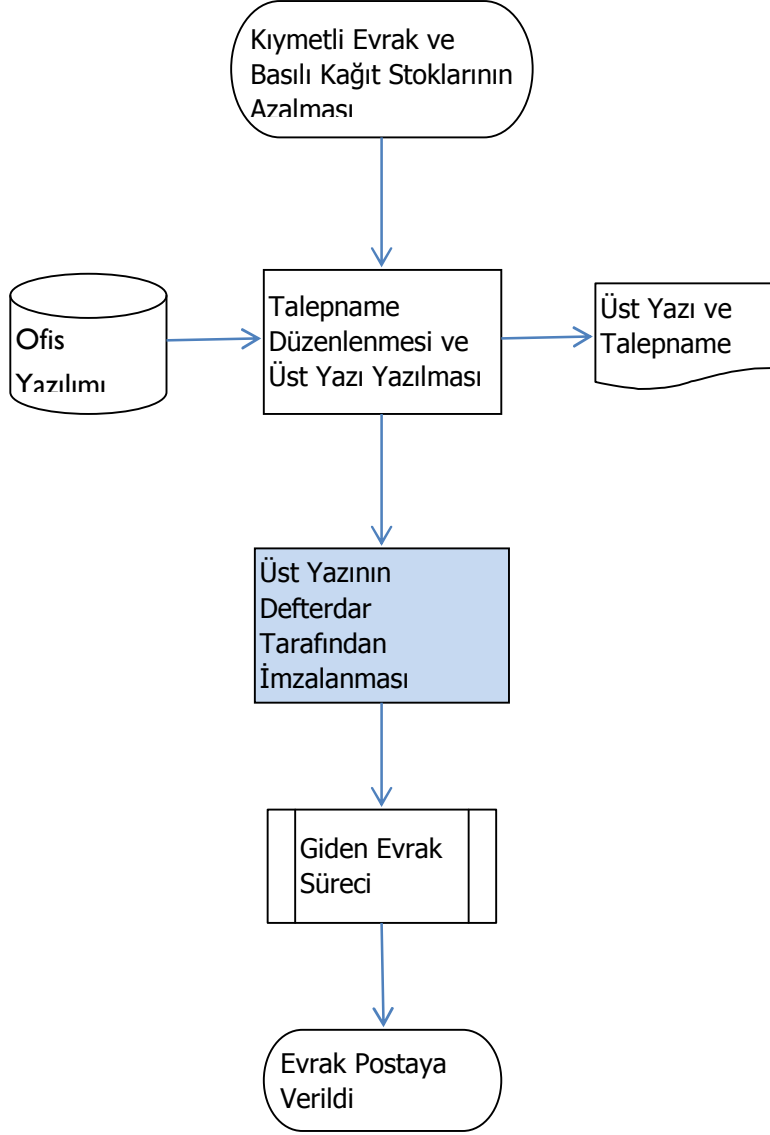


Kıymetli Evrak Ve Basılı Kağıt Talep Süreci



| | |
|----------------------|-------------------------------|
| Hazırlayan: | Onaylayan: |
| Engin ATAMAN VHKİ | Şükrü EKER Muhasebe Müdürü |

| | |
|-----------|---|
| SG | Muhasebe Müdürlüğü |
| AS | Kıymetli Evrak Ve Basılı Kağıtlar İşlemleri |
| S | Kıymetli Evrak Ve Basılı Kağıt Talep Süreci |

[Anasayfa](#)

3.7.Sürecin Aktiviteleri

| No | Aktivite Adı | Aktivite Açıklaması | Tekrar Sıklığı | Gerçekleştirir | Onaylayan | Danışılan | Aktarılan (Bilgi Verilen) | Kullanılan Doküman (Talimat, Prosedür, Form) | Kullanılan Yazılım – Ekran | Yetkinlik (En fazla 5 adet) | Sorumlu Kişinin Almış Olması Gereken Eğitim(ler) | Tedarikçi Marifetiyle? |
|----|--|---|----------------|-----------------|-----------|-----------|---------------------------|--|----------------------------|-----------------------------|--|------------------------|
| 1 | Talepname Düzenlenmesi Ve Üst Yazı Yazılması | Kıymetli Evrak Ve Basılı Kağıt İhtiyacı Tespit Edilerek Talepname Düzenlenir Ve Kıymetli Evrak ve Basılı Kağıtlar Şube Müdürlüğüne Hitaben Üst Yazı Yazılır . | Her Seferinde | Muhasebe Memuru | X | X | X | Talepname ve Üst Yazı | Ofis Yazılımı | Resmi Yazışma | Yazılı İletişim | Hayır |
| 2 | Üst Yazının Defterdar Tarafından İmzalanması | Üst Yazı Defterdar İmzasıyla Kıymetli Evrak Ve Basılı Kağıtlar Şube Müdürlüğü İstanbul Adresine Gönderilir.Bu Aşamada Giden Evrak İşlem Süreci Uygulanır. | Her Seferinde | Defterdar | X | X | X | X | X | Resmi Yazışma | Yazılı İletişim | Hayır |

Hazırlayan:

Engin ATAMAN
VHKİ

Onaylayan:

Şükrü EKER
Muhasebe Müdürü