

DÖNER SERMAYE DOĞRUDAN TEMİN KOMİSYONLARI

Kasım 2024

1. DOĞRUDAN TEMİN KOMİSYONLARI**1.1 Muayene ve Kabul Komisyonu****TEKSTİL ÜRETİM ATÖLYESİ****EL SANATLARI****BAŞKAN:** Dr. Öğr. Üyesi Nida ÇAKIR**Üye:** Öğr. Gör. Nermin SARAL**Üye :** Öğr. Gör. Mediha TOPAL**Üye:** Öğr. Gör. Ayşe ÇUVALCIOĞLU**Üye :** Öğr. Gör. Ramazan İNAL**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.

1.2. Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu**TEKSTİL ÜRETİM ATÖLYESİ****EL SANATLARI****BAŞKAN:** Öğr. Gör. Ramazan İNAL**Üye:** Dr. Öğr. Üyesi Nida ÇAKIR**Üye:** Öğr. Gör. Elif Tüba AKÇAY**Üye:** Yeşim ŞEN**Üye:** Öğr. Gör. Mediha TOPAL**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- Hizmetin ifasına yönelik ihtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin satın alımı öncesi;
- Piyasa fiyat araştırması yapmak,
- Kalite ve fiyat yönünden en uygun teklifi belirlemek,
- Piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlemek.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Piyasa Araştırma Komisyonu, yukarıda yazılı olan bütün bu
- görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

1.3. Satın Alma Komisyonu

TEKSTİL ÜRETİM ATÖLYESİ		EL SANATLARI	
BAŞKAN: Dr. Öğr. Üyesi Nida ÇAKIR			
Üye: Dr. Öğr. Üyesi Nida ÇAKIR		Üye: Öğr. Gör. Elif Tüba AKÇAY	
Üye: Yeşim ŞEN		Üye: Öğr. Gör. Mediha TOPAL	
Üye: Serdar TOPKAÇ		Üye: Serdar TOPKAÇ	
GÖREV VE SORUMLULUKLAR			
<p>• Meslek Yüksekokulun ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yapmak.</p> <p>Meslek Yüksekokulun ihtiyaç duyulan demirbaş, bakım onarım ve sarf gibi her türlü malzeme ve iş gücü ile ilgili ihtiyaçların karşılanması için gerekli işleri yapmak ve yürütmek.</p> <p>• Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapmak.</p> <p>• En iyi malzeme veya iş gücünü en uygun fiyata almak.</p> <p>• Satın alma işlemleri ile ilgili evrakları düzenlemek.,</p> <p>• Satın alma ile ilgili bütçe planlamasına yardımcı olmak.</p>			

1.4. Sayım Komisyonu

TEKSTİL ÜRETİM ATÖLYESİ		EL SANATLARI	
BAŞKAN: Öğr. Gör. Ramazan İNAL			
Üye: Dr. Öğr. Üyesi Nida ÇAKIR		Üye: Öğr. Gör. Elif Tüba AKÇAY	
Üye: Yeşim ŞEN		Üye: Öğr. Gör. Mediha TOPAL	
Üye: Serdar TOPKAÇ		Üye: Serdar TOPKAÇ	
GÖREV VE SORUMLULUKLAR			
<p>• Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmasında, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayım yapmak.</p> <p>• Sayım yapılırken gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.</p> <p>• 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.</p> <p>• 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.</p> <p>• 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.</p> <p>• Sayım işlemleri tamamlandıktan sonra sayım kurulunca ilgisine göre "Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı" ve "Taşınır İşlem Fişi" düzenlenilerek, tutanağın "fazla" ve "noksan" sütunlarında gösterilen miktarların giriş ve çıkış kayıtları yapılmak suretiyle defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlamak.</p> <p>• Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra, Sayım Komisyonu tarafından "Taşınır I inci Düzey Detay Kodu" itibarıyla Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelini düzenlemek.</p> <p>• Taşınırlar cetvele "Taşınır II nci Düzey Detay Kodu" düzeyinde kaydetmek, Cetveli imzalamak ve yıl sonu hesabını oluşturmak.</p> <p>• Sayım Komisyonu Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.</p>			

