

# DOĞRUDAN TEMİN KOMİSYONLARI

## Mart 2024

**2. DOĞRUDAN TEMİN KOMİSYONLARI****2.1 Muayene ve Kabul Komisyonu**

<b>ASIL ÜYE</b>		<b>YEDEK ÜYE</b>	
<b>Ekip Görevi</b>	<b>Adı Soyadı</b>	<b>Ekip Görevi</b>	<b>Adı Soyadı</b>
<b>Başkan</b>	Öğr. Gör. Koray ÇAVUŞOĞLU	<b>Başkan</b>	Serdar TOPKAÇ
<b>Uzman Üye</b>	Öğr.Gör.Dr.Ercüment YILMAZ	<b>Uzman Üye</b>	Muhsin KAYA
<b>Üye</b>	Yasin AYDAR	<b>Üye</b>	Orhan KANTARCI

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- Yönetmelikte belirtilen komisyonlarca belirlenen ve onay gören ihale konusu gereksinim ve hizmet alımlarının geçici ve kesin kabulünü yapmak.
- Uygunluk içeren karar ve kabul tutanağını imzalamak.
- Kabul edilmeyen mal veya hizmetli lade etmek veya düzeltirmek
- Yüklenici tarafından idaraya 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 verir.
- Komisyon, ihale dokümanında belirlenen şekilde kabul işlemlerinde esas alınacak işlemleri yürütür.

**2.2. Hurdaya Ayırma Komisyonu**

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

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- Hurda tespit komisyonu, taşınırları buldukları yerde inceleyerek hangi taşınırların kayıttan düşülmeyeceğini, hangilerinin düşülmeyeceğini, 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 Teklifi ve Onay Tutanağını imzalayarak harcama yetkilisine sunar.
- Hurdaya ayrılması uygun görülmeyen taşınırlar için hazırlanan gerekçeli karar tutanağını harcama yetkilisine bildirir.

**2.3. Sayım Komisyonu**

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

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, 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 yetkilisiince 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. Firo nedeniyle ortaya çıkan noksanlıkları tutanakta ayrıca göstermek. Fazla veya noksan çıkmasının nedenlerini araştırmak.
- Taşınırların noksan çıkmasında kasıt, kusur, ihmâl 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" düzenlenilerek, tutanağın "fazla" ve "noksan" sütunlarında gösterilen miktarların giriş ve çıkış kayıtları yaptırılmak suretiyle defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlamak.
- Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra, Sayım Komisyonu tarafından "Taşınır I İnci Düzey Dotay Kodu" klibarıyla Taşınır Sayım ve Düküm Cetvelini düzenlemek.
- Taşınırlar cetvele "Taşınır II İnci Düzey Dotay Kodu" düzeyinde kaydetmek, Cetveli imzalamak ve yıl sonu hesabını oluşturmak.
- Sayım Komisyonu Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.