

 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-Sayım Noksanı

Sürecin	Başlatan olaylar/ Kriterler	Devir, dönemsel ve yılsonu fiili sayımlarda, sayım noksanı
	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 çıkış kaydının yapılması
	Tanımı	Kurum içi veya kurumlar arası devir, sayım noksanı (fire, kırılma,bulunamama ve ya çalınma vb) tespit edilen taşınır çıkışlarının 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 (**)	Kaynakların etkin kullanımı
	Performans Göstergesi	Yıl sayım noksanı taşınırın önceki yıla göre azalış 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	Devir, dönemsel ve yılsonu fiili sayımlarda, sayım noksanının ortaya çıkması	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 fiili sayım tutanağı	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
2	Taşınırın ambardan çıkışının yapılması/ Taşınır İşlem Fişi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü /SGDB

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 noksanı olarak çıkan taşınırın sayım tutanağı ile harcama yetkilisine bildirilir.	Taşınır Sayım Komisyonu	ÇD	Taşınır Sayım Tutanağı
3	Fiili sayım sonucu sayım noksanı taşınırı için inceleme başlatılır.	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü / Harcama Yetkilisi	ÇD	Fiili Sayım Tutanağı
4	Taşınır noksanının nedeni araştırılarak taşınır kayıt yetkilisine raporlanması.	İnceleme/ Araştırma/ Soruşturma Komisyonu	ÇD	İnceleme Raporu
5	Noksan bulunan taşınırın inceleme raporu değerlendirilir. Nedeni araştırılır.	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü / Taşınır Kayıt Yetkilisi	ÇD	Tutanak
6	Kasıt, kusur ihmal bulunulduğu tespit edilen taşınırlar (fire, kırılma,bulunamama ya da çalınma vb) için taşınır rayiç bedel belirleme komisyonu kurulur.	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü / Harcama Yetkilisi	GD	Taşınır Değer Tespit Komisyonu
7	Kasıt, kusur ihmal bulunulduğu tespit edilen taşınırlar (fire, kırılma, bulunamama ya da çalınma vb) için rayiç bedel tespiti yapılır. Harcama yetkilisine tutanakla verilir.	Taşınır Rayiç Bedel Tespit Komisyonu	GD	Taşınır Değer Tespit Komisyon Tutanağı
8	Kasıt, kusur ihmal bulunulduğu tespit edilen taşınırların (fire, kırılma,bulunamama ya da çalınma vb) sorumlularının tespiti ve taşınır rayiç bedelinin alınması	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü / Harcama Yetkilisi	ÇD	Ödeme
9	Sayım noksanı (Fire, kırılma,bulunamama ya da çalınma vb) tespit edilen taşınır çıkışları yapılır	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü / Taşınır Kayıt Yetkilisi	ÇD	Taşınır İşlem Fişi- Çıkış
10	Sayım noksanı olara tespit edilen taşınırın (fire, kırılma,bulunamama ya da çalınma vb) çıkışı kayıtları (Taşınır işlem fişi, fiili sayım tutanağı, araştırma raporu, tahsil edilenler için belgesi vb. belgeler)/ On gün içinde SGDB'ye gönderilir	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü / Harcama Yetkilisi	GD	Yazı Ekinde Taşınır İşlem Fişi - Çıkış
11	Muhasebe kayıtlarına alınır	SGDB/Muhasebe Yetkilisi	ÇD	Muhasebe İşlem Fişi