|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş akış adımları** | **İlgili dokümanlar** |
| Taşınır Kayıt YetkilisiTaşınır Kayıt YetkilisiTaşınır Kayıt YetkilisiHarcama YetkilisiTaşınır Kayıt YetkilisiTaşınır Kayıt Yetkilisi |  Hibe olarak alınacak malzemelerin listesi Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.Hibe olarak alınacak malzemeyi incelemek üzere Harcama Yetkilisi tarafından bir komisyon oluşturularak malzemenin yerinde incelenmesi sağlanır.Komisyon tarafından hazırlanan rapor Harcama Yetkisine sunulur.Harcama Yetkilisi tarafından uygun mu?**Hayır**Hibe alımından vazgeçildiği ilgili birim/kuruma bildirilir.  **Evet**KBS Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi üzerinden Taşınır İşlem Fişi (Bağış Girişi) düzenlenir. KBS Taşınır Kayıt kontrol sistemi üzerinden HYS Sistemine gönderilerek muhasebeleştirilir. Taşınır İşlem Fişinin 2 nüshası ve diğer belgeler SGBD’na Taşınır İşlem Fişinin 1 nüshası da hibe alınan kuruma/birime gönderilir.Ambara alınan taşınır isteğe göre ilgili birime zimmetle teslim edilir. | Taşınır Mal Yönetmeliği |

|  |
| --- |
| ONAYLAYAN |
|  |