

 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-Tüketime ve Kullanıma Çıkış

Sürecin	Başlatan olaylar/ Kriterler	Tüketime ve kullanıma verilmesine ilişkin taşınır isteği/talep
	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	Birim faaliyetlerinin yürütülebilmesi için taşınırın tüketime veya kullanıma verilmek üzere ambarдан çıkış işlem sürecidir
	Dayanağı	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliği
	Gerçekleşme Dönemi/ Sıklığı	Resen ve her talep edildiğinde
	Riskler (*)	Kamu zararı
		Taşınır Kayıtlarında Hata/Eksiklik Olması
	Fırsat (**)	Eğitim ve öğretim süreç iyileştirme
	Performans Göstergesi	Yılı tüketime ve kullanıma ambar çıkışının önceki yıla oranı
	İzleme Sıklığı	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	Tüketime ve kullanıma verilmesine ilişkin taşınır isteği/talep	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	Tüketime yönelik verilen taşınırlar	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü / Kurum içi kullanıcılar
2	Kullanıma verile dayanaklı taşınırlar	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü /Kurum içi kullanıcılar

Süreç Adımları				
No.	Açıklaması	Kim/Kimler Rol/Pozisyon	Girdi/ Çıktı/ Doküman	
1	Tüketime ve kullanıma verilmesine ilişkin taşınır isteği/talep	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	GD	Taşınır İstek Belgesi
2	Kullanıma verilen tüketime yönelik taşınır stok kontrolleri yapılarak ambardan çıkışının yapılması	Taşınır Kayıt Yetkilisi/ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	ÇD	Taşınır İşlem Fişi- Çıkış
3	Dayanaklı Taşınırın kullanıma verilmesi/ Ambardan çıkışının yapılması	Taşınır Kayıt Yetkilisi/ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	ÇD	Dayanaklı Taşınır Teslim Belgesi
4	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.