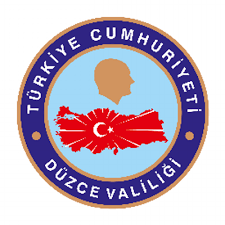
**BİLGİ İŞLEM ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ İŞ VE MALZEME TALEP FORMU**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BİRİMİ:** | | | | | | |
| **Adı Soyadı / İmzası** | | |  | | | İmza |
| **Birim Amiri / İmzası** | | |  | | İmza | |
| **İletişim Bilgileri**  E-Posta ve Telefon | | |  | |  | |
| **Teknik Özellikler** | | | | **Ne İstendiği (İşin özeti)** | | |
|  | | | **Marka /Seri No** |  | | |
|  | | |  |
|  |  |  |
| **Garanti Durumu: Var / Yok** | | |  |
| **SERVİS BİLGİLERİ**  **(Bilgi İşlem Tarafından Doldurulacaktır)** | | | | | | |
| **Teslim Tarihi ve Saati:** | | | . . . / . . . . / 201 - . . . . / . . . | | | |
| **Teknik Sorumlu** | | |  | | | |
| **Teknik Sorumlu İmzası** | | |  | | | |
| **Yapılan İşlem ve Öneriler:** | | | | | | |
| **İşlem Bitiminde Doldurulacaktır**  **Teslim Alan Teslim Eden** | | | | | | |
| Ad Soyadı : | | | Ad Soyadı : | | | |
| İmza : | | | İmza : | | | |
| Tarih : | | | Tarih : | | | |

* Birimler talep ettikleri hizmetlere ilişkin çalışmalarda personel ve malzeme desteği sağlamalıdırlar.
* Bilgi İşlem Teknik Servisine Bakım ve Onarım için gelen bilgisayarların içindeki verilerin yedeklenmesi kullanıcıların kendi sorumluluğundadır. **Verilerinizi lütfen yedekleyiniz.**
* Tamamlanan iş e-posta veya telefonla haber verilecektir.