

	MUNZUR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA MÜDÜRLÜĞÜ BAĞIŞ VE YARDIM YOLUYLA EDİNİLEN TAŞINIRLARIN GİRİŞİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	
	2. Taşınır Mal Yönetmeliği	
	3.	
Yapılan İşin Süresi:	Bağış Yapıldığı zamanlarda.	
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Muhaseb Görevlisi 1	Harcama biriminden bağış yapıldığını belirten taşınır işlem fişi gelir.	Teslim alınan Taşınır İşlem Fişleri Taşınır konsolide Yetkilisine teslim edilir
Muhaseb Görevlisi 1	Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınır lar için düzenlenen TİF' ler BKMYBS sistemine kaydedilir.	Bağış ve yardım yoluyla edinilen taşınırlarda; bağış ve yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge ile değeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değer, kayıtlara alınır.
Muhasebe Görevlisi 1	Taşınır İşlem Fişlerinde tutarlar II.düzey detay kodu itibariyle ilgili hesaba giriş olarak kaydedilir.	Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınır.
Muhasebe Yetkilisi	Onaylama işlemleri yapılır.	Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır.
Muhasebe Görevlisi 1	Dosyalanarak arşivlenir.	Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda arşivleme yapılır.