

## MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU

Dr. Öğr. Üyesi Nurettin ÇAKICI – Başkan

Doç. Dr. Hasan İSİ – Üye

Dr. Öğr. Üyesi Fatma Dilek ŞEKER – Üye

Fakülte Sekreteri Tahsin DERTLİ – Üye

**Genel Bilgiler:** Komisyon, ilgili mevzuat çerçevesinde, Yönetmelik'te belirtilen komisyonlarca belirlenen ve onay gören ihale konusu gereksinim ve hizmet alımlarının geçici ve kesin kabullerini yapar; idareye teslim edilen malın veya yapılan işin belirtilen şartlara uygun olup olmadığını inceler; satın alınan tüm malzemelerin standartlara ve ihtiyaçlara uygun olup olmadığını belirler. Komisyon, Dekanlığa karşı sorumludur.

### Komisyonun Görevleri:

- 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 satın alımı ön görülen mal ve malzeme için KİK'in (Kamu İktisadi Kuruluş) ilgili maddesi uyarınca lüzum müzekkeresi hazırlamak ve Dekanlığın onayına sunmak.
- Dekanlık onayından geçen lüzum müzekkeresini takiben alınacak mal ve malzemeye ait teknik şartname hazırlamak.
- KİK'in ilgili maddesi uyarınca teknik şartname ile birlikte alınacak malzemeye ait yaklaşık maliyetin bulunması için piyasadaki en az 3 (üç) firmadan teklif almak.
- Alınan teklifler üzerine KİK'in ilgili maddesi uyarınca yaklaşık maliyet icmalı oluşturmak.
- Yaklaşık maliyet bulunduktan sonra İhale Onay Belgesi'ni oluşturarak, 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 imzalamak üzere Dekanlığa davet etmek.
- Alımı yapılacak olan mal ve malzemenin hangi tarihte teslim edileceğini, alımın ne kadar bedelle firmada kaldığını sözleşmede belirtmek.



- Firmanın belirttiği tarihte teslim ettiği mal ve malzemenin faturasını, Komisyondan geçtikten sonra, Dekanlığa teslim etmek.
- Faturada belirtilen tutarlara ait Ödeme Emri Belgesi düzenlemek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek.
- Muayene ve Kabul Komisyonunda alınan kararları Dekanlığa bildirmek.

### Çalışma Takvimi:

- Komisyon, başkanın uygun gördüğü dönemlerde toplanır.

