



HACETTEPE
ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İDARİ VE MALİ İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No YON.TSN.20

Yayın Tarihi 02.05.2025

Revizyon No REV.0

Revizyon Tarihi

Sayfa 1/3

Taşınır Çıkış İş ve İşlemleri - Sayım Noksanı İş Akış Şeması

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü / Harcama Yetkilisi	Taşınır Sayım Komisyonu	İnceleme/ Araştırma/ Soruşturma Komisyonu	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü / Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kayıt Tespit Komisyonu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Muhasebe
Rutin ve gerekli durumlarda fiili sayım yapmak üzere Taşınır Sayım Komisyonu kurulur. Fiili sayım sonucu sayım noksanı taşınır için inceleme başlatılır.	Fiili sayım sonunda sayım noksanı olarak çıkan taşınırın sayım tutanağı ile harcama yetkilisine bildirilir	Taşınır noksanın nedeni araştırılarak taşınır kayıt yetkilisine raporlanması	Noksan bulunan taşınırın inceleme raporu değerlendirilir. Nedeni araştırılır.		



HACETTEPE
ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İDARİ VE MALİ İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	YON.TSN.20
Yayın Tarihi	02.05.2025
Revizyon No	REV.0
Revizyon Tarihi	
Sayfa	2/3

Taşınır Çıkış İş ve İşlemleri - Sayım Noksanı İş Akış Şeması

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü / Harcama Yetkilisi	Taşınır Sayım Komisyonu	İnceleme/ Araştırma/ Soruşturma Komisyonu	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü / Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kayıt Tespit Komisyonu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Muhasebe
Kasıt, kusur, ihmal bulunulduğu tespit edilen taşınır için taşınır rayiç bedel belirleme komisyonu kurulur.				Kasıt, kusur, ihmal bulunulduğu tespit edilen taşınır için rayiç bedel tespiti yapılır. Harcama yetkilisine tutanakla verilir.	
Kasıt, kusur, ihmal bulunulduğu tespit edilen taşınırın (bulunamama, çalıntı vb. ihmali bulunan) için taşınırın sorumluların tespiti ve taşınır rayiç bedelinin alınması					



HACETTEPE
ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU
İDARİ VE MALİ İŞLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	YON.TSN.20
Yayın Tarihi	02.05.2025
Revizyon No	REV.0
Revizyon Tarihi	
Sayfa	3/3

Taşınır Çıkış İş ve İşlemleri - Sayım Noksanı İş Akış Şeması

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü / Harcama Yetkilisi	Taşınır Sayım Komisyonu	İnceleme/ Araştırma/ Soruşturma Komisyonu	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü / Taşınır Kayıt Yetkilisi	Taşınır Kayıt Tespit Komisyonu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Muhasebe
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			Sayım noksanı (fire, kırılma, bozulma, bulunamama ya da çalınma vb.) tespit edilen taşınır çıkışları yapılır.		Muhasebe kayıtlarına alınır. (Muhasebe Birimi)