**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.