

 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 Çıkış İş ve İşlemleri-Hurdaya Ayırma

Sürecin	Başlatan olaylar/ Kriterler	Dayanıklı taşınırın ve sabit yatırımlara ilişkin birimlerin çeşitli yenilenme, kapasite artırımı, tamirat, onarım vb. nedenlerle ortaya çıkan demirbaş ve mütemmim cüz-i ve diğer malzemelerin hurdaya ayırma- tespit veya teklif.
	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	Hurdaya ayrılan taşınır çıkış kaydının yapılması
	Tanımı	Ömür yaşam döngüsünde ekonomik ömrünü dolduran veya doldurmadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınır (bozulma, kırılma vb) ile sabit yatırımlara ilişkin birimlerin çeşitli yenilenme, kapasite artırımı, tamirat, onarım vb. nedenlerle ortaya çıkan demirbaş ve mütemmim cüz-i ve diğer malzemelerin hurdaya ayırma sürecidir.
	Dayanağı	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44. Maddesi Taşınır Mal Yönetmeliği
	Gerçekleşme Dönemi/ Sıklığı	Resen ve her talep edildiğinde
	Riskler (*)	Kamu zararı
		Taşınır Kayıtlarında Hata/Eksiklik Olması
	Fırsat (**)	İç kontrol denetim gücünü artırma
	Performans Göstergesi	Yılı hurdaya ayrılan taşınırın yılı taşınır girişine 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 artırılacaktır.
	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	Hurdaya ayırma- tespit veya teklif	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	Taşınır İşlem Fişi-çıkış/ Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü / Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Süreç Adımları				
No.	Açıklaması	Kim/Kimler Rol/Pozisyon	Girdi/ Çıktı/ Doküman	
1	Hurdaya ayırma- tespit veya teklif (Tanımlarda belirtilen hususlar doğrultusunda)	Birim Yetkilileri	GD	Tespit, Teklif/ Yazı
2	Hurdaya Ayırma Komisyonu Kurulur.	Harcama Yetkilisi/Taşınır Kayıt Yetkilisi	GD	Komisyon
3	Hurdaya ayrılmasına karar verilen dayanaklı taşınırlar için tutanak düzenlenir.	Hurdaya Ayırma Komisyonu	ÇD	Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı
4	Hurdaya ayırma onayı alınır.	Harcama Yetkilisi	GD	Harcama Yetkilisi Onayı
5	Hurdaya ayrılan dayanaklı taşınırları ambar çıkışı yapılır.	Taşınır Kayıt Yetkilisi	ÇD	Taşınır İşlem Fişi-Çıkış
6	Taşınır İşlem Fişi ve tutanakla Üniversite hurda sorumlusuna hurda malzemeler teslim edilir	Taşınır Kayıt Yetkilisi/ Üniversite Hurda Sorumlusu	ÇD	Tutanak- Taşınır İşlem Fişi
7	Kayıttan düşürülen Türk Bayraklarının imhası için Ankara Valiliğine gönderilir.	Üniversite Hurda Sorumlusu/Rektör	ÇD	Yazı Ekinde
8	Hurdaya ayrılan dayanaklı taşınırın işlemlerine ilişkin belgeler (Taşınır İşlem Fişi, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı vb.) On gün içinde SGDB'ye gönderilir.	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü / SGDB	ÇD	Yazı Ekinde Taşınır İşlem Fişi - Çıkış