

EBYS Mal ve Hizmet Talep Formu Oluřturma ve Elektronik İmzaya Sunma Süreçleri

1) “Evrak -> Mal ve Hizmet Talep Formu -> Ekle” adımları izlenir.

The screenshot displays the EBYS system interface. On the left, a dark sidebar menu lists various document types, with 'Mal ve Hizmet Talep Formu' highlighted in yellow. Below it, the 'Ekle' button is also highlighted. The main area shows a large empty form field. On the right, a panel titled 'Diğer' displays the form details for 'Mal ve Hizmet Talep Formu Numaratör'. The form includes fields for 'Birim' (Bilgi İşlem Daire Başkanlığı), 'Evrakın Gittiği Yer' (Kurum İçi), 'Gönderilen Makam', 'Kayıtlı Plan ve Şablonlar', 'Talep Tarihi', 'Mal ve Hizmetin Cinsi ve Detayları 1', 'Ölçek 1', 'Mal ve Hizmetin Özellikleri 1', and 'Gerekçe 1'. At the bottom, there are buttons for 'Seçenekler', 'Vazgeç', 'Kaydet', and 'İşlemler'.

Geçici Mezuniyet Belgesi Entegrasyon

Gelen Evrak

Giden Evrak

İLE FK

İLE FYK

İTBF Disiplin Kurulu

İTBF FK

İTBF FYK

İzin Talep

LOG Evrakı

Mal ve Hizmet Talep Formu

Ekle

Detaylı Evrak Arama

MDBF FK

MDBF FYK

MTF FK

MTF FYK

MYO Yönetim Kurulu

MYO Yüksekökol Kurulu

OF FK

OF FYK

Öğrenci Belgesi

Diğer

Mal ve Hizmet Talep Formu Numaratör

Birim
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Evrakın Gittiği Yer
Kurum İçi

Gönderilen Makam

Kayıtlı Plan ve Şablonlar

Talep Tarihi

Mal ve Hizmetin Cinsi ve Detayları 1

Ölçek 1

Mal ve Hizmetin Özellikleri 1

Gerekçe 1

Seçenekler Vazgeç Kaydet İşlemler

https://ebys.btu.edu.tr/enVision/DocumentModule/DOC_Document.aspx?value=EFUZVRR9EUUQMGE...

Seçenekler

Mal ve Hizmetin Özellikleri 5

Gerekçe 5

İstenen Miktar 5

Muayene Kabul Komisyonu Başkanı

Muayene Kabul Komisyonu Üyesi 1

Muayene Kabul Komisyonu Üyesi 2

Muayene Kabul Komisyonu Yedek Üyesi 1

Muayene Kabul Komisyonu Yedek Üyesi 2

Şablon

Mal ve Hizmet Talep Formu_son.docx

Talep Eden Ad Soyad ve Unvan

Paraflayacak Kullanıcılar

Seçenekler için sağ tıklayınız.

Birim Gerçekleştirme Görevlisi ve Birim Harcama Yetkilisi İmzası

Seçenekler

Vazgeç

Kaydet

İşlemler

2)

Gönderilen Makam: Mal ve hizmet talebinin iletileceği birim seçilir.

Talep Tarihi: Mal ve hizmetin talep edildiği tarih girilir. Bu alanda çift tıklama yapılırsa güncel tarih eklenecektir.

Mal ve Hizmetin Cinsi ve Detayları 1: Bu alana talep edilen mal ve hizmetin cinsi ve detay bilgileri girilir. Birden fazla talep olur ise “mal ve hizmetin cinsi ve detayları 2” veya 3., 4. ve 5. alanlar da aynı şekilde doldurulur.

Ölçek 1: Bu alan, talep edilen mal ve hizmetin ölçek cinsinden türünü belirtmektedir. Açılır kutucuktan ilgili seçim yapılmalıdır. Birden fazla talep olması durumunda 2., 3., 4. ve 5. ölçek alanları da doldurulmalıdır.

Mal ve Hizmetin Özellikleri 1: Bu alan, talep edilen mal ve hizmetin temel özelliklerini içindir. Talep edilen mal ve hizmetin özellikleri bölümünde “TEKNİK ŞARTNAMESİ EKTEDİR” ibaresi veya DMO KODU yazılmalıdır. Her bir şartname için; ekte şartnameyi hazırlayanın adı, soyadı ve unvanı yazılacaktır.

Gerekçe 1: Mal ve hizmetin talep gerekçesi yazılan alandır. Çoklu taleplerde 2., 3., 4. ve 5. gerekçe alanı kullanılmalıdır.

İstenen Miktar 1: Mal ve hizmetin adedi girilir. Çoklu taleplerde 2., 3., 4. ve 5. istenen miktar alanı kullanılmalıdır.

Muayene Kabul Komisyon Başkanı ve Üyeleri: Zorunlu alandır. 1 Başkan, 2 üye ve 2 yedek üye yazılmalıdır.

Talep Eden Ad Soyad ve Unvan: Talebi yapan kişi bilgisinin girildiği alandır. Mal alımlarında, talep eden kişinin “Taşınır Kayıt Yetkilisi” olması zorunludur. (Talep eden alanında “Beni Ekle” seçeneği seçilmelidir.)

Parafalayacak Kullanıcılar: Bu alan, talebi yapan kişi bilgisi ile doldurulmalıdır. (Paraf alanında “Beni Ekle” seçeneği seçilmelidir)

Birim Gerçekleştirme Görevlisi ve Birim Harcama Yetkilisi İmzası: İlgili birimde sırasıyla önce gerçekleştirme görevlisi, sonra harcama yetkilisi imzası seçilmelidir.

İlgili alanlar doldurulduğunda, aşağıdaki gibi bir form görüntüsü ortaya çıkacaktır:



T.C.
BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

MAL ve HİZMET TALEP FORMU

No	Mal ve Hizmetin Cinsi ve Detayları	Ölçek	Mal ve Hizmetin Özellikleri*	Gerekeçe	İstenen Miktar
1	Bilgisayar Kasası	adet	3.2 GHz, Intel i7, 32 GB RAM(Teknik Şartnamesi Ektedir) DMO Kodu: 88888	Lab. Kullanımı için	150
2					
3					
4					
5					

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞINA	
Birimimiz ihtiyacı olan yukarıda belirtilen mal ve hizmetin sağlanması arz olunur.	
TALEP EDEN**	GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ
Ş.Müd. Test1 Test	Test1 TEST Şube Müdürü
TALEP TARİHİ 08/07/2020	
HARCAMA YETKİLİSİ	
Test2 TEST Şube Müdürü	

MUAYENE KABUL KOMİSYONU ÜYELERİ***		
1	Ad Soyad 1	Başkan
2	Ad Soyad 2	Üye
3	Ad Soyad 3	Üye
4	Ad Soyad 4	Yedek Üye
5	Ad Soyad 5	Yedek Üye

*Talep Edilen Mal ve Hizmetin Özellikleri bölümünde "TEKNİK ŞARTNAMESİ EKTEDİR" ibaresi veya DMO KODU yazılacaktır. Her bir şartname için; ekte şartnameyi hazırlayanın adı, soyadı ve unvanı yazılacaktır

**Mal alımlarında, talep eden kişinin "Taşınır Kayıt Yetkilisi" olması zorunludur.

***Talebin satın alma suretiyle karşılanması halinde, Muayene Kabul Komisyonu Üye bilgileri alanı zorunludur.



3)

İşlemler: Form, yukarıdaki bilgiler doğrultusunda hazırlanıp, pdf ön izlemesi yapıldıktan sonra işlemler alanından “Mal ve Hizmet Talep Formu E-İmza ile Onaya Sun” seçilir ve imza süreci önce gerçekleştirme görevlisi, ardından harcama yetkilisi imzası sonrası talebin gideceği birime ulaşır.

Eğer form, herhangi bir hata nedeniyle imza süreçlerinden geri dönerse, form üzerinde tekrardan gerekli değişiklikler yapılmalıdır:

Evrak Ekler Tarihçe

T.C. BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

MAL ve HİZMET TALEP FORMU

No	Mal ve Hizmetin Cinsi ve Detayları	Ölçek	Mal ve Hizmetin Özellikleri*	Gereçe	İstenen Miktar
1	Bilgisayar Kasası	adet	3.2 GHz, Intel i7, 32 GB RAM(Teknik Şartnamesi Ektedir) DMO Kodu: 88888	Lab. Kullanımı için	150
2					
3					
4					
5					

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞINA
Birimimiz ihtivacı olan yukarıda belirtilen mal ve hizmetin sağlanması arz olunur.

TALEP EDEN**	GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ
Ş.Müd. Test1 Test	

TALEP TARİHİ | 08/07/2020

HARCAMA YETKİLİSİ

MUAYENE KABUL KOMİSYONU ÜYELERİ***

No	Ad Soyad	Ünvan
1	Ad Soyad 1	Başkan
2	Ad Soyad 2	Üye
3	Ad Soyad 3	Üye
4	Ad Soyad 4	Yedek Üye
5	Ad Soyad 5	Yedek Üye

*Talep Edilen Mal ve Hizmetin Özellikleri bölümünde “TEKNİK ŞARTNAMESİ EKTEDİR” ibaresi veya DMO KODU yazılacaktır. Her bir şartname için, ekte şartnameyi hazırlayanın adı, soyadı ve unvanı yazılacaktır

**Mal almalarında, talep eden kişinin “Taşınır Kayıt Yetkilisi” olması zorunludur.

***Talebin satın alma suretiyle karşılanması halinde, Muayene Kabul Komisyonu Üye bilgileri alanı zorunludur.

Diğer

Mal ve Hizmet Talep Formu Numaratör

Birim
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Evrakın Gittiği Yer
Kurum İçi

Gönderilen Makam
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Kayıtlı Plan ve Şablonlar

Talep Tarihi
8.7.2020

Mal ve Hizmetin Cinsi ve Detayları 1
Bilgisayar Kasası

Ölçek 1
adet

Mal ve Hizmetin Özellikleri 1
3.2 GHz, Intel i7, 32 GB RAM(Teknik Şartnamesi Ektedir)

Gereçe 1
Lab. Kullanımı için

Görev Detayları

Mal ve Hizmet Talep Formu E-İmza ile Onaya Sun

Görev Detayları
Hazırlanmış Olduğunuz Mal ve Hizmet Talep Formu Onaylanmamıştır (1664468.pdf)

Evrak
1664468.pdf

Notlar

Test1 Test (08/07/2020 12:06)
Evrak e-İmzalama reddedildi.
Mal ve Hizmet Talep Formu E-İmza ile Onaya Sun : (deneme)

Mal ve Hizmet Talep Formu E-İmza ile Onaya Sun

Mal ve Hizmet Talep Formunu Sonlandırdı/Dosyasına Kaldır

Vazgeç Kaydet İşlemler

Form sevk süreçleri tamamlandığında ise “Mal ve Hizmet Talep Formu Sonlandır/Dosyasına Kaldır” seçilmelidir.

4)

Forma, teknik şartname vb. ek eklenebilir ve sevk süreçlerinde kullanılmak üzere not oluşturulabilir. Ayrıca “Evrak -> Mal ve Hizmet Talep Formu -> Detaylı Evrak Arama” alanından sadece mal ve hizmet talep formu sorguları yapılabilir.