

 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	SÜREÇ KARTI	Doküman No	YON.TSN.20
		Yayın Tarihi	02.05.2025
		Revizyon No	REV.0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa	1/2

Üst Süreç	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler
Süreci Adı	Taşınır İş ve İşlemleri
Alt Süreç	Taşınır Girişi İş ve İşlemleri- Ayni Bağış

Sürecin	Başlatan olaylar/ Kriterler	Taşınır bağış yapma başvurusu, talebi
	Sahibi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Yürütüldüğü Birim	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Yürütüldüğü Alt Birim	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/İdari ve Mali İşler
	Sahibi/Sorumlusu	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	Amacı	Bağış yapılan taşınırın kayıtlara alınarak kullanıma verilmesi
	Tanımı	Bağış, devir ve sayım fazlasında tespit edilen kaynakların taşınır girişlerinin yapılması sürecidir
	Dayanağı	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. maddesine dayanılarak hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliği
	Gerçekleşme Dönemi/ Sıklığı	Resen ve her talep edildiğinde
	Riskler (*)	Kamu zararı
		Taşınır Kayıtlarında Hata/Eksiklik Olması
	Fırsat (**)	Denetim kolaylığı
		Kaynak verimliliği
	Performans Göstergesi	Taşınır bağışının önceki yıl taşınır bağışına oranı
	İzleme Sıklığı	Resen ve her talep edildiğinde

İlişkisi (***)	Stratejik Plan	Amaç 4.	Kalite odaklı kurumsal kapasiteyi geliştirmek
		Hedef 4.5	Mali yönetim yapısı, personel, birim, hizmet ve kurum performansı izlenerek, etkinlik ve etkililik düzeyi artırılabacaktır.
	Performans Programı	Program/ Alt Program	Yükseköğretim / Ön Lisans Eğitimi
		Faaliyet	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin faaliyetler
	Kurumsal İç Değerlendirme Ölçütü (Hazırlama Kılavuzu Sürüm 3.2)	A.3	Yönetim Sistemleri
		A.3.3	Finansal Yönetim

(***) Her birimin verdiği hizmete göre ilişkilendirilmesi

 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	SÜREÇ KARTI	Doküman No	YON.TSN.20
		Yayın Tarihi	02.05.2025
		Revizyon No	REV.0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa	2/2

No.	Kontrol Kriteri (****)	Süreçe Katkısı
1	Mevzuat kontrolü	Yasaya uygunluk
2	Aşamalı kontrol (Taşınır Kontrol Yetkilisi/Harcama Yetkilisi)	Hata oranının düşürülmesi

No.	Sürecin Girdileri	Tedarikçiler / Girdi Sağlayıcılar
1	Taşınır bağış yapma başvurusu, talebi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

No.	Kaynaklar (****)	Süreçe Katkısı
1	İlgili mevzuat	Faaliyetlerin mevzuata uygun olarak düzenlenmesi
2	Bütçe kontrolü ve etkinliklerin mali denetimi	Bütçenin doğru kullanımı

No.	Çıktılar	Sürecin Hizmet Alıcıları / Faydalananlar
1	Taşınırın ambara alınması/Taşınır İşlem Fişi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Süreç Adımları				
No.	Açıklaması	Kim/Kimler Rol/Pozisyon	Girdi/ Çıktı/ Doküman	
1	Taşınır bağış yapma başvurusu alınır.	Kurum ve Kuruluşlar/ Firma/ Kişi	GD	Bağış Başvuru Yazısı
2	Taşınır bağış yapma başvurusu değerlendirilir. Onaya sunulur.	Harcama Yetkilisi	GD	Onay Yazısı/ Onay Teklifi
3	Uygun görülen taşınır bağışı onaylanır.	Rektör	ÇD	Taşınır Bağış Onayı
4	Bedeli belli olmayan taşınırı için Değer Tespit Komisyonu kurulur.	Harcama Yetkilisi	GD	Taşınır Değer Tespit Komisyonu
5	Taşınırın rayiç bedel değer tespiti yapılır.	Taşınır Değer Tespit Komisyonu	GD	Taşınır Değer Tespit Komisyon Tutanağı
6	Taşınırın ambara kesin girişi yapılır	Taşınır kayıt yetkilisi	GD	Taşınır İşlem Fişi
7	Dayanıklı taşınıra taşınır sicil numarası verilir	Taşınır kayıt yetkilisi	GD	Dayanıklı Taşınır Sicil Numarası
8	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	ÇD	Yazı Ekinde Taşınır İşlem Fişi
9	Muhasebe kayıtlarına alınır.	SGDB/Muhasebe Yetkilisi	GD	Muhasebe İşlem Fişi

(****) Sürecin, hatasız ve eksiksiz yapılmasını güvence altına alınan kontroller.

(*****) Girdilerin çıktıya dönüşmesi sırasında kullanılan öğeler.