|  |
| --- |
| **MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU** |
| ***KOMİSYON ÜYELERİ*** *Dekan tarafından görevlendirilen Dekan Yardımcısı (Başkan), Fakülte Sekreteri ve biri işin uzmanı olmak üzere en az üç veya daha fazla tek sayıda kişi ile yedek üyelerden oluşan muayene ve kabul komisyonları kurulur. Ancak, ilgili idarede yeterli sayıda veya işin özelliğine uygun nitelikte uzman personel bulunmaması durumunda, 4734 sayılı Kanuna tabi idarelerden uzman personel görevlendirilebilir**Muayene ve Kabul Komisyonu’nun görevi genel olarak; ilgili 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.* |
| * 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.
* Firmanın belirttiği tarihte teslim ettiği mal ve malzemenin Faturasını Komisyondan geçtikten sonra Dekanlık Makamına teslim etmek.
* 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.
* Muayene ve Kabul Komisyonunda alınan kararları Dekanlık Makamına bildirmek.
* Muayene ve Kabul Komisyonu Dekana karşı sorumludur.
* **Yukarıda belirtilmeyen mal ve hizmet alımı ile ilgili diğer hususlar Mal Alımları Denetim Muayene Ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik esas alınarak yapmak.**
 |