

İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü

Satın Alma Prosedürü

.....**BİRİMİ MALZEME ALIMLARI**
(Tüketim ve demirbaş malzemelerini kapsar)

- 1- İlgili Şube Müdürü/Birim sorumlusu tarafından hazırlanarak Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iletilecek **dilekçe**
- 2- SKS Daire Başkanlığı, Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Malzeme Talep Formu.

.....**BİRİMİ HİZMET ALIMLARI**
(Makine-techizat bakım, onarımları vb. hizmetleri kapsar)

- 1- İlgili Şube Müdürü/Birim sorumlusu tarafından hazırlanarak Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iletilecek **dilekçe**
- 2- SKS Daire Başkanlığı, Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü Hizmet Alımı Talep Formu.

Bahsi geçen belgeler aşağıda verilmiştir.

Bu belgeler, eksiksiz olarak doldurulduktan sonra Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iletilmelidir.

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı satın almayla ilgili söz konusu belgeleri satın alma prosedürünü başlatmak için kullanır.

Tarih :/...../20.....

İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına

..... , ekte belirtilen malzemelere ihtiyaç duyulmaktadır. Talep gerekçesi aşağıda ayrıntılı olarak açıklanmıştır. Satın alınması konusunda gereğini arz ederim.

TALEP GEREKÇESİ :

Ad Soyad :

İmza :

Ek1: SKS Daire Başkanlığı, Satın Alma ve Tahakkuk Şube
Müdürlüğü, Malzeme Talep Formu

Tarih :/...../20.....

İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına

..... ekte belirtilen hizmet alımına ihtiyaç duyulmaktadır. Talep gerekçesi aşağıda ayrıntılı olarak açıklanmıştır. Satın alınması konusunda gereğini arz ederim.

TALEP GEREKÇESİ :

Ad-Soyad :

İmza :

Ek1: SKS Daire Başkanlığı, Satın Alma ve Tahakkuk Şube
Müdürlüğü, Hizmet Alımları Talep Formu

İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü

.....**Birimi Hizmet Alımı Talep Formu**

Hizmetin Adı	Birim Fiyatı / Saat Ücreti	Toplam Fiyatı
KDV dahil talep edilen toplam tutar		

Ekte 3 adet ilgili proforma faturalar/fiyat teklifleri verilmelidir.

Talepte Bulunan Kişinin

Adı-Soyadı:

İmzası :

Tarih :

Şube Müdürü/Birim sorumlusu onayı ve tarihi :

Daire Başkanı onayı ve tarihi :