

## **SATINALMA İŞLEMLERİNİN İYİLEŞTİRİLMESİ VE HIZLANDIRILMASI İÇİN UYULACAK KURALLAR**

1. Muhasebe Satın alma Birimine gelen talep yazıları, talep fişleriyle gelecektir. (Malzeme Talep Formu Düzenlenecektir.) Sözlü talepler değerlendirilmeyecektir.
2. Bütçe Ödenekleri 3'er aylık dönemler halinde serbest bırakıldığından, Muhasebe Satın alma birimine gelen talep yazıları talepte bulunan birimin serbest bütçe ödeneği doğrultusunda, 3 (üç) gün içerisinde işleme alınacaktır. Ödeneğin yetersiz olması durumunda ödenek miktarı kadar alım yapılacak kalan miktar için daha sonra alım yapılacaktır.
3. Birimler talep fişlerinin ekine satın alınacak ürünün doğrulanması için, ürün hakkında açıklama veya örnek ürün koyacaklardır.
4. Bölüm Başkanlıklarının özellikle kırtasiye istekleri öncelikli olarak Taşınır Kayıt Kontrol Biriminden sorulacaktır. Daha sonra istenilen malzeme depoda olmadığı takdirde talepte bulunulacaktır.
5. Piyasa araştırmalarına imkân sağlamak amacıyla günü birlik alım yapılmayacaktır.
6. Hizmetin aksamasına meydan vermemek için depo stoklarını 3'er aylık dönemler halinde sayım yapılarak ihtiyaç duyulan malzemelerin listesini satın alma birimine ulaştıracaktır.
7. Satın alma birimine gelen talepler doğrudan temin yolu ile alınacak ve Ödenek durumu göz önünde bulundurularak en geç 10 gün içinde sonuçlandırılacaktır.
8. 3'er aylık dönemler halinde ödenek tahsisi yapılan birimlere ihtiyaçlarının karşılanması yönünde ödenek durumlarının bildirimini yapılacaktır.
9. Yapılacak alımlar konusunda planlama yapılabilmesi için 10 Aralık 2015 tarihinden sonra malzeme talebinde bulunulmaması rica olunur.

**Prof. Dr. Esra BUKOVA GÜZEL**  
**DEKAN**

**\*\*\*Elektronik ortamda gönderilen talepler dikkate alınmayacaktır.**