

	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ Sayım Komisyonu Görev Tanımı	Belge Numarası	YU-GRV-056
		İlk Yayın Tarihi	22/04/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme No	

Birim Adı	Sayım Komisyonu
Bağlı Birim Adı	Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu
<p>Tanımı</p> <p>Dekan/Müdür tarafından görevlendirilen Dekan/Müdür Yardımcısı (Başkan), Fakülte/Enstitü/Yüksekokul Sekreteri ve taşınır kayıt yetkilisinden oluşur. Birimdeki malzemelerin durumlarını (sayısal, kullanılabilirlik vb. açıdan) tespit etmek için gerekli iş ve işlemleri yürütmektir.</p> <p>1-Görev, Yetki ve Sorumluluklar</p> <ul style="list-style-type: none"> Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmasında, yıllarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayım yapmak. Sayım yapılırken gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak. 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. 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. 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” düzenlettirilerek, tutanağın “fazla” ve “noksan” sütunlarında gösterilen miktarların giriş ve çıkış kayıtları yaptırılmak suretiyle defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlamak. Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra, Sayım Komisyonu tarafından “Taşınır I. Düzey Detay Kodu” itibarıyla Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelini düzenlemek. Taşınırlar cetvele “Taşınır II. Düzey Detay Kodu” düzeyinde kaydetmek, Cetveli imzalamak ve yıl sonu hesabını oluşturmak. Sayım Komisyonunda alınan kararları Dekanlık/Müdürlük Makamına bildirmek. Sayım Komisyonu Dekana/Müdüre karşı sorumludur. <p>2-Görevi ile İlgili Mevzuat</p> <ul style="list-style-type: none"> 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu Taşınır Mal Yönetmeliği 	

