



T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Tarih: 07/05/2025 22:36
Sayı: E-88161782-809-00004201917



Sayı : E-88161782-809-00004201917
Konu : Taşınır İşlem Genelgesi

07/05/2025

DAĞITIM YERLERİNE

Taşınır Mal Yönetmeliğinin “Sorumluluk” başlıklı 5’inci Maddesinde; Harcama yetkililerinin taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının Taşınır Mal Yönetmeliği’nde belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan taşınır ve yöntem hesabını ilgili mercilere göndermekten sorumlu olduğu ifade edilmiştir.

Üniversitemiz hesapları üzerinden Sayıştay Başkanlığı ve İç Denetim Birimi Başkanlığı tarafından yapılan denetimler sonucu düzenlenen raporlar ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılan ön mali kontrollerde Taşınır Mal Yönetmeliği hükümlerine aykırı uygulamaların yapıldığı tespit edilmiştir.

Denetim raporu bulgularında ve ön incelemelerde;

- Depo koşullarının ilgili yönetmelikte belirtilen kriterlere uygun olmadığı,
- Kimyasal ürünlerin taşınır sistemine kaydedilmemesi ve bunlar için TİF düzenlenmediği,
- Tüketim malzemesi çıkışlarının düzenli olarak muhasebe birimine bildirilmediği,
- Harcama birimlerinin farklı depoları arasında kayıt altına alınmaksızın devir yapıldığı,
- TKYS kayıtlarına göre ambarda bulunması gereken bazı taşınırların ortak alanda bulunduğu,
- Dayanıklı taşınırların numaralandırma yapılmadığı ve zimmet işlemi ve barkod yapıştırılmadan kullanıma verildiği,
- Dayanıklı taşınır listelerinin asılma işlemlerinin tamamlandığı,
- Tüketim malzemeleri çıkışlarının üç aylık dönemler itibariyle tüm birimlerce yapılmadığı, bazı harcama birimlerinde de tüketim yapılmadan tüketime çıkış yapıldığı,
- Taşınır geçici alındısının düzenlenmediği,

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 9195F3CE-833D-484A-A4CC-014EC832079C

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/hu-ebys>

Adres: Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 06800
Beytepe/ANKARA

E-posta:sgdb@hacettepe.edu.tr Elektronik Ağ: www.hacettepe.edu.tr

Telefon: (0 312) 305 10 09 Faks:(0 312) 305 40 40

Kep:

Bilgi için: Ayşe OLASAL

Bilgisayar İşletmeni

Telefon: 30123051058





- Taşınır kayıt yetkililerinin değişikliğinde devir halinde yapılan sayımın ve yılsonu sayımlarının fiili olarak yapılmadığı, kaydı değerler üzerinden yapıldığı,
- Sayıştay'a bildirilen ambarlardan bazılarının fiilen olmadığı, taşınır sisteminde ve yılsonu sayımlarında da ambarda gözüken dayanıklı taşınırın fiilen ambarda olmadığı,
- Bağış veya hibe şeklinde edinilen taşınırın birçoğunun taşınır kaydının yapılmadığı,
- Hurdaların Rektörlüğümüzce yayınlanan hurda genelgesine uygun hurdaya ayrılmadığı, muhafazasında tedbirlerin alınmadığı, özen gösterilmediği ve korunaksız biçimde bulunduğu hususları saptanmıştır.

Taşınır Mal Yönetmeliği'nin "Taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri" başlıklı 6. Maddesinde de Taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkililerinin görev ve sorumlulukları ayrıntılı şekilde izah edilmiştir.

Harcama yetkilileri, taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri taşınır işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve yürütülmesinden ortak sorumluluğa sahip oldukları mevzuatta ayrıca belirtilmektedir.

Bahse konu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, inceleme ve bulgu konusu edilen eksiklerin giderilmesi ve ekte sunulan taşınır iş ve işlemlerine ilişkin süreç kartları ve iş akış şemaları doğrultusunda uygulamaya yönelik gerekli tedbirlerin alınması hususunda gereğini önemle rica ederim.

Prof. Dr. Mehmet Cahit GÜRAN
Rektör

EKLER :

Ek-1 Taşınır Süreç Kartları

Ek-2 Taşınır Süreç Akış Şeması

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 9195F3CE-833D-484A-A4CC-014EC832079C

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/hu-ebys>

Adres: Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 06800
Beytepe/ANKARA

E-posta:sgdb@hacettepe.edu.tr Elektronik Ağ: www.hacettepe.edu.tr

Telefon: (0 312) 305 10 09 Faks:(0 312) 305 40 40

Kep:

Bilgi için: Ayşe OLASAL

Bilgisayar İşletmeni

Telefon: 30123051058





00004201917

Dağıtım:

Daire Başkanlıkları
Enstitüler
Fakülteler
H.Ü. Sağlık Hizmetleri Birimi Yönetim Kurulu Başkanlığı
Hukuk Müşavirliği
Meslek Yüksekokulları
Yüksekokullar
Koordinatörlükler
Türkiye Doping Kontrol Merkezine
İç Denetim Birimi Başkanlığına
Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezine

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 9195F3CE-833D-484A-A4CC-014EC832079C

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/hu-ebys>

Adres: Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 06800
Beytepe/ANKARA

E-posta: sgdb@hacettepe.edu.tr Elektronik Ağ: www.hacettepe.edu.tr

Telefon: (0 312) 305 10 09 Faks: (0 312) 305 40 40

Kep:

Bilgi için: Ayşe OLASAL

Bilgisayar İşletmeni

Telefon: 30123051058



 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	SÜREÇ KARTI	Doküman No	YON.TSN.21
		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-Bağış (Aynı)

Sürecin	Başlatan olaylar/ Kriterler	Taşınır (Aynı) bağış yapma başvurusu, talebi
	Sahibi	Harcama birimi
	Yürütüldüğü Birim	Harcama birimi
	Yürütüldüğü Alt Birim	Harcama alt birimi
	Sorumlusu	Taşınır Kayıt Yetkilisi
	Amacı	Herhangi gerçek veya tüzel kişi tarafından, kamu hizmetleri karşılığı olarak veya kamu hizmetleriyle ilişkilendirmemek şartıyla bağış amacına yönelik kullanılması
	Tanımı	Bağış, devir ve sayım fazlasında tespit edilen kaynakların taşınır girişlerinin yapılması sürecidir
	Dayanağı	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 40'inci ve 44 üncü maddesi Taşınır Mal Yönetmeliği
	Gerçekleşme Dönemi/Sıklığı	Her taşınır (aynı) bağış talep edildiğinde
	Riskleri (*)	Kamu zararı
		Taşınır Kayıtlarında Hata/Eksiklik Olması
	Fırsat (**)	
	Performans Göstergesi	Yıl toplamı bağışın, bütçe toplamına oranı
	İzleme Sıklığı	Yılda bir defa

(*), (**) Belirsizliğin etkisi/ Beklenenden pozitif veya negatif sapmalar

İlişkisi (*)	Stratejik Plan	Amaç 4	Yönetim Sistemleri
		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	Strateji Geliştirme ve Mali Hizmetler
	Kurumsal İç Değerlendirme Ölçütü (Hazırlama Kılavuzu Sürüm 3)	A.3	Liderlik, Yönetişim ve Kalite/ Yönetim Sistemleri
		B.3.3	Finansal yönetim

(***) Her birim verdiği hizmete göre ilişkilendirilmelidir.

No.	Kontrol Kriteri (****)	Sürece 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	Taşınır bağış yapma başvurusu, talebi	Bağış Sahibi/ 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

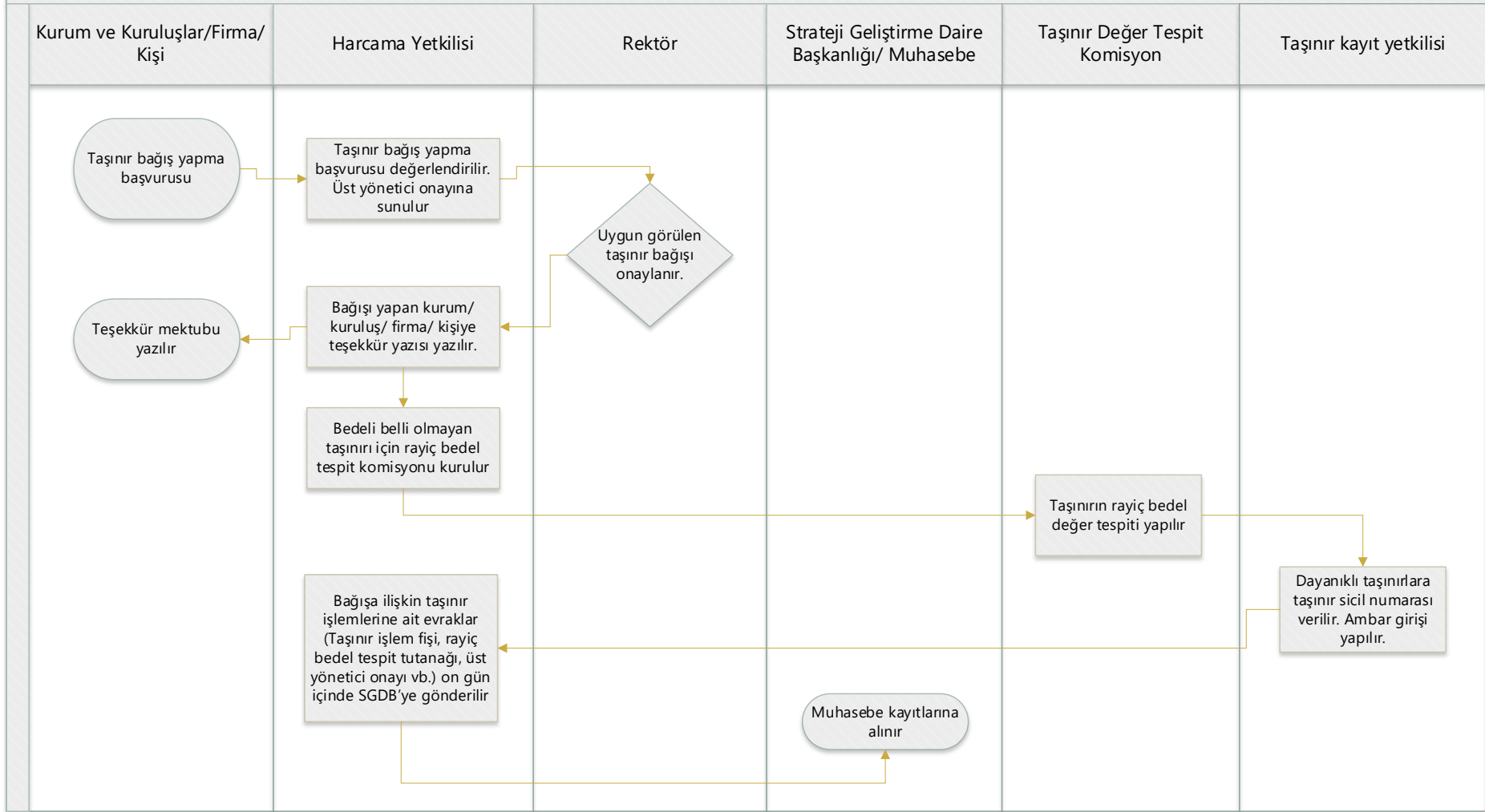
(****) Girdilerin çıktıya dönüşmesi sırasında kullanılan öğeler

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/KimlerRol/Pozisyon	Girdi/ Çıktı/ Doküman (GD/ÇD)	
1	Taşınır bağış yapma başvurusu (Örnek-I)	Kurum ve kuruluşlar/ Firma/ Kişi	GD	Bağış başvuru yazısı
2	Taşınır bağış yapma başvurusu değerlendirilir. Üst yönetici onayına sunulur	Harcama Yetkilisi/ Rektör	GD	Onay yazısı/ Onay teklifi
3	Uygun görülen taşınır bağışı onaylanır	Rektör/ KDB	ÇD	Taşınır bağış onayı
4	Bağışı yapan kurum/ kuruluş/ firma/ kişiye teşekkür mektubu yazılır (Örnek-II)	Harcama Birimi/ Kurum ve kuruluşlar/ Firma/ Kişi	ÇD	Teşekkür Mektubu
5	Bedeli belli olmayan taşınırı için bedel tespit komisyonu kurulur	Harcama Yetkilisi	GD	Taşınır Değer Tespit Komisyonu
6	Taşınırın rayiç bedel değer tespiti yapılır	Taşınır Değer Tespit Komisyonu/ Harcama Yetkilisi/	ÇD	Taşınır Değer Tespit Komisyon Tutanağı
7	Taşınırın ambara kesin girişi yapılır	Taşınır kayıt yetkilisi	ÇD	Taşınır İşlem Fişi
8	Dayanıklı taşınıra taşınır sicil numarası verilir	Taşınır kayıt yetkilisi	GD	Dayanıklı taşınır sicil numarası
9	Bağışa ilişkin taşınır işlemlerine ait evraklar (Taşınır işlem fişi, rayiç bedel tespit tutanağı, üst yönetici onayı vb.) on gün içinde SGDB'ye gönderilir	Harcama Yetkilisi/ SGDB	GD	Yazı ekinde Taşınır İşlem Fişi
10	Muhasebe kayıtlarına alınır	SGDB/Muhasebe Yetkilisi	GD	Muhasebe İşlem Fişi
Formu Onaylayan		Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		

Taşınır Girişi İş ve İşlemleri-Ayni Bağış İş Akış Şeması

BY-2



 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 Giriş İş ve İşlemleri-Devir Alma

Sürecin	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 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	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

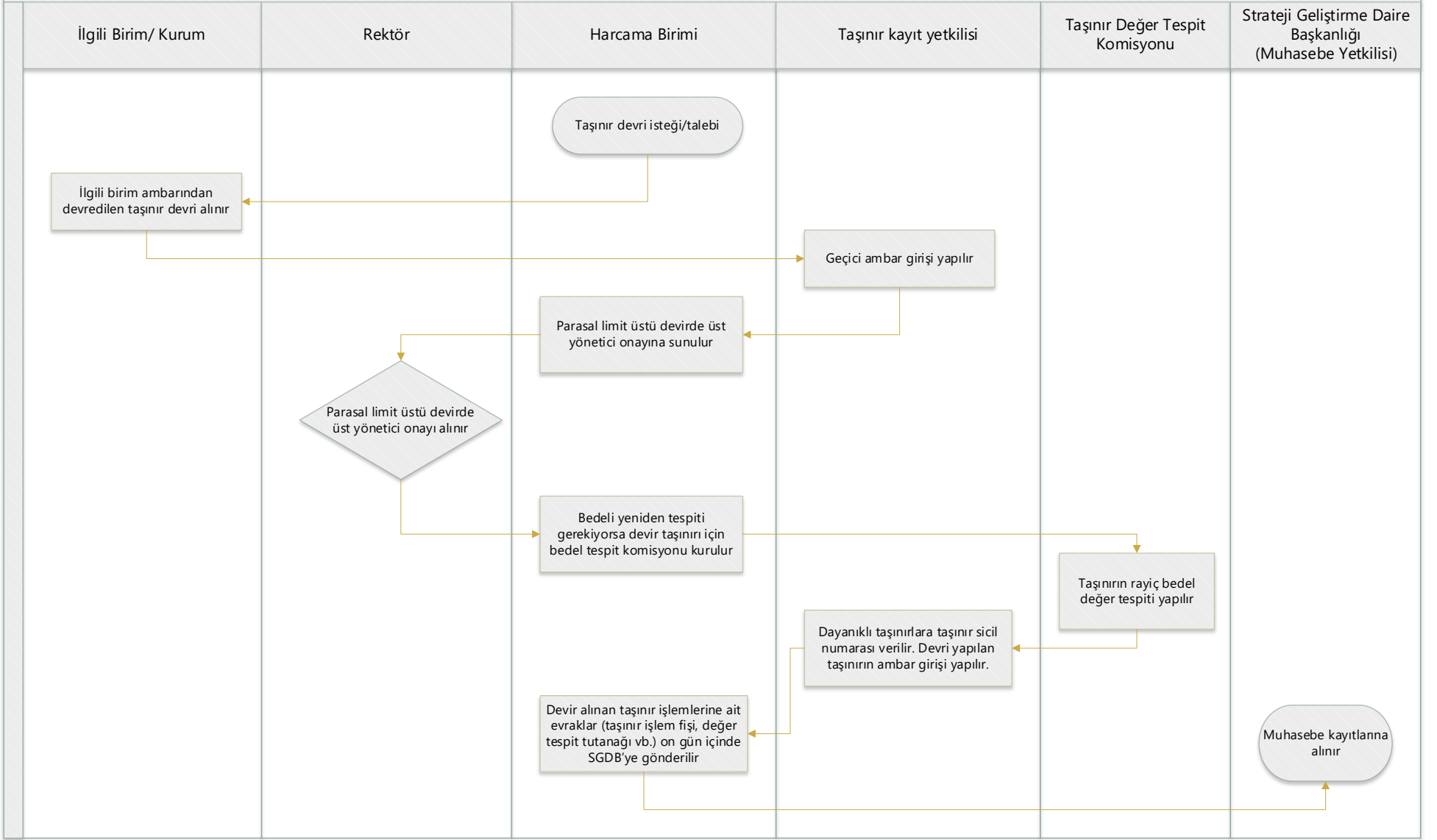
(****) Girdilerin çıktıya dönüşmesi sırasında kullanılan öğeler

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		

YON-F017-SKF/REV.0/04.2025

Taşınır Girişi İş ve İşlemleri-Devir Alma İş Akış Şeması



 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

Süreçin	Başlatan olaylar/ Kriterler	Birimin zimmetinde bulunan taşınırlardan 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 Malî 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 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	Birimin zimmetinde bulunan taşınırardan birimler veya kurumlar arası devir isteği/talebi	Kurum içi veya kurum dışı birimler

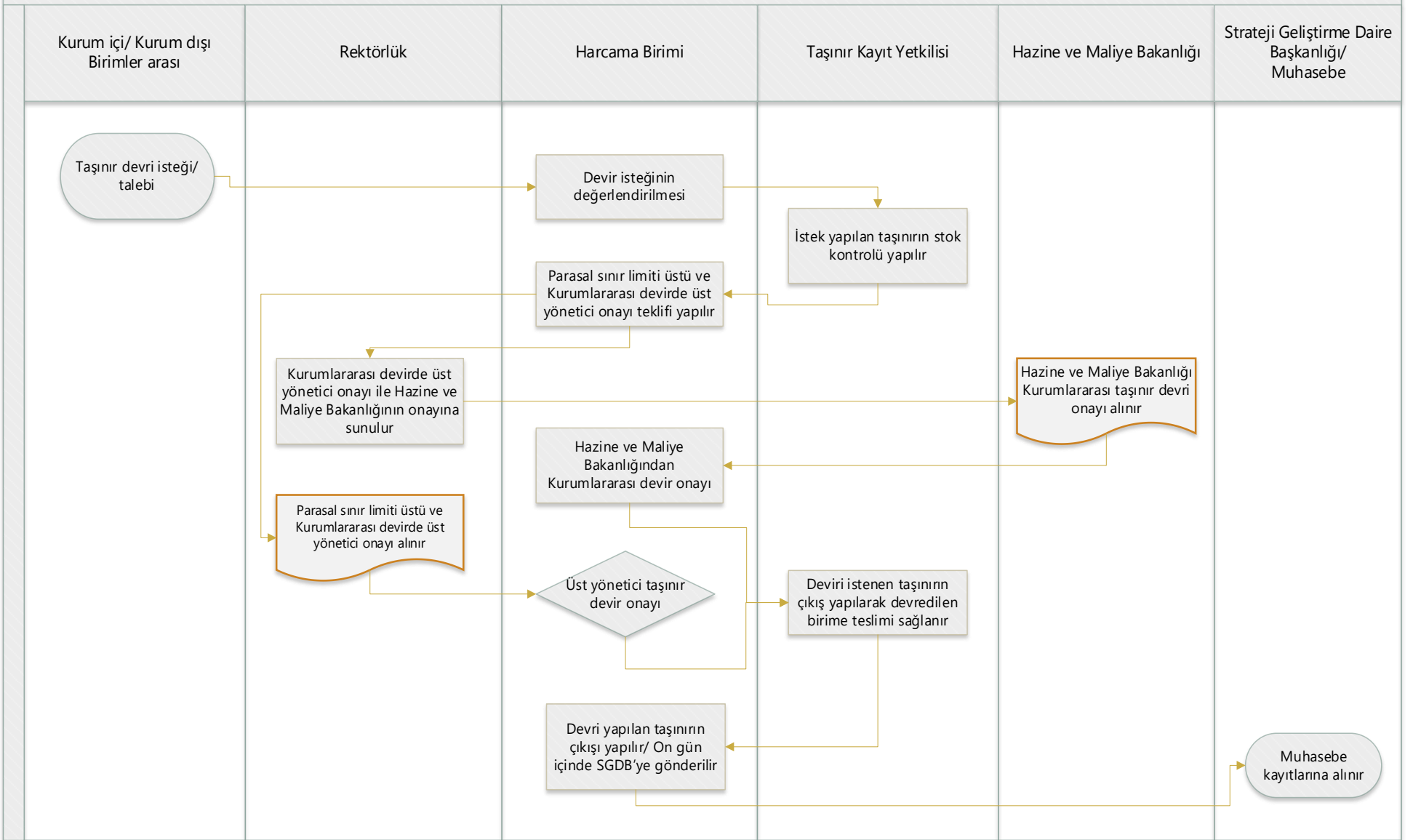
No.	Kaynaklar (****)	Sürece Katkısı
1	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (KBS) Hazine ve Maliye Bakanlığı Yazılım Otomasyonu	İş gücünün azalması, Hata oranının azalmasını sağlaması
2	Personel	Verin manuel hazırlanması

(****) **Girdilerin çıktıya dönüşmesi sırasında kullanılan öğeler**

No.	Çıktılar	Sürecin Hizmet Alıcıları / Faydalananlar
1	Taşınırın ambara çıkışı 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		

Taşınır Çıkış İş ve İşlemleri-Devir Çıkışı İş Akış Şeması



 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

Süreçin	Başlatan olaylar/ Kriterler	Dayanıklı taşınırın ve sabit yatırımlara ilişkin birimlerin çeşitli yenilenme, kapasite artırımı, tamirat, onarım vb. nedenlerle ortaya çıkan demirbaş ve müteammim 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 müteammim cüz-i ve diğer malzemelerin hurdaya ayırma sürecidir
	Dayanağı	5018 sayılı Kamu Malî 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 (****)	Sürece 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	Hurdaya ayırma- tespit veya teklif	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**

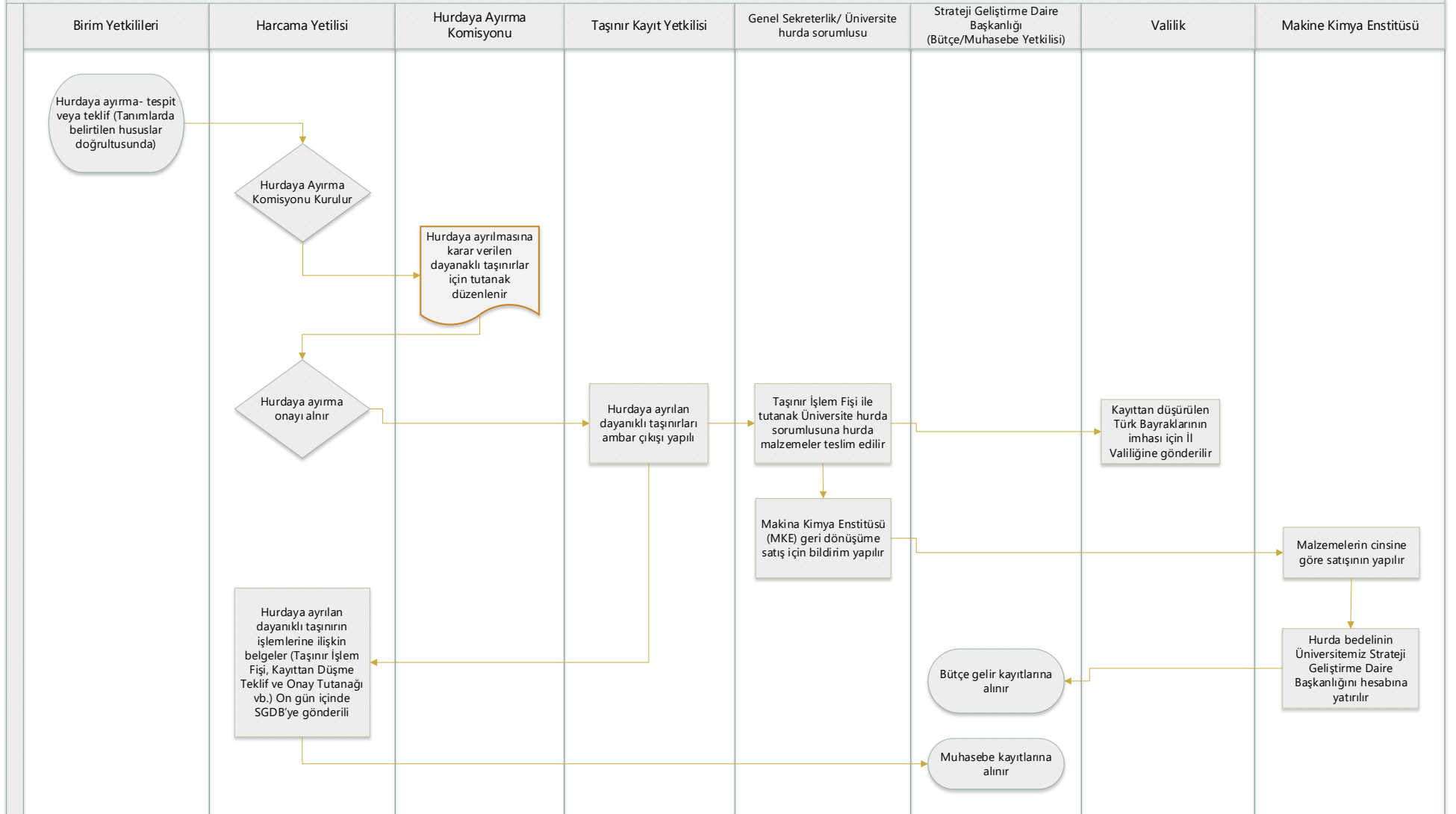
No.	Çıktılar	Sürecin Hizmet Alıcıları / Faydalananlar
1	Taşınır İşlem Fişi-çıkış/ Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı	Harcama birimi/ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

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 dayanaklı 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 dayanaklı 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 dayanaklı 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		

YON-F017-SKF/REV.0/04.2025

Taşınır Çıkış İş ve İşlemleri-Hurdaya Ayırma İş Akış Şeması



 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	SÜREÇ KARTI	Doküman No	YON.TSN.20
		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-Satınalma

Sürecin	Başlatan olaylar/ Kriterler	Satınalma sürecinde taşınır işlemi
	Sahibi	Harcama birimi
	Yürütüldüğü Birim	Harcama birimi
	Yürütüldüğü Alt Birim	Harcama alt birimi
	Sorumlusu	Taşınır Kayıt Yetkilisi
	Amacı	Taşınır giriş kaydının yapılması
	Tanımı	Kurum/birim ihtiyaçlarının karşılanmasında satınalma sürecinde alınan taşınırların kabulü ve girişlerinin yapılması
	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
	Riskleri (*)	Kamu zararı
		Taşınır Kayıtlarında Hata/Eksiklik Olması
	Fırsat (**)	
	Performans Göstergesi	Yılı taşınır satınalma girişinin 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 Sistemleri
		A.3.4	Süreç yönetimi

(***) Her birim verdiği hizmete göre ilişkilendirilmelidir.

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	Satınalınan taşınırın birime teslimi	Firma/ Harcama birimi

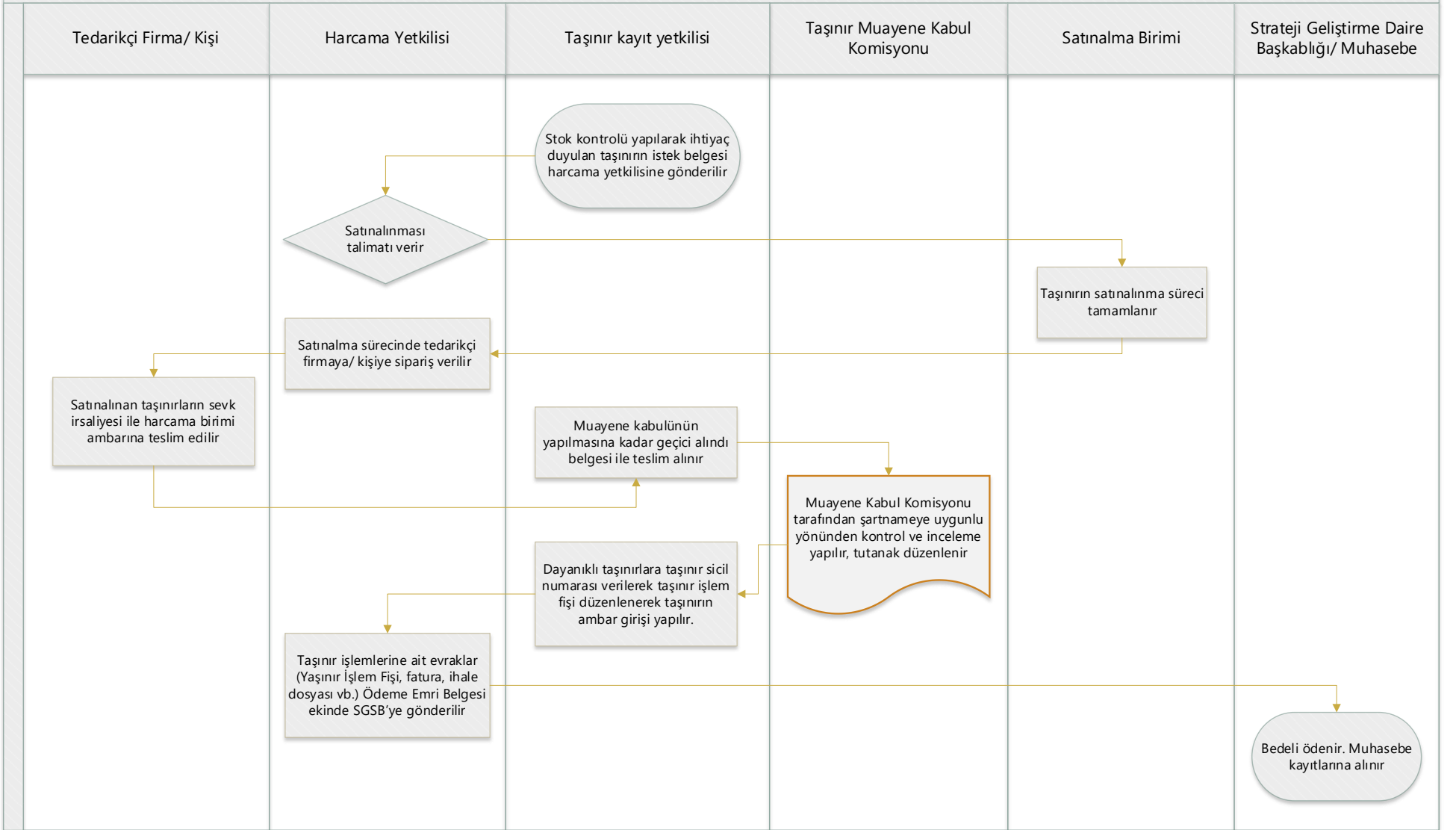
No.	Kaynaklar (*****)	Sürece Katkısı
1	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (KBS) Hazine ve Maliye Bakanlığı Yazılım Otomasyonu	İş gücünün azalması, Hata oranının azalmasını sağlaması
2	Personel	Verin manuel hazırlanması

(*****) **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	Stok Kontrolü yapılarak ihtiyaç duyulan taşınırların istek belgesi harcama yetkilisine gönderilir	Taşınır Kayıt Yetkilisi	GD	Taşınır istek belgesi
2	Satınalma birimine ihtiyaç duyulan taşınırlar için satınalma talimatı verir	Harcama Yetkilisi/ Satınalma Birimi	GD	Harcama Talimatı
3	İhtiyaç duyulan taşınırın satınalma süreci tamamlanır	Satınalma Birimi/ Harcama Yetkilisi	ÇD	İhale Karar Onayı
4	Satınalma sürecinde tedarikçi firmaya/ kişiye sipariş verilir	Harcama Yetkilisi/ Tedarikçi firma / Kişi	ÇD	Sipariş yazısı
5	Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu uygun olan teklifi değerlendirir	Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu	GD	Teklif yazısı
6	Satınalınan taşınırların sevk irsaliyesi ile ambara geçici teslim alınır	Tedarikçi Firma / Taşınır Kayıt Yetkilisi	GD	Geçici Taşınır Alındı Belgesi
7	Muayene Kabul Komisyonu kurulur	Harcama Yetkilisi	GD	Muayene Kabul Komisyonu
8	Muayene Kabul Komisyonu kontrol ve incelemesi yapılır tutanak düzenlenir	Muayene Kabul Komisyonu	ÇD	Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı
9	Dayanıklı taşınıra taşınır sicil numarası verilerek taşınırların ambar kesin girişi yapılır	Taşınır kayıt yetkilisi	ÇD	Taşınır İşlem Fişi
10	Taşınır işlemlerine ait evraklar (Taşınır İşlem Fişi, fatura, ihale dosyası vb.) Ödeme Emri Belgesi ekinde SGDB'ye gönderilir	Harcama Yetkilisi/ SGDB	ÇD	Ödeme Emri Belgesi
11	Muhasebe kayıtlarına alınır	SGDB/Muhasebe Yetkilisi	GD	Muhasebe İşlem Fişi
Formu Onaylayan		Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		

Taşınır Girişi İş ve İşlemleri-Satınalma İş Akış Şeması



 HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ	SÜREÇ KARTI	Doküman No	YON.TSN.22
		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-Sayım Fazlası

Sürecin	Başlatan olaylar/ Kriterler	Devir, dönemsel ve yılsonu fiili sayımlarda, sayım fazlası
	Sahibi	Harcama birimi
	Yürütüldüğü Birim	Harcama birimi
	Yürütüldüğü Alt Birim	Harcama alt birimi
	Sorumlusu	Taşınır Kayıt Yetkilisi
	Amacı	Taşınır giriş kaydının yapılması
	Tanımı	Devir, dönemsel ve yılsonu fiili sayım fazlası olarak tespit edilen taşınır girişlerinin yapılması sürecidir
	Dayanağı	5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine dayanılarak hazırlanan Taşınır Mal Yönetmeliği
	Gerçekleşme Dönemi/Sıklığı	Resen ve her talep edildiğinde
	Riskleri (*)	Kamu zararı
		Taşınır Kayıtlarında Hata/Eksiklik Olması
	Fırsat (**)	
	Performans Göstergesi	Yılı taşınır sayım fazlasının önceki yıl sayım fazlasına 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 birim verdiği hizmete göre ilişkilendirilmelidir.

No.	Sürecin Girdileri	Tedarikçiler / Girdi Sağlayıcılar
------------	--------------------------	--

1	Fiili sayımda sayım fazlası olarak çıkan taşınır	Harcama birimi

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.	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

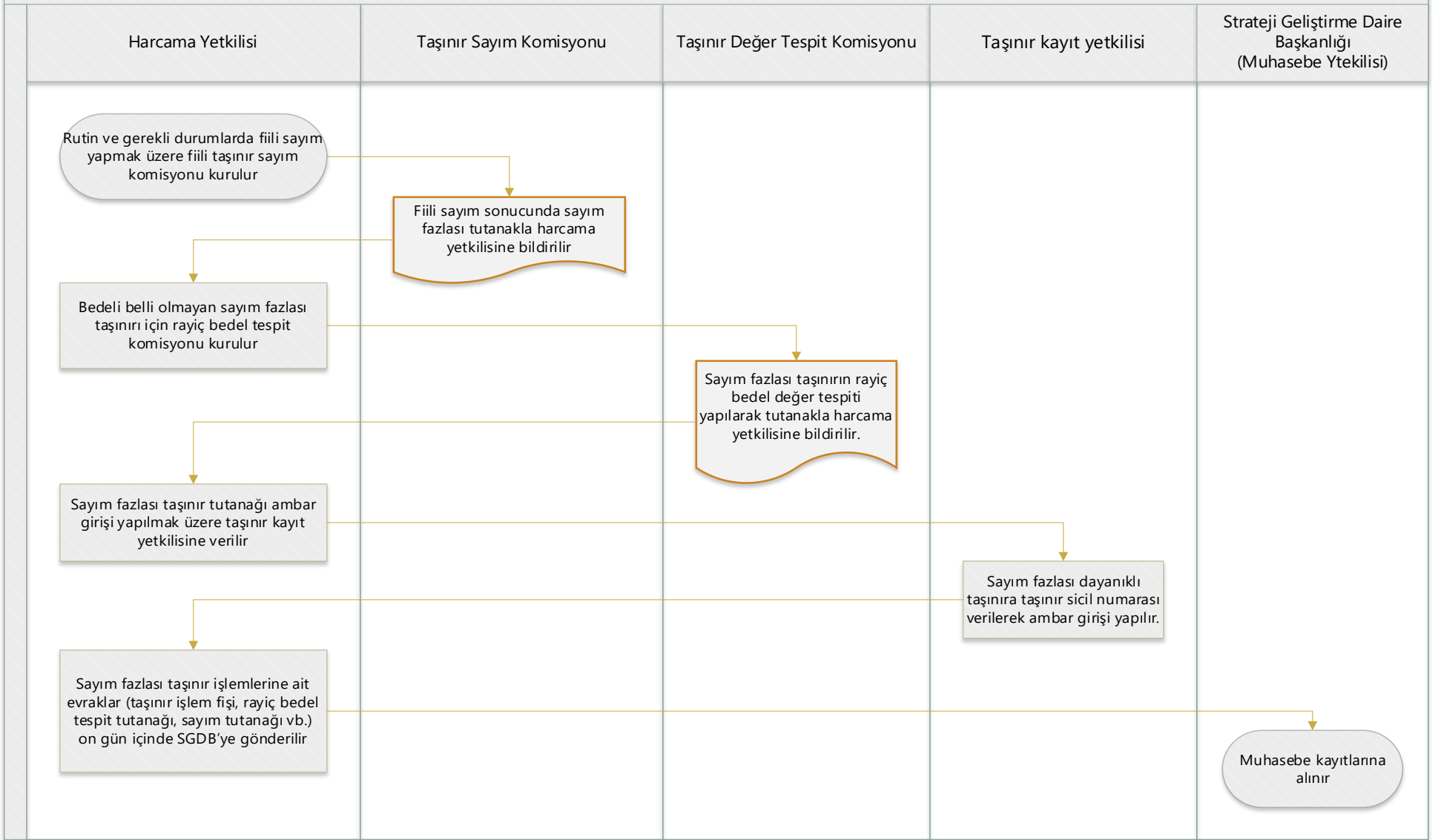
(****) Girdilerin çıktıya dönüşmesi sırasında kullanılan öğeler

No.	Çıktılar	Sürecin Hizmet Alıcıları / Faydalananlar
1	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	Rutin ve gerekli durumlarda fiili sayım yapmak üzere taşınır sayım komisyonu kurulur	Harcama Yetkilisi	GD	Taşınır Sayım Komisyonu
2	Fiili sayım sonunda sayım fazlası olarak çıkan taşınırın sayım tutanağı ile harcama yetkilisine bildirilir	Taşınır Sayım Komisyonu	ÇD	Taşınır Sayım Tutanağı
3	Bedeli belli olmayan taşınırı için rayiç bedel tespit komisyonu kurulur	Harcama Yetkilisi	GD	Taşınır Değer Tespit Komisyonu
4	Taşınırın rayiç bedel değer tespiti yapılır. Harcama yetkilisine tutanakla bildirilir	Taşınır Değer Tespit Komisyonu	ÇD	Taşınır Değer Tespit Komisyon Tutanağı
5	Dayanıklı taşınıra taşınır sicil numarası verilerek ambar girişi yapılır	Taşınır kayıt yetkilisi	ÇD	Taşınır İşlem Fişi
6	Sayım fazlası taşınır işlemlerine ait evraklar (taşınır işlem fişi, rayiç bedel tespit tutanağı, sayım tutanağı vb.) on gün içinde SGDB'ye gönderilir	Harcama Yetkilisi/ SGDB	ÇD	Yazı ekinde Taşınır İşlem Fişi
7	Muhasebe kayıtlarına alınır	SGDB/Muhasebe Yetkilisi	GD	Muhasebe İşlem Fişi
Formu Onaylayan		Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı		

YON-F017-SKF/REV.0/04.2025

Taşınır Girişi İş ve İşlemleri-Sayım Fazlası İş Akış Şeması



 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

Sürecin	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 Malî 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 (****)	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	Devir, dönemsel ve yılsonu fiili sayımlarda, sayım noksanın ortaya çıkması	Harcama birimi

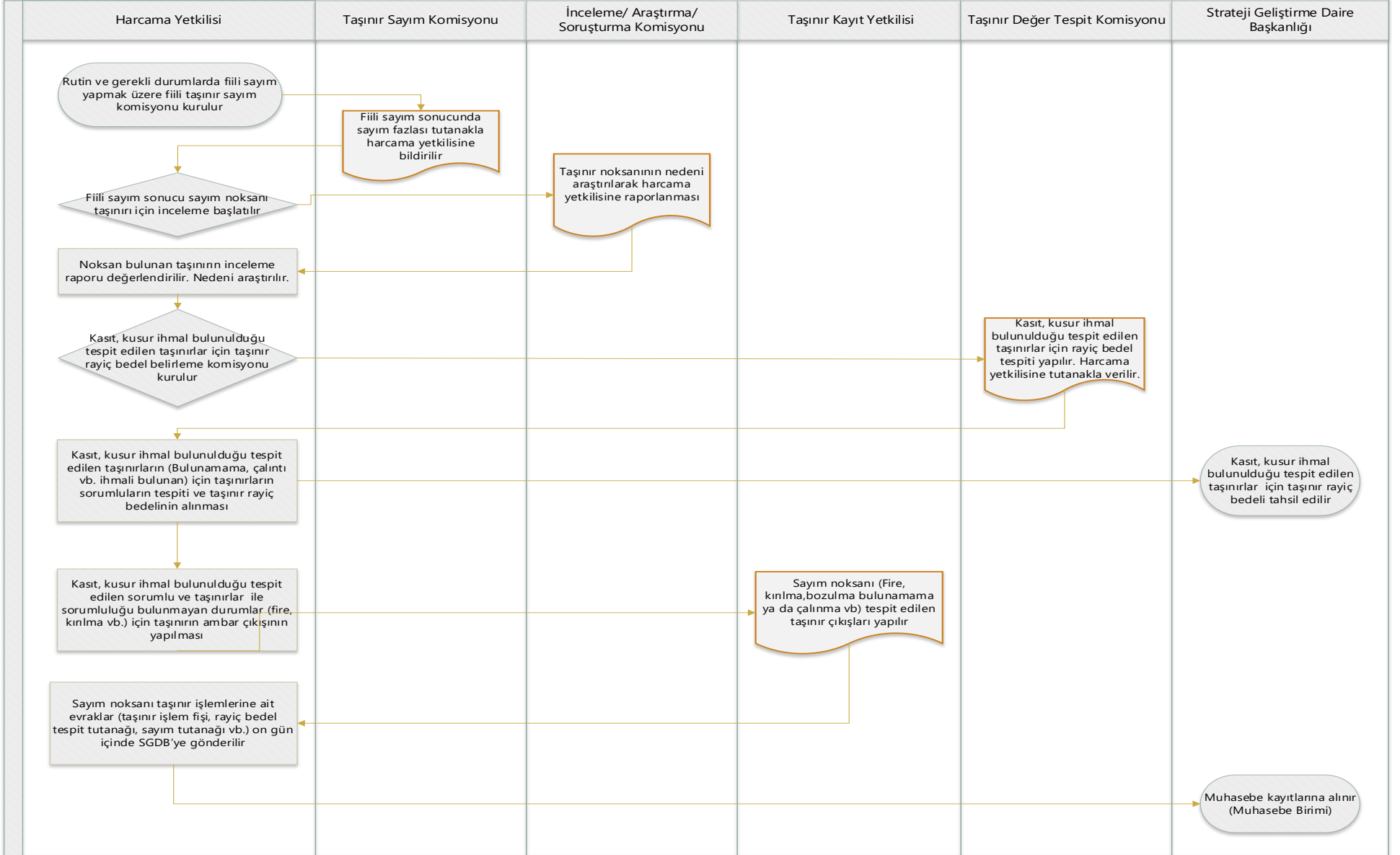
No.	Kaynaklar (****)	Sürece Katkısı
1	Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (KBS) Hazine ve Maliye Bakanlığı Yazılım Otomasyonu	İş gücünün azalması, Hata oranının azalmasını sağlaması
2	Personel	Verin manuel hazırlanması

(****) Girdilerin çıktıya dönüşmesi sırasında kullanılan öğeler

No.	Çıktılar	Sürecin Hizmet Alıcıları / Faydalananlar
1	Taşınırın 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		

Taşınır Çıkış İş ve İşlemleri-Sayım Noksanı İş Akış Şeması



 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

Sürecin	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 (****)	Sürece Katkısı
1	Mevzuat kontrolü	Yasaya uygunluk

2	Aşamalı kontrol (Taşınır Kavut 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		

Taşınır Çıkış İş ve İşlemleri-Tüketime ve Kullanıma Çıkış İş Akış Şeması

