

 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	SÜREÇ KARTI	Doküman No	YON.TSN.27
		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-Hurdaya Ayırma

Sürecin	Başlatan olaylar/ Kriterler	Dayanıklı taşınırın ve sabit yatırımlara ilişkin birimlerin çeşitli yenilenme, kapasite artırımı, tamirat, onarım vb. nedenlerle ortaya çıkan demirbaş ve mütemmim cüz-i ve diğer malzemelerin hurdaya ayırma-tespit veya teklif
	Sahibi	Harcama birimi
	Yürütüldüğü Birim	Harcama birimi
	Yürütüldüğü Alt Birim	Harcama alt birimi
	Sorumlusu	Taşınır Kayıt Yetkilisi
	Amacı	Hurdaya ayrılan taşınır çıkış kaydının yapılması
	Tanımı	Ömür yaşam döngüsünde ekonomik ömrünü dolduran veya doldurmadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılamaz hale gelen taşınırlar (bozulma, kırılma vb) ile sabit yatırımlara ilişkin birimlerin çeşitli yenilenme, kapasite artırımı, tamirat, onarım vb. nedenlerle ortaya çıkan demirbaş ve mütemmim cüz-i ve diğer malzemelerin hurdaya ayırma sürecidir
	Dayanağı	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ilgili maddeleri Taşınır Mal Yönetmeliği 7/2156 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ve Başbakanlığın 2001/15 sayılı Genelgesi
	Gerçekleşme Dönemi/Sıklığı	Resen ve her talep edildiğinde
	Riskler (*)	Kamu zararı
		Taşınır Kayıtlarında Hata/Eksiklik Olması
	Fırsat (**)	
	Performans Göstergesi	Yılı hurdaya ayrılan taşınırın yılı taşınır girişine 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 (****)	Süreçe 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	Hurdaya ayırma- tespit veya teklif	Harcama birimi

No.	Kaynaklar (****)	Süreçe 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	Taşınır İşlem Fişi-çıkış/ Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı	Harcama birimi/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Süreç Adımları				
Adım No.	Açıklaması	Kim/Kimler Rol/Pozisyon	Girdi/ Çıktı/ Doküman (GD/ÇD)	
1	Hurdaya ayırma- tespit veya teklif (Tanımlarda belirtilen hususlar doğrultusunda)	Birim Yetkilileri	GD	Tespit, teklif/ Yazı
2	Hurdaya Ayırma Komisyonu Kurulur	Harcama Yetkilisi/TKY	GD	Komisyon
3	Hurdaya ayrılmasına karar verilen dayanıklı taşınırlar için tutanak düzenlenir	Hurdaya Ayırma Komisyonu	ÇD	Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı
4	Hurdaya ayırma onayı alınır	Harcama Yetkilisi	GD	Harcama Yetkilisi Onayı
5	Hurdaya ayrılan dayanıklı taşınırları ambar çıkışı yapılır	Taşınır Kayıt Yetkilisi	ÇD	Taşınır İşlem Fişi-Çıkış
6	Taşınır İşlem Fişi ve tutanakla Üniversite hurda sorumlusuna hurda malzemeler teslim edilir	TKY/ Üniversite hurda sorumlusu	ÇD	Tutanak- Taşınır İşlem Fişi
7	Kayıttan düşürülen Türk Bayraklarının imhası için Ankara Valiliğine gönderilir	Üniversite hurda sorumlusu/Rektör	ÇD	Yazı ekinde
8	Hurdaya ayrılan dayanıklı taşınırın işlemlerine ilişkin belgeler (Taşınır İşlem Fişi, Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı vb.) On gün içinde SGDB'ye gönderilir	Harcama birimi/ SGDB	ÇD	Yazı ekinde Taşınır İşlem Fişi - Çıkış
9	Muhasebe kayıtlarına alınır	SGDB/Muhasebe Yetkilisi	GD	Muhasebe İşlem Fişi
10	Makina Kimya Enstitüsü (MKE) geri dönüşüme satış için bildirim yapılır	Üniversite hurda sorumlusu/ Genel Sekreter	GD	Bildirim yazısı
11	Malzemelerin cinsine göre satışının yapılır	Üniversite hurda sorumlusu/ MKE	ÇD	Satış
12	Hurda bedelinin Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını hesabına yatırılır	MKE/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	ÇD	Dekont
13	Bütçe gelir kayıtlarına alınır	SGDB	GD	Gelir kaydı
Formu Onaylayan		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		