



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMI

Doküman No	TF-İD-058	İlk Yayın Tarihi	15.09.2025	Revizyon No		Revizyon Tarihi	
------------	-----------	------------------	------------	-------------	--	-----------------	--

Birim Adı: Muayene ve Kabul Komisyonu

Bağlı Olduğu Makam: Fakülte Dekanı

Sorumluluk Alanı: Fakülteye ait satın alınan malzemelerin, hizmetlerin ve yapım işlerinin teknik şartname ve kalite standartlarına uygunluğunun denetlenmesi ve kabul işlemlerinin gerçekleştirilmesi.

İş Birliği Yapılan Birimler: Fakülte Sekreterliği, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İlgili Tedarikçi/Taahhüt Firmaları, Satın Alma Tahakkuk Personeli

Görev Amacı: Muayene ve Kabul Komisyonu, fakülteye teslim edilen malzeme, hizmet ve yapım işlerinin teknik şartnameye, kalite standartlarına ve sözleşme koşullarına uygun olup olmadığını kontrol etmek, eksiklikleri tespit etmek ve uygun bulunan ürünlerin kabul işlemlerini gerçekleştirmek amacıyla görev yapar.

Yapılanma ve İşleyiş:

- Komisyon, fakülte yönetimi tarafından belirlenen en az üç kişiden oluşur. Gerekli durumlarda ilgili uzmanlık alanlarından ek üyeler dahil edilebilir.
- Görev süresi bir yıl olup, ihtiyaç halinde yönetim tarafından yeniden düzenlenebilir.
- Komisyon, malzeme veya hizmet teslimleri gerçekleştiğinde veya ilgili ihtiyaç doğduğunda toplanır.
- Raporlama ve karar alma süreçleri oy birliği veya oy çokluğu esasına göre yürütülür.

Temel Görev ve Sorumluluklar:

- Muayene ve Kabul İşlemlerinin Yürütülmesi
 - Teslim edilen malzeme, hizmet veya yapım işlerinin teknik şartnameye uygunluğunu denetlemek.
 - Kabul işlemleri öncesinde gerekli teknik muayeneleri yapmak.
 - Tespit edilen eksiklikleri veya uygunsuzlukları ilgili birim ve tedarikçilerle paylaşarak çözüm üretmek.
 - Test ve analiz gerektiren durumlarda ilgili birimlerden veya laboratuvarlardan destek almak.
- Teknik Raporlama ve Belgelerin Düzenlenmesi
 - Muayene sonuçlarına ilişkin raporlar hazırlamak ve yönetim ile paylaşmak.
 - Kabul edilen mal ve hizmetler için Kabul Protokolü düzenlemek.
 - Eksiklik tespit edilen durumlarda ilgili firma/kurum ile tutanak tutarak işlem yapılmasını sağlamak.
- Satıcı ve Tedarikçi İlişkilerinin Yönetimi
 - Teslimatların zamanında ve eksiksiz yapılmasını takip etmek.
 - Tedarikçilerle yaşanan eksiklik ve hatalar hakkında görüşmeler yaparak çözüm yolları geliştirmek.
 - Gerekli görülen durumlarda malzeme ve hizmetlerin iadesi veya yenilenmesini sağlamak.
- Süreç İzleme ve Kalite Kontrol Çalışmaları
 - Kabul edilen malzemelerin veya hizmetlerin kalite ve uygunluk açısından sürekli takibini yapmak.
 - Belirlenen kalite standartlarına uyumu sağlamak için geri bildirim mekanizmasını işletmek.
 - Tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için iyileştirme önerileri geliştirmek.

Yetkiler:

- Mal ve hizmetlerin kabulü veya reddi konusunda karar alma yetkisine sahip olmak.
- Teknik şartnamelere uygun olmayan teslimatları reddetmek ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.
- Gerekli test ve analizlerin yapılmasını talep etmek.
- Satın alma sürecinde kalite ve uygunluk standartlarına ilişkin görüş bildirmek.

Yasal Dayanaklar:

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- Mal ve Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği
- Doğrudan Temin Yöntemiyle Yapılacak Alımlara İlişkin Tebliğ