

DOĞRUDAN TEMİN KOMİSYONLARI

Kasım 2024

2. DOĞRUDAN TEMİN KOMİSYONLARI

2.1 Muayene ve Kabul Komisyonu

ASIL ÜYE		YEDEK ÜYE	
Ekip Görevi	Adı Soyadı	Ekip Görevi	Adı Soyadı
Başkan	Öğr. Gör. Koray ÇAVUŞOĞLU	Başkan	Serdar TOPKAÇ
Uzman Üye	Dr. Öğretim Üyesi Hamdi ÖZTÜRK	Uzman Üye	Muhsin KAYA
Üye	Yasin AYDAR	Üye	Orhan KANTARCI

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Yönetmelikte belirtilen komisyonlarca belirlenen ve onay gören ihale konusu gereksinim ve hizmet alımlarının geçici ve kesin kabullerini yapmak.
- Uygunluk içeren karar ve kabul tutanağını imzalamak.
- Kabul edilmeyen mal veya hizmeti iade etmek veya düzelttirmek
- Yüklenici tarafından idareye teslim edilen malın veya yapılan işin ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığını inceler.
- Komisyon üyeleri her muayenede hazır bulunmak zorundadır.
- Kısa sürede bozulabilen maddelerin muayenesine öncelik verir.
- Komisyon, ihale dokümanında belirlenen şekilde kabul işlemlerinde esas alınacak işlemleri yürütür.

2.2. Hurdaya Ayırma Komisyonu

Ekip Görevi	Unvanı/Adı Soyadı	Varsa İdari Görevi	E-Posta Adresi
Başkan	Öğr. Gör. Koray ÇAVUŞOĞLU	Müdür Yardımcısı	kcavusoglu@ktu.edu.tr
Uzman Üye	Muhsin KAYA	Teknisyen	mkaya@ktu.edu.tr
Üye	Serdar TOPKAÇ	Bilgisayar İşletmeni	stopkac@ktu.edu.tr
Üye	Murat ERGÜL	Teknisyen	muratergul@ktu.edu.tr
Üye	İbrahim ŞEN	Teknisyen Yrd.	ibrahim.ozkurt@ktu.edu.tr

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 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.

2.3. Sayım Komisyonu

Ekibin Görevi	Unvanı/Adı Soyadı	Varsa İdari Görevi	E-Posta Adresi
Başkan	Öğr. Gör. Koray ÇAVUŞOĞLU	Müdür Yardımcısı	kavusoglu@ktu.edu.tr
Uzman Üye	Yeşim KAYA	Yüksekokul Sekreteri	yesimkaya@ktu.edu.tr
Üye	Serdar TOPKAÇ	Bilgisayar İşletmeni	stopkac@ktu.edu.tr
Üye	Bahri BALTA	Teknisyen Yrd.	bbalta@ktu.edu.tr
Üye	Muhsin KAYA	Teknisyen	mkaya@ktu.edu.tr

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmasında, 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" düzenlettilererek, tutanağın "fazla" ve "noksan" sütunlarında gösterilen miktarların giriş ve çıkış kayıtları yapılmak 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.