

# **DÖNER SERMAYE DOĞRUDAN TEMİN KOMİSYONLARI**

## **Mart 2024**

**1. DOĞRUDAN TEMİN KOMİSYONLARI****1.1 Muayene ve Kabul Komisyonu**

<b>TEKSTİL ÜRETİM ATÖLYESİ</b>	<b>EL SANATLARI</b>
<b>BAŞKAN: Dr. Öğr. Üyesi Nida ÇAKIR</b>	
<b>Üye: Öğr. Gör. Nermin SARAL</b>	<b>Üye: Öğr. Gör. Mediha TOPAL</b>
<b>Üye: Öğr. Gör. Ayşe ÇUVALCIOĞLU</b>	<b>Üye: Öğr. Gör. Ramazan İNAL</b>

**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 incelemek.
- Komisyon üyeleri her muayenede hazır bulunmak zorundadır.
- Kısa sürede bozulabilen maddelerin muayenesine öncelik vardır.
- Komisyon, ihale dokümanında belirlenen şekilde kabul işlemlerinde esas alınacak işlemleri yürütür.

**1.2. Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonu**

<b>TEKSTİL ÜRETİM ATÖLYESİ</b>	<b>EL SANATLARI</b>
<b>BAŞKAN: Öğr. Gör. Ramazan İNAL</b>	
<b>Üye: Dr. Öğr. Üyesi Nida ÇAKIR</b>	<b>Üye: Öğr. Gör. Elif Tüba AKÇAY</b>
<b>Üye: Yeşim ŞEN</b>	<b>Üye: Öğr. Gör. Mediha TOPAL</b>

**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 tutanağını 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**

<b>TEKSTİL ÜRETİM ATÖLYESİ</b>	<b>EL SANATLARI</b>
<b>BAŞKAN: Dr. Öğr. Üyesi Nida ÇAKIR</b>	
<b>Üye: Dr. Öğr. Üyesi Nida ÇAKIR</b>	<b>Üye: Öğr. Gör. Elif Tüba AKÇAY</b>
<b>Üye: Yeşim ŞEN</b>	<b>Üye: Öğr. Gör. Mediha TOPAL</b>
<b>Üye: Serdar TOPKAÇ</b>	<b>Üye: Serdar TOPKAÇ</b>
<b>GÜREV VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Meslek Yüksekokulunun ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yapmak. Meslek Yüksekokulunun ihtiyaç duyulan demirbaş, bakım onarım ve sarf gibi her türlü malzeme ve iş gücü ile ilgili ihtiyaçların karşılanması için gerekli işleri yapmak ve yürütmek.</li><li>• Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapmak.</li><li>• En iyi malzeme veya iş gücünü en uygun fiyata almak.</li><li>• Satın alma işlemleri ile ilgili evrakları düzenlemek,</li><li>• Satın alma ile ilgili bütçe planlamasına yardımcı olmak.</li></ul>	

**1.4. Sayım Komisyonu**

<b>TEKSTİL ÜRETİM ATÖLYESİ</b>	<b>EL SANATLARI</b>
<b>BAŞKAN: Öğr. Gör. Ramazan İNAL</b>	
<b>Üye: Dr. Öğr. Üyesi Nida ÇAKIR</b>	<b>Üye: Öğr. Gör. Elif Tüba AKÇAY</b>
<b>Üye: Yeşim ŞEN</b>	<b>Üye: Öğr. Gör. Mediha TOPAL</b>
<b>Üye: Serdar TOPKAÇ</b>	<b>Üye: Serdar TOPKAÇ</b>
<b>GÜREV VE SORUMLULUKLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kamu idarelerine ait taşınırın, taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayım yapmak.</li><li>• Sayım yapılırken gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.</li><li>• Sayım sonucunda taşınırın 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.</li><li>• 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. Fırsatıyla ortaya çıkan noksanlıkları tutanakta ayrıca göstermek. Fazla veya noksan çıkmasının nedenlerini araştırmak.</li><li>• Taşınırların noksan çıkmasında kasıt, kusur, ihmali veya tedbirsizliği olanlar hakkında harcama yetkililerince 5018 sayılı Kanun'un 36 ncı maddesine göre işlem yapılması konusunda bilgi ve belgeleri hazırlamak.</li><li>• Sayım işlemleri tamamlandıktan sonra sayım kurulunca ilgisine göre "Kayıtlı Düşme Teklif ve Onay Tutanağı" ve "Taşınır İşlem Fiş" düzenlettilererek, tutanağın "fazla" ve "noksan" sütunlarında gösterilen miktarların giriş ve çıkış kayıtları yaptırılmak suretiyle defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlamak.</li><li>• Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra, Sayım Komisyonu tarafından "Taşınır I nci Düzey Detay Kodu" Kibarıyla Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelini düzenlemek.</li><li>• Taşınırlar cetvele "Taşınır II nci Düzey Detay Kodu" düzeyinde kaydetmek, Cetveli imzalamak ve yıl sonu hesabını oluşturmak.</li><li>• Sayım Komisyonu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne karşı sorumludur.</li></ul>	