

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Gelibolu Piri Reis 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.1.0
		Sayfa Sayısı	1
		Doküman 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> <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>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Yüksekokul Müdürü</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p> <p>TKS</p> <p>1. Taşınır İşlem Fişi</p>
Sorumlu Birim/Personel: Taşınır Kayıt-Kontrol İşleri, Muhasebe İşleri		

ONAYLAYAN

MYO SEKRETERİ

MÜDÜR