

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar
*Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi	Bağış veya yardımda bulunan tarafından ispat edici bir belge iledeğeri belirtilmiş ise bu değer, belli bir değeri yoksa değer tespit komisyonunca belirlenen değer baz alınır.		*5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununun 44. Maddesine dayanılarak hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliğinin 13. Maddesi
*Taşınır Kayıt Yetkilisi	Bağış ve yardım olarak edinilen taşınırlar 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.	Taşınır İşlem Fişi	*Taşınır Mal Yönetmeliğinin 16. Maddesi *Taşınır İşlem Fişi
*Taşınır Kayıt Yetkilisi	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.		*Taşınır Mal Yönetmeliğinin 16. Maddesi *Taşınır İşlem Fişi

Sorumlular	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat ve Kayıtlar