

	<b>SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b> <b>FAKÜLTE SAYIM VE DEVİR</b> <b>KOMİSYONU</b> <b>TEMEL GÖREV ve SORUMLULUKLARI</b>	Doküman No	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	

Sağlık Bilimleri Fakültesindeki Fakülte Sayım ve Devir Komisyonunun yapılanma ve çalışma ilkeleri faaliyet alanları, amaçları, görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin esasları içeren ilgili yönetmeliğe uygun olarak aşağıda tanım görev ve sorumlulukların tam ve zamanında oluşmasını sağlamak amacıyla temel görev ve sorumlulukları tanımlanmıştır.

### **1. Akademik Birim Fakülte Sayım ve Devir Komisyonu Üyelerinin Görevleri**

- a) Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmasında, yılsonunda ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayım yapmak.
- b) 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.
- c) 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,
- d) Taşınırların noksan çıkmasında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği olanlar hakkında harcama yetkililerince 5018 sayılı Kanun’un 36. Maddesine göre işlem yapılması konusunda bilgi ve belgeleri hazırlamak,
- e) 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,
- f) Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra, Sayım Komisyonu tarafından “Taşınır I inci Düzey Detay Kodu” itibarıyla Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelini düzenlemek,
- g) Taşınırlar cetvele “Taşınır II nci Düzey Detay Kodu” düzeyinde kaydetmek, Cetveli imzalamak ve yılsonu hesabını oluşturmak,
- h) Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.
- i) Fakülte Sayım ve Devir Komisyonunda alınan kararları Dekanlık Makamına bildirmek
- j) Fakülte Sayım ve Devir Komisyonu, Dekana karşı sorumludur.