

 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	SÜREÇ KARTI	Doküman No	YON.TSN.24
		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-Tüketime ve Kullanıma Çıkış

Süreçin	Başlatan olaylar/ Kriterler	Tüketime ve kullanıma verilmesine ilişkin taşınır isteği/talep
	Sahibi	Harcama birimi
	Yürütüldüğü Birim	Harcama birimi
	Yürütüldüğü Alt Birim	Harcama alt birimi
	Sorumlusu	Taşınır Kayıt Yetkilisi
	Amacı	Taşınır giriş kaydının yapılması
	Tanımı	Birim faaliyetlerinin yürütülebilmesi için taşınırın tüketime veya kullanıma verilmek üzere ambardan çıkış işlem 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 tüketime ve kullanıma ambar çıkışının 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 (****)	Süreç 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	Tüketime ve kullanıma verilmesine ilişkin taşınır isteği/talep	Harcama Birimi/ Taşınır Kayıt Yetkilisi

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	Tüketime yönelik verilen taşınırlar	Harcama Birimi/ Kurum içi ve kurum dışı kullanıcılar
2	Kullanıma verile dayanıklı taşınırlar	Harcama Birimi/ Kurum içi ve kurum dışı kullanıcılar

Süreç Adımları				
Adım No.	Açıklaması	Kim/Kimler Rol/Pozisyon	Girdi/ Çıktı/ Doküman (GD/ÇD)	
1	Tüketime ve kullanıma verilmesine ilişkin taşınır isteği/talep	Harcama birimi ve personeli	GD	Taşınır İstek Belgesi
2	Kullanıma verilen tüketime yönelik taşınır stok kontrolleri yapılarak ambardan çıkışının yapılması	Harcama birimi-TKY/ İlgili Birim	ÇD	Taşınır İşlem Fişi- Çıkış
3	Dayanıklı Taşınırın kullanıma verilmesi/ Ambardan çıkışının yapılması	Harcama birimi-TKY/ İlgili Birim Ortak Alan/ Personel	ÇD	Dayanıklı Taşınır Teslim Belgesi
4	Tüketime yönelik taşınırların dönem çıkışı raporu (SGDB'ye gönderilmesi tutanağı vb.) Üç ay sonunda SGDB'ye gönderilir	KDB/ SGDB	ÇD	Yazı ekinde Dönem Çıkış Raporu
5	Muhasebe kayıtlarına alınır	SGDB/Muhasebe Yetkilisi	GD	Muhasebe İşlem Fişi
Formu Onaylayan		Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		