

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ AYDIN İKTİSAT FAKÜLTESİ	MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU ÜYELİĞİ	
		İlk Yayın Tarihi	11 KASIM 2020
		Revizyon Tarihi	01 ŞUBAT 2022
		Revizyon No	01
Birim Amiri	Dekan		
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Fakülte Sekreteri		
Görev	Muayene ve Kabul Komisyonu Üyeliği		
Eğitim Düzeyi	Doktora – Lisans – Lise Mezunu		
Personel	Taşınır Kayıt Yetkilisi ve Dekan Tarafından Belirlenen Akademik ya da İdari Personeller		
Görev/İşin Kısa Tanımı			
İlgili Mevzuat çerçevesinde, Yönetmelikte belirtilen komisyonlarca belirlenen ve onay gören ihale konusu gereksinim ve hizmet alımlarının geçici ve kesin kabullerini yapmak; idareye teslim edilen malın veya yapılan işin belirtilen şartlara uygun olup olmadığını incelemek ve Satın Alma Komisyonu tarafından satın alınan tüm malzemelerin standartlara ve ihtiyaçlara uygun olup olmadığını belirlemektir.			
Temel Yeterlikleri			
• Pratik çözüm üretebilen. • Analiz yapabilen. • Dikkatli. • Dürüst. • Etik kuralları benimsemiş. • Sorumluluğunun bilincinde ve gizliliğe önem veren. • İlgili mevzuat, iş takibi ve yazışma kurallarını iyi bilen. • İstatistiksel çözümleme yapabilen. • Karşılaştırmalı durum analizi yapabilen. • Düzenli ve disiplinli çalışabilen. • Matematiksel kabiliyete sahip.			
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. • Fakülte Sekreteri tarafından öngörülen mal ve malzeme için KİK ilgili maddesi uyarınca lüzum müzekkeresi hazırlamak ve Dekanlık Makamının Onayına sunmak. • Dekanlık onayından geçen lüzum müzekkeresini takiben alınacak mal ve malzemeye ait Teknik şartname hazırlamak. • Muayene ve Kabul Komisyonunda alınan kararları Dekanlık Makamına bildirmek. Muayene ve Kabul Komisyonu Dekana karşı sorumludur.			
Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.			
• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, • 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu • 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, • 6245 Sayılı Harcırah Kanunu, • 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, • 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu,			

- 2886 Sayılı Devlet İhale Kanunu,
- 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu.)
- Katma Değer Vergisi Genel Uygulama tebliği (KDV
- Kişisel Verilerin Korunması Kanunu(KVKK)
- Merkezi Yönetim Harcama Belgesi Yönetmeliği
- Analitik Bütçe Rehberi
- Hazine ve Maliye Bakanlığı Kimlik Yönetim sistemi (KYS)
- Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği
- YÖK Yabancı Uyraklı Öğretim Elemanı İstihdamıyla İlgili Usul Esaslar
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uyulacak Usul Ve Esaslara İlişkin Yönerge
- ADÜ Döner Sermaye İşletme Yönetmeliği
- Ders Yüğü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde uyulacak Esaslar.
- Devlet Malzeme Ofisi Satınalma ve Satış İşlemleri Yönergesi.
- Taşınır Mal Yönetmeliği
- 631 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname
- Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar
- 375 Sayılı kanun hükmünde Kararname

ADÜ İmza Yetkileri Yönergesi

<i>Görevli personel</i>	<i>İmza</i>	<i>Birim Amiri</i>
Mustafa Güneş SAYGILI (TKY)		Prof. Dr. Mustafa Ali SARILI
Rüveyda BALTACI		
Murat MADRAN		