B. İDARİ KOMİSYONLAR

B.1. SATIN ALMA KOMİSYONU

Görevleri:

1. Eğitim-öğretim ve idari faaliyetleri için gerekli mal ve hizmet alımlarını ilgili kanun ve yönetmeliklere göre planlamak ve yürütmek.
2. Satın alma taleplerini değerlendirmek ve bütçeye uygunluğunu kontrol etmek.
3. İhale veya doğrudan temin süreçlerini yasal mevzuata uygun şekilde yürütmek.
4. Teklifleri incelemek ve en uygun mal/hizmet tedarikçisini seçmek.
5. Satın alma süreçlerini belgelendirmek ve raporlamak.
6. Alımların zamanında yapılmasını sağlamak için süreci takip etmek.
7. Satın alma işlemlerinin şeffaf ve hesap verebilir şekilde yürütülmesini sağlamak.
8. Alınan mal ve hizmetlerin teslimatını kontrol etmek ve ilgili birime bildirmek.

Sıra No	Ünvanı	Adı Soyadı	Görevi
1	Öğr. Gör. Dr.	Murat Albayrak	Başkan
2	VHKİ.	Özgür Aktaş	Üye
3	Memur	Taner Bademyalı	Üye
4	Öğr. Gör.	Engin Uçar	Yedek (Başkan)
5	Dr. Öğr. Üyesi	İdris Yağmur	Yedek Üye
6	Bilg. İşl.	Rabia Elmas	Yedek Üye

B.2. KONTROL TEŞKİLATI

Görevleri:

1. Kontrol teşkilatı üyeleri muayene ve kabul komisyonu ile birlikte işyerinde, işyeri öngörülmeyen işlerde ise sözleşmesinde işin kabulü için belirlenen yerde hazır bulunması zorunludur.
2. Kontrol teşkilatınca yapılan ön inceleme sonucunda işin kabule uygun bulunması halinde durum, "Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi" (standart form-KİK56.0/H) düzenlenmek suretiyle yetkili makama bildirilir.
3. Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesinin yetkili makama sunulduğu tarihten itibaren on (10) günü geçmemek üzere idarece belirlenecek süre içinde yetkili makamca, Yönetmeliğin 5 inci maddesine göre, muayene ve kabul komisyonu oluşturulur
4. Kontrol teşkilatı tarafından hizmette önemli ve hizmetin fonksiyonelliğini engellediği için idarenin ihtiyacını karşılama açısından kabul edilemez eksiklik veya kusurların bulunduğu tespit edilirse durum idareye bildirilir ve kabul aşamasına geçilmeyerek Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin 44 üncü maddesinin (a) fıkrası hükümlerine göre hareket edilir.
5. Temizlik, yemek, taşıma gibi aynı hizmetin belli periyotlarla tekrarlanması suretiyle ifa edilen sürekli nitelikli işlerde kontrol teşkilatının işin yürütülmesi sırasında tuttuğu kayıtlar esas alınarak Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin 44 üncü maddesinin (b) fıkrasındaki hükümlere göre kabul işlemleri gerçekleştirilir.

Sıra No	Ünvanı	Adı Soyadı	Görevi
1	Yüksekokul Sekreteri	Derya ÖZBERK	Başkan
2	Teknisyen	Serkan Demirel	Üye
3	Bilg.İşl.	Öznur Ayazlar Özkurnaz	Üye
4	Dr. Öğr. Üyesi	Sezai Bahar	Yedek (Başkan)
5	Memur	Burcu Uğurlu	Yedek Üye
6	VHKİ.	Özgür Aktaş	Yedek Üye

B.3. MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU

Görevleri:

1. Muayene ve kabul komisyonu işyerine, işyeri öngörülmeyen işlerde ise sözleşmesinde işin kabulü için belirlenen yere giderek yüklenici tarafından gerçekleştirilen işleri inceler, muayene eder ve işin niteliğinin ihtiyaç göstermesi halinde gerekli gördüğü kısımların incelemesini ve gerekli görürse işletme ve çalışma deneylerini yapar. Kabule engel bir durum bulunmadığı taktirde, işin kabulünü yapar.
2. Muayene ve kabul komisyonları eksiksiz olarak görev yapar ve kararlarını çoğunlukla alır. Kararlarda çekimser kalınamaz. Çoğunluk kararına karşı olanlar, karşı olma nedenlerini kararın altına yazarak imzalamak zorundadır.
3. Satın alınan mal ve hizmetlerin teslimatını şartnameye şartnameye uygun tamamlanıp tamamlanmadığını kontrol etmek ve kabul işlemlerini yürütmektir
4. Temizlik, yemek, taşıma gibi aynı hizmetin belli periyotlarla tekrarlanması suretiyle ifa edilen sürekli nitelikli işlerde kontrol teşkilatının işin yürütülmesi sırasında tuttuğu kayıtlar esas alınarak Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin 44 üncü maddesinin (b) fıkrasındaki hükümlere göre kabul işlemleri gerçekleştirilir.
5. Muayene ve kabul komisyonu, yaptığı inceleme ve muayene sonunda işi kabule hazır bulduğu takdirde, "Kabul Tutanağı" nı yeterli sayıda düzenler. Bu tutanak yüklenici tarafından imzalanır.

Sıra No	Ünvanı	Adı Soyadı	Görevi
1	Dr. Öğr. Üyesi	Mustafa Bahşi	Başkan
2	Bilgisayar İşletmeni	Nahide Yılmaz	Üye
3	Teknisyen	Mahmut Çelikkol	Üye
4	Öğr. Gör.	Levent Karakuz	Yedek (Başkan)
5	Memur	Burcu UĞURLU	Yedek Üye
6	Tekniker	Ceyhan EYİBAL	Yedek Üye