BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönerge, İzmir Tınaztepe Üniversitesi bünyesinde bulunan tüm laboratuvar derslerinin yapıldığı laboratuvarların kullanım talimatlarını belirlemeyi amaçlamaktadır. Laboratuvar sorumlularını, ilgili öğrencileri, akademik personeli ve ilişkili bina görevlilerini ilgilendiren bu yönergenin amacı laboratuvarlarda gerçekleştirilecek tüm faaliyetlerin güvenli, verimli ve kurallar çerçevesinde yürütülmesini sağlamaktır.

Kapsam

MADDE 2– (1) İzmir Tınaztepe Üniversitesi bünyesinde bulunan tüm uygulama laboratuvarlarını ve işleyişini kapsar. Laboratuvarda gerçekleştirilecek tüm faaliyetlerin belirli bir düzen ve güvenlik çerçevesinde yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanır. Yönergenin kapsamı, laboratuvardaki tüm süreçleri, personeli ve kullanılan malzemeleri içerecek şekilde geniş olmalıdır.

Dayanak

MADDE 3- (1) İzmir Tınaztepe Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, İzmir Tınaztepe Üniversitesi Tıp Fakültesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, İzmir Tınaztepe Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği, Ders Görevlendirme Yönergesi ilgili maddeleri dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4– (1) Laboratuvar Uygulama Yönergesi' nde adı geçen;

a) İZTÜ: İzmir Tınaztepe Üniversitesi'ni,

b) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

c) ADSUAM: İzmir Tınaztepe Üniversitesi Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezini,

ç) Sorumlular: Laboratuvar sorumluları**,** laboratuvarları kullanan akademik personel, ilgili öğrenciler ve kat görevlilerini,

d) Öğretim Üyeleri: Yükseköğretim kurumlarında görevli Profesör, Doçent ve Dr. Öğretim Üyesini,

e) Öğretim Görevlisi: Ders vermek ve uygulama yaptırmakla yükümlü öğretim elemanını,

f) Öğretim elemanı: Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerini,

g) Rektör: İzmir Tınaztepe Üniversitesi Rektörünü,

ğ) Senato: İzmir Tınaztepe Üniversitesi Senatosunu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Faaliyet Akışı

Laboratuvar kullanımları

MADDE 5- (1) Laboratuvar kullanım dosyası hazırlanır.

(2) Dosyaya erişim İZTÜ 23-24 BAHAR LABORATUVAR KULLANIM TABLOSU.xlsx ile sağlanır.

(3) Bu ortak paylaşıma açık olan excel tablosunda, tüm laboratuvarın isimleri, haftalık

bazlı tarihler ve saatler belirlenir.

(4) Her yeni akademik dönem başlangıç yılında, uygulama laboratuvarlarını kullanan bölümler tarafından, laboratuvar kullanım tablosuna laboratuvar uygulama tarih ve saatlerini ilgili laboratuvar sütununa 'ders adı ve/veya ders kodu ve ilgili öğretim elemanı bilgileri' olacak şekilde yerleştirir.

(5) Uygulamanın tabloda kayıtlı olduğu tarih veya saatte revizyonlar gerekliyse, ilgili öğretim elemanı tarafından önceden yapılır.

(6) Uygulamanın tabloda kayıtlı olduğu tarihte uygulama yapılmayacaksa ilgili öğretim elemanı tarafından tablodan silinir.

(7) Tabloda belirtilenen zamanlar dışında bir uygulama yapılacaksa boş olan tarihlere işlenir.

(8) Laboratuvar sınavları için aynı link kullanılarak tabloya işlenir.

(9) Laboratuvar kullanım tablosunun sürekli güncel kalması sağlanır.

(10) Uygulama için kullanılan laboratuvarlarda bulunan '**Laboratuvar Kullanım Formu'** ilgili akademisyen tarafından doldurulur. **(Ek-1)**

Bütçe hazırlığı

MADDE 6- (1) Her akademik eğitim öğretim yılı sonunda, bir sonraki yıl için bölümlerin uygulama laboratuvarlarında ihtiyaç duyduğu tüm demirbaş ve sarf malzemelerinin listelenerek önce fakülte sekreterliğine iletir.

(2) Fakülte sekreterliği, listeleri laboratuvar sorumlularına iletir.

(3) Laboratuvar sorumluları yaklaşık maliyet araştırması yaparak listeyi günceller ve rektörlüğe sunar.

(4) Rektörlükten fakülte ve bölüm bazında bütçe onayı çıkarılır.

Satın alma süreci

MADDE 7- (1) Uygulama laboratuvarlarını kullanan tüm birimlerin arıza, yeni cihaz ve sarf malzeme ihtiyaçlarını EBYS üzerinden **Malzeme Hizmet/Talep Formu** doldurarak talep etmesi gerekmektedir. **(Ek-2)**

(2) Talep formu doldurulurken tedarikçi firma önerileri, teknik özellikler ve teknik şartnamenin iletilmesi gereklidir.

(3) Genel sekreterlik tarafından laboratuvar satın almasına yönlendirilen istemler için satın alma süreci başlar.

(4) İhale gerekliliği yönetim tarafından belirlenir.

(5) İhale gerekli değilse doğrudan satın alma süreci yönetilir.

(6) İstemde bulunan tedarikçi firma dahil en az 3 firmadan **Teklif İsteme Mektubu** e-posta gönderilerek teklif alınır. **(Ek-3)**

(7) Alınan tekliflerle hazırlanan **Malzeme Hizmet/Talep Onay Formu** imzaya sunulur. **(Ek-4)**

(8) Fiyat ve performans olarak talebe en uygun karşılık gelecek şekilde firma ve ürün belirlenir.

(9) **Malzeme Hizmet/Talep Onay Formu**, tabloyu hazırlayan, satın alma sorumlusu ve genel sekreter yardımcısı tarafından imzalanır.

(10) İmzaların tamamlanmasından sonra ilgili firma ile iletişime geçilerek onay e-postası gönderilir ve malzeme satın alması gerçekleştirilir.

(11) Kuruma teslim edilen ürün, ilgili öğretim elemanına bildirilerek laboratuvar demirbaş veya sarf malzemesine eklenir.

(12) Alınan ürün demirbaş ise ilgili öğretim elemanına zimmet yapılması sağlanır.

(13) Garanti süreci olan cihazlar için ilgili firma ile **Demirbaş Tedarik Sözleşmesi** yapılır.

(14) Alımı yapılan ürünün faturasına istinaden **Harcama / Kabul Komisyon Formu** doldurulur. **(Ek-5)**

(15) Kabul personeli, kabul yöneticisi ve komisyon başkanı imzaları tamamlandıktan sonra ilgili evraklarla birlikte muhasebeye iletilir.

(16) İlgili fatura, ilgili laboratuvarın maliyet çizelgesine kaydedilir.

(17) Fatura örneği arşivlenir.

Cihaz ve sarf malzeme yönetimi

MADDE 8- (1) Her laboratuvar için, demirbaş ve sarf malzeme envanter çizelgesi oluşturulmuştur.

(2) Arıza, transfer, kullanım, yeni alım vb. nedenlerle bu listeler düzenli olarak güncellenir.

(3) Sarf malzemelerin kullanım miktarları, **Laboratuvar Sarf Malzeme Kullanım Listesi'**ne ilgili öğretim elemanı tarafından kaydedilir. **(Ek-6)**

(4) Bu listeler dijital ortamda kaydedilerek kullanım ve stok miktarları takip edilir.

(5) Yeni eğitim öğretim yılı başında program bazlı istenen malzemeler listelenerek üzeri etiketlenmiş ilgili malzeme kutularına hazırlanır.

(6) Malzeme kutusu içeriği listelenir ve kutu içinde saklanır. Listenin bir örneği dijital ortamda yedeklenir.

(7) Hazırlanan malzeme kutusunun içeriği ilgili öğretim elemanları ile kontrol edilir.

(8) Kontrolü sağlanan malzeme kutusu, ilgili laboratuvarda kilitli muhafaza edilir.

(9) Tıp fakültesi uygulamalarında kullanılacak cihaz ve sarf malzemelerin zamanında temin edilebilmesi için, malzeme kutusu hazırlanmayan durumlarda, bu ihtiyaçların uygulama tarihinden en az 1 hafta önce laboratuvar sorumlusuna e-posta ile bildirilmesi sağlanır.

(10) Bu yöntem, gerekli cihazın kurumda mevcut olup olmadığının kontrol edilmesi, aynı materyal ile aynı gün yapılacak eğitimlerde oluşabilecek karışıklığın önlenmesi ve kurum dışından temin edilecek malzemeler için yeterli zamanın yaratılması amacıyla gereklidir.

(11) Beslenme ve diyetetik laboratuvarının gıda malzemeleri 1 gün öncesinde ilgili öğretim elemanı ve bir idari personel eşliğinde temin edilir.

Kurum içi ve kurumlar arası temin etme

MADDE 9- (1) Uygulamalarda kullanılacak malzemenin İZTÜ laboratuvarları veya laboratuvar depo stoğundan teminini sağlanır.

(2) Bazı özellikli malzemenin kurum hastanelerinden sağlanması gerekebilir. Örneğin; besiyeri, preparat, hasta örneği vb.

(3) Kurum hastanelerinden eğitim ve öğretim amaçlı kullanılabilecek stok fazlası

malzemelerin İZTÜ'ye transferi sağlanır.

Malzeme kullanım takibi

MADDE 10- (1) Uygulamadan 1 hafta önce e-posta ile laboratuvar sorumlularına iletilen malzeme listesi uygulama öncesi hazırlanır. İlgili öğretim elemanına liste ile teslim edilir.

(2) Uygulama sonrası akademisyen tarafından kullanılmayan malzemeler laboratuvar sorumlularına teslim edilir. Kullanılan malzemeler **Laboratuvar Sarf Malzeme Kullanım Listesi**'ne yazılır.

(3) Kullanılan malzemeler dijital ortamda stoktan düşülür. Bu şekilde stokların güncel olması sağlanır.

(4) Eğitim ve öğretim yılı başı ve sonunda tüm laboratuvarların ve laboratuvar deposunun stok sayımı yapılır.

(5) Mümkün olan tüm malzemeler geri dönüştürülür ve yeniden kullanılabilirlikleri değerlendirilir.

Laboratuvar güvenliği

MADDE 11- (1) Laboratuvara önlük giymeden girilmesi yasaktır.

(2) Laboratuvar önlüğü daima kapalı olmalıdır. Önü açık önlükle çalışmak tehlikeli ve yasaktır.

(3) Palto, ceket, çanta vb. kişisel eşyaların laboratuvara getirilmesi yasaktır.

(4) Uzun saçlar, sallantılı takılar ve bol elbiseler laboratuvar ortamında tehlikeye yol açacaklarından dolayı; uzun saçlar arkada toplanmalı, sallantılı takılar çıkarılmalı, bol elbise giyilmemelidir.

(5) Laboratuvarda yemek, içmek ve laboratuvar malzemelerinin bu amaçla kullanılması yasaktır.

(6) Laboratuvarda çalışıldığı sürece çalışmanın özelliğine göre gözlük, yüz maskesi, eldiven vb. gözü ve cildi koruyucu ekipmanlar kullanılmalıdır.

(7) Laboratuvarda cihazlar, malzemeler ve birçok kimyasallar diğer çalışanlarla ortak kullanılır. Kullanım esnasında ve sonrasında kullanılan malzemelerin ve cihazların temizliği, kırılmaması, arızalanmaması ve kaybolmaması için azami dikkat gösterilmelidir.

(8) Laboratuvarın kapısı ilgili öğretim elemanı eşliğinde kat görevlisi tarafından açılır ve ders sonunda ya da mola zamanında kapatılır.

(9) Öğrenciler, uygulama sürecinde laboratuvarda öğretim üyesi olmadan yalnız bırakılmaz.

(10) Çalışma alanları temiz ve düzenli tutulmalıdır.

(11) Kimyasallar doğru etiketlenmeli ve güvenli bir şekilde saklanmalıdır.

(12) Mesleksel beceri ve anatomi laboratuvarında bulunan maketler kilitli dolaplarda saklanır.

(13) İlk yardım merkezi ve mesleksel beceri laboratuvarının hazırlık odasında bulunan maketler kendi özel kutularında saklanır.

(14) Anatomi laboratuvarı kadavra odasında bulunan morg dolaplarının sıcaklığı gündüz ilgili öğretim elemanı, gece ise güvenlik personeli tarafından düzenli olarak kontrol

edilir.

(15) Laboratuvarların demirbaşları olan maketler ve sarf malzemeler kurum dışına eğitim, okul gezisi ve okul etkinliği gibi nedenlerle gönderilecekse tutanakla teslim edilir ve teslim alınır.

Laboratuvar temizliği ve bakımı

MADDE 12- (1) Laboratuvar ortamı her zaman temiz ve düzenli olmalıdır.

(2) Uygulama laboratuvarının temizliği her kullanım sonrası ilgili öğrenciler ve öğretim elemanı tarafından yapılır ve yapılması sağlanır.

(3) Laboratuvarın gün sonunda genel temizliği kat görevlisi tarafından yapılır.

(4) Laboratuvarın kullanılmadığı günlerde kat görevlisinin genel temizlik yapması sağlanır.

(5) Laboratuvar temizliği; Çöp ve atıkların alınması, tezgâh ve masaların temizliği, zemin temizliği olarak her gün kullanım sonrasında; haftada 1 defada çeker ocak, buzdolabı ve dolapların iç temizliği eklenerek yapılır.

(6) Laboratuvarlarda bulunan çarşaf, yastık kılıfı ve havluların düzenli ve gerektiğinde yıkanması sağlanmalıdır.

(7) Fizyoterapi laboratuvarı temizlenirken cihazların kablolarına azami özen gösterilmelidir.

(8) Laboratuvarlarda bulunan maketlerin bakım ve onarımı belirlenen zamanlarda ilgili teknik servis tarafından yapılır.

(9) Arızalı ekipmanlar derhal laboratuvar sorumlusuna EBYS üzerinden bildirilmelidir.

Laboratuvar atık yönetimi

MADDE 13- (1) Laboratuvarda bulunan evsel çöpler, gün sonunda kat görevlisi tarafından toplanır.

(2) Kesici ve delici atık kutuları en fazla ¾ oranında doldurulur, ağızları bantla kapatılır ve tıbbi atık torbalarına konarak tıbbi atıklarla imhaya gönderilir.

(3) Sıvı atıklar, uygun kaplarda biriktirilerek tıbbi atıklarla imhaya gönderilir.

(4) Tüm tıbbi atıklar, tıbbi atık kovaları içinde uygun bir odada biriktirilerek, haftada 1 defa olmak üzere ADSUAM'a transfer edilmesi sağlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönerge İzmir Tınaztepe Üniversitesi Senatosunun uygun görmesi ve onaylaması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Usul ve Esas hükümlerini İzmir Tınaztepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

Ekler:

Ek 1- Laboratuvar Kullanım Formu
Ek 2- Malzeme / Hizmet Talep Formu
Ek 3- Teklif İsteme Mektubu
Ek 4- Malzeme / Hizmet Talep Onay Formu
Ek 5- Harcama / Kabul Komisyon Formu
Ek 6- Laboratuvar Sarf Malzeme Kullanım Listesi

İZMİR TINAZTEPE ÜNİVERSİTESİ

LABORATUVAR KULLANIM FORMU

Ek-1

Laboratuvar:

DERS SAATİ	PAZARTESİ	SALI	ÇARŞAMBA	PERŞEMBE	CUMA	CUMARTESİ
08.30-09.15	Bölüm: Öğr. Üyesi:	Bölüm: Öğr. Üyesi:	Bölüm: Öğr. Üyesi:	Bölüm: Öğr. Üyesi:	Bölüm: Öğr. Üyesi:	Bölüm: Öğr. Üyesi:
09.30-10.15	Bölüm: Öğr. Üyesi:	Bölüm: Öğr. Üyesi:	Bölüm: Öğr. Üyesi:	Bölüm: Öğr. Üyesi:	Bölüm: Öğr. Üyesi:	Bölüm: Öğr. Üyesi:
10.30-11.15	Bölüm: Öğr. Üyesi:	Bölüm: Öğr. Üyesi:	Bölüm: Öğr. Üyesi:	Bölüm: Öğr. Üyesi:	Bölüm: Öğr. Üyesi:	Bölüm: Öğr. Üyesi:
11.30-12.15	Bölüm: Öğr. Üyesi:	Bölüm: Öğr. Üyesi:	Bölüm: Öğr. Üyesi:	Bölüm: Öğr. Üyesi:	Bölüm: Öğr. Üyesi:	Bölüm: Öğr. Üyesi:
12.15-13.30						
13.30-14.15	Bölüm: Öğr. Üyesi:	Bölüm: Öğr. Üyesi:	Bölüm: Öğr. Üyesi:	Bölüm: Öğr. Üyesi:	Bölüm: Öğr. Üyesi:	Bölüm: Öğr. Üyesi:
14.30-15.15	Bölüm: Öğr. Üyesi:	Bölüm: Öğr. Üyesi:	Bölüm: Öğr. Üyesi:	Bölüm: Öğr. Üyesi:	Bölüm: Öğr. Üyesi:	Bölüm: Öğr. Üyesi:
15.30-16.15	Bölüm: Öğr. Üyesi:	Bölüm: Öğr. Üyesi:	Bölüm: Öğr. Üyesi:	Bölüm: Öğr. Üyesi:	Bölüm: Öğr. Üyesi:	Bölüm: Öğr. Üyesi:
16.30-17.15	Bölüm: Öğr. Üyesi:	Bölüm: Öğr. Üyesi:	Bölüm: Öğr. Üyesi:	Bölüm: Öğr. Üyesi:	Bölüm: Öğr. Üyesi:	Bölüm: Öğr. Üyesi:

Ek-2

İZMİR TINAZTEPE ÜNİVERSİTESİ

MALZEME / HİZMET TALEP ONAY FORMU

Satıcı Firma:

Sipariş No:

Sipariş Tarihi: Talep Tarihi:

Sipariş Teslim Tarihi: Talep Eden:

Kullanım Yeri:

Sıra no	Malzeme	Miktar	Birim	Birim Fiyatı	Tutar	Birim Fiyatı	Tutar	Birim Fiyatı	Tutar	Birim Fiyatı	Tutar
Talep Konusu:											

Söz konusu işin yukarıda alım yapılması uygun görülen kişi/kişilerden Vakıf Yüksek Öğretim kurumları İhale Yönetmeliği kapsamında doğrudan temin yoluyla satın alınması hususunu uygun görüşle tensiplerinize arz ederiz.

Hazırlayan Satın Alma Sorumlusu **ONAY**

Genel Sekreter Yardımcısı

Ek-3

İZMİR TINAZTEPE ÜNİVERSİTESİ

TEKLİF İSTEME MEKTUBU

Teklif İsteme Tarihi :

Talep\Teklif No :

SIRA NO:	SATIN ALINACAK MAL ve/veya HİZMETİN CİNSİ	Miktar	Birim	Marka/Model	B.Fiyat (K.D.V. Hariç)	Tutar (K.D.V. Hariç)

Teklif Konusu :

Kullanım Yeri :

Açıklama :

TEKLİF TUTARI (YAZIYLA) YALNIZ:

Aşağıdaki koşullara uymak kaydı ile birim fiyat tekliflerinizi en geç .....tarihinde İzmir Tınaztepe Üniversitesi Satın Alma Birimine kapalı zarf/faks/elden /e-posta olarak saat 12:00'a kadar ulaştırmanızı rica ederiz.

DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR VE ALIM ŞARTLARI;

1- TEKLİFİNİZİ: KDV HARİÇ birim fiyat ve toplam tutar olarak **"TL-EUR-USD"** bazında veriniz. Teklif edilen ürünler için fiyat tek para birimi üzerinden verilecektir. Teklif ettiğiniz **malzeme / hizmet** için Orijinal veya dengi ürüne ait **MARKA ve GARANTİ** süresini belirtiniz. Markası belirtilmeyen teklifler değerlendirme dışı bırakılacaktır. Garanti süresi belirtilmeyen teklifler için mevzuattaki geçerli süreler kabul edilecektir. **Mal veya Hizmetin özelliği gereği teklifin yabancı para cinsinden verilmesi halinde faturaya esas tutar fatura tarihinden bir önceki günün TCMB döviz alış kuru baz alınarak hesaplanacaktır.**

2- Teklif mektubunuzda teklif edilen toplam tutar **DOĞRUDAN TEMİN USULÜ** ile yapılan alımlarda **SON FİYAT, İSTİSNA veya İHALE s**öz konusu olması halinde ise YAKLAŞIK MALİYET fiyatı olarak kabul edilecektir.

3- Teklif Süresi: Teklif mektubundaki fiyatlar son teklif verme tarihinden itibaren 30(otuz) takvim günü süreyle geçerli olacaktır.

4- Teslim Süresi: Şartnamede veya teklif mektubunda aksine bir süre belirtilmemesi halinde siparişin tebliğ tarihinden itibaren en geç 3(Üç) gündür

5- Teslim Süresi: 30(otuz) günü geçen alımlarda sözleşme imzalanacaktır. Yüklenici ile sözleşme imzalanması halinde sözleşme tutarının %0,948 (binde 9,48) oranında sözleşme pulu, sözleşmenin imzalandığı gün ilgili vergi dairesine yatırılacak ve ödendi makbuzu sözleşme ile birlikte idareye teslim edilecektir.

6- Ödeme: Fatura tarihini takip eden ikinci ayın son Cuma günü Yüklenici hesabına EFT/HAVALE yapılır.

7- Teslim yeri: İdarenin öngördüğü adresidir.

8- Teklif mektubu ve varsa teknik şartnamenin her sayfasını kaşeleyip imzalayınız.

9- Diğer Hususlar: Teklif veren firma/firmalar yukarıdaki şartlarla birlikte varsa teknik şartname ve/veya numunede istenen özellikleri aynen kabul etmiş sayılır. İdare mal/hizmeti alıp almamakta veya bir kısmını alıp, diğer kısmını 3. kişilerden almakta serbesttir.

TEKLİF VEREN KİŞİNİN/FİRMANIN

Adı, Unvanı :

Adres :

Tel/faks :

Kaşe/İmza :

Teklif Tarihi :

Ürün Teslim Tarihi :

Form No : İZTÜ.SA.GF.002 Güncelleme Tarihi : Güncelleme No :

Ek-4

MALZEME / HİZMET TALEP FORMU

İSTEĞİ YAPAN

TALEP TARİHİ : **TALEP NO :**

TALEP KONUSU : **KULLANIM YERİ :**

DEPARTMAN\BİRİM : **TALEP EDEN KİŞİ :**

MALZEME / HİZMET ADI VE ÖZELLİKLERİ	TALEP MİKTARI	ÖLÇÜ BİRİMİ	TEDARİKÇİ FİRMA ÖNERİLERİ İLETİŞİM BİLGİLERİ	AÇIKLAMA

* Teknik ve yapısal olarak yanlış anlamalara mahal vermeyecek şekilde talep edilen malzemenin tanımlanması gerekmektedir. Tanımlama yapılabilmesi için açıklama kısmı yetersiz geldiği taktirde ek olarak şartname yapılabilir. Yapılan şartnamenin de talepte bulunan ve ilgili bölüm yetkilisi tarafından isim soyisim ve imza yapılması gerekmektedir.

* Talep edilecek ürünlere ilişikin tek form yetersiz gelirse ikinci form hazırlanmalı ve İsim Soyisim imza yapılmalıdır.

Açıklama:

TALEPTE BULUNAN **İLGİLİ BÖLÜM YETKİLİSİ**

Ek-5

HARCAMA / KABUL KOMİSYON FORMU

Doküman No	*1*
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Son Revizyon Tarihi	
Sayfa No	*1*

ADI - SOYADI			**FORM TARİHİ**				
Masraf Yeri/Departmanı			**Harcama Tipi C/H ise VADE**				
Harcama Tipi	**Nakit** ☐	**ÜNİV. KK** ☐	**Şirket**	**ÜNİV.** [X]	**İKT.** ☐	**ADSUAM** ☐	
		KK.Banka Adı					

No	Tarih	Belge No	Tedarikçi Adı	Masraf Türü / Açıklama	Tutar
1					
2					
3					
13				Hesaplanan KDV(%20.00)	
14					
15					

GENEL TOPLAM	
(VARSA) ALINAN AVANS TUTARI	
ÖDENECEK / İADE EDİLECEK TUTAR	

Yukarıda belirtilen mal/hizmetin sözleşme şartlarına uygun olarak gerek miktarın gerekse birim fiyatının doğruluğunun ve kabulunun yapıldığını beyan ederiz.

KABUL PERSONELİ	KABUL YÖNETİCİSİ	KOMİSYON BAŞKANI

Ek-6

LABORATUVAR SARF MALZEME KULLANIM LİSTESİ

Tarih:

Laboratuvar:

Bölüm:

Öğretim Elemanı:

İmza:

KULLANILAN MALZEME ADI/CİNSİ	ADET/MİKTAR