|  |
| --- |
| **Görev** |
| 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. |
| **Üstü** |
| Bölüm Başkanlığı |
| **Vekili** |
| Komisyon Başkanı |
| **Nitelikler** |
| Alınan malzemelerin muayene ve kontrolünü yapabilecek uzmanlığının olması |
| **İlgili Mevzuat** |
| * Hizmet Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu, 4735 sayılı sözleşmeler Kanunu, Hizmet İşleri Genel Şartnamesi, KİK kararları, Tebliğ, genelge ve bakanlık görüşlerine bağlı kalarak çalışır.
* 4734 sayılı kanunun ilgili maddelerince satın alımı yapılan hizmetlerin, 4735 sayılı sözleşmeler kanunu kapsamında sözleşmeden sonraki süreci, Hizmet alımları Muayene Kabul Yönetmeliği, Hizmet işleri Genel Şartnamesi, ilgili genelgeler ve bakanlık görüşlerince, hizmet sözleşmesi ve teknik şartnamesinde belirtildiği şekilde hizmetin gerçekleştirilme sürecinin kontrol edilerek takibinin yapılması ve aylık olarak hak ediş hazırlanması işlemlerinin yapılmasını sağlar.
 |
| **Görev ve Sorumluluklar** |
| * 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.
* Kabul edilmeyen mal veya hizmeti iade etmek veya düzeltilmesini sağlar.
* Komisyon, ihale dokümanında belirlenen şekilde kabul işlemlerinde esas alınacak işlemleri yürütür.
* Uygunluk içeren kabul karar tutanağını imzalar.
* Komisyonun talebi üzerine Bölüm Başkanlığı gerektiğinde yeni üyeler görevlendirebilir
* Bölümün diğer komisyonları ile iş birliği içinde çalışır ve ilgili ihtiyaçlara yönelik uygun çözüm yöntemlerinin oluşturulmasını sağlar.
* Yılda iki kereden az olmamak üzere ve gerektiğinde toplantı yapar, kararlar alır ve uygulanmasını takip eder.
* Komisyonda alınan kararları Bölüm Başkanlığı Makamına bildirir.
 |
| **KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar** |
| * Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
* Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
* Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,
* KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
* Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi, Birim Kalite Temsilcisi Yardımcısı ve Birim Dokümantasyon Sorumlusu ile paylaşmak,
* KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak
 |
| **Yetkiler** |
| * Dr. Öğr. Üyesi Gönül YILMAZ DÜNDAR
* Dr. Öğr. Üyesi Ayşe Sinem TAŞ
* Dr. Öğr. Üyesi Zübeyde Ezgi ERÇELİK
* Araş. Gör. Dr. Fatma ASLAN DEMİRTAŞ
 |