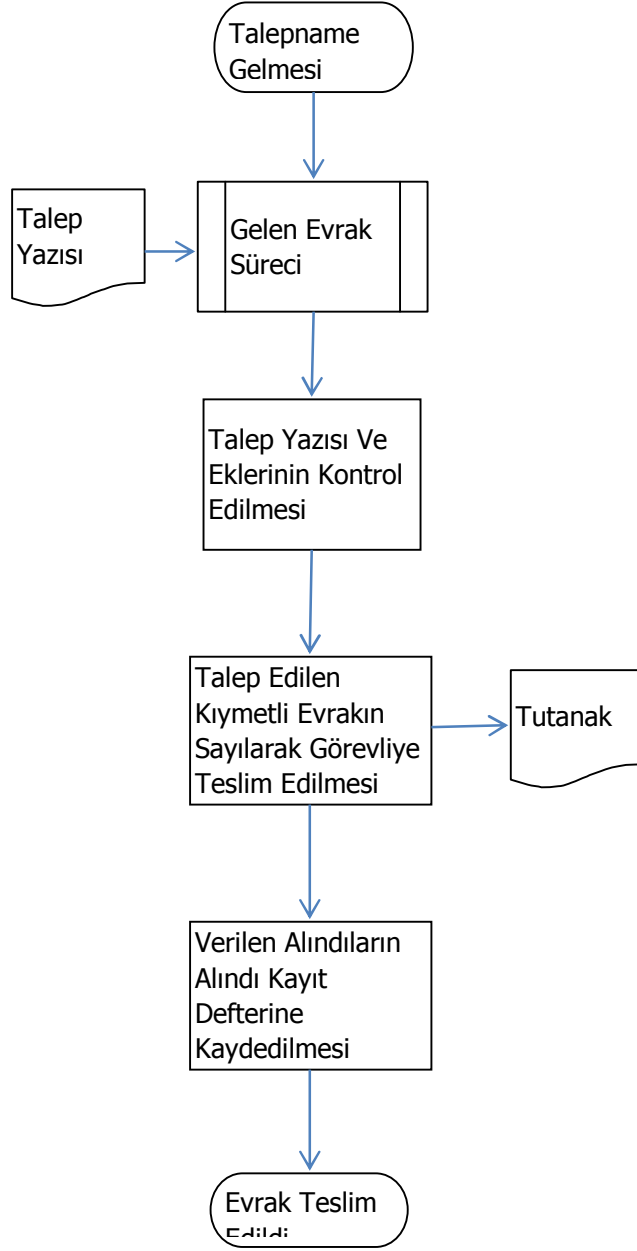




Samsun Defterdarlığı  
Muhasebe Müdürlüğü

## Kıymetli Ve Basılı Evrak Teslim Süreci



Hazırlayan:	Onaylayan:
Engin ATAMAN VHKİ	Şükrü EKER Muhasebe Müdürü

<b>SG</b>	Muhasebe Müdürlüğü
<b>AS</b>	Kıymetli Evrak Ve Basılı Kağıtlar İşlemleri
<b>S</b>	Kıymetli Ve Basılı Evrak Teslim 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	Talep Yazısı Ve Eklerinin Kontrol Edilmesi	Evrak Talebine İlişkin Yazı Gelen Evrak Sürecine Tabi Tutulur.Talep Edilen Kıymetli Evrak Bedel Karşılığı Verilecekse Bedelinin Yatırıldığına Ait Makbuz Kontrol	Her Seferinde	Muhasebe Memuru	X	X	X	Parasal Sınırlara İlişkin Tebliği	X	Mevzuat Bilgisi Ve Uygulama	Mevzuat	Hayır
2	Talep Edilen Kıymetli Evrakın Sayılarak Görevliye Teslim Edilmesi	Talep Edilen Evrak Sayılarak ve Seri numarası takip ettirilerek görevli personele tutanakla teslim edilir.	Her Seferinde	Muhasebe Memuru	X	X	X	Tutanak	X	Mevzuat Bilgisi Ve Uygulama	Mevzuat	Hayır
3	Verilen Alındıların Alındı Kayıt Defterine Kaydedilmesi	Şayet teslim edilen evrak alındı belgesi niteliğindeyse Alındı Kayıt Defterine Kaydedilir ve Defter Teslim Alan Tarafından İmzalanır.	Her Seferinde	Muhasebe Memuru	X	X	X	X	X	Mevzuat Bilgisi Ve Uygulama	Mevzuat	Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır
												Hayır

<b>Hazırlayan:</b>
Engin ATAMAN VHKİ

<b>Onaylayan:</b>
Şükrü EKER Muhasebe Müdürü