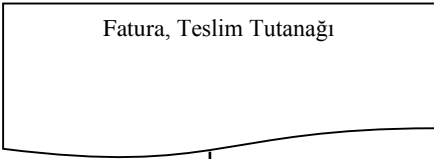
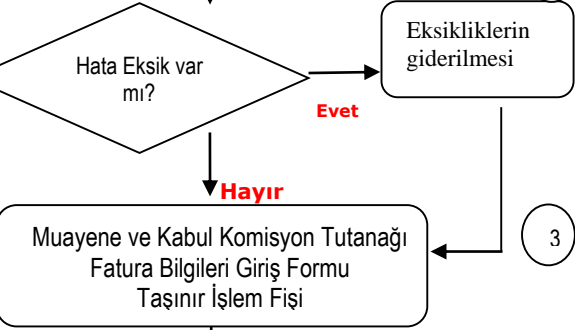
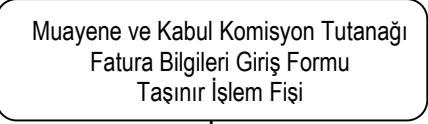
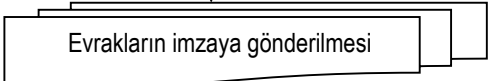
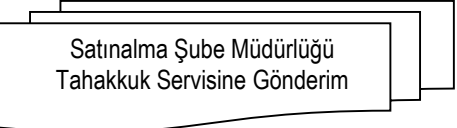





Performans Kriteri	Kaynakların etkin kullanılması Hatasızlık Eksiksizlik	Performans Göstergesi	Bütçe ile uyum, mevzuata uyum, evrak hatası ya da eksikliğinden evrakın reddi	Performans Hedefi	%100	Ölçüm Periyodu	1 yılda bir
			Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman
		1	Tedarikçi firma, ambarlara malzeme teslimi yaptıktan sonra teslim ettiği malzemeye ilişkin olarak faturayı keser ve Taşınır Kayıt ve İşlem Görevlisi tarafından malzeme teslim tutanağı hazırlanarak firma ve teslim alan personel tarafından imzalanır.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği	Fatura, Teslim Tutanağı	İlgili Birim Personeli	Ambara bağlı
		2	Ambardan gelen fatura ve teslim tutanağı Taşınır Kayıt ve İşlem Görevlileri tarafından satınalma evrakları ile birleştirilerek kontrol edilir. Satınalma evraklarında yanlış ya da eksikliğe rastlanırsa Satınalma Şube Müdürlüğüne geri gönderilir. Faturada bir eksiklik varsa ilgili firma ile iletişime geçilir. 2.1: Satınalma Şb.Müd. tarafından eksikliklerin tamamlanması.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği	Fatura, Teslim Tutanağı ve satınalma evrakları	Taşınır Kayıt ve İşlem Görevlileri	20 dakika
		3	Mal alımlarında Taşınır Kayıt ve İşlem Görevlileri tarafından Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı-Fatura Bilgileri Giriş Formu - Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği ve Vergi Usul Kanunu	Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı-Fatura Bilgileri Giriş Formu- Taşınır İşlem Fişi, Otomasyon Sistemi (Satın İstek Programı ve Fatura Giriş Programı, TMY)	Taşınır Kayıt ve İşlem Görevlileri	2 gün
		4	İlgili evraklar Taşınır Kayıt Yetkilisi ile Muayene ve Kabul Komisyon üyelerine imzaya gönderilir. İmzadan gelen evraklar 3 takım haline getirilir. Taşınır İşlem Fişinin 1 takımı ilgili ambarın Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından arşivlenmek üzere gönderilir. Diğer 1 takımı Taşınır Mal Şube Müdürlüğü'nün arşivine kaldırılır.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği ve Vergi Usul Kanunu	Taşınır İşlem Fişi Takip Çizelgesi	Taşınır Kayıt ve İşlem Görevlileri, Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Muayene ve Kabul Komisyon Üyeleri	Ambara bağlı
		5	Taşınır İşlem Fişinin de içinde bulunduğu diğer 1 takım evrak Ödeme Emri Belgesi düzenlenmek üzere Satınalma Şube Müdürlüğü Tahakkuk Servisine zimmet karşılığında teslim edilir.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği ve Vergi Usul Kanunu	Tüm satınalma ve taşınır kayıt ve işlemine ilişkin evraklar	Taşınır Kayıt ve İşlem Görevlileri, Evrak Kayıt Görevlileri	3 gün
		6	İmzadan gelen Taşınır İşlem Fişinin de içinde bulunduğu 1 takım evrak arşivlenmek üzere dosyalanır.	Standart Dosya Planı	Dosya	Taşınır Kayıt ve İşlem Görevlileri ve Evrak Kayıt Görevlisi	1 gün