

**SABANCI ÜNİVERSİTESİ - SABANCI UNIVERSITY**  
**SATINALMA FORMU - PURCHASING FORM**

		Tarih (Date) : _____					
		Proje No (Project No) : _____					
		SAT No (PURCH No) : _____					
		Grup Kodu (Group Code) : _____					
<b>İstek Sahibi (Department) :</b> _____ <b>Talep Eden (Requester) :</b> _____							
Sıra (Item)	Açıklama (Description)	Bütçe Kodu (Budget Code)	Tes.Tarihi (Delv.Date)	Birim (Unit)	Miktar (Quantity)	Birim Fiyat (Unit Price)	Toplam (Total)
-----							
KDV (VAT) % ----							
<b>T O P L A M (TOTAL)</b>							
<p>Yazı ile, Yalnız (Only) :</p> <hr/> <p><b>ÖZEL AÇIKLAMALAR (Kullanım Amacı / Gerekçesi; Tedarikçi Tercihi / Gerekçesi; Teknik Özellikleri )</b>  <b>SPECIAL COMMENTS (Purpose/Reasoning; Supply Reference/Reasoning; Technical Specifications)</b></p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>							
<b>O N A Y L A R (APPROVALS)</b>							
Birim Yöneticisi (Department Manager) .....  İmza / Tarih (Signature/Date)	Satınalma Yöneticisi (Purchasing Manager) .....  İmza / Tarih (Signature/Date)	Üniv.Hizm.Direktörü (University Operations Director) .....  İmza / Tarih (Signature/Date)	Mali İşler Direktörü (Finance Director) .....  İmza / Tarih (Signature/Date)				
Genel Sekreter (General Secretary) .....  İmza / Tarih (Signature/Date)	Rektör (President) .....  İmza / Tarih (Signature/Date)	Başkan (Chairman) .....  İmza / Tarih (Signature/Date)					

**Sayfa (Page) 1 / 1**

**Not (Note) :**

- 1) Satınalma Formu tüm mal ve hizmet alımları yapıldıktan, varsa avansları kapatıldıktan ve kesin ödemeler yapıldıktan sonra dosyalanır.  
 (Purchasing Form is filed after all material and service purchases are completed, advance payments are closed, if any and final payments are done.)
- 2) Kesin satınalma tutarı onaylanan tutardan %10'dan daha yüksek olursa onaylanan Satınalma Formu ile birlikte Yeni bir Satınalma Formu hazırlanmalı ve aynı onaylar yeniden alınmalıdır.  
 (If the final purchasing total is more than 10% of the approved total, a new Purchasing Form should be prepared along with the approved