|  |
| --- |
| **MAL ALIMI TALEP FORMU** |
| **TALEP EDEN BAŞKANLIK** |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **S.No** | **MALZEME ADI** | **Birim****(Adet, Kutu)** | **Miktar** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |

***Not: Yukarıda yer alan bilgileri eksiksiz olarak doldurunuz. DMO alımlarında DMO kodunun da belirtilmesi.***

 Yukarıda istemi yapılan taleplerimizin önceki dönemlerde sarf edilen miktarlarla uyumlu ve 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\**** |
| BİRİM İRTİBAT TEL:................................ |
| …./…./201..Daire Başkanı | …./…./201..Genel Müdür Yardımcısı |

 ***\**** *Doldurulması zorunlu olup, kabul edilebilir gerekçeler yazılarak ilgili amirlerce imzalanması gerekir.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Taşınır Birimi\**** | …./…./201.. | …./…./201.. |
|  | Taşınır Kayıt Yetkilisi | İdari ve Mali İşler Daire Başkanı |

 *\** ***İstenilen malzeme depoda var ise karşılanacak olup, talep formu satınalma birimine gönderilmeyecektir.***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Bütçe Birimi \**** | …./…./201.. | …./…./201.. |
|  | Bütçe Yetkilisi | İdari ve Mali İşler Daire Başkanı |

*\*Ödenek durumu bilgisi Bütçe Kodu ile birlikte yazılacak. (Genel Bütçe / Döner Sermaye)*

|  |  |
| --- | --- |
| …../…./201..Yukarıdaki talebin satın alınması hususunu onaylarınıza arz ederim.**Gerçekleştirme Görevlisi** | …../…./201..Uygundur / Uygun değildir.**Harcama Yetkilisi** |
|

 ***Ek: Teknik Şartname***