

[Kurum Antetli Kağıdı]

[Tarih]

[Konu]: Taşınır Kayıt Yetkilisi Görevlendirilmesi

[Görevlendirilen Personelin Adı Soyadı]

[Görevlendirilen Personelin Sicil Numarası]

[Görevlendirilen Personelin Ünvanı]

Yukarıda bilgileri belirtilen personelin, 28/12/2006 tarihli ve 2006/11545 sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği'nin 6. maddesi gereğince, kurumumuzun taşınır kayıt yetkilisi olarak görevlendirilmesine karar verilmiştir.

Görevlendirilen personelin, taşınır kayıt ve işlemlerini yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara uygun olarak yapması gerekmektedir.

Bilgilerinize rica ederim.

[Yetkili İmza]

[Yetkili Adı Soyadı]

[Yetkili Ünvanı]

NOTLAR:

- Bu yazı, kurumun resmi antetli kağıdına yazılmalıdır.
- Tarih, görevlendirilen personelin adı soyadı, sicil numarası ve ünvanı doğru ve eksiksiz olarak girilmelidir.
- Yazı, ilgili mevzuata uygun olarak hazırlanmalıdır.
- Yazı, yetkili kişi tarafından imzalanmalıdır.

ÖNEMLİ:

- Taşınır kayıt yetkilisi, kurumun taşınır mallarının kayıt ve kontrolünden sorumlu olan kişidir.
- Bu görevlendirme, kurumun iç düzenlemesine göre farklılık gösterebilir.
- Görevlendirme yazısı, kurumun arşivinde saklanmalıdır.