|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **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** | MYOSekreteri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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**  **ONAYLAYAN** **MYO Sekreteri MYO Müdürü** | **Muhasebe İşleri****Taşınır Kayıt ve Kontrol Personeli****Yüksekokul****Sekreteri****Yüksekokul Müdürü** | **ÜBYS Sistemi****TKS****1.** Taşınır İşlem Fişi |