

 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-Devir Çıkışı

Sürecin	Başlatan olaylar/ Kriterler	Birimin zimmetinde bulunan taşınırlardan birimler veya kurumlar arası devir isteği/talebi
	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	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	Yılı devir çıkışının önceki yıl devir çıkışına 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	Birimin zimmetinde bulunan taşınırlardan birimler veya kurumlar arası devir isteği/talebi	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü /Kurum içi

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 çıkış yapılması/Taşınır İşlem Fişi-çıkış	Kurum içi birimler

Süreç Adımları				
No.	Açıklaması	Kim/Kimler Rol/Pozisyon	Girdi/ Çıktı/ Doküman	
1	Taşınır devri isteği/talebi.	Kurum içi	GD	Taşınır İstek Belgesi/ Yazısı
2	Devri istenen taşınırın değerlendirilmesi.	Harcama Yetkilisi	GD	Değerlendirme
3	İstek yapılan taşınırın stok kontrolü yapılır	Taşınır Kayıt Yetkilisi/ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	GD	Stok Kontrolü
4	Harcama yetkilisince devrine uygunluk verilmesi.	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	ÇD	Harcama Yetkilisi Oluru
5	Parasal limit üstü devirde üst yönetici onayı alınır.	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü / Rektör	ÇD	Üst Yönetici Devir Onayı
6	Kurumlararası devir için Hazine ve Maliye Bakanlığı onayı alınır	Harcama Birimi/ Rektör/ Hazine ve Maliye Bakanlığı	GD	Onay Talebi/ Yazı
7	Devri istenen taşınırın ambar çıkışı yapılır.	Taşınır Kayıt Yetkilisi/ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	ÇD	Taşınır İşlem Fişi - çıkış
8	Devri yapılan taşınırın çıkışı yapılır/ On gün içinde SGDB'ye gönderilir	Taşınır Kayıt Yetkilisi/ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	ÇD	Yazı Ekinde Taşınır İşlem Fişi - Çıkış
10	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.