

 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-Sayım Fazlası

Sürecin	Başlatan olaylar/ Kriterler	Devir, dönemsel ve yıl sonu fiili sayımlarda, sayım fazlası
	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	Taşınır giriş kaydının yapılması
	Tanımı	Devir, dönemsel ve yılsonu fiili sayım fazlası olarak tespit edilen 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 (**)	Kayıt doğruluğunu artırma
	Performans Göstergesi	Taşınır sayım fazlasının önceki yıl sayım fazlasına 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

(*) Belirsizliğin etkisi

(**) Beklenenden pozitif veya negatif sapmalar

(***) 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	Fiili sayımda sayım fazlası olarak çıkan taşınır	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	Rutin ve gerekli durumlarda fiili sayım yapmak üzere Taşınır Sayım Komisyonu kurulur.	Harcama Yetkilisi	GD	Taşınır Sayım Komisyonu
2	Fiili sayım sonunda sayım fazlası olarak çıkan taşınırın sayım tutanağı ile harcama yetkilisine bildirilir.	Taşınır Sayım Komisyonu	ÇD	Taşınır Sayım Tutanağı
3	Bedeli belli olmayan taşınır için Taşınır Değer Tespit Komisyonu kurulur.	Harcama Yetkilisi	GD	Taşınır Değer Tespit Komisyonu
4	Taşınırın rayiç bedel değer tespiti yapılır. Harcama yetkilisine tutanakla bildirilir.	Taşınır Değer Tespit Komisyonu	ÇD	Taşınır Değer Tespit Komisyon Tutanağı
5	Dayanıklı taşınırın giriş kaydı yapıp, sicil numarası verilir.	Taşınır kayıt yetkilisi	GD	Taşınır İşlem Fişi
6	Sayım fazlası taşınır işlemlerine ait evraklar (taşınır işlem fişi, değer tespit tutanağı, sayım tutanağı vb.) on gün içinde SGDB'ye gönderilir.	Harcama Yetkilisi	ÇD	Yazı Ekinde Taşınır İşlem Fişi
7	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.