



SATINALMA SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Performans Kriteri	Performans Göstergesi	Performans Hedefi	Ölçüm Periyodu	1 yıl		
	F.N	Faaliyetler	Referans Doküman	Kayıt	Sorumlular	Zaman
Sipariş verilmesi (9)	9	Onay belgesi imzalandıktan sonra malın-hizmeti siparişi verilir	-----	-----	Satınalma görevlisi	1 Gün
Mal veya hizmetin fatura karşılığı teslim (10)	10	Mal veya hizmet fatura karşılığı teslim alınır	4734 Sayılı Kanun	İç yazışma	Satınalma görevlisi	Teknik Şart. belirtilen süre
Teslim tutanağı düzenlenmesi (11)	11	Tedarikçi firma ve belediye adına malı-hizmeti teslim alan kişi tarafından Teslim Tutanağı imzalanır	4734 Sayılı Kanun	İç yazışma	Satınalma görevlisi	1 Gün
Muayene ve kabulünün yapılması (12)	12	Muayene ve kabul komisyonu tarafından malın-hizmetin muayenesi yapılır	4734 Sayılı Kanun	Otomasyon İç yazışma	Muayene ve kabul komisyonu Şube Müdürü	3 Gün
Fatura giriş belgesinin düzenlenmesi (13)	13	Otomasyona fatura girişi yapılır		Otomasyon İç yazışma	T.K.K.Y Şube Müdürü	1 Gün
Taşınır işlem fişinin düzenlenmesi (14)	14	Taşınır mal yönetmeliğine göre otomasyonda taşınır işlem fişi düzenlenir ve imzalanır	T.M.Y	Otomasyon İç yazışma	T.K.K.Y	2 Gün
Üst yazı yazılması (15)	15	Her bir iş için ayrı üst yazı yazılır	Yazışma yönetmeliği	Otomasyon İç yazışma	Satınalma görevlisi	1 Gün
Satınalma dosyasının Mali Hiz.Dai.Bşk.na gönderilmesi (16)	16	Yazılan üst yazı ekinde satınalma dosyası Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na gönderilir		Otomasyon İç yazışma	Satınalma görevlisi	2 Gün
Ödeme emri düzenlenmesi (17)	17	Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından ödeme emri düzenlenir ve onaylanmak üzere harcama yetkilisine gönderilir.	5018 Sayılı yasa	Otomasyon İç yazışma	Mali Hiz. Dairesi Başkanlığı personeli	2 gün
Harcama yetkilisi onayı (18)	18	Harcama yetkilisi tarafından onaylanan ödeme emri ödenmek üzere Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilir.	5018 Sayılı yasa	İç yazışma	Harcama yetkilisi İdari İşler	2 Gün

Süreç Sahibi

Birim Kalite Temsilcisi