

## SAYIM KOMİSYONU

**Tanım ve İşleyiş:** Sayım Komisyonu; ilgili mevzuat çerçevesinde, Fakülte'deki malzemelerin durumlarını (sayısal, kullanılabilirlik vb. açıdan tespit etmek ve gerekli iş ve işlemleri yürüten komisyondur. Komisyon üyeleri Dekan tarafından belirlenir ve Yönetim Kurulu onayı sonrasında faaliyetlerini yürütür. Komisyon üyelerinin görev süresi 3 (üç) yıldır. Komisyon başkanı ve üyeleri yeni bir atama yapıncaya kadar görevlerine devam ederler. Komisyon üyesinin herhangi bir nedenle ayrılması halinde, dekanlık tarafından yeni bir üye atanır. Komisyon üyelerinin resmi bir mazereti olmadığı sürece toplantılara mutlak surette katılmaları gerekmektedir. Toplantılara mazeretini belgelemeden katılmayan üyelerin durumu dekanlık tarafından değerlendirilir. Komisyon Dekana karşı sorumludur.

Komisyon Görevi	Unvanı, Adı, Soyadı	Görev Tanımları
<b>Başkan</b>	Doç. Dr. Ersoy SOYDAN	<ul style="list-style-type: none"><li>Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmasında, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımını yapmak.</li><li>Sayım yapılırken gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.</li><li>Sayım sonucunda taşınırların noksan veya fazla çıkması halinde sayım kurulunun kararına dayanılarak taşınır kayıt kontrol yetkilisince belge düzenlemek ve verilen yetki çerçevesinde üst yönetici veya harcama yetkilisine sunmak.</li><li>Her yılın sonlarında 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. Fire nedeniyle ortaya çıkan noksanlıkları tutanakta ayrıca göstermek. Fazla veya noksan çıkmasının nedenlerini araştırmak.</li><li>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.</li><li>Sayım işlemleri tamamlandıktan sonra sayım kurulunca ilgisine göre "Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı" ve "Taşınır İşlem Fişi" düzenlettirilerek, tutanağın "fazla" ve "noksan" sütunlarında gösterilen miktarların giriş ve çıkış kayıtları yaptırılmak suretiyle defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğunu sağlamak.</li><li>Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra, Sayım Komisyonu tarafından "Taşınır I inci Düzey Detay Kodu" itibarıyla Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelini düzenlemek.</li><li>Taşınırlar cetvele "Taşınır II nci Düzey Detay Kodu" düzeyinde kaydetmek, Cetveli imzalamak ve yıl sonu hesabını oluşturmak.</li></ul>
<b>Üyeler</b>	Doç. Dr. Can CEYLAN Dr. Öğr. Üyesi Zuhale ERGÜN Osman BOL Gül Deniz TEKGÖZ Nihal SARIBAY Arş. Gör. Ayşe Sümeyye YAVUZ	