektir. Teknik şartnamesi gönderilmeyen talepler işleme alınmayacaktır. Şartnameyi hazırlayan teknik personele ilişkin ilgili bölüm **MUTLAKA** doldurulmalıdır.

\* Rektörlük tarafından doldurulacaktır.

\*\* Enstitü Müdürü, Fakülte Dekanı, YO Müdürü, MYO Müdürü, Daire Başkanı.