



T.C.  
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : E-88161782-010.06-00003300624  
Konu : Bağış ve Yardımlar Hk

11/01/2024

**DAĞITIM YERLERİNE**

Herhangi bir gerçek veya tüzel kişi tarafından, kamu hizmetleri karşılığı olarak veya kamu hizmetleriyle ilişkilendirerek bağış ve yardım toplanamayacağı, benzeri adlar altında tahsilat yapılamayacağı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun Bağış ve Yardımlar başlıklı 40'ıncı Maddesinde belirtilmektedir.

Ancak, söz konusu madde içeriğinde kamu yararında kullanılmak üzere kamu idarelerine şartlı bağış ve yardımlar, hizmeti yapacak idarenin üst yöneticisi tarafından uygun görülmesi halinde yapılabileceği, yapılan her türlü bağış ve yardımların gelir kaydedilmesi ile nakdi olmayan bağış ve yardımlar, ilgili mevzuatına göre değerlemeye tabi tutularak kayıtlara alınması gerektiğine ayrıca yer verilmiştir.

Bahse konu bağış ve yardımların mevzuata uygun olarak gerçekleştirilmesini teminen, süreç kartları ilişikte gönderilmiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini önemle rica ederim.

Prof. Dr. Mehmet Cahit GÜRAN  
Rektör

**EKLER** \_\_\_\_\_ :

- Ek-1** Nakdi Bağış ve Yardımlar  
**Ek-2** Bakım-Onarım, İnşaat ve Yapım İşleri Bağış ve Yardımlar İş ve İşlemleri  
**Ek-3** Taşınır Girişi İş ve İşlemleri

**DAĞITIM**  
**Gereği İçin** \_\_\_\_\_ :

Tüm Harcama Birimlerine

**Bilgi İçin** \_\_\_\_\_ :  
İç Denetim Birimi Başkanlığına

**Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu: FD77E304-FB49-40EA-8F95-A639876E52B6

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/hu-ebys>

Adres: Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 06800

Beytepe/ANKARA

E-posta:sgdb@hacettepe.edu.tr Elektronik Ağ: www.hacettepe.edu.tr

Telefon: (0 312) 305 10 09 Faks:(0 312) 305 40 40

Kep:

Bilgi için: Gamze AKBABA

Şef

Telefon: 305 10 09

QRKOD

## SÜREÇ KARTI

Üst Süreç	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler	Süreç No.	BY-1
Süreci Adı	Bağış ve Yardımlar	Hazırlama Tarihi	02.01.2024
Alt Süreç	Nakdi Bağış ve Yardımlar	Revizyon Tarih ve No	

Sürecin	Başlatan olaylar/ Kriterler	Nakdi bağış yapma başvurusu, talebi
	Sahibi	Harcama birimi
	Yürütüldüğü Birim	Harcama birimi
	Yürütüldüğü Alt Birim	Harcama alt birimi
	Sorumlusu	Alt birim sorumlusu
	Amacı	Herhangi gerçek veya tüzel kişi tarafından, kamu hizmetleri karşılığı olarak veya kamu hizmetleriyle ilişkilendirmemek şartıyla bağış amacına yönelik kullanılması
	Tanımı	Herhangi gerçek veya tüzel kişi/ kurum veya kuruluş tarafından kullanım amacına uygun olarak alınan bağış ve yardımların mevzuat hükümlerine uygun kullanımının sağlanması
	Dayanağı	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 40'ncı maddesi
	Gerçekleşme Dönemi/ Sıklığı	Her talepgeldiğinde
	Riskleri	Kişi/ Kurum/ Kuruluş maduriyeti
		İtibar kaybı
Performans Göstergesi	Yıl toplamı bağışın, bütçe toplamına oranı	
İzleme Sıklığı	Yılda bir defa	

İlişkisi (*)	Stratejik Plan	Amaç 1	Eğitim ve öğretimin niteliğini teknolojik, dinamik ve sürdürülebilir yaklaşımlarla güçlendirmek
		Hedef 1.1	Eğitim ve öğretimde uluslararası güncel eğilimler dikkate alınarak fiziksel, teknolojik altyapı ve öğretim yetkinlikleri güçlendirilecektir
	Performans Programı	Program/ Alt Program	Yükseköğretim / Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim
		Faaliyet	Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri
	Kurumsal İç Değerlendirme Ölçütü (Hazırlama Kılavuzu Sürüm 3)	B.3	Eğitim ve Öğretim/Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri
		B.3.2	Akademik destek hizmetleri

(\*) Her birim verdiği hizmete göre ilişkilendirilmelidir.

No.	Sürecin Girdileri	Tedarikçiler / Girdi Sağlayıcılar
1	Bağış yapma başvurusu, talebi	Kurum/ Kuruluş/ Firma/ Kişi

No.	Çıktılar	Sürecin Hizmet Alıcıları / Faydalananlar
1	Gelir kaydedilmesi	Harcama birimi/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Süreç Adımları			
Adım No.	Açıklaması	Kim/Kimler Rol/Pozisyon	Girdi/ Çıktı/ Doküman (GD/ÇD)
1	Bağış yapma başvurusu, talebi (Örnek-I)	Kurum ve kuruluşlar/ Firma/ Kişi	Bağış başvuru yazısı
2	Taşınır bağış yapma başvurusu değerlendirilir. Üst yönetici onayına sunulur	Harcama Yetkilisi/ Rektör	Onay yazısı/ Onay teklifi
3	Uygun görülen taşınır bağışı onaylanır	Rektör/ Kurum ve kuruluşlar/ Firma/ Kişi	Bağış onayı
4	Bağışı yapan kurum/ kuruluş/ firma/ kişiye teşekkür mektubu yazılır (Örnek-II). Banka hesap numarası verilir	Rektör/ Harcama birimi	Teşekkür Mektubu
5	Bağışın resmi hesaba yatırılması/ havalesi	Kurum ve kuruluşlar/ Firma/ Kişi	Dekont
6	Bağış gelir kaydedilir	SGDB/ Bütçe Müdürlüğü	Gelir kaydı
7	Bağışın amacına yönelik ödenekleştirilir	SGDB/ Bütçe Müdürlüğü	Ödenek kaydı
8	Ödenek Gönderme Belgesinin harcama birimine bildirilmesi	SGDB/ Harcama birimi	Ödenek Gönderme Belgesi
Formu Onaylayan		Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	

ÖRNEK I

Kişi veya firmanın, Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğü'ne nakdi şartlı bağış yapmak istediğine dair yazısı

**HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE**

Üniversitenizin eğitim ve öğretim/ araştırma faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla kişi/firma tarafından, ilişikte sunulan şartname doğrultusunda Üniversitemizin ..... giderlerini karşılamak üzere Üniversiteye ..... Türk Lirası nakdi bağışlamak istiyoruz.

Kabulünü ve gereğini saygılarımızla takdirlerinize arz ederim.

Yetkilisi

Adı ve Soyadı  
İmza  
Kişi veya Firma

ÖRNEK II

Kişi veya Firmanın yapmak istediği nakdi şartlı bağışın Rektörlükçe kabul edildiğine dair onay

Kişi veya

..... FİRMASINA

Üniversitemizin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin yürütülmesi için ..... giderlerinde kullanılmak üzere yapacağınız nakdi bağış Rektörlüğümüzce uygun görülmüş olup, Üniversitemize katkınız için teşekkür ederim.

Söz konusu nakdi bağışın ..... giderlerinde ( varsa ekli şartname ve sözleşme hükümleri çerçevesinde) kullanılmak üzere ekte aşağıda belirtilen Üniversitemiz resmi hesap numarasına yatırılması hususunu bilgilerinize rica ederim.

Rektör

# Nakdi Bağış İş ve İşlemleri

BY-1

Kurum ve Kuruluşlar/Firma/  
Kişi

Harcama Birimi/ Yetkilisi

Rektör

Strateji Geliştirme Daire  
Başkanlığı

Nakdi bağış yapma  
başvurusu

Nakdi bağış yapma  
başvurusu değerlendirilir.  
Üst yönetici onayına  
sunulur

Uygun görülen nakdi  
bağış onaylanır.

Bağış yapan kurum/  
kuruluş/ firma/ kişiye  
teşekkür yazısı yazılır.  
Bağış hesap numarası  
bildirilir

Bağışın kabulü ve  
teşekkür yazısı

Bağışın resmi hesaba  
yatırılır

Bütçeye gelir kaydedilir

Bağışın amacına yönelik  
ödenekleştirilir

Ödenek Gönderme Belgesi  
harcama birimine gönderilir

## SÜREÇ KARTI

Üst Süreç	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler	Süreç No.	BY-3
Süreci Adı	Bağış ve Yardımlar	Hazırlama Tarihi	02.01.2024
Alt Süreç	Bakım - Onarım, İnşaat ve Yapım İşi Bağış ve Yardımlar İş ve İşlemleri	Revizyon Tarih ve No	

Sürecin	Başlatan olaylar/ Kriterler	Bakım - onarım, inşaat ve yapım işi bağış yapma başvurusu, talebi
	Sahibi	Harcama birimi
	Yürütüldüğü Birim	Harcama birimi
	Yürütüldüğü Alt Birim	Harcama alt birimi
	Sorumlusu	Alt harcama birim sorumlusu
	Amacı	Herhangi gerçek veya tüzel kişi tarafından, kamu hizmetleri karşılığı olarak veya kamu hizmetleriyle ilişkilendirmemek şartıyla bağış amacına yönelik kullanılması
	Tanımı	Bakım - onarım, inşaat ve yapım işi bağışının kurumun stratejik amaç ve hedeflerine uygun olarak mevzuat çerçevesinde uygulanmasını sağlamak
	Dayanağı	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 40'nci maddesi
	Gerçekleşme Dönemi/Sıklığı	Her bağış talep edildiğinde
	Riskleri	Kişi/ Kurum/ Kuruluş maduriyeti İtibar kaybı
	Performans Göstergesi	Yıl toplamı bağışın, bütçe toplamına oranı
	İzleme Sıklığı	Yılda bir defa

İlişkisi (*)	Stratejik Plan	Amaç 1	Eğitim ve öğretimin niteliğini teknolojik, dinamik ve sürdürülebilir yaklaşımlarla güçlendirmek
		Hedef 1.1	Eğitim ve öğretimde uluslararası güncel eğilimler dikkate alınarak fiziksel, teknolojik altyapı ve öğretim yetkinlikleri güçlendirilecektir
	Performans Programı	Program/ Alt Program	Yükseköğretim / Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim
		Faaliyet	Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri
	Kurumsal İç Değerlendirme Ölçütü (Hazırlama Kılavuzu Sürüm 3)	B.3	Eğitim ve Öğretim/Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri
		B.3.2	Akademik destek hizmetleri

(\*) Her birim verdiği hizmete göre ilişkilendirilmelidir.

No.	Sürecin Girdileri	Tedarikçiler / Girdi Sağlayıcılar
1	Bakım ve Onarım, İnşaat ve yapım işi için bağış yapma başvurusu, talebi (Örnek-1)	Kurum/ Kuruluş/ Firma/ Kişi

No.	Çıktılar	Sürecin Hizmet Alıcıları / Faydalananlar
1	Bakım ve Onarım, İnşaat ve yapım işinin hizmete sunulması/ Kesin iş kabulü	Harcama birimi/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

--	--

Süreç Adımları			
Adım No.	Açıklaması	Kim/ Kimler Rol/ Pozisyon	Girdi/ Çıktı/ Doküman (GD/ÇD)
1	Bakım - onarım, inşaat ve yapım işi için bağış yapma başvurusu, talebi	Kurum ve kuruluşlar/ Firma/ Kişi	Bağış başvuru yazısı
2	Bağış yapma başvurusu değerlendirilir. Üst yönetici onayına sunulur	Harcama Yetkilisi/ Rektör	Onay yazısı/ Onay teklifi
3	Uygun görülen bağışı talebi onaylanır	Rektör/ Harcama Yetkilisi	Bağış onayı
4	Bağışı yapan kurum/ kuruluş/ firma/ kişiye teşekkür mektubu yazılır (Örnek-II)	Harcama Yetkilisi/ Kurum ve kuruluşlar/ Firma/ Kişi	Teşekkür Mektubu
5	Proje, şartname vb. belgeler hazırlanır bağışçı kurum ve kuruluşlar/ Firma/ Kişiden işe başlanması istenir	Harcama Yetkilisi/ Yüklenici firma	İşyeri teslimi
6	Bakım, onarım, inşaat ve yapım işi teslim alınması	Yüklenici firma/ Harcama Birimi	İş teslimi/ Kesin Kabul
7	Bakım, onarım, inşaat ve yapım işi hakediş ve kesin kabulünün Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	Harcama birimi/ SGDB	Yazı ekinde Hakediş/ Kesin Kabul
8	Muhasebe kayıtlarına alınır	SGDB/ Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe İşlem Fişi
Formu Onaylayan		Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	

ÖRNEK I

Kişi veya firmanın, Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğü'ne şartlı bağış (bakım - onarım, inşaat ve yapım işi) yapmak istediğine dair yazısı

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE

Üniversitenizin ..... biriminde eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin yürütülmesinde kullanılmak üzere kişi/firmanız tarafından bakım - onarım, inşaat ve yapım işini ihalesi yapılarak alınarak Üniversiteye bağışlamak istiyoruz.

Kabulünü ve gereğini saygılarımızla takdirlerinize arz ederim.

Adı ve Soyadı  
İmza  
Kişi veya Firma Yetkilisi

ÖRNEK II

Kişi veya firmanın yapmak istediği şartlı bağışın (bakım - onarım, inşaat ve yapım işi) Rektörlükçe kabul edildiğine dair onay

Kişi veya

..... FİRMAYA

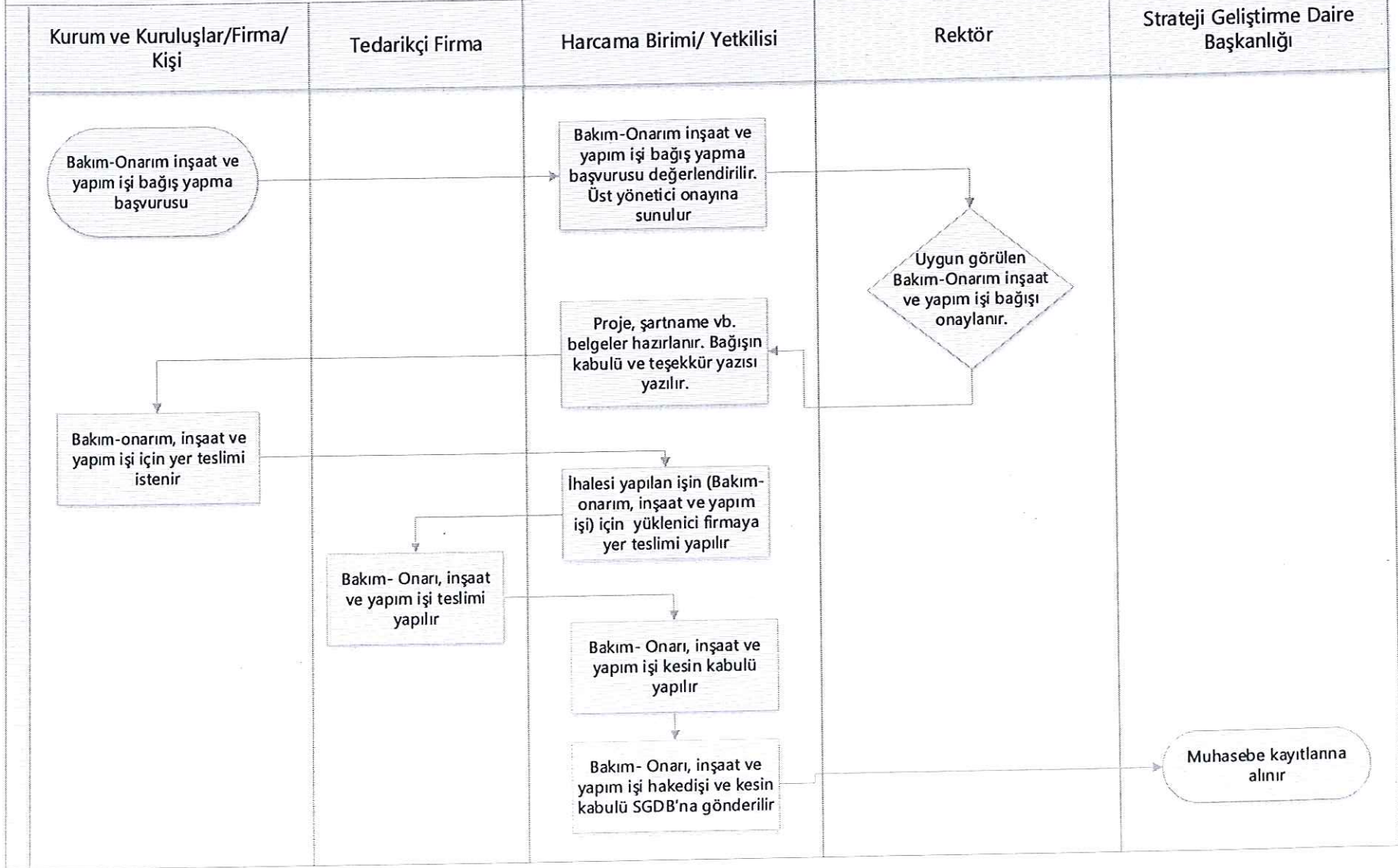
Üniversitemizin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin yürütülmesi için ..... yapacağınız bakım - onarım, inşaat ve yapım işi bağışı Rektörlüğümüzce uygun görülmüş olup, Üniversitemize katkınız için teşekkür ederim.

Söz konusu ..... bakım - onarım, inşaat ve yapım işini ..... birim koordinatörlüğüne sunulan keşif raporu ve şartname ve proje doğrultusunda yaptırılmasına hususunda bilgilerinizi rica ederim.

Rektör



## Bakım-Onarım, İnşaat ve Yapım İşi Bağış



## SÜREÇ KARTI

Üst Süreç	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler	Süreç No.	BY-2
Süreci Adı	Aynı Bağış ve Yardımlar	Hazırlama Tarihi	02.01.2024
Alt Süreç	Taşınır Girişi İş ve İşlemleri-Bağış	Revizyon Tarih ve No	

Sürecin	Başlatan olaylar/ Kriterler	Taşınır (Aynı) bağış yapma başvurusu, talebi
	Sahibi	Harcama birimi
	Yürütüldüğü Birim	Harcama birimi
	Yürütüldüğü Alt Birim	Harcama alt birimi
	Sorumlusu	Taşınır Kayıt Yetkilisi
	Amacı	Herhangi gerçek veya tüzel kişi tarafından, kamu hizmetleri karşılığı olarak veya kamu hizmetleriyle ilişkilendirmemek şartıyla bağış amacına yönelik kullanılması
	Tanımı	Bağış, devir ve sayım fazlasında tespit edilen kaynakların taşınır girişlerinin yapılması sürecidir
	Dayanağı	5018 sayılı Kamu Malı Yönetimi ve Kontrol Kanununun 40'ncü ve 44 üncü maddesi Taşınır Mal Yönetmeliği
	Gerçekleşme Dönemi/Sıklığı	Her taşınır (aynı) bağış talep edildiğinde
	Riskleri	Kişi/ Kurum/ Kuruluş maduriyeti İtibar kaybı
	Performans Göstergesi	Yıl toplamı bağışın, bütçe toplamına oranı
	İzleme Sıklığı	Yılda bir defa

İlişkisi (*)	Stratejik Plan	Amaç 1	Eğitim ve öğretimin niteliğini teknolojik, dinamik ve sürdürülebilir yaklaşımlarla güçlendirmek
		Hedef 1.1	Eğitim ve öğretimde uluslararası güncel eğilimler dikkate alınarak fiziksel, teknolojik altyapı ve öğretim yetkinlikleri güçlendirilecektir
	Performans Programı	Program/ Alt Program	Yükseköğretim / Ön Lisans Eğitimi, Lisans Eğitimi ve Lisansüstü Eğitim
		Faaliyet	Yükseköğretim Kurumları Bilgi ve Kültürel Kaynaklar ile Sportif Altyapının Geliştirilmesi Hizmetleri
	Kurumsal İç Değerlendirme Ölçütü (Hazırlama Kılavuzu Sürüm 3)	B.3	Eğitim ve Öğretim/Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri
		B.3.2	Akademik destek hizmetleri

(\*) Her birim verdiği hizmete göre ilişkilendirilmelidir.

No.	Sürecin Girdileri	Tedarikçiler / Girdi Sağlayıcılar
1	Taşınır (Aynı) bağış yapma başvurusu, talebi	Kurum/ Kuruluş/ Firma/ Kişi

No.	Çıktılar	Sürecin Hizmet Alıcıları / Faydalananlar
1	Taşınırın ambara alınması/Taşınır İşlem Fişi	Harcama birimi/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Süreç Adımları			
Adım No.	Açıklaması	Kim/Kimler Rol/Pozisyon	Girdi/ Çıktı/ Doküman (GD/ÇD)
1	Taşınır bağış yapma başvurusu (Örnek-I)	Kurum ve kuruluşlar/ Firma/ Kişi	Bağış başvuru yazısı
2	Taşınır bağış yapma başvurusu değerlendirilir. Üst yönetici onayına sunulur	Harcama Yetkilisi/ Rektör	Onay yazısı/ Onay teklifi
3	Uygun görülen taşınır bağışı onaylanır	Rektör/ KDB	Taşınır bağış onayı
4	Bağışı yapan kurum/ kuruluş/ firma/ kişiye teşekkür mektubu yazılır (Örnek-II)	Harcama Birimi/ Kurum ve kuruluşlar/ Firma/ Kişi	Teşekkür Mektubu
5	Bedeli belli olmayan taşınırı için bedel tespit komisyonu kurulur	Harcama Yetkilisi	Taşınır Değer Tespit Komisyonu
6	Taşınırın rayiç bedel değer tespiti yapılır	Taşınır Değer Tespit Komisyonu/ Harcama Yetkilisi/	Taşınır Değer Tespit Komisyon Tutanağı
7	Taşınırın ambara kesin girişi yapılır	Taşınır kayıt yetkilisi	Taşınır İşlem Fişi
8	Dayanıklı taşınıra taşınır sicil numarası verilir	Taşınır kayıt yetkilisi	Dayanıklı taşınır sicil numarası
9	Bağışa ilişkin taşınır işlemlerine ait evraklar (Taşınır işlem fişi, rayiç bedel tespit tutanağı, üst yönetici onayı vb.) on gün içinde SGDB'ye gönderilir	Harcama Yetkilisi/ SGDB	Yazı ekinde Taşınır İşlem Fişi
10	Muhasebe kayıtlarına alınır	SGDB/Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe İşlem Fişi
Formu Onaylayan		Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	

ÖRNEK I

Kişi veya firmanın, Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğü'ne aynı şartlı bağış (mal, malzeme, makine-teçhizat, donanımın) yapmak istediğine dair yazısı

**HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE**

Üniversitenizin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla kişi/firma tarafından ..... (ofis, derslik, laboratuvar vb.) Üniversitenin hazırlayacağı keşif, ve şartnameler doğrultusunda, söz konusu birimlerde kullanılacak mal, malzeme, makine-teçhizat, donanımın satın alınarak Üniversiteye bağışlamak istiyoruz.

Kabulünü ve gereğini saygılarımızla takdirlerinize arz ederim.

Adı ve Soyadı  
İmza  
Kişi veya Firma Yetkilisi

ÖRNEK II

Kişi veya Firmanın yapmak istediği aynı şartlı bağışın (mal, malzeme, makine-teçhizat, donanımın) Rektörlükçe kabul edildiğine dair onay

Kişi veya

..... FİRMAYA

Üniversitemizin eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin yürütülmesi için ..... yapacağınız mal, malzeme, makine-teçhizat, donanım bağışı Rektörlüğümüzce uygun görülmüş olup, Üniversitemize katkınız için teşekkür ederim.

Söz konusu aynı bağışın ..... (mal, malzeme, makine-teçhizat, donanım) kullanılmak üzere Üniversitemizin ..... birimi taşınır alınarak tesliminin yapılması (varsa hazırlanan keşif raporu ve şartname doğrultusunda) hususunu bilgilerinizi rica ederim.

Rektör

# Taşınır (Aynı) Girişi İş ve İşlemleri-Bağış

BY-2

