

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi 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	Fakülte Sekreteri

Taşınır Kayıt Kontrol Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Satin alma yoluyla alınan malzeme Muayene kabul komisyonunca tutanağını imzalar.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Görevlisi tarafından sayılarak depoya alınır ve taşınır işlem fişi düzenlenir.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">TKS Programına kayıt işlemi yapılır.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">İşlem sonu</div>	<p style="text-align: center;">Muhasebe İşleri</p> <p style="text-align: center;">Taşınır Kayıt ve Kontrol Personeli</p> <p style="text-align: center;">Fakülte Sekreteri</p> <p style="text-align: center;">Dekan</p>	<p style="text-align: center;">ÜBYS Sistemi</p> <p style="text-align: center;">TKS</p> <p style="text-align: center;">1. Taşınır İşlem Fişi</p>
<p>Sorumlu Birim/Personel: Taşınır Kayıt-Kontrol İşleri, Muhasebe İşleri</p>		

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN