Kütahya Dumlupınar Üniversitesi MİMARLIK FAKÜLTESİ	AKADEMİK BİRMLER İŞ AKIŞLARI Bağış/Hibe Giriş İşlemleri	Doküman No	İAŞ-AB-207
		İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

		TOPLAM İŞ SÜRESİ →	10 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	**İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓**		**TAHMİNİ SÜRE ↓**
HARCAMA YETKİLİSİ	Bağış/Hibe yapılmak istenen malzemenin birime faydası veya ihtiyaç durumları incelenir.		30 dk
HARCAMA YETKİLİSİ	Bağış talebi uygun mu? (H) → Bağış/Hibeye ihtiyaç duyulmadığı kişi veya kuruma bildirilir.		1 gün
TAŞINIR KAYIT YETK.	Bağış/Hibe yoluyla Birime gelen taşınırın kanıtlayıcı belge (fatura, proforma vb.) olup olmadığı kontrol edilir.		1 gün
TAŞINIR KAYIT YETK. KOMİSYON	Kanıtlayıcı belge mevcut mu? (H) → Taşınırın kayda esas değerinin tespiti için Harcama Yetkilisi tarafından en az üç kişiden oluşan Değer Tespit Komisyonu oluşturulur.		10 dk
TAŞINIR KAYIT YETK.	Değer tespit komisyonu tarafından belirlenen değer esas alınır.		1 saat
TAŞINIR KAYIT YETK.	İspat edici belge üzerinde belirtilen tutar veya Değer Tespit Komisyonunca belirlenen tutar üzerinden bağış giriş kaydı yapılır.		
TAŞINIR KAYIT YETK.	Sistemden Varlık İşlem Fişi (VİF) oluşturularak Muhasebe birimine gönderilir. Bir nüshası bağışta bulunana verilir.		2 dk
TAŞINIR KAYIT YETK.	Bağış Alma Varlık İşlem Fişi ve işlem için hazırlanan diğer evraklarla birlikte ÜBYS üzerinden üst yazı ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.		2 dk
TAŞINIR KAYIT YETK.	Bağış alınan demirbaş malzemeler sistem tarafından verilen sicil numarası ile barkodlanarak taşınır ambarında gerekli güvenlik önlemleri alınarak muhafaza edilir.		2 dk

BAŞLANGIÇ → … → BİTİŞ

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Birim Amiri