**T.C.**

**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**

**Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı**

**Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğü**

**İŞ MAKİNESİ VE TRAKTÖR TALEP FORMU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BİRİM İÇİ VEYA BİRİMLER ARASI** | | NAKLİYE |
| **NEREDEN / NEREYE** | |  |
| **TAŞINACAK MALZEMENİN CİNSİ VE MİKTARI** | |  |
| **TAŞIMA TARİH VE SAATİ** | **BAŞLAMA** |  |
| **BİTİŞ** |  |
| **SORUMLU KİŞİ/ İRTİBAT** | **ADI-SOYADI** |  |
| **TELEFON** |  |

………………………………………………………………...……………………………………………………………..……..…………………………………………………….....………………

**Yukarıda verilen bilgiler çerçevesinde İŞ MAKİNESİ/TRAKTÖR tahsis edilmesi rica / arz olunur.**

……………………………………

( DEKAN, MÜDÜR, DAİRE BŞK. )

# OLUR

**AÇIKLAMALAR**

1. **İş Makinesi /Traktör Talep Formu doldurulmadan önce Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğünün aranması rica olunur. (Dahili: 8043 - 1967 - 1810)**
2. **Bu form üzerinde hiçbir değişiklik yapılmadan doldurulacaktır.**

**3 ) Yalnız Doğu –Batı Yerleşkesinde bulunan SDÜ birimleri için geçerlidir.**

1. **İhale ile yapılan Bakım-Onarım-Tadilat işlerinden çıkan malzeme ve molozlar için TALEP OLUŞTURULMAZ.**
2. **İhale ile yapılan Bakım-Onarım-Tadilat İşlerinde kullanılan; toprak, kum, çakıl, çimento, tuğla, kilit taşı, ahşap, demir vb. malzemeleri taşımak için TALEP OLUŞTURULMAZ.**
3. **Bina içi biriktirilmiş olan her çeşit çöp atıkları için TALEP OLUŞTURULMAZ.**
4. **Taşınacak malzeme ve eşyalar taşıma saatinden önce bina- birim dışına Traktörün park edebileceği bir konumda hazır bulundurulmalıdır.**
5. **Yükleme ve boşaltma işlerinde yeterli PERSONEL hazır bulundurulmalıdır.**
6. **Özellikle Hurda Taşıma İşleminden önce İdari ve Mal. İşler.Dai.Bşk. ATIK YÖNETİMİ BİRİMİNE (Telf: 1824) Bilgi verilmeli, oradan gelecek personel nezaretinde yükleme ve boşaltma yapılmalıdır.**
7. **Bu Form en geç 5 (Beş) gün önce Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Park ve Bahçeler Şube Müdürlüğüne teslim edilmelidir.**