

 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	SÜREÇ KARTI	Doküman No	YON.TSN.26
		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-Sayım Noksanı

Süreçin	Başlatan olaylar/ Kriterler	Devir, dönemsel ve yılsonu fiili sayımlarda, sayım noksanı
	Sahibi	Harcama birimi
	Yürütüldüğü Birim	Harcama birimi
	Yürütüldüğü Alt Birim	Harcama alt birimi
	Sorumlusu	Taşınır Kayıt Yetkilisi
	Amacı	Taşınır çıkış 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	Yıl sayım noksanı taşınırın önceki yıla göre azalış 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 Kaut 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	Fiili sayım sonucunda düzenlenen belgeler (sayım tutanağı, cetvel vb.)	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 fiili sayım tutanağı	Harcama birimi/ Taşınır Kayıt Yetkilisi
2	Taşınırın ambardan çıkışının yapılması/ Taşınır İşlem Fişi	Harcama birimi/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Süreç Adımları				
Adım No.	Açıklaması	Kim/Kimler Rol/Pozisyon	Girdi/ Çıktı/ Doküman (GD/ÇD)	
1	Rutin ve gerekli durumlarda fiili sayım yapmak üzere taşınır sayım komisyonu kurulur	Harcama Yetkilisi	GD	Taşınır Sayım Komisyonu
2	Fiili sayım sonunda sayım noksanı olarak çıkan taşınırın sayım tutanağı ile harcama yetkilisine bildirilir	Taşınır Sayım Komisyonu	ÇD	Taşınır Sayım Tutanağı
3	Fiili sayım sonucu sayım noksanı taşınırı için inceleme başlatılır	Harcama Yetkilisi	ÇD	Fiili Sayım Tutanağı
4	Taşınır noksanının nedeni araştırılarak harcama yetkilisine raporlanması	İnceleme/ Araştırma/ Soruşturma Komisyonu	ÇD	İnceleme Raporu
5	Noksan bulunan taşınırın inceleme raporu değerlendirilir. Nedeni araştırılır.	Harcama birimi/ Taşınır Kayıt Yetkilisi	ÇD	Tutanak
6	Kasıt, kusur ihmal bulunulduğu tespit edilen taşınırlar (fire, kırılma,bulunamama ya da çalınma vb) için taşınır rayiç bedel belirleme komisyonu kurulur	Harcama birimi	GD	Taşınır Değer Tespit Komisyonu
7	Kasıt, kusur ihmal bulunulduğu tespit edilen taşınırlar (fire, kırılma,bulunamama ya da çalınma vb) için rayiç bedel tespiti yapılır. Harcama yetkilisine tutanakla verilir.	Taşınır Rayiç Bedel Tespit Komisyonu	GD	Taşınır Değer Tespit Komisyon Tutanağı
8	Kasıt, kusur ihmal bulunulduğu tespit edilen taşınırların (fire, kırılma,bulunamama ya da çalınma vb) sorumlularının tespiti ve taşınır rayiç bedelinin alınması	Harcama birimi/ SGDB	ÇD	Ödeme
9	Sayım noksanı (Fire, kırılma,bulunamama ya da çalınma vb) tespit edilen taşınır çıkışları yapılır	Taşınır Kayıt Yetkilisi/ Harcama birimi	ÇD	Taşınır İşlem Fişi-Çıkış
10	Sayım noksanı olara tespit edilen taşınırın (fire, kırılma,bulunamama ya da çalınma vb) çıkışı kayıtları (Taşınır işlem fişi, fiili sayım tutanağı, araştırma raporu, tahsil edilenler için belgesi vb. belgeler)/ On gün içinde SGDB'ye gönderilir	Harcama birimi/ SGDB	GD	Yazı ekinde Taşınır İşlem Fişi - Çıkış
11	Muhasebe kayıtlarına alınır	SGDB/Muhasebe Yetkilisi	ÇD	Muhasebe İşlem Fişi

Formu Onaylayan

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

YON-F017-SKF/REV.0/04.2025