

	<p style="text-align: center;">T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Ezine Meslek Yüksekokulu İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları</p>	Belge Kodu	IAKS01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	25.01.2021
		Revizyon No	v.1.0
		Sayfa Sayısı	1
		Belge 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>	Muhasebe İşleri Personeli	ÜBYS Sistemi
<p>Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Görevlisi tarafından sayılarak depoya alınır ve taşınır işlem fişi düzenlenir.</p>		
<p>TKS Programına kayıt işlemi yapılır.</p>		
<p>Oluşturulan TİF (Taşınır İşlem Fişi) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>		
<p>İşlem sonu</p>		
<p>Sorumlu Birim/Personel: Muhasebe İşleri</p>	Yüksekokul Sekreteri	TKS
	Yüksekokul Müdürü	1. Taşınır İşlem Fişi

MYO SEKRETERİ

ONAYLAYAN

MÜDÜR