

İŞ TALİMATI

Birim Adı: İDARİ MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Alt Birim Adı: İŞÇİ TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

Harcama Talimatı Esas İstek Belgesi Taleplerin Karşılanması

- İstek yapacak olan birim Harcama Talimatı Esas İstek Belgesini hazırlar.
- Harcama Talimatı Esas İstek Belgesi Planlama Servisi Yetkilileri tarafından incelenir.
- Yapılan isteklerin depoda olup olmadığı Taşınır Kayıt Yönetim Sisteminden sorgulanır depoda varsa ihtiyaç karşılanır.
- Yapılan istekler depoda yoksa ilgili bütçe kalemine bakarak bütçesi varsa Satınalma Şube Müdürlüğüne gönderilerek alımı yapılır.
- Yapılan isteklerin ilgili bütçe kaleminde ödeneği yoksa gerekli ödenek yazışmalarını yönetmek

Taşınır Kayıt ve Kontrol Biriminin İhtiyaç Planlaması

- Başkanlığımız ve Bağlı Birimlerinin yıllık tüketim ihtiyaçlarının belirlenmesi
- Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminden geçmiş yıllara bakılarak birimlerin tüketimlerinin belirlenmesi
- Planlama sonucunda Başkanlığımız ve Bağlı Birimlerinin yıllık ihtiyaçlarını tespit edip ihtiyacın karşılanmasında kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak

HAZIRLAYAN Betül SARIKAYA Sürekli İşçi		ONAYLAYAN Necmettin BAŞKUT Daire Başkanı	
Yukarıda belirtilen görev dağılımları tarafımızca okunarak teslim alınmış olup tarafımıza tebliğ edilmiştir.			
ADI SOYADI	ÜNVANI	İMZA	
Aysun YAMAK	Teknisyen		
Ömer EROĞLU	Bilgisayar İşletmeni		