

## MUAYENE KOMİSYONU

**Tanım ve İşleyiş:** Muayene Komisyonu; ilgili mevzuat çerçevesinde, Yönetmelikte belirtilen komisyonlarca belirlenen ve onay gören ihale konusu gereksinim ve hizmet alımlarının geçici ve kesin kabullerini yapan; idareye teslim edilen malın veya yapılan işin belirtilen şartlara uygun olup olmadığını inceleyen satın alınan tüm malzemelerin standartlara ve ihtiyaçlara uygun olup olmadığını belirleyen komisyondur. Komisyon üyeleri Dekan tarafından belirlenir ve Yönetim Kurulu onayı sonrasında faaliyetlerini yürütür. Komisyon üyelerinin görev süresi 3 (üç) yıldır. Komisyon başkanı ve üyeleri yeni bir atama yapılmıncaya kadar görevlerine devam ederler. Komisyon üyesinin herhangi bir nedenle ayrılması halinde, dekanlık tarafından yeni bir üye atanır. Komisyon üyelerinin resmi bir mazereti olmadığı sürece toplantılara mutlak surette katılmaları gerekmektedir. Toplantılara mazeretini belgelemeden katılmayan üyelerin durumu dekanlık tarafından değerlendirilir. Komisyon Dekana karşı sorumludur.

Komisyon Görevi	Unvanı, Adı, Soyadı	Görev Tanımları
<b>Başkan</b>	Doç. Dr. Ersoy SOYDAN	<ul style="list-style-type: none"><li>Yönetmelikte belirtilen komisyonlarca belirlenen ve onay gören ihale konusu gereksinim ve hizmet alımlarının geçici ve kesin kabullerini yapmak.</li><li>Uygunluk içeren karar ve kabul tutanağını imzalamak.</li><li>Kabul edilmeyen mal veya hizmeti iade etmek veya düzelttirmek.</li><li>Fakülte Sekreteri tarafından ön görülen mal ve malzeme için KİK ilgili maddesi uyarınca lüzum müzekkeresi hazırlamak ve Dekanlık Makamının Onayına sunmak.</li><li>Dekanlık onayından geçen lüzum müzekkeresini takiben alınacak mal ve malzemeye ait Teknik Şartname hazırlamak.</li><li>KİK ilgili maddesi uyarınca Teknik Şartname ile birlikte alınacak malzemeye ait yaklaşık maliyetin bulunması için piyasadan en az 3 (üç) firmadan teklif almak.</li><li>Alınan teklifler üzerine KİK ilgili maddesi uyarınca yaklaşık maliyet icmali oluşturmak.</li><li>Yaklaşık Maliyet bulunduktan sonra İhale Onay Belgesini oluşturmak, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin Onayına sunmak.</li><li>Firmalardan gelen teklif mektupları doğrultusunda piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlemek ve en uygun fiyatı veren firmayı gerektiğinde sözleşme imzalatmak üzere Dekanlığa davet etmek.</li><li>Alımı yapılacak olan mal ve malzemenin hangi tarihte teslim edileceğini, alımın ne kadar bedelle firmada kaldığını sözleşmede belirtmek.</li><li>Firmanın belirttiği tarihte teslim ettiği mal ve malzemenin Faturasını Komisyondan geçtikten sonra Dekanlık Makamına teslim etmek.</li><li>Faturada belirtilen tutarlara ait Ödeme Emri Belgesi düzenlemek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletme.</li><li>Muayene Komisyonunda alınan kararları Dekanlık Makamına bildirmek.</li><li>Muayene Komisyonu Dekana karşı sorumludur.</li></ul>
<b>Üyeler</b>	Dr. Öğr. Üyesi Zuhale ERGÜN Arş. Gör. Dr. Meryem SALAR Murat HÜSEMOĞLU Dr. Öğr. Üyesi Ayça GÖKDEMİR Arş. Gör. Ahmet AYDIN Arş. Gör. Güzide KATIMAZBATIR	