
	<b>SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b> <b>MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	SBF-GTK-013
		İlk yayın tarihi	15.04.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

<b>Görev</b>
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.
<b>Üstü</b>
Bölüm Başkanı
<b>Vekili</b>
Komisyon Başkanı
<b>Nitelikler</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Satın alınan malzemelerin muayene ve kontrolünü yapabilecek uzmanlığının olması</li></ul>
<b>İlgili Mevzuat</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>4734 sayılı kanunun ilgili maddelerince satın alımı yapılan hizmetlerin, 4735 sayılı sözleşmeler kanunu kapsamında sözleşmeden sonraki süreci, Hizmet alımları Muayene Kabul Yönetmeliği, Hizmet İşleri 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.</li></ul>
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Yüklenici tarafından idareye teslim edilen malın veya yapılan işin ihale dokümanında belirtilen şartlara uygun olup olmadığını incelemek,</li><li>Her muayenede hazır bulunmak,</li><li>Kısa sürede bozulabilen maddelerin muayenesine öncelik vermek,</li><li>Kabul edilmeyen mal veya hizmeti iade etmek veya düzeltilmesini sağlamak,</li><li>Komisyon, ihale dokümanında belirlenen şekilde kabul işlemlerinde esas alınacak işlemleri yürütmek,</li><li>Uygunluk içeren kabul karar tutanağını imzalamak,</li><li>Bölümün diğer komisyonları ile işbirliği içinde çalışmak ve ilgili ihtiyaçlara yönelik uygun çözüm yöntemlerinin oluşturulmasını sağlamak,</li><li>Yılda en az iki kez ve gerektiğinde toplantı yapmak, kararlar almak ve uygulanmasını takip etmek,</li><li>Komisyonunda alınan kararları bölüm başkanlığı makamına bildirmek,</li><li>Komisyonun talebi üzerine bölüm başkanlığı gerektiğinde yeni üyeler görevlendirebilir.</li></ul>
<b>Kalite Yönetim Komisyonu (KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,</li><li>Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılmaları için üzerine düşen çalışmaları yapmak,</li></ul>

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan

	<b>SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b> <b>MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	SBF-GTK-013
		İlk yayın tarihi	15.04.2024
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/2

<ul style="list-style-type: none"><li>Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,</li><li>KYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,</li><li>Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak,</li><li>KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.</li></ul>
<b>Yetkiler</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili Mevzuat doğrultusunda inceleme, değerlendirme ve onaylama yetkisi.</li></ul>

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan