

	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU			
	BİRİM GÖREV TANIM FORMU BİRİM SAYIM ve HURDAYA AYIRMA KOMİSYONU			
Dok. Kodu: İK.KO.FR.27	Yay. Tar: 22.11.2022	Revizyon No: 05	Rev. Tar: 10.01.2024	Sayfa Sayısı: 02
Birim Adı	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu			
Alt Birim Adı	BİRİM SAYIM ve HURDAYA AYIRMA KOMİSYONU			
Görev Amacı	Meslek Yüksekokulunda ekonomik ömrünü tamamlamış, fiziki nedenlerle etkin ve verimli kullanılmasına imkan olmayan demirbaşların tespit edilmesi.			
Temel İş ve Sorumluluklar	<p>SAYIM</p> <ul style="list-style-type: none">Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılımlarında, yıl sonlarında 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. 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 uygunluğunu sağlamak.Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra, Sayım Komisyonu tarafından "Taşınır I. Düzey Detay Kodu" itibarıyla Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelini düzenlemek.Taşınırları cetvele "Taşınır II. Düzey Detay Kodu" düzeyinde kaydetmek, Cetveli imzalamak ve yılsonu hesabını oluşturmak.Hurda Tespit Komisyonu, taşınırları buldukları yerde inceleyerek hangi taşınırların kayıttan düşüleceğini, hangilerinin düşülmeyeceğini, hurdaya ayrılanlardan hangilerinin satışının yapılacağını belirler.Sayım Komisyonu Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.			

	HURDAYA AYIRMA <ul style="list-style-type: none">Hurda Tespit Komisyonu, gerekçeli kararını ve Taşınır Kayıt Yetkilisi tarafından KBS üzerinden kayıttan düşme nedeni farklı olan taşınırlar için ayrı ayrı oluşturulan Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağını imzalayarak harcama yetkilisine sunar.Hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlar için hazırlanan gerekçeli karar tutanağını harcama yetkilisine bildirir.		
Görev İle İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none">KTÜ Satın Alma Prosedürü5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu		
Kurul / Komisyon Üyeleri	ADI - SOYADI	UNVAN	E-POSTA
	Prof. Dr. Nurhan GÜMRÜKÇÜOĞLU	Başkan	ngumrukcuoglu@ktu.edu.tr
	Öğr. Gör. Dr. Nihat Burak ZİHNİ	Üye	nbzihni@ktu.edu.tr
	Fatih SAYLAM (Taşınır Kayıt Yetkilisi)	Üye	fatih.saylam@ktu.edu.tr
	Doç. Dr. Meltem ARIKAN MALKOÇ	Yedek Başkan	meltemmalkoc@ktu.edu.tr
	Dr. Öğr. Üyesi Canan ERTEMOĞLU ÖKSÜZ	Yedek Üye	certemoglu@ktu.edu.tr
	Mehtap KELEŞ VURAL (Yükseköğretim Sekreteri)	Yedek Üye	mkvural@ktu.edu.tr
HAZIRLAYAN		ONAYLAYAN	
Mehtap KELEŞ VURAL Yükseköğretim Sekreteri		Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MÜNGAN Müdür	