

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ AYDIN İKTİSAT FAKÜLTESİ	SAYIM KOMİSYONU ÜYELİĞİ	
		İlk Yayın Tarihi	11 KASIM 2020
		Revizyon Tarihi	01 ŞUBAT 2022
		Revizyon No	01
Birim Amiri	Dekan		
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri		
Görev	Sayım Komisyonu Üyeliği		
Eğitim Düzeyi	Doktora – Lisans – Lise Mezunu		
Personel	Harcama Yetkilisince (Dekan) görevlendirilen Dekan Yardımcısının başkanlığında Fakülte Sekreteri ve Taşınır Kayıt Yetkilisi		
Görev/İşin Kısa Tanımı			
İlgili Mevzuat çerçevesinde, Fakülte'deki malzemelerin durumlarını (sayısal, kullanılabilirlik vb. açıdan tespit etmek ve gerekli iş ve işlemleri yürütmektir.			
Temel Yeterlikleri			
• Pratik çözüm üretebilen. • Analiz yapabilen. • Dikkatli. • Dürüst. • Etik kuralları benimsemiş. • Sorumluluğunun bilincinde ve gizliliğe önem veren. • İlgili mevzuat, iş takibi ve yazışma kurallarını iyi bilen. • İstatistiksel çözümleme yapabilen. • Karşılaştırmalı durum analizi yapabilen. • Düzenli ve disiplinli çalışabilen. • Matematiksel kabiliyete sahip.			
Görev ve Sorumluluklar			
• Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarda, 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 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. ilgili 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 girişi ve çıkışı 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 Komisyonunda alınan kararları Dekanlık Makamına bildirmek. • Sayım Komisyonu Dekana karşı sorumludur.		
Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb. • 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, • 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu • 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, • 6245 Sayılı Harcırar Kanunu, • 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, • 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, • 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu, • 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu.) • Katma Değer Vergisi Genel Uygulama tebliği (KDV • Kişisel Verilerin Korunması Kanunu(KVKK) • Merkezi Yönetim Harcama Belgesi Yönetmeliği • Analitik Bütçe Rehberi • Hazine ve Maliye Bakanlığı Kimlik Yönetim sistemi (KYS) • Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği • YÖK Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamıyla İlgili Usul Esaslar • Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uyulacak Usul Ve Esaslara İlişkin Yönerge • ADÜ Döner Sermaye İşletme Yönetmeliği • Ders Yüğü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde uyulacak Esaslar. • Devlet Malzeme Ofisi Satınalma ve Satış İşlemleri Yönergesi. • Taşınır Mal Yönetmeliği • 631 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname • Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar • 375 Sayılı kanun hükmünde Kararname ADÜ İmza Yetkileri Yönergesi		
Görevli personel	Yardımcı Personel	Birim Amiri
Doç. Dr. Hamza KAHRİMAN		Prof. Dr. Mustafa Ali SARILI
Özhan ÖZÜ		
Mustafa Güneş SAYGILI		