



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
<p>The flowchart starts with a box containing 'Fatura, Teslim Tutanağı veya İş Bitim Tutanağı, Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı, Fatura Bilgileri Giriş Formu' (1). This leads to a 'Kontrol' diamond. If 'Hayır' (No), it goes to 'İlgili Birim' (1). If 'Evet' (Yes), it goes to 'Taşınır İşlem Fişi' (2). From 'Taşınır İşlem Fişi', it goes to another 'Kontrol' diamond. If 'Hayır', it goes to 'Satınalma Şb. Müdürlüğü ve İlgili Birim'. If 'Evet', it goes to 'Evrakların Birime imzaya gönderilmesi' (3), which then leads to 'Arşiv' (4).</p>							
	1	Tedarikçi firma, talep edilen malzemenin teslimini yaptıktan sonra teslim ettiği malzemeye ilişkin olarak faturayı keser ve ilgili birime bırakır. İlgili birimde Mal Teslim Tutanağı hazırlanır ve Teslim Alan ile Teslim Eden tarafından karşılıklı imzalanır. Fatura ve Teslim Tutanağına ek olarak Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı ile Fatura Bilgileri Giriş Formu düzenlenerek imzalandıktan sonra Taşınır Mal Şube Müdürlüğüne bir üst yazı ile gönderilir.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği	Fatura, Teslim Tutanağı veya İş Bitim Tutanağı, Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı, Fatura Bilgileri Giriş Formu, Otomasyon Sistemi (Satın İstek Programı ve Fatura Giriş Programı)	İlgili Birim Personeli	Birim e bağlı	
	K	Birimden gelen evraklar Taşınır Kayıt ve İşlem Görevlileri tarafından satınalma evrakları ile birleştirilerek kontrol edilir. Evraklarda yanlış ya da eksikliğe rastlanırsa ilgili birime geri gönderilir.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği	Fatura, Teslim Tutanağı veya İş Bitim Tutanağı, Muayene ve Kabul Komisyon Tutanağı, Fatura Bilgileri Giriş Formu, Otomasyon Sistemi (Satın İstek Programı ve Fatura Giriş Programı, TMY)	Taşınır Kayıt ve İşlem Görevlileri	10 dakika	
	2	Mal alımlarında Taşınır Kayıt ve İşlem Görevlileri tarafından Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve diğer evrakları ile birlikte 3 takım haline getirilir. Evraklar kontrol edilmesi için ilgili Taşınır Kayıt ve İşlem Görevlisine teslim edilir.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği ve Vergi Usul Kanunu	Taşınır İşlem Fişi, Otomasyon Sistemi (Satın İstek Programı ve Fatura Giriş Programı, TMY)	Taşınır Kayıt ve İşlem Görevlileri	2 gün	
	K	Kontrol sırasında çıkan hatalar eğer Satınalma Şube Müdürlüğü'ne ait ise evrak tekrar adı geçen birime gönderilip düzeltilmesi sağlanır. İstekte bulunan birim tarafından yapılan hatalar var ise 3 takım haline getirilen evrakların birime imzaya gönderilmesi sırasında düzeltilmesi istenir.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği ve Vergi Usul Kanunu	Fatura, Teslim Tutanağı veya İş Bitim Tutanağı, 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 Görevlisi, Satınalma Görevlileri ve İlgili Birimin Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	3 gün	
3	Kontrol edilen evraklar İlgili Birime 3 takım halinde imza karşılığında teslim edilir. Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ile Muayene ve Kabul Komisyonu Başkanı tarafından imzalanan Taşınır İşlem Fişinin 1 takımı ilgili birimin arşivinde dosyalandırmak üzere kalır. Diğer 2 takımı ise Birim tarafından Taşınır Mal Şube Müdürlüğü'ne geriye gönderilir.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği, Taşınır Mal Yönetmeliği ve Vergi Usul Kanunu	Zimmet Defteri	Taşınır Kayıt ve İşlem Görevlileri, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi ve Muayene ve Kabul Komisyon Başkanı	Birim e bağlı		
4	İmzadan gelen Taşınır İşlem Fişinin de içinde bulunduğu 1 takım evrak arşivlenmek üzere dosyalandırılır.	Standart Dosya Planı	Dosya	Taşınır Kayıt ve İşlem Görevlileri ve Evrak Kayıt Görevlisi	1 gün		



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
İlgili Birimin bağlı olduğu Daire Başkanlığına gönderim	5	Faaliyetler		Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman
		Diğeri ise Ödeme Emri Belgesi düzenlenmek üzere ilgili birimin bağlı olduğu Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.		4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliği Taşınır Mal Yönetmeliği ve Vergi Usul Kanunu	Üst yazı ekinde tüm satınalma ve taşınır kayıt ve işlemine ilişkin evraklar	Kalem Görevlisi Taşınır Mal Şube Müdürü, Destek Hizmetleri Daire Başkanı	4 gün