

 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	SÜREÇ KARTI	Doküman No	YON.TSN.23
		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-Devir Alma

Süreçin	Başlatan olaylar/ Kriterler	Taşınırın kurum arası/ birimler arası/ /ambarlar arası devri isteği/talebi
	Sahibi	Harcama birimi
	Yürütüldüğü Birim	Harcama birimi
	Yürütüldüğü Alt Birim	Harcama alt birimi
	Sorumlusu	Taşınır Kayıt Yetkilisi
	Amacı	Taşınır giriş kaydının yapılması
	Tanımı	Bağış, devir ve sayım fazlasında tespit edilen kaynakların taşınır girişlerinin yapılması 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 (**)	
	Performans Göstergesi	Yılı taşınır devir almanın önceki yıla 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	Diğer Destek Hizmetleri
	Kurumsal İç Değerlendirme Ölçütü (Hazırlama Kılavuzu Sürüm 3.2.1)	A.3	Liderlik, Yönetişim ve Kalite/ Yönetim Sisyemleri
		A.3.4	Süreç yönetimi

(***) Her birimin verdiği hizmete göre ilişkilendirilmesi

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	Taşınırın kurumlar arası/ birimler arası/ ambarlar arası devri isteği/ talebi	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/Kimler Rol/Pozisyon	Girdi/ Çıktı/ Doküman (GD/ÇD)	
1	Taşınır devri isteği/talebi	Harcama birimi	GD	Taşınır İstek Belgesi
2	İlgili birim/ kurum ambarından devredilen taşınır devri alınır	İlgili Birim/ Harcama birimi-TKY	GD	Geçici Taşınır İşlem Fişi
3	Parasal limit üstüdevirde üst yönetici onayı alınır	İlgili birim/ Rektör	ÇD	Üst Yönetici Devir Onayı
4	Bedeli yeniden tespiti gerekiyorsa devir taşınırı için bedel tespit komisyonu kurulur	Harcama birimi/ Harcama Yetkilisi	GD	Taşınır Değer Tespit Komisyonu
5	Taşınırın rayiç bedel değer tespiti yapılır	Taşınır Değer Tespit Komisyonu/ Harcama birimi	ÇD	Taşınır Değer Tespit Komisyon Tutanağı
6	Dayanıklı taşınırlara taşınır sicil numarası verilir. Taşınırın ambara kesin girişi yapılır	Taşınır kayıt yetkilisi	ÇD	Taşınır İşlem Fişi
7	Devir alınan taşınır işlemlerine ait evraklar (taşınır işlem fişi, değer tespit tutanağı vb.) on gün içinde SGDB'ye gönderilir	Harcama birimi/ SGDB	GD	Yazı ekinde Taşınır İşlem Fişi
8	Muhasebe kayıtlarına alınır	SGDB/Muhasebe Yetkilisi	GD	Muhasebe İşlem Fişi
Formu Onaylayan		Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		