



Tıp Fakültesi  
Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınırların Giriş  
Kayıtları Süreci

Doküman No:	TIPF.FR.0016
Yayın Tarihi:	16.06.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

<b>SÜREÇ ADI</b>	Bağış ve Yardım Yoluyla Edinilen Taşınırların Giriş Kayıtları Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan, Rektörlük		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırların girişlerinin doğru ve zamanında kayıt altına alınması		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Bağış yapmak isteyen ilgili kişi ya da kurum başvurusu ile başlar. Taşınırın sisteme kaydedilip, ambara alınması ve muhasebeleştirilmesi ile sona erer.		
<b>SÜRECİN ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bağış veya yardım yoluyla edinilen dayanıklı taşınırlar tutanakla teslim alınır.</li><li>Değeri belli olmayan taşınırların kayda esas teşkil edecek değerinin tespiti için Değer Tespit Komisyonu oluşturulur. Değer tespit komisyonu, harcama yetkilisinin onayı ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin ve işin uzmanının da katıldığı en az üç kişiden oluşturulur. Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırların kayıtlara alınmasında; bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değer esas alınır.</li><li>Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla 3 nüsha Taşınır İşlem Fişi düzenlenir. Giriş kaydına esas dayanak belgenin tarihi ve sayısı (teslim tutanağı) ile bağış yapan taşınır işlem fişine yazılır.</li><li>Taşınır İşlem Fişinin birinci nüshası bağış veya yardım edene verilir veya bir üst yazı ekinde gönderilir. Bir nüshası muhasebe birimine gönderilir. Bir nüshası da tutanakla birlikte birimde dosyalanır</li><li>Bu şekilde giriş kaydı yapılan dayanıklı taşınırlara, Mali Kaynaklar Yönetim Sistemi tarafından otomatik olarak bir sicil numarası verilir. Aynı özellikte birden fazla dayanıklı taşınır girişi yapıldığı takdirde sistem otomatik olarak girişi yapılan miktar kadar taşınırları ayrı ayrı kayıt ederek her birine ayrı bir sicil numarası vermektedir.</li><li>Sicil numarası yazma, kazıma, damga vurma veya etiket yapıştırma suretiyle taşınırın üzerinde kalıcı olacak şekilde belirtilir.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Mali Yıl içinde yapılan giriş işlemi		

HAZIRLAYAN ...../...../..... Birim Kalite Ekibi	ONAYLAYAN ...../...../..... Dekan
---	---