

Sayı : 61245112-010.06.01-E.474

13.05.2016

Konu : Tüketim Malzemeleri

İÇ GENELGE (2016/02)

Bilindiği üzere, 18.01.2007 tarihli ve 26407 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Taşınır Mal Yönetmeliği ile taşınırların kayıt altına alınması ve elektronik ortamda takibine ilişkin Taşınır Mal Modülü geliştirilmiş ve anılan Yönetmelikte söz konusu taşınırların kayıt altına alınması, birimler arasında dağıtılması ve takibine ilişkin esaslar belirlenmiştir.

Modülün amacı; Birimlerin taşınır mal iş ve işlemlerini hukuka uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamak, taşınır mal yönetiminde etkili, ekonomik ve verimliliği arttıracak yönetim anlayışını benimseyerek kamu kaynağı kullanımında tasarrufu ve hesap verebilirliği sağlamaktır.

Bu kapsamda; Fakültemize ait tüketim malzemelerinin birimler veya personel düzeyinde dağıtım ve alımı sırasında aşağıda belirtilen adımlar takip edilecek ve buna uygun olmayan talepler değerlendirmeye alınmayacaktır.

- Birimler taşınır deposundan ihtiyaç duyduğu tüketim malzemeleri talep işlemini, Taşınır Mal Modülü içerisinde yer alan "Taşınır İstek Belgesi" ile yapacaklardır. Bu modül kullanılmadan talep edilen istekler (acil durumlar hariç) karşılanmayacaktır. İstekler haftalık ihtiyacı karşılayacak şekilde planlanarak yapılacaktır. Sistem haftanın son iş günü (cuma) birimlerin taleplerinin alınması için açılacak ve mesai bitiminde kapatılacaktır.
- " Taşınır İstek Belgesi"; söz konusu sistem üzerinden ilgili personel tarafından doldurulacak, birim anabilim dalı başkanı tarafından mutlaka kontrol edilip imza/onay altına alındıktan sonra Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine gönderilecektir.
- Fakültemiz Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, kendisine gelen taşınır istek belgesinde yer alan tüketim malzemesi ihtiyaçlarını, mevcut tüketim malzemeleri çerçevesinde (depo ve stok durumlarına da bakarak) fakülte yönetiminin onayını aldıktan sonra karşılayacak ve söz konusu işlem belgesini talebi yapan birimin anabilim dalı başkanı tarafından imzalanmasını müteakip işlem tamamlanmış olacaktır.
- Birim ambarlarında depo fazlası oluşmaması açısından talep edilen mal/malzemeler sistemden mutlaka kullanıldıkça düşülmelidir. Düşülmemesinden kaynaklı sorunlardan dekanlık sorumlu olmayacaktır.

Ayrıca;

- Birimlerin ihtiyaç duyduğu ve yıl içerisinde 4734 sayılı kanun kapsamında yapılacak olan alımlarda "Satınalma İhtiyaç Talep Formu" doldurulacaktır. Bu form doldurulmadan yapılacak istekler değerlendirmeye alınmayacaktır.
- Birimler her iki durumda da istek yapmadan önce ihtiyaç duyduğu ürünle ilgili stok durumunu kontrol edecektir. Ürünün stokta mevcut olması durumunda talep edilmeyecektir. Stokta ürün olması durumunda istek yapılması gerekiyorsa nedeni gerekçede açıkça belirtilmelidir. Stokta ürün mevcut olması durumunda talepler işleme alınmayacaktır.



- Birimler geçmiş ve ilgili yılda taşınır malların kullanım miktarını, sirkülasyonunu, gelecek yılda değişebilecek şartları da dikkate alarak birimi mağdur etmemek üzere birimin ihtiyaç duyduğu malzeme oranını belirleyeceklerdir. Birimin ihtiyacı olmayan veya ihtiyacı olabilecek zamana kadar miadını dolduracak taşınırlar için stok miktarını yüksek tutup kullanım fazlası malları depoda tutmayacaklardır.
- Birimler yapacakları istekler için Teknik Şartname hazırlayacaklardır. Teknik şartnamesi olmayan talepler işleme konulmayacaktır. Talebi yapılan malzemelerin özelliklerini açıklayan teknik şartnameler açık, anlaşılır ve rekabeti engelleyen ifadelere yer verilmeksizin (marka, model ismi gibi) hazırlanmalıdır. Teknik Şartnamesi hazırlanmamış veya hazırlanmış olsa bile birim yetkilisi tarafından onaylanmamış veya herhangi marka, model belirtilmiş olan istemler dikkate alınmayacak ve işleme konulmayacaktır.
- Doğrudan alımlarda ihale süreci yaklaşık 7 (yedi) iş günü, numune değerlendirmesi de yapılacaksa yaklaşık 10 (on) iş günü, ihale yoluyla alımlarda ise bu süre yaklaşık olarak 3-4 (üç-dört) ay sürebilmektedir. Bu nedenle birimler istemlerini zamanında yapmalıdır.
- İstem yapan birim tarafından numune isteniyorsa mutlaka belirtilmelidir.
- İstemi yapan birim görevlisi işin takibini yapabilmesi için istemin satınalma birimine ulaşmasının ardından en az 5 (beş) iş günü sonrasında istemiyle ilgili bilgi almalı, takip etmelidir.
- Ürün bilgileri marka içermeden okunaklı, düzgün, anlaşılır bir yazı ile yazılmalı, okunamadığından dolayı herhangi bir yanlış anlamaya, hataya yer vermemelidir.
- Talebin çeşidine göre miktar, birim (Ad. Kutu, Set, vb.) sıra numarası verilerek doğru şekilde yazılmalıdır.
- Talep eden birim sorumlusu ve/veya Anabilim Dalı Başkanının imzaları ve tarih olmayan istemler değerlendirmeye alınmayacaktır.

Bilgi edinilmesini ve tüketim malzemelerinin yukarıda belirtilen esaslara göre talep edilmesi hususunda gereğini önemle rica ederim.

 e-imzalıdır

Prof. Dr. Zeynep YEŞİL DUYMUŞ
Dekan

Ek :

- 1 - Satınalma İstek-İhtiyaç Talep Formu
- 2 - Taşınır İstek Belgesi

