



T.C.
AKDENİZ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı

SAYI :
KONU : Malzeme Talebi

...../...../20..
ANTALYA

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI'NA

Birimimizin ihtiyacı olan aşağıdaki listede belirtilen malzemelerin satın alınması hususunda gereğini arz / rica ederim.

İsteği yapan birim
Yetkilisi

İSTEĞİ YAPAN BİRİM:

Sıra No	MALZEMENİN ADI CİNSİ	MİKTARI	BİRİMİ

- 1- Alınması talep edilen malzemelerin öncelikle depo mevcudunda bulunup bulunmadığı sorularak Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinden teyit ettirilmelidir. Depoda bulunan malzemeler istek dışı tutulmalıdır.
- 2-Talebi yapılan; Bilgisayar, yazıcı ve bunlara ait yedek parça ile sarf malzemelerin öncelikle Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığından malzemelerin gerekliliği konusunda teyit ettirmeleri gerekmektedir.
- 3-Demirbaş malzeme isteklerinde Ek'te verilen **Teknik Şartname** formunun mutlaka doldurulması gerekmektedir.

Depo Sorumlusu Adı Soyadı :		
Bilgi İşlem Sorumlusu Adı Soyadı :		

Mal / Malzeme / Alınması uygundur.

...../...../20..
Harcama Yetkilisi

Adres : İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Dumlupınar Bulvarı 07058 Kampus/ANTALYA
Telefon : 0 242 310 16 43 Fax : 0 242 227 44 43 E-posta : imid@akdeniz.edu.tr