

Üniversitemizde Kişi ve Kurumlardan Bedelsiz Taşınır Bağış Kabul ve Kayıt Süreci

Amaç

Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde, kişi ve kurumlardan gelen bedelsiz taşınır giriş ve çıkışlarında izlenecek adımların belirlenmesi.

Yetki

- Üniversitemizde taşınır bağış kabul yetkisi üst yöneticiye aittir.
- Rektörümüz bu yetkisini **Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Feride Pınar Acar**'a devretmiştir.
- Onay merci yalnızca yetki devri yapılmış rektör yardımcısıdır.

Bağış Girişi Süreci

A. Taşınırın Harcama Birimine Girişi Durumunda

1. Talebin Hazırlanması

- Bağış talebi, harcama birimi tarafından EBYS üzerinden hazırlanır.
- Yazıda bağışın niteliği, miktarı, bağış yapan kişi veya kurum ve gerekçe açıkça belirtilir.

2. Onay Talebi

- Hazırlanan yazı, EBYS üzerinden **Rektör Yardımcısı Prof. Dr. Feride Pınar Acar**'a gönderilir.
- Yazıya "OLUR" onayı eklenir. Onay, EBYS belgesinde **görünür şekilde** yer almalıdır.

3. Bağışın Girişi

- Onay alındıktan sonra harcama birimi bağış girişini taşınır kayıt sisteminde yapar.

4. Muhasebeleştirme

- Varlık İşlem Fişi düzenlenir ve muhasebeye gönderilerek kayıt yapılır.
-

B. Harcama Birimine Gelmeden Rektörlüğe Ulaşan Bağış Talepleri

1. Kişi veya kurum tarafından doğrudan rektörlüğe dilekçe ile yapılan başvurular **onaylanmaz**.
 2. Bu dilekçeler ilgili harcama birimine yönlendirilir.
 3. Harcama birimi, dilekçeyi “ilgi” göstererek üst yazı ile rektör yardımcısından “OLUR” onayı talep eder.
 4. Onay sonrası bağış girişi ve muhasebe kaydı yapılır.
-

C. Dikkat Edilecek Hususlar

- Onay süreci **her zaman harcama birimi üzerinden** yürütülmelidir.
- Harcama birimi altındaki bölüm veya müdürlüklerden gelen dilekçeler de üst yazı ile harcama birimi imzası ile gönderilmelidir.
- Her türlü taşınır bağışı, bakım-onarım ve tadilatın bedelsiz yapılacağı durumlarda bu adımlar izlenmelidir.