|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ****Ayvacık Meslek Yüksekokulu****İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları** | **Doküman Kodu** | **IAKS01** |
| **Yayın Tarihi** | **25.01.2021** |
| **Revizyon Tarihi** | **24.05.2024** |
| **Revizyon No** | **v.2.0** |
| **Sayfa Sayısı** | **1** |
| **Doküman Güncelliğinden****Sorumlu Personel** | **MYO****Sekreteri** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Taşınır Kayıt Kontrol Süreci İş Akış Adımları** | **Sorumlu Kişi** | **İlgili Dokümanlar** |
| Satın alma yoluyla alınan malzeme Muayene kabul komisyonunca tutanağınıimzalar.Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Görevlisi tarafından sayılarak depoya alınır ve taşınır işlem fişi düzenlenir.TKS Programına kayıt işlemi yapılır.İşlem sonu**Sorumlu Birim /** Muhasebe Birimi Personel **Personel /** **ONAYLAYAN**  **M.Y.O. Sekreteri** **M.Y.O. Müdürü** | **Muhasebe İşleri****Taşınır Kayıt ve Kontrol Personeli****Yüksekokul****Sekreteri****Yüksekokul Müdürü** | **ÜBYS Sistemi****TKYS****1.** Taşınır İşlem Fişi |