



## SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık Hizmetleri  
Meslek Yüksekokulu

SHMYO

### BİRİM GÖREV TANIM FORMU BİRİM SAYIM ve HURDAYA AYIRMA KOMİSYONU

Dok. Kodu: İK.KO.FR.27

Yay. Tar: 22.11.2022

Revizyon No: 04

Rev. Tar: 09.12.2024

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**

#### **SAYIM**

- Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, 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 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 inci Düzey Detay Kodu" itibarıyla Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelini düzenlemek.
- Taşınırlar cetvele "Taşınır II nci Düzey Detay Kodu" düzeyinde kaydetmek, Cetveli imzalamak ve yıl sonu hesabını oluşturmak.
- Sayım Komisyonu Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

#### **HURDAYA AYIRMA**

- Hurda Tespit komisyonu, taşınırları buldukları yerde inceleyerek hangi taşınırların kayıttan düşülmeyeceğini, hangilerinin düşüleceğini, hurdaya ayrılanlardan hangilerinin satışının yapılacağını belirler.
- 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**

- KTÜ Satın Alma Prosedürü
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

<b>Kurul / Komisyon Üyeleri</b>	<b>ADI - SOYADI</b>	<b>UNVAN</b>	<b>E-POSTA</b>
	Prof. Dr. Nurhan GÜMRÜKÇÜOĞLU	Başkan	ngumrukcuoglu@ktu.edu.tr
	Dr. Öğr. Üyesi Selcen UZUN DURAN	Üye	selcenduran@ktu.edu.tr
	Fatih SAYLAM (Taşınır Kayıt Yetkilisi)	Üye	fatih.saylam@ktu.edu.tr
	Öğr. Gör. Funda Aker ATASOY	Yedek Başkan	fundaakeratasoy@ktu.edu.tr
	Dr. Öğr. Üyesi Canan ERTEMOĞLU ÖKSÜZ	Yedek Üye	certemoglu@ktu.edu.tr
	Mehtap KELEŞ VURAL (Yüksekökol Sekreteri)	Yedek Üye	mkvural@ktu.edu.tr
	<b>HAZIRLAYAN</b>		<b>ONAYLAYAN</b>
Mehtap KELEŞ VURAL Yüksekökol Sekreteri		Prof. Dr. Nurhan GÜMRÜKÇÜOĞLU Müdür	