



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Mühendislik Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	25.01.2021
Revizyon Tarihi	22.12.2023
Revizyon No	v.1.1
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Taşınır Kayıt Kontrol Süreci İş Akış Adımları

Satın alma yoluyla alınan malzeme Muayene kabul komisyonunca tutanağını imzalar.

Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Taşınır Kontrol Görevlisi tarafından sayılarak depoya alınır ve taşınır işlem fişi düzenlenir.

TKS Programına kayıt işlemi yapılır.



İşlem sonu

Muhasebe İşleri

Taşınır Kayıt ve Kontrol Personeli

Fakülte Sekreteri

Dekan

İlgili Dokümanlar

ÜBYS Sistemi
TKS
1. Taşınır İşlem Fişi

Sorumlu Birim/Personel: Taşınır Kayıt-Kontrol İşleri, Muhasebe İşleri

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN