

Özel Kalem (Rektörlük) Depodan Diğer Merkezler Depomuza Ürün Devir Alma - Devretme

Önemli: BAP Diğer Merkezler depo ortak kullanıldığı için, satın alma TİF ya da fatura bilgileri ile net olarak aldıklarımızı bilmemiz gerekiyor.

Devretme:

- Özel Kalem (Rektörlük) hesabına giriş yapılır.
- Taşınır işlemleri
- Çıkış işlemleri
- Devretme
- Taşınır İşlem Fişi seçilir
- El ile “işlem miktarı” girişi yapılır
- Malzeme ekle
- Buradan açılan pencerede seçilen malzemenin eklendiği kontrol edilir, eklenecek başka malzemeler varsa “kapat” tıklanarak yeni malzeme eklemek üzere önceki listeye dönülür, başka malzeme yoksa “devam” tıklanır.
- Dayanak belge tarihi satın alma yapılan tarih yazılır
- Dayandığı belge no satın alma TİF numarası yazılır
- Nereye? Harcama Birimleri Arası
- Saymanlık Orta Doğu Teknik Üniversitesi
- Harcama Birimi Diğer Merkezler seçilir.
- Kime verildiği Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Müdürlük adı yazılır.
- Kaydet
- Açılan sayfada Taşınır İşlem Fişini seçilir
- Onay verilir
- Açılan TİF 2 nüsha çıktı alınır
- Onaylı Taşınır İşlem Fişine girilerek VİF oluştur göndere basılır.

Devir alma:

- Diğer Merkezler hesabına giriş yapılır.
- Onaysız Taşınır İşlem Fişi kısmına girilir.
- Giriş TİF seçilir.
- Mevcut onaysız TİF lerden hangisi Müdürlüğünüze ait ise seçilmeli.
- Ambar güncelle (Detay göster bütün malzemeler için ambar güncelle kendi ambarı seç)
- Kaydet
- Onay
- 2 nüsha çıktı alınır.
- Onaylı Taşınır İşlem Fişlerinden ilgili TİF seçilir, VİF oluştur göndere basılır.
- Muhasebeye gidecek evraklar 1 adet devretme, 1 adet devir alma.

Not: Alınan ürünlere ait fatura fotokopisi TİF ile beraber dosyalanması, ürünleri takip açısından olumlu olacaktır.