

	BAĞIŞ VE YARDIM YOLUYLA EDİNİLEN TAŞINIRLARIN GİRİŞ KAYITLARI PROSEDÜRÜ	Doküman No	Mİ.PR.01
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

1. AMAÇ

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'ne bağış veya yardım yoluyla edinilen taşınırın kabulü, kayıt altına alınması ve envantere dahil edilmesi süreçlerinin **standart, şeffaf ve mevzuata uygun** şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'ne bağış veya yardım yoluyla edinilen tüm taşınır malların giriş kayıtlarını ve envantere dahil edilme süreçlerini kapsar.

3. TANIMLAR

- 3.1. Taşınır Mal:** Kullanım süresi bir yıldan fazla olan ve belirli bir değerin üzerinde olan taşınabilir mallardır.
- 3.2. Bağış:** Gerçek veya tüzel kişiler tarafından karşılıksız olarak üniversiteye verilen taşınır mallardır.
- 3.3. Yardım:** Kamu kurumları veya özel kuruluşlar tarafından belirli bir amaç doğrultusunda üniversiteye sağlanan taşınır mallardır.

4. SORUMLULAR

- 4.1. Bağış/Yardım Yapan Kişi veya Kurum:** Taşınır malı üniversiteye teslim etmekle sorumludur.
- 4.2. Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı:** Taşınır malın kabulü, kayıt altına alınması ve envantere dahil edilmesi işlemlerini yürütmekle sorumludur.
- 4.3. Genel Sekreterlik:** Sürecin kontrol ve denetiminden sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1 Bağış/Yardımanın Teslimi

5.1.1 Bağış veya yardım yoluyla edinilen taşınır mal, bağış/yardım yapan kişi veya kurum tarafından Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına teslim edilir.

5.2 Taşınır Malın Kontrolü

5.2.1 Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı, teslim alınan taşınır malın fiziksel durumunu ve belgelerini kontrol eder.

5.3 Kayıt Altına Alma

5.3.1 Kontrolü yapılan taşınır mal, ilgili kayıt sistemlerine işlenir ve envantere dahil edilir.

5.4 Teşekkür Belgesi

5.4.1 Bağış veya yardım yapan kişi veya kuruma, üniversite tarafından teşekkür belgesi düzenlenir ve iletilir.

6. YAPTIRIM

6.1. Eksik veya hatalı belge ile yapılan bağış veya yardım işlemleri değerlendirmeye alınmaz. Yanıltıcı bilgi veren veya süreci usulsüz yürüten kişiler hakkında idari işlem başlatılabilir.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- 7.1. Bağış/Yardım Teslim Tutanağı
- 7.2. Taşınır Mal Kayıt Formu
- 7.3. Teşekkür Belgesi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	YAYIN ONAYI	ONAYLAYAN
SATINALMA MÜDÜRÜ	GENEL SEKRETER	REKTÖR YARDIMCISI	REKTÖR

	BAĞIŞ VE YARDIM YOLUYLA EDİNİLEN TAŞINIRLARIN GİRİŞ KAYITLARI PROSEDÜRÜ	Doküman No	Mİ.PR.01
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

8. KAYITLAR

- Bağış/Yardım teslim belgeleri
- Taşınır mal envanter kayıtları

9. DAĞITIM

- Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
- Genel Sekreterlik
- Bağış/Yardım Yapan Kişi veya Kurum

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	YAYIN ONAYI	ONAYLAYAN
SATINALMA MÜDÜRÜ	GENEL SEKRETER	REKTÖR YARDIMCISI	REKTÖR