



T.C.
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	25.08.2021
Revizyon No	v.1.0
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	MYO Sekreteri

Taşınır Kayıt Kontrol Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Satın alma yoluyla alınan malzeme Muayene kabul komisyonunca tutanağını imzalar.</p> <p>↓</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Görevlisi tarafından sayılarak depoya alınır ve taşınır işlem fişi düzenlenir.</p> <p>↓</p> <p>TKS Programına kayıt işlemi yapılır.</p> <p>↓</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Muhasebe İşleri</p> <p>Taşınır Kayıt ve Kontrol Personeli</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Yüksekokul Müdürü</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p> <p>TKS</p> <p>1. Taşınır İşlem Fişi</p>
Sorumlu Birim/Personel: Taşınır Kayıt-Kontrol İşleri, Muhasebe İşleri		

ONAYLAYAN

MYO SEKRETERİ

MÜDÜR