

SAYIM KOMİSYONU

Dr. Öğr. Üyesi Nurettin ÇAKICI – Başkan

Fakülte Sekreteri Tahsin DERTLİ – Üye

Büro Personeli Hilal ŞENEL – Üye

Genel Bilgiler: Komisyon, ilgili Mevzuat çerçevesinde, Fakülte'deki malzemelerin durumlarını (nicelik, kullanılabilirlik vb. açıdan) tespit ederek gerekli iş ve işlemleri yürütür. Komisyon Dekanlığa karşı sorumludur.

Komisyonun Görevleri:

- Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmasında, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımını yapmak.
- Sayım yapılırken gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- Sayım sonucunda taşınırların noksan veya fazla çıkması hâlinde Sayım Kurulu'nun kararına dayanarak taşınır kayıt kontrol yetkilisince belge düzenlemesini sağlamak ve bunu verilen yetki çerçevesinde üst yönetici veya harcama yetkilisine sunmak.
- Her yılın sonunda ambarlarda ve kullanımda olan taşınırları saymak ve bulunan miktarları Sayım Tutanağına kaydetmek. İlgili defter kayıtlarında bulunan miktarları tutanağın “kayıtlı miktar” sütununa, sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasındaki farkı ise “fazla” veya “noksan” sütununa kaydetmek. Fark nedeniyle ortaya çıkan noksanlıkları tutanakta ayrıca göstermek. Fazla veya noksan çıkmasının nedenlerini araştırmak.
- Taşınırların noksan çıkmasında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği olanlar hakkında harcama yetkililerince 5018 sayılı Kanun'un 36'ncı maddesine göre işlem yapılması konusunda bilgi ve belgeleri hazırlamak.
- Sayım işlemleri tamamlandıktan sonra sayım kurulunca ilgisine göre “Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı” ve “Taşınır İşlem Fişi” düzenleterek tutanağın “fazla” ve “noksan” sütunlarında gösterilen miktarların giriş ve çıkış kayıtları yaptırılmak suretiyle defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğunu sağlamak.
- Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra, Sayım Komisyonu tarafından “Taşınır I'inci Düzey Detay Kodu” itibarıyla Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelini düzenlemek.



- Taşınır lar cetvele “Taşınır II’nci Düzey Detay Kodu” düzeyinde kaydetmek, cetveli imzalamak ve yıl sonu hesabını oluşturmak.

Çalışma Takvimi:

- Komisyon, başkanının uygun gördüğü dönemlerde toplanır.

