

 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	SÜREÇ KARTI	Doküman No	YON.TSN.21
		Yayın Tarihi	05.08.2023
		Revizyon Tarihi	1
		Revizyon No	15.10.2024
		Sayfa	 /

Üst Süreç	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler
Süreci Adı	Taşınır İş ve İşlemleri
Alt Süreç	Taşınır Girişi İş ve İşlemleri-Bağış (Ayni)

Sürecin	Başlatan olaylar/ Kriterler	Taşınır (Ayni) bağış yapma başvurusu, talebi
	Sahibi	Harcama birimi
	Yürütüldüğü Birim	Harcama birimi
	Yürütüldüğü Alt Birim	Harcama alt birimi
	Sorumlusu	Taşınır Kayıt Yetkilisi
	Amacı	Herhangi gerçek veya tüzel kişi tarafından, kamu hizmetleri karşılığı olarak veya kamu hizmetleriyle ilişkilendirmemek şartıyla bağış amacına yönelik kullanılması
	Tanımı	Bağış, devir ve sayım fazlasında tespit edilen kaynakların taşınır girişlerinin yapılması sürecidir
	Dayanağı	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 40'inci ve 44 üncü maddesi Taşınır Mal Yönetmeliği
	Gerçekleşme Dönemi/Sıklığı	Her taşınır (aynı) bağış talep edildiğinde
	Riskleri (*)	Kamu zararı
		Taşınır Kayıtlarında Hata/Eksiklik Olması
	Fırsat (**)	
	Performans Göstergesi	Yıl toplamı bağışın, bütçe toplamına oranı
	İzleme Sıklığı	Yılda bir defa

(*), (**) Belirsizliğin etkisi/ Beklenenden pozitif veya negatif sapmalar

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	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler
		Faaliyet	Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler
	Kurumsal İç Değerlendirme Ölçütü (Hazırlama Kılavuzu Sürüm 3)	A.3	Liderlik, Yönetişim ve Kalite/ Yönetim Sistemleri
		B.3.3	Finansal yönetim

(***) Her birim verdiği hizmete göre ilişkilendirilmelidir.

No.	Kontrol Kriteri (****)	Sürece Katkısı
-----	------------------------	----------------

1	Mevzuat kontrolü	Yasaya uygunluk
2	Aşamalı kontrol (Taşınır Kayıt Yetkilisi, Taşınır Kontrol Yetkilisi, Harcama Yetkilisi)	Hata oranının düşürülmesi

(****) **Sürecin, hatasız ve eksiksiz yapılmasını güvence altına alınan kontroller**

No.	Sürecin Girdileri	Tedarikçiler / Girdi Sağlayıcılar
1	Taşınır bağış yapma başvurusu, talebi	Bağış Sahibi/ Harcama birimi

No.	Kaynaklar (****)	Sürece Katkısı
1	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (KBS) Hazine ve Maliye Bakanlığı Yazılım Otomasyonu	İş gücünün azalması, Hata oranının azalmasını sağlaması
2	Personel	Verin manuel hazırlanması

(****) **Girdilerin çıktıya dönüşmesi sırasında kullanılan öğeler**

No.	Çıktılar	Sürecin Hizmet Alıcıları / Faydalananlar
1	Taşınırın ambara alınması/Taşınır İşlem Fişi	Harcama birimi/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Süreç Adımları				
Adım No.	Açıklaması	Kim/KimlerRol/Pozisyon	Girdi/ Çıktı/ Doküman (GD/ÇD)	
1	Taşınır bağış yapma başvurusu (Örnek-I)	Kurum ve kuruluşlar/ Firma/ Kişi	GD	Bağış başvuru yazısı
2	Taşınır bağış yapma başvurusu değerlendirilir. Üst yönetici onayına sunulur	Harcama Yetkilisi/ Rektör	GD	Onay yazısı/ Onay teklifi
3	Uygun görülen taşınır bağışı onaylanır	Rektör/ KDB	ÇD	Taşınır bağış onayı
4	Bağışı yapan kurum/ kuruluş/ firma/ kişiye teşekkür mektubu yazılır (Örnek-II)	Harcama Birimi/ Kurum ve kuruluşlar/ Firma/ Kişi	ÇD	Teşekkür Mektubu
5	Bedeli belli olmayan taşınırı için bedel tespit komisyonu kurulur	Harcama Yetkilisi	GD	Taşınır Değer Tespit Komisyonu
6	Taşınırın rayiç bedel değer tespiti yapılır	Taşınır Değer Tespit Komisyonu/ Harcama Yetkilisi/	ÇD	Taşınır Değer Tespit Komisyon Tutanağı
7	Taşınırın ambara kesin girişi yapılır	Taşınır kayıt yetkilisi	ÇD	Taşınır İşlem Fişi
8	Dayanıklı taşınıra taşınır sicil numarası verilir	Taşınır kayıt yetkilisi	GD	Dayanıklı taşınır sicil numarası
9	Bağışa ilişkin taşınır işlemlerine ait evraklar (Taşınır işlem fişi, rayiç bedel tespit tutanağı, üst yönetici onayı vb.) on gün içinde SGDB'ye gönderilir	Harcama Yetkilisi/ SGDB	GD	Yazı ekinde Taşınır İşlem Fişi
10	Muhasebe kayıtlarına alınır	SGDB/Muhasebe Yetkilisi	GD	Muhasebe İşlem Fişi
Formu Onaylayan		Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		