

**ANKARA ÜNİVERSİTESİ**  
**GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ**  
**SAYIM KOMİSYONU ÜYELERİ**  
**(2017 MALİ YILI)**

<b>Birimi</b>	<b>Adı Soyadı</b>	<b>Görevi</b>	<b>E-Mail</b>	<b>Telefon</b>
Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü	Doç. Dr. Cengiz ÇETİN	Başkan	ccetin@ankara.edu.tr	0 (312) 3164920-1731
Kültür Varlıklarını Koruma ve Onarım Bölümü	Öğr. Gör. Elif SARAÇ	Başkan V.	arkelifsarac@gmail.com	0 (312) 3164920-1272
Fakülte Sekreteri	Nezihe ER	Asil Üye	neziheer@ankara.edu.tr	0 (312) 3164920-1731
Şube Müdürü	Nesrin Meral AYYILDIZ	Asil Üye	mayyildiz@ankara.edu.tr	0 (312) 3164920-1269
Mali İşler	Ahmet ERTURAL	Asil Üye	ertural@ankara.edu.tr	0 (312) 3164920-1302
Öğrenci İşleri	Ömer Faruk KAYIŞ	Yedek Üye	kayis@ankara.edu.tr	0 (312) 3164920-1282

**Komisyonun Görevleri**

- a) Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayımı yapılır.
- b) Taşınır sayımları, harcama yetkilisince, kendisinin veya görevlendireceği bir kişinin başkanlığında taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin de katılımıyla, en az üç kişiden oluşturulan sayım kurulu tarafından yapılır.
- c) Sayım süresince, hizmetin aksamaması ve bozulabilecek nitelikteki taşınırlar için gerekli tedbirlerin alınması kaydıyla, taşınır giriş ve çıkışları sayım kurulunun talebi üzerine harcama yetkilisince durdurulabilir. Sayım yapılırken gerekli önlemlerin alınması, sayım kurulunun görev ve sorumluluğu altındadır.
- d) Sayım kurulu öncelikle, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisince ambarda bulunduğu veya ambardan çıktığı halde belgesi düzenlenmediği ve kayıtları yapılmadığı belirtilen taşınırlara ilişkin işlemlerin yaptırılmasını sağlar. Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Ambardaki Miktar" sütunu, defter kayıtları esas alınarak doldurulduktan sonra ambarlardaki taşınırlar fiilen sayılır ve bulunan miktarlar Sayım Tutanağının "Ambarda Bulunan Miktar" sütununa kaydedilir.
- e) Ambar sayım işlemleri tamamlandıktan sonra oda, büro, bölüm, geçit, salon, atölye, garaj ve servis gibi ortak kullanım alanlarında bulunan taşınırlar Dayanıklı Taşınır Listeleri ve bunların verilme sırasında düzenlenen Zimmet Fişleri esas alınarak sayılır ve sayım sonuçları Sayım Tutanağında gösterilir. Kullanım amacıyla kişilere zimmetle verilmiş olan taşınırlar için, sayım yapılmaksızın Sayım Tutanağının "Kayıtlara Göre Kişilere Verilen Miktar" sütunundaki bilgiler dikkate alınır.
- f) Sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasında fark bulunması halinde miktarlarında farklılık bulunan taşınırların sayımı bir kez daha tekrarlanır. Yine farklı çıkarsa bu miktar "Fazla" veya "Noksan" sütununa kaydedilir.
- g) 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 düzenletirilerek, defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlanır.
- h) Düzenlenen giriş ve çıkış belgelerinin bir örneği, muhasebe kayıtlarının yapılması için muhasebe birimine gönderilir.
- i) Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra sayım kurulu tarafından Taşınır Sayım ve Döküm Cetveli düzenlenir. Cetvel, sayım kurulu ile taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi tarafından imzalanır. Bu Cetvel ve eki sayım tutanağı ile sayım sonuçlarına göre düzenlenen giriş ve çıkış belgeleri, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinin yıl sonu hesabını oluşturur.

**(Taşınır Mal Yönetmeliği; Sayım ve sayım sonrası yapılacak işlemler Madde 32 – )**