



T.C.  
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
FEN FAKÜLTESİ  
İç Kontrol Standartları Eylem Planı  
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	02.01.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2023
Revizyon No	V.1.0
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Taşınır Kayıt Kontrol Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Satın alma yoluyla alınan malzeme Muayene kabul komisyonunca tutanağını imzalar.</p> <p>↓</p> <p>Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Görevlisi tarafından sayılarak depoya alınır ve taşınır işlem fişi düzenlenir.</p> <p>↓</p> <p>TKS Programına kayıt işlemi yapılır.</p> <p>↓</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Muhasebe İşleri</p> <p>Taşınır Kayıt ve Kontrol Personeli</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Dekan</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p> <p>TKS</p> <p>1. Taşınır İşlem Fişi</p>
Sorumlu Birim/Personel	Taşınır Kayıt-Kontrol İşleri, Muhasebe İşleri	

ONAYLAYAN	
FAKÜLTE SEKRETERİ	DEKAN