|  |
| --- |
| MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU |
| ***KOMİSYON ÜYELERİ*** *Dekan tarafından görevlendirilen Dekan Yardımcısı (Başkan), Fakülte Sekreteri ve idari personelden oluşur.* |
| *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.
* Fakülte Sekreteri tarafından ön görülen 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.
* KİK ilgili maddesi uyarınca Teknik Şartname ile birlikte alınacak malzemeye ait yaklaşık maliyetin bulunması için piyasadan en az 3 (üç ) firmadan teklif almak.
* Alınan teklifler üzerine KİK ilgili maddesi uyarınca yaklaşık maliyet icmali oluşturmak.
* Yaklaşık Maliyet bulunduktan sonra İhale Onay Belgesini oluşturmak ve Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin Onayına sunmak.
* Firmalardan gelen teklif mektupları doğrultusunda piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlemek ve en uygun fiyatı veren firmayı gerektiğinde sözleşme imzalatmak üzere Dekanlığa davet etmek.
* Alımı yapılacak olan mal ve malzemenin hangi tarihte teslim edileceğine dair ve ne kadar bedelle firmada kaldığını sözleşmede belirtmek.
* Firmanın belirttiği tarihte teslim ettiği mal ve malzemenin Faturasını Komisyondan geçtikten sonra Dekanlık Makamına teslim etmek.
* Faturada belirtilen tutarlara ait Ödeme Emri Belgesi düzenlemek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek.
* Muayene ve Kabul Komisyonunda alınan kararları Dekanlık Makamına bildirmek.
* Muayene ve Kabul Komisyonu Dekana karşı sorumludur.
 |