

BAĞIŞ DİLEKÇESİ VE FATURA VE FATURASIZ EDİNİLEN TAŞINIRLARIN İŞ AKIŞI

İŞ AKIŞ ADI	Harcama Birimimizce Bağış Dilekçesi ve Fatura Belgesiyle Edinilen Taşınırların İş Akış Şeması
BİRİMİ	Yabancı Diller Yüksekokulu
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Tüzel Kişi/Gerçek Kişi, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Yüksekokul Sekreteri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	1 Gün

İŞ AKIŞ TANIMI

Harcama birimince bağış yoluyla edinilen taşınırların giriş kaydı fatura belgesine dayanarak , Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek giriş kaydının yapılması.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Taşınır Mal Yönetmeliği 13. ve 16. maddesi

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Taşınır İşlem Fişi

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- 5018 sayılı Kanun ve Taşınır Mal Yönetmeliği

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- İlgilinin bağış ve yardıma ilişkin dilekçesinin alınması.
- Yetkili amire sunarak harcama yetkilisi onayının alınması.
- Bağış yapılan taşınırın faturası var mı yoksa değer tespit komisyonuna değer tespiti yaptırılması.
- Fatura bedeli veya belirlenen değer üzerinden Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek taşınır giriş kaydının yapılması.
- Düzenlenen Taşınır İşlem Fişi ile Fatura belgesi veya Değer Tespit Tutanağının 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

Y.S : Yüksekoklu 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
Seyfettin ALP Yüksekökol Sekreteri V.	Öğr. Gör. Esra KURTULDU Müdür Yardımcısı	Doç. Dr. Saffet AKDAĞ Müdür

