

GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDAKİ YÖNERGE(17.11.2009)

BİRİNCİ BÖLÜM:

Genel Hükümler:

Amaç:

Madde 1: Bu Yönergenin amacı Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesinin Çalışma Usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak:

Madde 2: Bu yönerge 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 16-17 ve 18. maddeleri, Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 8-9 ve 10. maddeleri ve Yükseköğretim Kurulu Teşkilatı ve Çalışma Usulleri Yönetmeliği, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Taşınır Mal Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar:

Madde 3: Bu Yönergede geçen;

- a) Kanun:2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununu,
- b) Başkan: Fakülte Dekanını,
- c) Kurullar: Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunu,
- d) Fakülte Sekreteri: Fakülte Sekreterini,
- e) Bölümler: Fakülteye bağlı bölümleri,
- f) Bütçe: Gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren belge,
- h) Harcama Birimi: Ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- i) Harcama Yetkilisi; Fakültenin Dekanını,
- i) Gerçekleştirme Görevlisi; Fakülte Sekreterini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM:

Madde 4: Dekan: Fakültenin temsilcisi olan dekan, rektörün önereceği, üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile atanır.

Madde 5: Dekanın Görev ve Yetkileri:

- 1) Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- 2) Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- 3) Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- 4) Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,

5) Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Madde 6: Dekan Yardımcıları : Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer.

Dekan yardımcıları dekan tarafından en çok üç yıl için atanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevi de sona erer. Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılardan biri vekalet eder.

Madde 7: Fakülte Sekreteri: Fakülte Sekreteri , Fakülte İdari Teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Dekana karşı sorumludur

- a) Birimler arasında uyumlu çalışmayı ve hizmetin yerine getirilmesini sağlamak ve denetlemek,
- b) Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantılarında oya katılmaksızın raportörlük görevini yapmak,
- c) Fakültede görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak,
- d) Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarının yazılması, imzalanması ve saklanmasını sağlamak,
- e) Dekanlıkça hazırlanan Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündeminin zamanında dağıtılmasını, yoklama cetvellerinin muhafazasını sağlamak,
- f) Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarının uygulanmasını ve ilgililere duyurulmasını sağlamak,
- g) Dekanlığın destek hizmetlerinin yapılmasını ve ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlamak,

Madde 8: Fakülte Kurulu: Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

Madde 9: Fakülte Yönetim Kurulu: Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM:

Kurulların görev yetki ve sorumlulukları:

Madde 10 : Fakülte Kurulunun Görev ve Yetkileri: Fakülte kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar ancak dekan, gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

Madde 11 : Fakülte Kurulunun Görevleri:

1 - Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,

2 - Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,

3 - Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Madde 12 : Fakülte Yönetim Kurulunun Görevleri: Fakülte yönetim kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır.

Fakülte Yönetim Kurulunun Görevleri:

1 - Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,

2 - Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,

3 - Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,

4 - Dekanın, fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,

5 - Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,

6 - Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM:

Kurulların Çalışma Usulü:

Madde 13 : Kurulların toplanması: Kurullar başkanın başkan bulunmadığı hallerde görevlendirdiği vekilinin başkanlığında toplanır.

Madde 14 : Toplantı Zamanı: Kurulların toplantılarının gün ve saatleri başkan tarafından tespit edilir.

Madde 15 : Toplantı Yeri: Kurullar fakülte binasındaki toplantı salonunda toplanır.

Madde 16: Gündem: Toplantılarda gündem başkan tarafından düzenlenip, en az bir gün önce üyelere dağıtılır.

Madde 17: Toplantıya Katılmayan Üyeler: Mazeretleri sebebiyle toplantıya katılmayacak olan üyeler mazeretlerini başkanlığa bildirirler

Madde 18: Kurul Raportörlüğü: Fakülte sekreteri tutanak ve karar yazma işlemlerini yürütmek üzere kurullara raportör olarak katılır.

Madde 19: Görüşmelere Başlanması: Oturum açıldıktan ve başkanın gerekli gördüğü sunuşları yapmasından sonra gündeme geçilir.

Madde 20: Oylama: Görüşmeler tamamlandıktan sonra gündem maddesi oya sunularak kabul veya reddedilir. Her üyenin bir oyu vardır. Her üye oyunu kabul veya ret şeklinde vermekle görevlidir.

Madde 21: Karar Nisabı: Kurullarda kararlar toplantıya katılanların oy çokluğu ile alınır. Oyların eşitliği halinde Başkanın oyu iki oy sayılır.

Madde 22: Oy verme şekli: Oylama açık veya işaretle yapılır. Ancak kurul gizli veya isim belirtilmesi usulü ile oylama yapılmasına karar verebilir. Açık oylamada oy sayımı başkanlıkça yapılır.

Madde 23: Oylama Sonucu: Oylama sonucu başkan tarafından kurula açıklanır.

Madde 24: Kurul Kararlarının Yazılması: Kurullardaki görüşmelerin tutanak özetleri ve alınan kararlar raportörün sorumluluğunda yazılır. Başkan ve kurul üyeleri tarafından aynen veya varsa maddi hatalar düzeltildikten sonra kurul üyeleri tarafından imzalanır.

Madde 25: Kararların Yürürlüğü: Kurul kararları alındıkları tarihten itibaren geçerlidir.

Madde 26: Üye Olmayanların Kurula Katılması: Kurulların toplantılarına bilgilerine danışılmak üzere öğretim elemanları da katılabilir. Üye olmadıkları halde toplantıya katılmış olanların oy hakları yoktur.

Madde 27: Üyelik : Kurullara üyelik süresi üç yıldır. Süresi biten veya herhangi bir sebeple kuruldan ayrılanların yerine üç yıl süre ile yeniden seçimle atama yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM:

Bölümler:

Madde 28: Bölümler Fakültenin amaç, kapsam ve niteliklerine bir bütün oluşturan ve lisans düzeyini de içeren en az bir eğitim, öğretim bilim ve sanat dallarında araştırma ve uygulama yapan birimlerdir. Bölümler birbirini tamamlayan veya birbirine yakın anabilim veya ana sanat dallarından oluşur.

Madde 29: Bölüm Başkanı: Bölüm başkanı o bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçente bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri arasından dekan tarafından atanır ve atama Rektörlüğe bildirilir.

Madde 30: Bölüm Başkanının Görev ve Sorumlulukları:

a) Bölümün her düzeydeki eğitim, öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.

b) Bölüm başkanı fakülte kuruluna katılır ve bölümü temsil eder.

c) Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmaları bölüm başkanı tarafından izlenir ve denetlenir.

d)Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim, öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu dekana sunar.

Madde 31: Bölüm Kurulu: Bölüm Başkanının başkanlığında varsa yardımcıları, o bölümü oluşturan anabilim veya ana sanat dalları başkanlarından oluşur.

Madde 32: Bölüm Kurulunun Görev ve Sorumlulukları:

- a) Bölüm kurulu bölüm ile bölüme bağlı anabilim veya ana sanat dallarının eğitim, öğretim, uygulama ve araştırma faaliyetlerinin, programlarının, araç, gereç ve fiziksel imkanlarından en etkin biçimde yararlanmak için gerekli planların ve işbirliği esaslarının hazırlanması hususunda görüş bildirir.
- b) Bölüm kurulunun hazırlayacağı öneriler, bölüm başkanının onayından sonra uygulanır.

ALTINCI BÖLÜM:

Anabilim veya Anasanat Dalları:

Madde 33: Anabilim veya Ana Sanat Dalı: Anabilim veya ana sanat dalı bölümü oluşturan ve en az bir bilim veya sanat dalını kapsayan eğitim, öğretim, uygulama ve araştırma faaliyetlerinin yürütüldüğü akademik bir birimdir.

Madde 34: Anabilim veya Anasanat Dalı Başkanı; O anabilim veya anasanat dalının profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri, yardımcı doçent de bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından dekan tarafından atanır. Anabilim veya anasanat dalı başkanı olarak atanabilecek öğretim üyesi veya öğretim görevlisi sayısının en çok iki olması halinde, başkan dekan tarafından doğrudan atanır.

Madde 35: Anabilim veya Anasanat Dalı Kurulu: Bilim veya sanat dalı başkanlarından oluşur. Anabilim veya anasanat dalının, yalnız bir bilim veya sanat dalını kapsadığı durumlarda, anabilim veya anasanat dalı kurulu bütün öğretim üyelerinden ve öğretim görevlilerinden oluşur.

Madde 36: Anabilim veya Anasanat Dalı Kurulunun Görev ve Sorumlulukları: Anabilim veya anasanat dalı kurulu, ilgili anabilim veya anasanat dalı programlarının planlanması ve uygulanmasında anabilim veya anasanat dalı başkanına görüş bildirir.

Bilim veya Sanat Dalları:

Madde 37: Bilim veya Sanat Dalı: Anabilim veya anasanat dalı içinde eğitim-öğretim, araştırma ve uygulama yapan bir birimdir. Anabilim veya anasanat dallarına bağlı olarak bilim veya sanat dalı, üniversite senatosunun teklifi ve Yükseköğretim Yürütme Kurulu kararı ile kurulabilir.

Madde 38 : Bilim veya Sanat Dalı Başkanı: O bilim veya sanat dalının profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri, yardımcı doçent de bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından, o bilim veya sanat dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçilir ve bir hafta içinde dekan tarafından atanır.

Madde 39: Bilim veya Sanat Dalı Kurulu: O bilim veya sanat dalında görevli profesör, doçent, yardımcı doçent ile öğretim görevlilerinden oluşur.

Madde 40: Bilim veya Sanat Dalı Kurulu Görev ve Sorumlulukları: Ders programlarının araştırmaların hazırlanma ve uygulamaları ile ilgili önerilerini bilim veya sanat dalı başkanına sunar.

Madde 41 : Anabilim, Anasanat, Bilim ve Sanat Dalları Başkanlarının Görev Süreleri: Anabilim, anasanat, bilim ve sanat dalları başkanlarının görev süreleri üç yıldır. Süresi biten başkan yeniden aynı usullerle atanabilir.

- a) Gerektiğinde, bir kişide birden fazla yöneticilik görevi, ancak rektörün onayı ile yapılabilir.
- b) Başkanlık görevinde bir doçentin bulunması halinde bir profesörün, bir yardımcı doçentin bulunması halinde profesör veya doçentin, bir öğretim görevlisinin bulunması halinde ise bir öğretim üyesinin aynı birimde görevlendirilmesi ile başkanlık görevi sona erer.
- c) Boşalan başkanlık görevine usulüne göre yeni başkan atanır.
- d) Bir birimde başkanlık yapan yardımcı doçentin veya öğretim görevlisinin görev sürelerinin bitiminde başkanlık görevleri de sona erer.
- e) Anabilim, anasanat, bilim ve sanat dalı başkanları görevi başında bulunamayacağı süreler için yardımcıları veya öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakırlar.
- f) Anabilim veya anasanat dalı, bilim veya sanat dalı başkanlıkları boşaldığında dekan, o anabilim veya anasanat, bilim veya sanat dalında görevli öğretim üyelerini ve öğretim görevlilerini, boşalmış olan dal başkanını seçmek üzere bir hafta içinde toplantıya çağırır.
- g) Seçimler üye tam sayısının yarısından bir fazlasının katılması ile gizli oyla yapılır.
- h) Başkan katılan üye sayısının salt çoğunluğu ile seçilir.
- i) Anabilim veya anasanat, bilim veya sanat dalı başkanlarının seçiminde üçüncü tur sonunda salt çoğunluğun sağlanamaması halinde dördüncü turda da en çok oy alan aday seçilmiş olur.
- i) Dördüncü turda oyların eşit çıkması halinde beşinci tur oylama yapılır. Bu turda da eşitliğin bozulmaması halinde başkan, eşit oy alanlar arasından dekan tarafından doğrudan atanır ve atama Rektörlüğe bildirilir.

YEDİNCİ BÖLÜM:

SGK Girişleri:

Madde 42: Personelin Fakültemize naklen veya açıktan atanması, ya da nakil, istifa, emeklilik, ölüm gibi sebeplerle ayrılması durumunda varsa kişinin dilekçesi alınarak Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

a)Personel Daire Başkanlığınca naklen veya açıktan ataması yapılan personelin göreve başlama tarihinden itibaren 15 gün içerisinde Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi düzenlenir.Ancak kurum içinde yapılan atamalarda Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi hazırlanmasına gerek yoktur. İstifa, emeklilik, kurum içi naklen atama ile ayrılma gibi durumlarda Rektörlük Makamının uygun görmesi halinde kişinin ayrılışı yapılır ve ayrıldığı tarihten itibaren 10 gün içerisinde Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi düzenlenir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM:

Siciller ve İzinler:

Madde 43: Siciller :Akademik Personelin sicil formları 01 Temmuz - 31 Temmuz, idari personelin sicilleri 01 Aralık – 31 Aralık tarihleri arasında doldurulur ve Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

Madde 44: İzinler: Görev süresi 10 yıla kadar olan personelin yıllık izin süresi 20 gün, 10 yıl üzerinde ise 30 gün olup, yıl içerisinde kullanılmayan izinler sonraki yıla aktarılabilir. İzinler her yıl sonunda izin takip çizelgesi düzenlenerek Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

DOKUZUNCU BÖLÜM:

Bütçe:

Madde 45:

a)Bütçelerin hazırlanması ve uygulanmasında makro ekonomik istikrarla birlikte sürdürülebilir kalkınmayı sağlamak esastır.

b)Bütçeler Stratejik Planlar dikkate alınarak iki yılın bütçe tahminlerine göre hazırlanır.

c)İhtiyaçlar o yılın içindeki tüketime göre tespit edilir ve harcama kalemlerine ortalama %4 ödenek ilave edilerek ödenekler tespit edilir.

d) Her bir bütçe kalemi için bütçe fişi düzenlenir ve düzenlenen evraklar fakülte sekreteri ve dekan tarafından kontrol edilerek imzalandıktan sonra iki nüsha düzenlendikten sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

ONUNCU BÖLÜM

Satın Alma İşlemleri:

Uygulama İlkeleri:

Madde 46: İdareler yapılacak ihalelerde saydamlık, güvenilirlik, gizlilik, kamuoyu denetimi, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanması ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla sorumludurlar.

Madde 47: Alınacak Malzemenin Belirlenmesi:

a) Eğitime yönelik ihtiyaç duyulan malzemeler bölüm başkanları ve ihtiyacı olan birimler tarafından listelenerek ve teknik şartnameler hazırlanarak satın alma bürosuna iletilir.

b) Doğrudan temin yolu ile alınacak malzemeler için teklif mektubu hazırlanır ve en az üç firmaya dağıtılır.

c) Firmalar tarafından idareye ulaştırılan teklif mektupları oluşturulan komisyon tarafından incelenir, fakülte sekreterinin ve dekanın da onayı alındıktan sonra ihale en düşük fiyatı veren firmada kalır ve malzeme alımına gidilir.

d) Gelen malzeme muayene kabul komisyonu tarafından kontrol edilir ve teknik şartnameye uygun olup olmadığı kontrol edilerek uygunsa muayene kabul komisyonu tutanağı düzenlenip imzalanır ve malzeme taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından teslim alınır.

e) Alınan malzeme ile ilgili taşınır işlem fişi muayene kabul komisyon tutanağı, teklif mektupları, piyasa fiyat araştırma tutanağı, onay ödeme evrakına ek olarak takılır ve ödeme emri düzenlenir.

f) Ödeme emri gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından kontrol edilip imzalanır.

g) Ödeme emri belgesi ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir, bir sureti de saklanmak üzere dosyalanır.

ONBİRİNCİ BÖLÜM:

YOLLUKLAR:

Madde 48: Fakültemizde görevli personelin yurt içinde ve dışında kongre, konferans, seminer vb. toplantılara katılmaları durumunda konu ile ilgili katılım belgesi, yönetim kurulu kararı ve harcama talimatı belgeleri ilgili büroya iletilir ve her bir beyan için ödeme emri üç nüsha halinde düzenlenir.

Hazırlanan evraklar fakülte sekreteri ve dekan tarafından imzalandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilir.

a) Geçici Görev Yolluğu; Yolluk ödeme belgelerine, görevlendirme oluru, yönetim kurulu kararı, katılım belgesi eklenir.

b) Sürekli Görev Yolluğu; Aile bildirim beyannamesi, göreve başlama belgesi, yolluk beyanı eklenir.

c) Tedavi yolluğu; Sevk evrakı, varsa refakat belgesi ve yolluk beyanı eklenir.

ONİKİNCİ BÖLÜM:

MALZEMELERİN TAŞINIR KAYITLARI:

Madde 49: Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilileri: Harcama yetkililerince memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın taşınır kayıt ve işlemlerine usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından görevlendirilir.

Madde 50: Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililerinin Görev ve Sorumlulukları :

- a) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- b) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- c) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- ç) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- d) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- e) Ambarlarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- f) Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- g) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- ğ) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- h) Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- ı) Ayrıca taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri, sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
- j) Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılamazlar.

Madde 51: Taşınır İşlemlerinde kullanılacak Belge ve Cetveller:

1) Dayanıklı Taşınırlar Listesi: Bu liste oda büro , bölüm, atölye ve servislerde kullanılmak üzere verilen malzemeler için iki nüsha olarak düzenlenir.

Bir nüshası taşınırın bulunduğu yerde asılı bulundurulur, diğer nüshası ise dosyasında saklanır.

2) Taşınır İşlem Fişi Giriş ve Çıkış İşlemleri: Satın alınan malzemeler kalemlerine göre guruplara ayrılarak taşınır işlem fişi düzenlenir ve düzenlenen taşınır işlem fişi taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından imzalanır.

a)İlgili taşınır işlem fişi imzalandıktan sonra satın alma bürosuna, eğer devir yolu ile satın alma ise malzemeyi devreden birime, geçen yıllardan devir ise Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

b)Taşınır işlem fişi düzenlenerek kayıt altına alınan sarf yada dayanıklı taşınırların defter kayıtları taşınır mal kayıt programı tarafından tutulur ve ilgili defterlere kayıt yapılır.

c)Taşınır işlem fişi ile girişi yapılan sarf veya dayanıklı taşınırın çıkışı yapılır.

d) Teslim eden ve teslim alan personel tarafından imzalanır.

e)Malzeme dayanıklı taşınır ise zimmetle verilir. İki suret zimmet fişi düzenlenir. Bir sureti dosyaya takılır diğer sureti zimmeti alan personele verilir.

3)Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı: -Bu tutanak taşınırın kaybolma, çalınma ve fire gibi herhangi bir nedenle yok olması, yıpranması, kırılması ve bozulması gibi nedenlerle kullanılamaz hale gelmesi, hurdaya ayrılması ile canlı taşınırların ölmesi gibi nedenlerle kayıtlardan düşülmesini sağlamak amacıyla üç nüsha olarak düzenlenir ve harcama yetkilisi tarafından onaylanır.

a)Bir nüshası çıkış kaydına esas olmak üzere düzenlenen taşınır işlem fişine ikinci nüshası muhasebe birimine gönderilerek taşınır işlem fişine eklenir. Diğer nüsha ise dosyada saklanır.

b)Bu tutanak bu bentte sayılan hallerin ortaya çıkması durumunda araştırma gerektirmesi halinde harcama yetkilisi tarafından en az üç kişiden oluşan komisyon oluşturulur.

c)Kayıttan düşmesi gereken malzemelerin tutanağı komisyon kararına gerektirmememesi halinde harcama yetkilisinin kararına, sayım sonucunda taşınırların noksan çıkması halinde ise sayım kurulunun kararına dayanılarak taşınır kayıt kontrol yetkilisince düzenlenir ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

4)Ambar Devir ve Teslim Tutanağı: Bu tutanak taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri arasındaki ambar devir ve teslim alma işlemleri sırasında düzenlenir.

a)Taşınırlar tutanağa taşınır kodları itibari ile kaydedilir.

b)Kayıtlara göre ambarda bulunması gereken taşınırlar ile sayımda fiilen bulunan miktarlar varsa fazla ve noksanlar tutanakta gösterilir.

c)Ambar devir ve teslim tutanağı oluşturulan devir teslim kuruluna onaylatıldıktan sonra devir yapan taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri arasında imzalanır.

d)Değişen taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri ilgili tutanakla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.

5)Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelleri: Mal ve malzemelerin yıl sonuna ilişkin geçen yıldan devreden miktar yıl içinde giren miktar gelecek veya devreden miktar ve tüm bu miktarların toplam tutarları 2. düzey detay kodu itibari ile ilgili cetvellerden gösterilir.

a)Her belgeden üçer adet düzenlenir ve harcama yetkilisine ve muhasebe yetkilisine onaylatılır.

b)Onaylı belgelerin bir nüshası dosyaya, bir nüshası muhasebe yetkilisine, bir nüshası da Sayıştay'a gönderilir.

6) Sayım Tutanağı: Satın alınan, bağış yapılan, birimler arası devir yoluyla gelen veya daha önceki yıldan devreden malzemelerin sayımı için üç kişiden oluşan sayım kurulu oluşturulur.

a)Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi ve oluşturulan kurul üyeleri ile birlikte satın alınan, bağış yapılan, birimler arası devir yoluyla gelen ve önceki yıldan devreden malzemelerin sayımı yapılır.

b)Sayılan tüm malzemelerin eksik veya fazla hali ile kurul üyelerine imzaya sunulur.

c)İmzalanan tutanaklar üç suret düzenlenir ve bir sureti Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına, bir sureti Sayıştay'a gönderilir, bir sureti de dosyalanır.

Yürürlük:

Madde 52: Bu yönerge Rektörlük Makamının onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme:

Madde 53: Bu yönerge hükümlerini Fakültemiz Dekanı yürütür.