|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.****ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ****İletişim Fakültesi****İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları** | **Doküman Kodu** | IAKS01 |
| **Yayın Tarihi** | 25.01.2021 |
| **Revizyon Tarihi** | 26.03.2024 |
| **Revizyon No** | v.1.1 |
| **Sayfa Sayısı** | 1 |
| **Doküman Güncelliğinden****Sorumlu Personel** | FakülteSekreteri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Taşınır Kayıt Kontrol Süreci İş Akış Adımları** | **Sorumlu Kişi** | **İlgili Dokümanlar** |
| Satın alma ya da birimler arası devir yoluyla alınan malzemeler KBS taşınır sistemine kaydedilir. Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Görevlisi tarafından sayılarak depoya alınır ve taşınır işlem fişi düzenlenir. Satın ya devir yoluyla gelen malzeme demirbaş işe kullanacak personele zimmeti  yapılarak taşınır teslim belgesi düzenlenir. Muhasebe işleri sorumlusu ve ilgili personel imzalar. Satın ya devir yoluyla gelen malzeme tüketim malzemesi işe üçer aylık dönemlerde  taşınır sistemi üzerinden malzeme çıkışı yapılır.İşlem sonu***Sorumlu Birim/Personel: Taşınır Kayıt-Kontrol İşleri, Muhasebe İşleri*** | **Muhasebe İşleri****Taşınır Kayıt ve Kontrol Personeli****Fakülte****Sekreteri****Fakülte Dekanı** | **ÜBYS Sistemi****TKS****1.** Taşınır İşlem Fişi2.Taşınır Teslim Belgeleri |

ONAYLAYAN

 Filiz KARABAYIR Prof. Dr. Hülya ÖNAL

 Fakülte Sekreteri Dekan

1