



**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  
**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**  
**İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  
**İş Akış Şemaları**

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Daire Başkanı

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Taşınır Kayıt Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Daire Başkanlığı'na alınan taşınır ya da tüketim malzemesi faturası Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemine girilir.</p> <p>Faturada bulunan satın alınan harcama kalemleri taşınır kodları dikkate alınarak sisteme işlenir.</p> <p>Tüketim malzemeleri yıl içerisinde düşüm yapılır. Yıl sonunda demirbaş ve tüketim ambarı sayımı yapılır. Yıl sonu işlemleri yapılarak evrakların çıktısı alınıp imzalanır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilir.</p> <p>İşlem sonu.</p>	<p>Şef V.</p>	<p>Muhasebat Genel Müdürlüğü</p> <p>Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi</p>
<p><b>Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri Personeli</b></p> <p><b>ONAYLAN</b></p> <p>Şube Müdürü Gül Dilek DARDENİZ</p> <p>Daire Başkanı Erdal DEMİR</p>		