

| | | | |
|---|---|------------------------|---------------|
|  | T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları | Doküman Kodu | IAKS01 |
| | Yayın Tarihi | 25.01.2021 | |
| | Revizyon Tarihi | 03.06.2024 | |
| | Revizyon No | v.1.0 | |
| | Sayfa Sayısı | 1 | |
| | Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel | Ayniyat Saymanı | |

| Bağış veya Yardım Alma Suretiyle Edinilen Taşınırın Kayıt Edilmesine İlişkin İş Akış Süreci | Sorumlu Kişi | İlgili Kanun ve Dokümanlar |
|---|---|---|
| <p>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.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Bağış ve yardım olarak edinilen taşınır 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.</p> <p style="text-align: center;">→</p> <p style="text-align: center;">Taşınır İşlem Fişi</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>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.</p> | <p>Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi</p> <p>Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi</p> | <p>5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununun 44. Maddesine dayanılarak hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliğinin 13. Maddesi</p> <p>Taşınır Mal Yönetmeliğinin 16. Maddesi Taşınır İşlem Fişi</p> <p>Taşınır Mal Yönetmeliğinin 16. Maddesi Taşınır İşlem Fişi</p> |

ONAYLAYAN

Ayniyat Saymanı

Daire Başkanı