

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ İş Akış Süreç Çizelgesi		Yayın Tarihi:
			Revize Tarihi:
			Versiyon No:
	GENEL SEKRETERLİK		İş Akış No
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 taşınırлар 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 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	