



Performans Kriteri	Kaynakların etkin kullanılması Hatasızlık Eksiksizlik	Performans Göstergesi	Bütçe ile uyum mevzuata uyum evrak hatası yada eksikliğinden evrakın reddi	Performans Hedefi	%100	Ölçüm Periyodu	1 yılda bir
		Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman	
	1	İhtiyaç sahibi Birim tarafından ihtiyaca yönelik malzeme alımına ilişkin olarak Ambarda bulunan malzemeler seçilerek hazırlanan Taşınır İstek Belgesi, ilgili Birim Amiri ile Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından imzalanarak Taşınır Mal Şube Müdürlüğü'ne gönderilir.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği	Taşınır İstek Belgesi, Otomasyon TMY Programı	Talep Sahibi Birim	3 gün	
	2	Taşınır Mal Şube Müdürlüğü'ne gönderilen Taşınır İstek Belgesi Taşınır Mal Şube Müdürü tarafından Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına bağlı Ambara havale edilir.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği	Taşınır İstek Belgesi, Otomasyon TMY Programı	Taşınır Mal Şube Müdürü	1 saat	
	K	Ambar Görevlileri tarafından Taşınır İstek Belgesi kontrol edilerek; tasarruf tedbirleri doğrultusunda ve Ambarda bulunan stok miktarına göre gerekirse malzeme miktarı düşürülür.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği	Taşınır İstek Belgesi, Otomasyon TMY Programı	Ambar Görevlileri, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	5 dakika	
	3	Ambar Görevlileri tarafından Taşınır İstek Belgesinde belirtilen malzemeler için Taşınır İşlem Fişi (Çıkış Fişi) düzenlenir. Talebi yapan Birimin Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi bu belgeyi imzaladıktan sonra Ambarına giriş yapacağı söz konusu malzemeler için Taşınır İşlem Fişi (Giriş Fişi) düzenler ve bir nüshasını Ambar Görevlilerine verir. Bu işlemlerden sonra talep edilen malzemeler teslim edilir.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, Taşınır Mal Yönetmeliği, Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği	Taşınır İstek Belgesi, Taşınır İşlem Fişi (Çıkış), Taşınır İşlem Fişi (Giriş), Otomasyon TMY Programı	İlgili Birim Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi, Ambar Görevlileri, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	1 saat	
	4	İmzalanan Taşınır İşlem Fişi (Çıkış) Taşınır Talep Belgesi ile birlikte arşivlenmek üzere dosyalanır.	Standart Dosya Planı	Dosya	Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	1 gün	