

 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	SÜREÇ KARTI	Doküman No	YON.TSN.25
		Yayın Tarihi	04.08.2023
		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 Çıkış İş ve İşlemleri-Devir Çıkışı

Sürecin	Başlatan olaylar/ Kriterler	Birimin zimmetinde bulunan taşınır/ larıdan birimler veya kurumlar arası devir 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	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 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 devir çıkışının önceki yıl devir çıkışına 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 Sistemleri
		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	Birimin zimmetinde bulunan taşınırlardan birimler veya kurumlar arası devir isteği/talebi	Kurum içi veya kurum dışı birimler

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 çıkış yapılması/Taşınır İşlem Fişi-çıkış	Kurum içi veya kurum dışı birimler

Süreç Adımları				
Adım No.	Açıklaması	Kim/Kimler Rol/Pozisyon	Girdi/ Çıktı/ Doküman (GD/ÇD)	
1	Taşınır devri isteği/talebi	Kurum içi veya kurum dışı birimler	GD	Taşınır İstek Belgesi/ Yazısı
2	Devri istenen taşınırın değerlendirilmesi	Harcama Yetkilisi/ KKY	GD	Değerlendirme
3	İstek yapılan taşınırın stok kontrolü yapılır	TKY/ Harcama birimi	GD	Stok kontrolü
4	Harcama yetkilisince devrine uygunluk verilmesi	Harcama birimi/ Rektör	ÇD	Harcama yetkilisi oluru
5	Parasal limit üstüdevirde üst yönetici onayı alınır	Harcama birimi/ 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	Hazine ve Maliye Bakanlığı Taşınır devrine onayı verilir	Hazine ve Maliye Bakanlığı/ Rektör/ Harcama birimi	ÇD	Bakanlık izni
8	Devri istenen taşınırın ambar çıkışı yapılır	TKY/ Kurum içi veya kurum dışı birimler	ÇD	Taşınır İşlem Firi - çıkış
9	Devri yapılan taşınırın çıkışı yapılır/ On gün içinde SGDB'ye gönderilir	Harcama birimi/ SGDB	ÇD	Yazı ekinde Taşınır İşlem Fişi Çıkış
10	Muhasebe kayıtlarına alınır	SGDB/Muhasebe Yetkilisi	GD	Muhasebe İşlem Fişi
Formu Onaylayan		Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		