

Muayene ve Kabul Komisyonu Görev ve Sorumlulukları

- **Teslim Alınan Mal veya Hizmetin İncelenmesi:**

İhale ya da doğrudan temin yöntemiyle alınan her türlü mal, hizmet ve yapım işlerinin, idari ve teknik şartnameye uygunluğunu kontrol eder.

- **Muayene ve Kabul İşlemlerinin Yapılması:**

Teslim edilen mal/hizmetin sözleşme hükümleri, şartname ve/veya teknik dokümanlara uygun olup olmadığını değerlendirir. Gerekirse numune, deney, test veya analiz yapılmasını ister.

- **Tutanağın Düzenlenmesi:**

İnceleme sonucunda uygun bulunan mal veya hizmet için "Muayene ve Kabul Tutanağı" düzenler. Eksik, ayıplı veya sözleşmeye aykırı ürün/hizmet tespit edilmesi durumunda durumu raporlar.

- **Ret ve İade Kararları:**

Teslim edilen ürün/hizmetin şartlara uygun olmaması halinde, gerekçeleriyle birlikte reddine ve yükleniciye iadesine karar verir.

- **Geçici veya Kesin Kabul İşlemleri:**

Yapım işleri veya benzeri süreçlerde geçici ve/veya kesin kabul işlemlerini sözleşmede belirtilen süreler içerisinde gerçekleştirir.

- **İdareye Bilgi Sunma:**

Yapılan muayene ve kabul işlemlerine ilişkin düzenlenen belgeleri, kararları ve raporları yükseköğretim yönetimine ve/veya ilgili satın alma birimine sunar.

- **Gizlilik ve Tarafsızlık:**

Komisyon üyeleri görevlerini tarafsızlıkla yerine getirir, yüklenici veya diğer taraflarla çıkar ilişkisi içerisine girmez. Bilgi ve belgeleri izinsiz paylaşmaz.

- **Süreç Takibi:**

Teslim tarihinden itibaren yasal süre içerisinde muayene ve kabul işlemlerini tamamlar, gecikmelere neden olmayacak şekilde hareket eder.

- **İhtiyaç Halinde Uzman Görüşü Alma:**

Teknik uzmanlık gerektiren konularda, başka akademik birimlerden veya teknik personelden görüş alabilir.

- **Yasal Mevzuata Uygunluk:**

4734 ve 4735 sayılı Kanunlar ile ilgili diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak işlem yapar.