



**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  
**Mimarlık ve Tasarım Fakültesi**  
**İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  
**İş Akış Şemaları**

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 20.02.2024
Revizyon No	: v.2.1
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel:	Fakülte Sekreteri

Taşınır Kayıt Kontrol Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Satın alma yoluyla alınan malzemenin Muayene Kabul Komisyonunca tutanağının imzalanması,</p>		
<p>Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Görevlisi tarafından sayılarak depoya alınması ve taşınır işlem fişi düzenlenmesi,</p>		
<p>TKS Programına kayıt işleminin yapılması,</p>		
<p>İşlem Sonu</p>	Muhasebe İşleri Taşınır Kayıt ve Kontrol Personeli Fakülte Sekreteri Dekan	ÜBYS Sistemi TKS 1. Taşınır İşlem Fişi
Sorumlu Birim/Personel: Taşınır Kayıt-Kontrol İşleri, Muhasebe İşleri Fakülte Sekreteri Serap YAHŞİ	<b>ONAYLAYAN</b> Dekan Prof.Dr. Tülay CENGİZ TAŞLI	