



T.C.  
Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi  
Gökçeada Meslek Yüksekokulu



İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	19.12.2022
Revizyon Tarihi	19.12.2022
Revizyon No	v.1.0
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Yüksekokul Sekreteri

Taşınır Kayıt Kontrol Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Birim	İlgili Dokümanlar
<p>Satın alma yoluyla alınan malzeme Muayene kabul komisyonunca tutanağını imzalar.</p>	Muhasebe Birimi Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	ÜBYS Sistemi TKS 1. Taşınır İşlem Fişi
<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><b>Sorumlu Birim: Muhasebe Birimi</b></p>		

ONAYLAYAN  
Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad

Yüksekokul Sekreteri

Müdür