



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

Taşınır Mal İşlemleri Birimi

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.Y.051.

BAĞIŞ VEYA YARDIM ALMA SURETİYLE EDİNİLEN TAŞINIRLARIN KAYIT EDİLMESİNE İLİŞKİN İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Bağış veya yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değer baz alınır.

*Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi

*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununun 44. Maddesine dayanılarak hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliğinin 13. Maddesi

Bağış ve yardım olarak edinilen taşınırlar teslim alındığında, taşınır kayıt yetkilisi tarafından TKYS de Taşınır Mal İşlemleri, Giriş, Bağış veya Yardım Alma Giriş adımlarını takip ederek Taşınır İşlem Fişi düzenlenir ve kayıtlara alınır.

Taşınır İşlem Fişi

*Taşınır Kayıt Yetkilisi

*Taşınır Mal Yönetmeliğinin 16. Maddesi
*Taşınır İşlem Fişi

Taşınır İşlem Fişinin birinci nüshası bağış ve yardım edene verilir veya gönderilir. Bir nüsha taşınır dosyasında, bir nüsha bağış veya yardım alan birimin dosyasında, bir nüsha da muhasebe biriminin dosyasında saklanır.

*Taşınır Kayıt Yetkilisi

*Taşınır Mal Yönetmeliğinin 16. Maddesi
*Taşınır İşlem Fişi