

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	TAÜ_T_02b
		Tarih	22.08.2022
		Sayfa No	1 / 3

SÜREÇ BAŞLIĞI	Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınır İşlemler	SÜREÇ NO TAÜ_T_02b
SÜRECİN AMACI		
Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınır işlemlerini gerçekleştirmek.		
SÜREÇ GİRDİLERİ		SÜREÇ ÇIKTILARI
Bağış Bildirim Yazısı		Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınır
İLGİLİ MEVZUAT		
5018 Sayılı Taşınır Mal Yönetmeliği		
KULLANILAN BELGELER		
Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)		
İLGİLİ BİRİMLER		
Akademik birimler		İdari birimler
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı Tüm Birimleri		
PERFORMANS GÖSTERGELERİ		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınır İşlemler	Muzaffer KANDEMİR Büşra KÖKLÜ	Recep KÖZEN

	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI	Doküman Kodu	TAÜ_T_02b
		Tarih	22.08.2022
		Sayfa No	2 / 3

İŞ SÜREÇ TANIMI

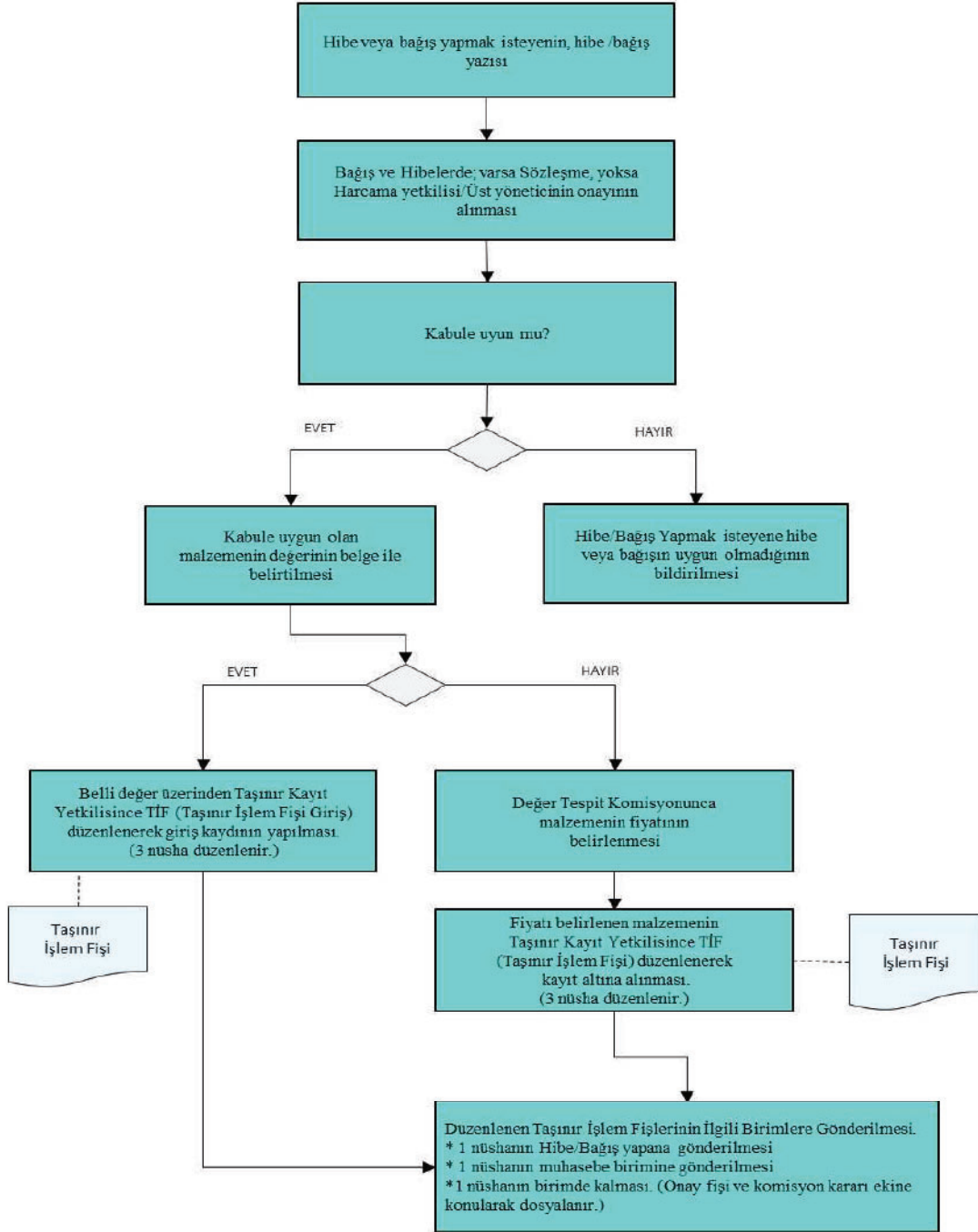
1. Bağış yapacak kişi, kurum veya kuruluşun bağış yapılacağını bildiren yazısı Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi aracılığıyla EBYS siteminden teslim alınır.
2. Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlarda; bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca değer belirlenerek değer tespit tutanağı düzenlenir.
3. Değer tespit tutanağı komisyondan teslim alınır.
4. Parasal sınırlar çerçevesinde Harcama Yetkilisi veya Üst Yöneticiden alınacak onaya dair belgeler eklemek suretiyle üst yazı düzenlenir.
5. Üst yazı ve ekleri muhasebe yetkilisine sunulur.
6. Harcama Yetkilisi veya Üst Yönetici tarafından onaylanan üst yazının Evrak ve Muhasebe Hizmetleri Şubesi aracılığıyla EBYS siteminden teslim alınır.
7. Üst yazıya istinaden bağış yapılan taşınır ilgiliden teslim alınarak Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından depoda muhafaza edilir.
8. Bağış yoluyla alınan taşınıra, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından Taşınır Kayıt ve Yönetim Sisteminde (TKYS) taşınır işlem fişi düzenlenir
9. Taşınır işlem fişinin üç suret çıktısı alınarak taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır.
10. Taşınır işlem fişinin birinci nüshası, parasal sınırlar çerçevesinde Harcama Yetkilisi veya Üst Yöneticiden alınan teşekkür yazısı ekinde bağış ve yardım edene verilir veya gönderilir.
11. Diğer bir nüshası muhasebeleşmek üzere yasal süresi içerisinde Muhasebe Servisine teslim edilir.
12. Taşınır İşlem Fişinin bir nüshası saklanmak üzere makam onayı ve değer tespit komisyonu raporu ile dosyalanır.

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınır İşlemler	Muzaffer KANDEMİR Büşra KÖKLÜ	Recep KÖZEN

İŞ SÜREÇ MODELİ

Taşınır Kayıt- Bağış Yapma Süreci - İŞ SÜREÇ MODELİ

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınır İşlemler	Muzaffer KANDEMİR Büşra KÖKLÜ	Recep KÖZEN