SÜREÇ KARTI

Üst Süreç	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler	**Süreç No.**	
Süreci Adı	Taşınır İş ve İşlemleri	**Hazırlama Tarihi**	
Alt Süreç	Taşınır Girişi İş ve İşlemleri-Bağış	**Revizyon Tarih ve No**	

Sürecin	**Başlatan olaylar/ Kriterler**	Taşınır bağış yapma başvurusu, talebi
	Sahibi	Harcama birimi
	Yürütüldüğü Birim	Harcama birimi
	Yürütüldüğü Alt Birim	Harcama alt birimi
	Sorumlusu	Taşınır Kayıt Yetkilisi
	Amacı	Bağış yapılan taşırın kayıtlara alınarak kullanıma verilmesi işi
	Tanımı	Bağış, devir ve sayım fazlasında tespit edilen kaynakların taşınır girişlerinin yapılması sürecidir
	Dayanağı	5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliği
	Gerçekleşme Dönemi/Sıklığı	Resen ve her talep edildiğinde
	Riskleri	Kamu zararı
		Taşınır Kayıtlarında Hata/Eksiklik Olması
	Performans Göstergesi	Yılı taşınır bağışının önceki yıl taşınır bağışına oranı
	İzleme Sıklığı	Yılda bir defa

İlişkisi (*)	**Stratejik Plan**	**Amaç 1**	Eğitim ve öğretimin niteliğini teknolojik, dinamik ve sürdürülebilir yaklaşımlarla güçlendirmek
		Hedef 1.1	Eğitim ve öğretimde uluslararası güncel eğilimler dikkate alınarak fiziksel, teknolojik altyapı ve öğretim yetkinlikleri güçlendirilecektir
	Performans Programı	**Program/ Alt Program**	Yükseköğretim / Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim
		Faaliyet	Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri
	Kurumsal İç Değerlendirme Ölçütü (Hazırlama Kılavuzu Sürüm 3)	**B.3**	Eğitim ve Öğretim/Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri
		B.3.2	Akademik destek hizmetleri

(*) Her birim verdiği hizmete göre ilişkilendirilmelidir.

No.	Sürecin Girdileri	Tedarikçiler / Girdi Sağlayıcılar
1	Taşınır bağış yapma başvurusu, talebi	Harcama birimi

No.	Çıktılar	Sürecin Hizmet Alıcıları / Faydalananlar
1	Taşınırın ambara alınması/Taşınır İşlem Fişi	Harcama birimi/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Süreç Adımları				
Adım No.	**Açıklaması**	**Kim/Kimler Rol/Pozisyon**	**Girdi/ Çıktı/ Doküman (GD/ÇD)**	
1	Taşınır bağış yapma başvurusu	Kurum ve kuruluşlar/ Firma/ Kişi	GD	Bağış başvuru yazısı
2	Taşınır bağış yapma başvurusu değerlendirilir. Üst yönetici onayına sunulur	Harcama Yetkilisi/ Rektör	GD	Onay yazısı/ Onay teklifi
3	Uygun görülen taşınır bağışı onaylanır	Rektör/ KDB	ÇD	Taşınır bağış onayı
4	Bağışı yapan kurum/ kuruluş/ firma/ kişiye teşekkür mektubu yazılır	Harcama Birimi/ Kurum ve kuruluşlar/ Firma/ Kişi	ÇD	Teşekkür Mektubu
5	Bedeli belli olmayan taşınırı için bedel tespit komisyonu kurulur	Harcama Yetkilisi	GD	Taşınır Değer Tespit Komisyonu
6	Taşınırın rayiç bedel değer tespiti yapılır	Taşınır Değer Tespit Komisyonu/ Harcama Yetkilisi/	ÇD	Taşınır Değer Tespit Komisyon Tutanağı
7	Taşınırın ambara kesin girişi yapılır	Taşınır kayıt yetkilisi	ÇD	Taşınır İşlem Fişi
8	Dayanıklı taşınıra taşınır sicil numarası verilir	Taşınır kayıt yetkilisi	GD	Dayanıklı taşınır sicil numarası
9	Bağışa ilişkin taşınır işlemlerine ait evraklar (Taşınır işlem fişi, rayiç bedel tespit tutanağı, üst yönetici onayı vb.) on gün içinde SGDB'ye gönderilir	Harcama Yetkilisi/ SGDB	GD	Yazı ekinde Taşınır İşlem Fişi
10	Muhasebe kayıtlarına alınır	SGDB/Muhasebe Yetkilisi	GD	Muhasebe İşlem Fişi
Formu Onaylayan	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı			