

İŞ TALİMATI

Birim Adı: İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

Alt Birim Adı: TAŞINIR KAYIT ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

İşin Adı: Taşınırın Teslim Alınması

- Satınalma Servisinden gelen sipariş mektubu ambara gönderilir.
- Sipariş verilen taşınır Ambara fatura ile birlikte firma tarafından teslim edilir.
- Ambar görevlisince Sipariş Mektubu, Fatura ve Gelen Taşınır kontrol edilerek teslim alınır.
- Teslim edilen taşınır ve faturasına istinaden Muayene Komisyon Raporu hazırlanır imza aşamasına getirilir.
- Muayene Raporuna istinaden taşınır Taşınır İstek Belgesi ile ilgili birime imza karşılığında teslim edilir.

İşin Adı: Teslim Alınan Taşınırın Kayıt Altına Alınması

- Teslim alınan taşınır ve faturasına istinaden Muayene Komisyon Raporu hazırlanır imza aşamasına getirilir.
- İmzası tamamlanan Muayene Komisyon Raporuna istinaden Taşınır İşlem Fişi kesilir ve ilgili birimlere ıslak imzaya gönderilir.
- İmzası tamamlanan Muayene Komisyon Raporu ve Taşınır İşlem Fişleri Satınalma Servisine teslim edilir, KBS üzerinden muhasebeye TİF gönderilir.
- Taşınır Yönetim Hesabı için işlemi tamamlanan TİF' ler KBS üzerinden Taşınır Konsolide Görevlisine gönderilir.
- İşlemi tamamlanan evraklar dosyalanır.

HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN
Fulya GÖKÇE Sürekli İşçi		Necmettin BAŞKUT Daire Başkanı
Yukarıda belirtilen görev dağılımları tarafımızca okunarak teslim alınmış olup tarafımıza tebliğ edilmiştir.		
ADI SOYADI	ÜNVANI	İMZA
Nizamettin AKYEL	Şube Müdürü	
Ali ÖRMECİ	Bilgisayar İşletmeni	
Semra ÖZKAYIN ÜLGER	Bilgisayar İşletmeni	
Hüseyin ÇETİN	Bilgisayar İşletmeni	
Mehmet Ali SERTLER	Bilgisayar İşletmeni	
Rüştü YAVAŞLAR	Bilgisayar İşletmeni	
Zafer AKTEN	Sürekli İşçi	