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

|  |  |
| --- | --- |
| **S.No** | **HİZMET ALIMI ADI** |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |

***Not: Yukarıda yer alan bilgileri eksiksiz olarak doldurunuz.***

 Yukarıda istemi yapılan taleplerimizin 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 Bütçe Birimi \**** | …./…./201.. | …./…./201.. |
|  | Bütçe Yetkilisi | İdari ve Mali İşler Daire Başkanı |

*\*Ödenek Durumu Bilgisi Bütçe Kodu (Genel Bütçe / Döner Sermaye) yazılacak.*

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

 ***Ek: Teknik Şartname + Makam Onayı / Dünya Bankası Tor***