|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu**  **İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları** | **Doküman Kodu** | IAKS01 |
| **Yayın Tarihi** | 25.01.2021 |
| **Revizyon Tarihi** | 25.01.2021 |
| **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 tutanağını  imzalar.  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**      **ONAYLAYAN**  **MYO Sekreteri MYO Müdürü** | **Muhasebe İşleri**  **Taşınır Kayıt ve Kontrol Personeli**  **Yüksekokul**  **Sekreteri**  **Yüksekokul Müdürü** | **ÜBYS Sistemi**  **TKS**  **1.** Taşınır İşlem Fişi |