



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	: 2412.2025
Revizyon No	: v.2.2
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel:	Fakülte Sekreteri

Taşınır Kayıt Kontrol Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
Satın alma yoluyla alınan malzemenin Muayene Kabul Komisyonunca tutanağının imzalanması, Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Görevlisi tarafından sayılarak depoya alınması ve taşınır işlem fişi düzenlenmesi, TKS Programına kayıt işleminin yapılması, İşlem Sonu	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	ONAYLAYAN Dekan	