|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Harcama Biriminin Adı: | | | |  | | |
| Ekonomik Kodu (2 Düzey): | | | |  | | |
| Kullanılabilir Bütçe Miktarı | | | |  | | |
| **SIRA NU** | **İSTENİLEN MALZEME VEYA HİZMET** | | | **MİKTARI** | | **TAHMİNİ TUTAR**  **(KDV DAHİL)** |
| **1** |  | | |  | |  |
| **2** |  | | |  | |  |
| **3** |  | | |  | |  |
| **4** |  | | |  | |  |
| **5** |  | | |  | |  |
| **TOPLAM TUTAR** | | | | | |  |
| **TALEP GEREKÇESİ** | | **EĞİTİM** | **ARAŞTIRMA** | | **TOPLUMA KATKI** | **İDARİ** |
| Harcamanın Tasarruf Tedbirleri Genelgesinin Hangi Başlığına İlişkin Olduğu | | | | Taşınmaz Edinilmesi, Kiralanması ve Kullanılması  Resmi Taşıtların Edinilmesi ve Kullanılması  Haberleşme Giderleri  Personel Görevlendirilmeleri-Giderleri  Basın ve Yayın Giderleri  Kırtasiye ve Demirbaş Alımları  Diğer Hususlar | | |
| HARCAMAYI ZORUNLU KILAN GEREKÇELERE İLİŞKİN AÇIKLAMALAR (\*)  \* Açıklamalar, herhangi bir karışıklığa sebebiyet vermeyecek şekilde açık, anlaşılır ve net olmalı, yuvarlak-genel geçer ifadelerden kaçınılmalı, zorunluluğu tam olarak ifade etmelidir. | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Hazırlayan  (Gerçekleştirme Görevlisi) | | | | Kontrol Eden  (Harcama Yetkilisi) | | |
| Onaylayan  Rektör | | | | | | |