
	T.C. KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ SÜREÇLER	
--	---	---

Sürecin Adı	:	Sayım ve Sayım Sonrası Yapılacak ve Sayım Fazlası Taşınırların Taşınır Kayıt Sistemine Giriş İşlemleri
Süreç No	:	MIA-15
Sürecin Sorumlusu	:	Sayım Kurulu
Yayın Tarihi	:	01.05.2020
Güncelleme Tarihi	:	20.01.2022
Güncelleme No	:	R1

I. Sayım ve Sayım Sonrası Yapılacak

1. Harcama Yetkilisi

1.1. Kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt yetkilisinin de katılımıyla, **en az üç kişiden** oluşturulan **sayım kurulunu oluşturur ve görevlendirir.**

2. Sayım Kurulu

- 2.1. Sayım süresince, hizmetin aksamaması ve bozulabilecek nitelikteki taşınırlar için gerekli tedbirlerin alır.
- 2.2. Öncelikle, **taşınır kayıt yetkilisince** ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı halde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirtilen taşınırlara ilişkin işlemlerin yaptırılmasını sağlar.
- 2.3. Sayım Tutanağının "**Kayıtlara Göre Ambardaki Miktar**" sütunu, defter kayıtları esas alınarak doldurulduktan sonra ambarlardaki taşınırları fiilen sayar ve bulunan miktarları Sayım Tutanağının "**Ambarda Bulunan Miktar**" sütununa kaydeder.
- 2.4. Ambar sayım işlemleri tamamlandıktan sonra oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırları **Dayanıklı Taşınırlar Listelerini** esas alarak sayar ve sayım sonuçlarını **Sayım Tutanağında** gösterir.
- 2.5. Kullanım amacıyla kamu görevlilerine taşınır teslim belgesiyle verilmiş olan taşınırlar için, sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağının "**Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar**" sütunundaki bilgiler dikkate alınır.
- 2.6. Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunması halinde miktarlarında farklılık bulunan taşınırların sayımını bir kez daha tekrarlar. Yine farklı çıkarsa, bu miktarı, "**Fazla**" veya "**Noksan**" sütununa kaydeder.
- 2.7. Sayım kurulunca, taşınırların fiili miktarlarının kayıtlı miktarlardan eksik oluşunun tespit edilmesi halinde **Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı** ve **Taşınır İşlem Fişi**; fazla olduğunun tespit edilmesi halinde ise **Taşınır İşlem Fişi** düzenlettilererek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlar.
- 2.8. Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneğini, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderir.
- 2.9. Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra **Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelini** düzenler. Cetvel, sayım kurulu ile taşınır kayıt yetkilisi tarafından imzalanır.
- 2.10. Bu Cetvel ve eki sayım tutanağı ile sayım sonuçlarına göre düzenlenen giriş ve çıkış belgeleri, taşınır kayıt yetkilisinin yıl sonu hesabını oluşturur.

II. Sayım Fazlası Taşınırların Taşınır Kayıt Sistemine Girişi

1. Taşınır Kayıt Yetkilisi

- 1.1. Sayım sonucunda fazla bulunan taşınırları, **taşınır işlem fişi** düzenlenerek kayıtlara alır.
- 1.2. Sayım fazlası taşınırların giriş kaydedilmesinde; söz konusu taşınırla aynı nitelikte son bir yıl içinde girişi yapılan taşınır varsa bu değer, aksi halde harcama yetkilisi tarafından oluşturulan **Değer Tespit Komisyonu** tarafından belirlenecek değeri esas alır.
- 1.3. Belgelerin bir kopyasını kesenek dosyasında arşivler.