



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	03.07.2022
Revizyon Tarihi	27.01.2027
Revizyon No	v.1.1
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte 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

Muhasebe İşleri

Taşınır Kayıt ve Kontrol Personeli

Fakülte Sekreteri

Dekan

ÜBYS Sistemi

TKS

1. Taşınır İşlem Fişi

Sorumlu Birim/Personel: Taşınır Kayıt-Kontrol İşleri, Muhasebe İşleri

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN