

## Harcama Birimimizce Bağış Dilekçesi ve Fatura Belgesiyle Edinilen Taşınırların İş Akışı

<b>BİRİMİ</b>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
<b>İŞ AKIŞ SORUMLULARI</b>	Tüzel Kişi/Gerçek Kişi, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Fakülte Sekreteri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
<b>İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
<b>İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE</b>	1 Gün

### İŞ AKIŞ TANIMI

Harcama birimince bağış yoluyla edinilen taşınırların giriş kaydı fatura belgesine dayanarak , Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek giriş kaydının yapılması ve ilgili taşınırlara ait Taşınır İşlem Fişinin bir nüshasının bağışta bulunan Tüzel Kişi/Gerçek Kişilere, Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası ve fatura belgesiyle birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde ilgili Taşınır İşlem Fişi üzerinden Varlık İşlem Fişi oluşturularak elektronik ortamda muhasebeye gönderilmesi sağlanır.

### İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

Taşınır Mal Yönetmeliği 13. Ve 16. maddesi

### İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

Tüzel Kişi/Gerçek Kişi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

### İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

5018 sayılı Kanun ve Taşınır Mal Yönetmeliği

### İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek taşınırların giriş kaydının yapılması.
- Düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ile fatura belgesinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.
- Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde ilgili Taşınır İşlem Fişi üzerinden Varlık İşlem Fişi oluşturularak elektronik ortamda muhasebeye gönderilir.
- Bağışta bulunan Tüzel Kişi/Gerçek Kişilere, Taşınır İşlem Fişinin bir nüshasının teslim edilmesi



### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

-Hatasız hazırlanan Taşınır İşlem Fişi

### AÇIKLAMA VE KISALTMALAR

T.K.Y = Taşınır Kayıt Yetkilisi

F.S = Fakülte Sekreteri

H.Y = Harcama Yetkilisi

T.K = Tüzel Kişi

G.K = Gerçek Kişi

S.G.D.B= Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
<b>Celalettin RÜZGAR</b> Teknisyen		<b>Dr. Öğr. Üyesi Deniz ÜSTÜN</b> Daire Başkanı v.

