



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Dış Hekimliği Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	DHF.İA.20
Yayın Tarihi	07.05.2021
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Taşınır Kayıt Kontrol Süreci		Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
1	<ul style="list-style-type: none">Satın alma yoluyla alınan malzeme Muayene kabul komisyonunca kontrol edilerek imza altına alınır.	Muhasebe İşleri Personeli	ÜBYS Sistemi KBS TKYS
2	<ul style="list-style-type: none">Muhasebe personeli Muayene Kabul Tutanağı ve Faturayı Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisine teslim eder.	Taşınır Kayıt ve Kontrol Personeli	1.Fatura 2.Muayene Kabul Komisyon Tutanağı 3. Taşınır İşlem Fişi
3	<ul style="list-style-type: none">Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi TKYS Programına kayıt işlemini yapar.	Fakülte Sekreteri	
4	<ul style="list-style-type: none">Satın alma personeli, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve arşive kaldırılmak üzere yapılan kaydın 3 adet dökümü alınır.	Dekan	
5	<ul style="list-style-type: none">Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Görevlisi tarafından sayılarak depoya alınır.		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birim Sorumlusu	Fakülte Sekreteri	Dekan