

TASNİF DIŞI

T.C.
MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI

MSY 310-12



**MSB ASKERİ FABRİKALAR ve TERSANELER GENEL
MÜDÜRLÜĞÜ 4734 SAYILI KAMU İHALE KANUNU
İSTİSNALAR (3.B) KAPSAMINDAKİ MAL VE HİZMET
ALIMLARI YÖNERGESİ**

**ANKARA
GENELKURMAY BASIMEVİ
2017**

TASNİF DIŞI

T.C.
MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI
ANKARA

AFGM : 35530669-4000- 3308 -17/UA. Anlaşmalı Alm.Br.
KONU : AFGM ve TGM Tedarik Yönergesi (MSY 310-12).

29 Aralık 2017

BAŞEMİR

İLGİ : 17 Temmuz 2017 tarihli ve 2017/10605 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı

1. MSB Askeri Fabrikalar Genel Müdürlüğü (AFGM) ile MSB Tersaneler Genel Müdürlüğü'nün (TGM) ilgi BKK kapsamındaki mal ve hizmet alımlarını düzenleyen MSY 310-12 Numaralı AFGM ve TGM 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu İstisnalar (3.b) Maddesi Kapsamındaki Mal ve Hizmet Alımları Yönergesi yayımlanmıştır.
2. Askeri fabrikalar ve tersanelerin temel vazifesi; TSK'nın envanterinde bulunan harp, silah araç ve gereçlerinin depo seviyesi bakım, onarım, modernizasyon faaliyetleri ile envantere yeni girecek sistemlerin tasarımı, üretimi ve gemi inşa faaliyetleridir. Bu kapsamda AFGM ve TGM ile bunların bağılıları tarafından yürütülecek tedarik faaliyetleri; temel vazifeyi aksatmadan destekleyecek şekilde yürütülecektir.
3. Tedarik faaliyetlerinin icrasında temel hedef ihtiyaçların uygun fiyat, kalite ve zamanında karşılanması ve TSK'nın yurt dışına bağımlılığının azaltılmasıdır.
4. AFGM ve TGM ile bunların bağılıları tarafından yapılacak iç düzenlemelerde, bu yönerge ile yapılan kısıtlamalardan daha sınırlayıcı işlemlere yer verilmeyecektir. Tedarik faaliyetlerinde görevli personel; mevzuattan kaynaklanan yetkilerini tereddütsüz kullanacak, yetki dâhilinde işlemler için üst kademeler meşgul edilmeyecektir.
5. Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek aksaklıklar, yapılması teklif edilen ilâve değişiklikler ve öneriler gerekçeleri ile birlikte zamana bağılı kalmaksızın Yayım Geliştirme Öneri Çizelgesi ile Millî Savunma Bakanlığına gönderilecektir.

Rica ederim,



Nurettin CANIKLI
Millî Savunma Bakanı

DAĞITIM PLANI

GEREĞİ	MİKTAR	
	CİLTLİ	KAPAKLI
GENELKURMAY BAŐKANLIĐI	1	1
KARA KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI	1	1
DENİZ KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI	1	1
HAVA KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI	1	1
KARA KUVVETLERİ LOJİSTİK KOMUTANLIĞINA	1	1
HAVA KUVVETLERİ LOJİSTİK KOMUTANLIĞINA	1	1
K.K.EĞİTİM VE DOKTRİN KOMUTANLIĞINA	1	1
HV. EĞİTİM KOMUTANLIĞINA	1	1
ASKERİ FABRİKALAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE	1	3
TERSANELER GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE	1	3
BÜTÇE VE MALİ HİZMETLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		1
TEDARİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		1
K.K.BAKIM OKUL KOMUTANLIĞINA		1
K.K.İKMAL VE MALİYE OKUL KOMUTANLIĞINA		1
MSB GNPP BAŞKANLIĞINA		1
LOJİSTİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE		1
ANA BAKIM FABRİKA MÜDÜRLÜKLERİNE		3'er adet
BAKIM FABRİKA MÜDÜRLÜKLERİNE		3'er adet
HAVA BAKIM FABRİKA MÜDÜRLÜKLERİNE		3'er adet
TERSANE MÜDÜRLÜKLERİNE		3'er adet
DİKİM EVİ MÜDÜRLÜKLERİNE		3'er adet
İLAÇ FABRİKASI MÜDÜRLÜĞÜNE		3'er adet
VASHINGTON SİLAHLI KUVVETLER ATAŐELİĐİ		1

TASNİF DIŞI

LONDRA SİLAHLI KUVVETLER ATAŐELİĐİ		1
PARİS SİLAHLI KUVVETLER ATAŐELİĐİ		1
ROMA SİLAHLI KUVVETLER ATAŐELİĐİ		1
OTTOWA ASKERİ ATAŐELİĐİ		1
TOKYO ASKERİ ATAŐELİĐİ		1
MADRİD ASKERİ ATAŐELİĐİ		1
MOSKOVA SİLAHLI KUVVETLER ATAŐELİĐİ		1
TEL-AVİV ASKERİ ATAŐELİĐİ		1
BRÜKSEL ASKERİ ATAŐELİĐİ		1
KOBLENZ TÜRK İRTİBAT HEYETİ BAŐKANLIĐI		1
LUXEMBURG TÜRK İRTİBAT HEYET BAŐKANLIĐI		1
TOPLAM	10	122

DEĞİŞİKLİK KAYIT ÇİZELGESİ

DEĞİŞİKLİK EMRİNİN			KONUSU	DEĐİŐİKLİĐİ İŐLEYENİN		
Sıra Nu.	Tarih - Sayısı	İşlem Tarihi		Rütbe ve Sicili	Adı ve Soyadı	İmzası

İÇİNDEKİLER

SAYFA NUMARASI

1. AMAÇ
2. KAPSAM
3. HUKUKİ DAYANAK VE SORUMLULUK
4. GENEL HUSUSLAR
5. ALIM ÖNCESİ HAZIRLIKLAR
6. ALIM SÜRECİ
7. SÖZLEŞME UYGULANMASI
8. MUAYENE, KABUL VE GARANTİ İŞLEMLERİ
9. ÖN ÖDEME/AVANS VE KREDİLER İLE ÖDEMEYE İLİŞKİN HUSUSLAR
10. MALZEMENİN TESLİMİ, SİGORTA VE NAVLUN ÜCRETLERİNİN ÖDENMESİ
11. ONAYLI TEDARİKÇİLER İLE İLGİLİ HUSUSLAR
12. STRATEJİK İŞ BİRLİŐİ ANLAŞMALARI
13. GENEL SİPARİŞ SÖZLEŞMELERİ
14. NATO TEDARİK AJANSINDAN YAPILAN ALIMLAR/NATO SUPPORT AND PROCUREMENT AGENCY (NSPA)
15. ABD SAVUNMA BAKANLIĞINDAN YAPILAN ALIMLAR/FOREIGN MILITARY SALES (FMS)
16. NCIA'DAN VEYA DİŐER NATO AJANSLARINDAN/ORTAKLIKLARINDAN YAPILAN TEDARİKLER
17. ALMAN SİLAHLI KUVVETLERİ, TEÇHİZAT, BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ VE HİZMET DESTEĞİ FEDERAL OFİSİ ALIMLARI/BUNDESAMT FÜR AUSRÜSTUNG, INFORMATIONSTECHNİK UND NUTZUNG DER BUNDESWEHR (BAAINBW)
18. DİŐER YABANCI DEVLET TEŞKİLATLARI VE/VEYA ULUSLARARASI TEŞKİLATLARDAN YAPILAN ALIMLAR
19. LEOPARD BİRLİŐİ KANALIYLA YAPILACAK ALIMLAR
20. DİŐ TEMSİLCİLİKLER KANALI İLE YAPILAN ALIMLAR
21. SON KULLANICI BELGESİ
22. DİŐER HUSUSLAR

<u>EKLER</u>	<u>SAYFA NUMARASI</u>
EK-A İHTİYACA AİT BİLGİ BELGELER	
EK-B ÖRNEK ALIM ONAY BELGESİ	
EK-C ÖRNEK TEKNİK RAPOR	
EK-Ç ÖRNEK ALIM KARARI	
EK-D NSPA KANALIYLA ALIMA İLİŞKİN EKLER	
EK-E FMS KANALIYLA ALIMA İLİŞKİN EKLER	
EK-F YASAKLAMA DOSYASINDA BULUNACAK DOKÜMANLAR	

TASNİF DIŞI

1. AMAÇ

Bu yönergenin amacı; Millî Savunma Bakanlığı Askeri Fabrikalar Genel Müdürlüğü (AFGM) ve Tersaneler Genel Müdürlüğü (TGM) ile bağlılarınca 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun (KİK) 3'üncü maddesinin (b) bendi kapsamında çıkartılan 2017/10605 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı uyarınca yapılacak mal, hizmet ve danışmanlık hizmeti alımlarında uygulanacak esas ve usullerin belirlenmesidir.

2. KAPSAM

Bu yönerge, 2017/10605 sayılı BKK kapsamında yapılacak alımları kapsar.

3. HUKUKİ DAYANAK

Bu Yönerge 4734 Sayılı KİK'in 3'üncü maddesi ile geçici 4'üncü maddesine dayanılarak çıkarılan 17 Temmuz 2017 tarihli ve 2017/10605 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına dayanılarak hazırlanmıştır.

4. GENEL HUSUSLAR

a. Genel Müdürlükler, 2017/10605 sayılı BKK ile bu yönergede belirtilen esaslara aykırı olmamak kaydıyla kendi teşkilat yapılarına uygun olarak iş akışlarını ve teknik hususları ortaya koyan uygulama emirleri, kılavuzlar ve/veya iş akışı dokümanı yayımlayabilirler.

b. Tedarik faaliyetlerinde kurumsallığı ve sürekliliği sağlamak maksadıyla genel müdürlük bazında yetkili birim amirleri tarafından gerekli tedbirler alınır ve tedarik süreçlerinde görevli personelin yedekleriyle birlikte yurt içinde ve yurt dışında belirli programlara göre eğitim almaları sağlanır.

c. Üretim süreci gerektiren alımlarda, idare yükleniciden, alım dokümanında belirtilmesi kaydıyla yapılacak işle ilgili proje takvimi/iş planı isteyebilir.

5. ALIM ÖNCESİ HAZIRLIKLAR

a. İhtiyaçların doğru tespiti ve zamanında tekemmül etmiş bir şekilde alım kanallarına aktarılması tedarikte başarı için kritik husustur. Bu kapsamda;

(1) Genel Müdürlük Malzeme Yönetim Daireleri kontrolünde modern envanter yönetim uygulamaları kullanır.

(2) İşletme, bakım ve idameye yönelik envanter yönetiminin fabrika/tersanelerin üretim planları gemi inşa programları ve/veya bakım, onarım ve modernizasyonla ilgili planlarla uyumlu olması sağlanır.

(3) Harp silah araç ve gereçlerinde kullanılan malzemeler ile bunlarla ilgili hizmetlerin genel olarak uzun tedarik sürelerine sahip olması ve/veya bu tür malzeme ve hizmetlerin siparişe dayalı olarak tedarikçiler tarafından üretiliyor olması stok planlamalarında ve ihtiyaç hesaplamalarında dikkate alınır.

(4) Bütün ihtiyaç hesaplamalarında malzemenin kullanılacağı ana sistem ve platformların ömür devri dikkate alınır.

(5) İhtiyaç hesaplamalarında sadece geçmişe yönelik verilerle sınırlı kalınmaz; geçmiş dönemlerden farklı olarak planlama döneminde icra edilecek ve malzeme tüketimini/arıza sıklığına tesir edecek önemli faaliyetler (harekât icra edilmesi, büyük çaplı tatbikat, TSK'nın yurt dışında görevlendirilmesi vb.) ilgili kuvvet komutanlıkları ile koordine edilir, bunların ihtiyaç hesaplamalarına tesiri ihtiyaç planlamalarında göz önüne alınır.

b. İhtiyaçlar tedarik makamlarına ilgili birimler (malzeme yönetim daireleri, malzeme yönetim merkezleri, ikmal komutanlık/müdürlükleri, vb.) tarafından malzeme ihtiyaç listeleri olarak bilgi sistemleri üzerinden ve ıslak imzalı/elektronik imzalı olarak 3 suret olarak gönderilir.

TASNİF DIŞI

c. İhtiyaç bildirimi yapılırken, EK-A'da belirtilen bilgi ve belgeler de alımın özelliğine göre hazırlanarak tedarik birimlerine gönderilir.

ç. İhtiyaç bildirimleri, alıma uygunluk ve istenen bilgi/belgelerin tamlığı ile muhteviyatı bakımından kontrol edilir, varsa eksiklikler tamamlanır.

d. Alıma yönelik tahsis edilen/kullanılabilir bütçe kontrol edilir.

e. Alım uygunluk ve kaynak kontrolü yapılmasını müteakip her bir alım için işlem dosyası açılır ve alım kontrol numarası verilir. Alım sonuçlanıncaya ve/veya ödeme mahsup işlemleri tamamlanıncaya kadar alımla ilgili yapılan her türlü yazışma, alınan her türlü onay bu dosyada muhafaza edilir.

f. Alımda kullanılacak yaklaşık maliyet, 2017/10605 sayılı BKK kapsamında yaklaşık fiyat ve maliyet tespiti mevzuatı oluşturuluncaya kadar, Millî Savunma Bakanlığının yürürlükteki Fiyat ve Maliyet Analiz Yönergesi esasları doğrultusunda hesaplanır.

ğ. Ön inceleme ve koordinasyonu müteakip genel müdürlüklerin belirlediği birimlerce "Alım Onay Belgesi" ile alım dokümanı hazırlanır. Alım Onay Belgesi örneği EK-B'dedir. Hazırlanan alım onay belgesi parasal yetki sınırlarına uygun ihale yetkilisince imzalanır.

h. Alımın özelliğine uygun yöntemin belirlenmesi ihale yetkilisinin sorumluluğundadır. İhtiyaç makamlarının önerilerini de değerlendirerek 2017/10605 sayılı BKK'da belirtilen usullerden en uygun olanı ihale yetkilisince seçilir. Bu seçimde aşağıda belirtilen hususlara ve 2017/10605 sayılı BKK'daki temel ilkelere dikkat edilir.

(1) Alımlarda temel alım usulü olarak "Belli İstekliler Arasında Alım" yöntemi kullanılacaktır. Belli istekliler 2017/10605 sayılı BKK'daki esaslara göre tespit edilir. Onay belgesinde belirtilmek kaydıyla ilanlı veya ilansız ön yeterlilik değerlendirmesi ile de istekli adayları belirlenip alıma çağrılabilir.

(2) Açık ihale yöntemi sadece yeterli ve güvenilir piyasa standardının olduğu, alınacak mal ve hizmetin kullanıldığı/tesir ettiği üst sistem/platformlar açısından kritiklik arz etmediği durumlarda kullanılır.

(3) 2017/10605 sayılı BKK'nın 16'ncı maddesi "c" bendi ile "ç" bendi kapsamında yapılacak alımlarda Bakan onayı alınır. Ayrıca bu bentler kapsamında yapılacak alımlarda onay öncesi EK-C'de sunulan teknik rapor hazırlanır ve ihtiyaç makamlarındaki ilgili personelce imzalanır, bağlı bulunulan yönetici (Fb.Md/Tersane Müdürü/Komutanı, Gn.Md.ve/veya Müsteşar Yardımcısı) tarafından onaylanır. Söz konusu teknik rapor Bakan onayına eklenir.

(4) Kalite, performans ve teknik yeterlilik kriterlerinin karşılanması şartıyla bütün ihtiyaçların yerli üreticilerden temin edilmesi esastır. İhtiyaçların yurt içinden temin edilememesi durumunda yurt dışı alım kanallarına başvurulur.

(5) Yurt dışı kaynak kodlu mal ve hizmetin temin edilmesinde öncelikle 2017/10605 BKK'nın 16'ncı maddesinin "a" bendindeki alım kanalları kullanılır, bunun uygun olmaması durumunda diğer alım yöntemlerine başvurulur.

(6) Hem yerli hem de yabancı isteklilerin katıldığı alımlarda, yerli malı teklif eden istekliler lehine uygulanacak fiyat avantajına ilişkin hususlar, 4734 sayılı KİK'de belirtilen düzenlemeler doğrultusunda alım dokümanında belirtilir.

ı. Alım dokümanı; alımın esas ve usullerini belirten idari şartname, alınacak mal ve hizmetin teknik özelliklerini belirten teknik şartname veya yerine geçen doküman ve sözleşme tasarısı ile alımın özelliğine göre hazırlanacak diğer belgelerden oluşur.

(1) Teknik şartnameler ve/veya teknik şartname yerine kullanılacak stok numarası, parça numarası, katalog vb. dokümanların 2017/10605 BKK ve MSB Teknik Şartname Hizmetleri Yönergesine göre hazırlanması, güncelliğinin ve doğruluğunun kontrolü ihtiyaç makamlarının sorumluluğundadır. Teknik şartnamelerde teknik hususlara, idarî şartnamelerde ise idarî, malî ve hukukî hususlara yer verilir.

TASNİF DIŞI

(2) İhtiyaç olması halinde yabancı isteklilere duyurulacak alım dokümanları İngilizce ve Türkçe olarak hazırlanır. Şartnamelerin Türkçe ve İngilizce metinleri arasında fark bulunması halinde Türkçe nüshaların geçerli olduğu alım dokümanında belirtilir.

(3) 2017/10605 sayılı BKK'nın 16'ncı maddesi kapsamındaki alımlar için sözleşme düzenlenmeyebilir. Bu durumda tedarikçi ve idare arasında anlaşılan şartlara göre alım yapılır.

(4) Acil hallerde veya savunmayla ilgili özel durumların ortaya çıkması durumunda alım dokümanı hazırlanmadan, sadece alım onay belgesine istinaden alıma çıkılabilir.

i. İlanlarda 4734 sayılı KİK'in 24'üncü maddesinde belirtilen hususlar yer alır. Alımlarda ilanlı ön yeterlilik değerlendirmesi yapılması durumunda ise, ön yeterlilik ilanında 4734 sayılı KİK'in 25'inci maddesinde belirtilen hususlar yer alır. İlanlarda alımın özelliğine göre değişiklik yapılabilir. İlanların genel müdürlüklerin internet sayfalarında yayımlanması esastır.

j. Onaylı tedarikçilerin veya alıma davet edilecek istekli adaylarının davet edilmesinde Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği ekinde örneği bulunan davet mektubu, ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilir.

k. Alım dokümanının istekli adaylarına verilmesi, dokümanda değişiklik yapılması, alım dokümanı ile ilgili açıklama yapılması ve alımın zamanından önce iptal edilmesi hususlarında 2017/10605 sayılı BKK'da belirtilen esaslar uygulanır.

6. ALIM SÜRECİ

a. Tekliflerin şekli, içeriği, teklifi oluşturan belgelerin neler olacağı alım dokümanında belirtilir. Teklif mektupları yazılı ve imzalı olarak sunulur. Teklifi oluşturan bütün belgeler ve ekleri Türkçe olmak zorundadır. Ancak alım dokümanından belirtilmek kaydıyla diğer dillerde de teklif mektubu sunulabilir.

b. Teklif mektubunda, ihale dokümanının tamamen okunup kabul edildiğinin belirtilmesi, teklif edilen bedelin rakam ve yazı ile birbirine uygun olarak açıkça yazılması, üzerinde kazıntı, silinti, düzeltme bulunmaması ve teklif mektubuna isteklilerin adı, soyadı veya istekli/isteklilerin ticaret unvanı yazılmak suretiyle yetkili kişilerce imzalanmış olması zorunludur. Tekliflerin alınması, açılması ve değerlendirilmesi hususlarında 2017/10605 sayılı BKK'da belirtilen esaslar kullanılır.

c. Alımın herhangi bir aşamasında isteklinin yasaklandığının tespiti halinde istekli değerlendirme dışı bırakılır. Tekliflerinin değerlendirilmesi, alım kararının onaylanması ve sözleşmenin imzalanması aşamalarında yasaklı sorgulaması yapılır.

ç. Alım dokümanında belirtilen sayı kadar ve ilk fiyat tekliflerini geçmemek üzere fiyat üzerinde görüşme yapılarak alım sonuçlandırılır. Alım dokümanında belirtilmek kaydı ile fiyat görüşmesi yapılmayabilir.

d. Alım komisyonu; tekliflerin değerlendirilmesi sonucunda en avantajlı teklifi veren istekliyi belirler. Ayrıca onay belgesinde belirtilmek kaydıyla ikinci ve/veya üçüncü en avantajlı teklifi veren istekliyi de belirler.

e. Nihai teklif fiyatının yaklaşık maliyetin üzerinde olduğu hallerde, Kamu İhale Mevzuatında belirtilen esaslar uygulanır.

f. Alım kararı, karar tarihinden itibaren beş iş günü içinde ihale yetkilisince onaylanır veya iptal edilir. Alım kararı örneği EK-Ç'dedir. Alım sonucu, alım kararlarının ihale yetkilisi tarafından onaylandığı günü izleyen beş iş günü içinde, alıma teklif veren bütün isteklilere 4734 sayılı Kanunun 65'inci maddesi çerçevesinde tebliğ edilir.

g. Kararın isteklilere tebliğinden itibaren üç iş günü içerisinde en avantajlı teklif sahibi istekli sözleşme yapmaya davet edilir. Davet edilen isteklinin sözleşme yapmak için davet tebligatından itibaren beş iş günü içerisinde sözleşmeyi imzalaması istenir. Yabancı istekliler için bu süre 15 iş günüdür.

ğ. Alımlarda geçici ve kesin teminat alınıp alınmayacağı dokümanda belirtilir. Teminatların iadesi, irad edilmesi, geçerlilik süreleri hakkında 2017/10605 sayılı BKK'da belirtilen hususlar uygulanır.

7. SÖZLEŞME UYGULANMASI

a. Sözleşmenin uygulanması esnasında mücbir sebep olarak kabul edilecek haller, bu hallerin belgelendirilmesi ve verilecek süre uzatımına ilişkin hususlar 2017/10605 sayılı BKK'da belirtildiği gibi olacaktır.

b. Sözleşme imzalandıktan sonra, idare ile yüklenicinin karşılıklı olarak anlaşması kaydıyla,

(1) İşin yapılma veya teslim yeri/teslim şekli,

(2) İşin süresinden önce yapılması veya teslim edilmesi kaydıyla işin süresi ve bu süreye uygun ödeme şartları,

(3) Sözleşme konusu mal ve hizmetlerin niteliğinde, işlevlerinde ve kullanım amaçlarında iyileştirme yapılmasının zorunlu olması veya idarenin ihtiyaçları bakımından zorunlu diğer hallerin mevcut olması durumunda sözleşmede değişiklik yapılabilir. Bu durumda;

(a) Sözleşme değişikliğinin teknik, hukuki, fiyat ve maliyet yönünden değerlendirmesi idare tarafından yapılır.

(b) Yapılan değerlendirmeler sonucunda; maddi ve hukuki sebeplerle kamu menfaatinin bulunduğu tespit edilmesi halinde ihale yetkilisi onayı alınarak ek sözleşme imzalanır.

c. Sözleşmelerin veya ek sözleşmelerin uygulanmasında idare ile tedarikçi arasında ortaya çıkan uyuşmazlıkların çözümünde genel hükümlere göre hareket edilir.

8. MUAYENE, KABUL VE GARANTİ İŞLEMLERİ

a. Muayene faaliyetleri; 2017/10605 sayılı BKK kapsamındaki alımlar için muayene ve kabul mevzuatı oluşturuluncaya kadar, Türk Silahlı Kuvvetleri Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesi ile Türk Silahlı Kuvvetleri Hizmet Alımları Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesi esaslarına ve anlaşmalı askeri alımlarda (NSPA, FMS vb.) kendi mevzuatına göre yürütülür.

b. Muayene sonucu, ilgili mal saymanlığı veya sözleşme makamı tarafından yükleniciye tebliğ edilir. Mal niteliklerine uygun bulunmamış ise, tebligat ile birlikte muayene muhtırası ve eklerinin bir örneği de yükleniciye imza karşılığı elden tebliğ edilir veya mazbatalı tebligat gönderilir.

c. Yurt dışında yerleşik yüklenicilerden tedariki gerçekleştirilen mal ve hizmetlerin muayeneleri üretim yerinde, özel testlerin yapılacağı yerde veya teslim yerinde yapılabilir. Muayene ve kabul işlemleri, yüklenicinin NATO üyesi ülkede olması halinde ilgili ülkenin Savunma Bakanlığı Askeri Kalite Kontrol Teşkilatına STANAG-4107 esaslarına göre veya yüklenicinin bulunduğu ülke ile Türkiye arasında kalite güvence hizmetleri anlaşması bulunması halinde ise anlaşma hükümlerine göre yaptırılabilir.

ç. İkili veya çok taraflı anlaşma/mutabakat muhtırası kapsamında yapılan mal ve hizmet alımlarının muayene ve kabul işlemlerinde ilgili anlaşma/mutabakat muhtırasında belirtilen esaslar uygulanır.

d. Yurt dışından gelen malzemeler, gümrükten çekilerek malzeme ambalajı açılmadan ilgili mal saymanlığı veya transit mal saymanlığına teslim edilir. Ambalajda faturada beyan edilenden fazla malzeme çıkması durumunda; yükleniciye fazla malzemelerini alması tebliğ edilir. Verilen süre içerisinde yüklenici tarafından fazla malzemenin geri alınmaması durumunda ilgili mal saymanlığınca gerekli belgeler düzenlenerek fazla malzeme irad kaydedilir.

e. Muayene ve kabul faaliyetlerine yönelik özel mevzuatı bulunan mal ve hizmetler için, alım dokümanında söz konusu özel mevzuat kapsamında düzenleme yapılabilir.

f. Garanti sürelerinin belirlenmesi ve garanti sürecine ilişkin hususlar alım dokümanında düzenlenir.

TASNİF DIŞI

9. ÖN ÖDEME/AVANS VE KREDİLER İLE ÖDEMELER İLİŞKİN HUSUSLAR

a. Ön ödeme, avans ve kredi işlemleri;

(1) 3833 Sayılı Türk Silâhlı Kuvvetleri Stratejik Hedef Planının Gerçekleştirilmesi Maksudıyla Gelecek Yıllara Sâri Taahhütlere Girişme Yetkisi Verilmesi Hakkında Kanun kapsamında çıkartılan Bakanlar Kurulu Kararı Listesinde yer alan projeler kapsamında yapılan alımlarda, bahse konu kanun ve bu kanuna dayanılarak çıkarılan Türk Silahlı Kuvvetleri Stratejik Hedef Planının Gerçekleştirilmesi Maksudıyla Yapılacak Harcamalar İçin Verilen Avans ve Kredi İşlemlerine İlişkin Yönetmelik hükümlerine göre,

(2) Diğer alımlarda, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bu kanuna dayanılarak çıkartılan Ön Ödeme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre, yürütülür.

b. Ödeme ve mahsup işlemlerinde Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğindeki kanıtlayıcı belgeler kullanılır. Ancak FMS, BAAINBw, NSPA vb. kendine has mevzuatı bulunan anlaşmalı alımlarda bu yönergenin ilgili maddelerinde belirtilen belgeler kullanılır.

c. Yurt dışı tedarikçilerden yapılacak alımlarda aşağıdaki ödeme şekillerinden uygun olanı alımın özelliğine göre kullanılır.

(1) Akreditifle ödeme,

(2) Mal mukabili ödeme,

(3) Vesaik karşılığı ödeme,

(4) Kabul kredili ödeme,

(5) İstihkak sahibine havale (nakit ödeme)

(6) Ataşe avansı ile ödeme (Bakanlıkça belirlenecek parasal sınırlara kadar)

10. MALZEMENİN TESLİMİ, SİGORTASI VE NAVLUN ÜCRETLERİNİN ÖDENMESİ

a. Yurt dışında yerleşik yüklenicilerden yapılan tedarik faaliyetlerinde, uluslararası taşımacılıkta (INCOTERMS) kullanılan teslimat şekillerinden (FOB, FCA, CIF, EXW vb.) biri ile sevkiyat yapılır. ABD ve Kanada'dan yapılan tedariklerde, depo/yükleniciden/üreticiden, hava/deniz taşıma limanına kadar ve Türkiye'den tamir, bakım, yenileştirme vb. maksatlarla ABD ve Kanada'ya gönderilen yüklerle ilgili ABD ve Kanada gümrük sınırları içerisindeki tüm işlemler idarenin belirlediği Freight Forwarder (FF) hizmet sunucusuna yaptırılır.

b. Yurt dışında teslim alınacak şekilde tedarik edilen her türlü malın, teslim noktasında mülkiyetin idareye geçmesinden itibaren sigorta ettirilmesi esastır. Sigorta malın mülkiyetinin idareye geçmesinden başlayarak, kullanıcıya teslim birliğinde teslim edilmesine kadarki dönemi kapsar. Garanti süresi dolmuş arızalı malzemenin, yurt dışına onarım için gidiş ve dönüşünde sigorta ettirilmesi esastır.

c. Uluslararası malzeme sevkiyatlarında MSB Tedarik Hizmetleri Genel Müdürlüğünce yapılan Genel Deniz, Hava Taşıma, F/F Hizmeti ve Genel Nakliyat Sigortası Sözleşmesi kullanılır.

11. ONAYLI TEDARİKÇİLER İLE İLGİLİ HUSUSLAR

a. Teknik yeterlik, kalite, teslimat performansı ve satış sonrası hizmetleri yönünden yeterliliğe ulaşmış isteklilerden alım yapılması esastır. Bu şartları sağlayan istekliler onaylı tedarikçi olabilirler.

b. Onaylı tedarikçi olmak isteyen istekliler, öncelikle idarelerin internet sitelerine istenen bilgi ve belgeleri yükleyerek veya istenen bilgi ve belgeleri ilgili genel müdürlüklere veya Ana Bkm./Bkm./Hv.Bkm.Fab.Md.lüklerine veya Tersane Müdürlüğü/Komutanlıklarına teslim ederek başvurularını yapabilirler.

TASNİF DIŞI

c. Onaylı tedarikçilik başvurularının değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması işlemleri Genel Müdürlükler bünyesindeki Kalite Sistem Yönetim Dairesince yürütülür.

ç. Bu işlemler için Kalite Sistem Yönetim, Mühendislik, Malzeme Yönetim, Üretim Planlama/Koor.D., Büt.Pl.ve Ted.D.Bşk.ları ve hukuk müşavirinin katılımıyla Genel Müdürlükler bünyesinde "Onaylı Tedarikçi Değerlendirme Kurulu" oluşturulur. Söz konusu kurul toplantılarına konusuna göre ilgili Fabrika/Tersane Müdürlüğü/Komutanlıklarından personel katılır. Kurulun çalışma esasları genel müdürlüklerce düzenlenir. Söz konusu kurul tarafından "**Onaylı Tedarikçi Adayı Değerlendirme Kılavuzu**"na göre başvurular değerlendirilir ve kararlar Genel Müdür onayına sunulur.

d. Onaylı tedarikçilerin başvurularının değerlendirilmesinde başvuru sahipleri tarafından verilen bilgi ve belgelerin doğruluğu ve güncelliği ihtiyaç duyulduğu takdirde ilgili firma tesislerinde yapılacak tetkiklerle teyit edilir. Yapılacak ön değerlendirme sonucunda bilgi belge yönünden eksikliği olmayan onaylı tedarikçi adayları ile onaylı tedarikçi değerlendirme kılavuzunda belirtilen gizlilik sözleşmesi imzalanır. Onaylı tedarikçi olmak üzere başvuran adaylar idarece talep edildiğinde her türlü mali-idari kayıtlarını, personel, tezgâh, yetki belgesi, servis ağı, kalite sistemi ve sertifikalar, tedarikçi, ambar, tesis vb. bilgilerini incelemek üzere göstermek/vermek zorundadır.

e. Tetkik işlemleri için genel müdürlüklerden, fabrika ve tersanelerden ihtisas alanlarına göre personel görevlendirilir.

f. Onaylı tedarikçi adayları idare tarafından talep edildiğinde seri üretim şartlarında üretilmiş nihai üründen idareye numune vermek zorundadır. Onaylı tedarikçi adayları söz konusu numune ile ilgili idareden herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

g. AFGM ve TGM kendi onaylı tedarikçi listelerini oluşturur. Ancak ihtiyaç duyulması halinde birbirlerinin ya da MSB'nin diğer birimlerinin onaylı tedarikçi listelerini de kullanabileceklerdir.

ğ. Onaylı tedarikçiler belirlenirken aşağıdaki ilkelere dikkat edilir;

(1) 2017/10605 sayılı BKK'nın 11'inci Maddesinde belirtilenler onaylı tedarikçi olamazlar.

(2) Onaylı tedarikçi listesine girdiği halde daha sonradan önceki fıkrada belirtilen durumda olduğu tespit edilenlerin onaylı tedarikçi statüleri iptal edilir.

(3) Bir isteklinin onaylı tedarikçi listesinde yer almış olması alım aşamasında söz konusu istekli için yasaklı sorgulaması yapılmasına engel olmaz.

(4) Onaylı tedarikçilerden alım/sözleşmesinin yürütülmesi esnasında, yasak fiil ve davranışlarda bulundukları tespit edilenlerin, ilgili mevzuat gereğince haklarında yapılacak işlemler saklı kalmak kaydıyla, onaylı tedarikçilik statüleri iptal edilir.

(5) Onaylı tedarikçi listesinde olup mücbir sebep halleri ve geç teslimatla ilgili ceza uygulamaları saklı kalmak kaydıyla üç yıl içerisinde azami iki kez geç teslimat yapan yüklenicilerin onaylı tedarikçilik statüleri iptal edilir ve bunlar iptal tarihinden itibaren iki yıl süre ile yeniden onaylı tedarikçi olmak için başvuramazlar.

(6) Onaylı tedarikçilik statüsünü almış bir firma/kişi/kurum ve kuruluşun yeterliliği iki yılda bir yapılacak tetkiklerle vize edilir. Yeterliliğini yitirdiği tespit edilenlerin onaylı tedarikçilik statülerine son verilir.

(7) Onaylı tedarikçi listesi oluşturmaya yönelik iş akışı ve teknik hususlar genel müdürlüklerce hazırlanacak "Onaylı Tedarikçi Adayı Değerlendirme Kılavuzu"nda belirtilecektir.

12. STRATEJİK İŞ BİRLİĞİ ANLAŞMALARI

a. Stratejik ham madde, ara mamul, alt kısım ve bakım/onarım yeteneği olarak tespit edilen malzeme ve yeteneklerin listesi genel müdürlükler tarafından yayımlanır ve ihtiyaç halinde güncellenir. Söz konusu listenin hazırlanması ve güncellenmesinden genel müdürlükler bünyesindeki malzeme yönetim daireleri sorumludur.

TASNİF DIŞI

TASNİF DIŞI

b. Stratejik iş birliği anlaşmalarına yönelik gerekli koordinasyonun sağlanması anlaşma ile ilgili dokümanların oluşturulması, anlaşma imzalanacak firma yeterliliklerinin tetkiki, Bakan Onayının alınması ve diğer faaliyetler genel müdürlükler bünyesindeki malzeme yönetim daireleri tarafından yürütülür.

c. Malzeme yönetim dairesi faaliyetlerine Mühendislik Daireleri, Büt.PI.ve Ted.D.leri, Kalite Yönetim Sistemleri Daireleri ve Strateji ve İş Geliştirme Şubeleri tarafından gerekli destek öncelikli olarak sağlanır. Stratejik iş birliği anlaşması imzalanacak kurum ve kuruluşların yetkinliklerinin tetkikinde bu daireler ile ilgili fabrika/tersanelerden personel görevlendirilir.

ç. Yerleştirme faaliyetlerinin başarılı olması halinde tedarik edilecek tahmini malzeme ve hizmet miktarı ve/veya anlaşmanın tarafı kurum/kuruluşa sağlanacak tek kaynak statüsünün süresi stratejik iş birliği anlaşmasında düzenlenir.

13. GENEL SİPARİŞ SÖZLEŞMELERİ/ANLAŞMALARI

a. Genel sipariş sözleşmesi/anlaşması kapsamında yapılacak mal ve hizmet tedarikinde münferit sözleşme yapılması zorunlu değildir.

b. İhale yetkilisinden alınacak onay ile anlaşma/sözleşmede belirtilen şartlar çerçevesinde tedarikçiye sipariş verilebilir.

c. Ödeme ve mahsup işlemleri genel sipariş sözleşmesi/anlaşmasında belirtildiği gibi yapılır.

ç. Genel sipariş sözleşmesi/anlaşmasında yapılacak mal ve hizmet tedarikleri genel müdürlüklerce belirlenir ve ilgili Askeri Fabrikalar/Tersaneler bu tip sözleşme/anlaşmaların yapılması ve yürütülmesinde görevlendirilir.

14. NATO TEDARİK AJANSINDAN YAPILAN ALIMLAR/NATO SUPPORT AND PROCUREMENT AGENCY (NSPA)

a. NSPA herhangi bir silâh sisteminin veya platformun geliştirilmesi, üretilmesi veya idamesi için oluşturulan Destek Ortaklıkları (DO), Tedarik Ortaklıkları (TO) ve diğer programlar içermekte olup, NSPA'nın sağladığı hizmetlerden mevcut DO, TO ya da diğer programlara üye olarak, yeni ortaklıklar oluşturarak ya da üyesi olunmayan bir ortaklık üzerinden o ortaklığın belirlemiş olduğu masrafları ödeyerek veya Lojistik Destek Satış Anlaşmaları imzalayarak yararlanılabilir. NSPA Programlarına üyelik işlemleri MSB Ted.Hiz.Gn.Md.lüğünce belirtilen ana esas ve usullere göre yürütülür.

b. NSPA yürüttüğü faaliyetlerde kâr amacı gütmeyen faaliyetlerle ilgili tüm idari masrafları ilgili ülke/ülkelere fatura eder ve bu masraflar mal/hizmeti alan ülke/ülkeler tarafından ayrıca ödenir.

c. Üye olunan ortaklıklardan çıkış ilgili ortaklık anlaşmalarındaki hükümlere göre yapılır ve mali sorumluluklar anlaşma hükümlerine göre harcama yetkilisi onayına istinaden yerine getirilir.

ç. Herhangi bir DO ve TO tarafından desteklenmeyen ana malzeme, hammadde, yedek parça, onarım ihtiyaçları ve çeşitli hizmetlerin tedariki maksadıyla Program Dışı Alımlar kullanılabilir, satış anlaşması imzalanabilir. DO ve TO'larından alım yapmak için satış anlaşmasına gerek yoktur.

d. NSPA mal ve hizmet tedariklerine yönelik anlaşmalar Genel Müdürlüklerce imzalanır, parasal tutar ihtiva eden anlaşmalarda yürürlükteki harcama yetkilerine göre işlem yapılır.

e. Ortaklık veya diğer anlaşmalar veya NSPA mevzuatı kapsamında NSPA tarafından talep edilen kaynaklar için kredi açılır. Kredi açılışında ilgili NSPA kredi talep mektubu veya anlaşması ile harcama yetkilisince onaylanan harcama talimatı kullanılır.

f. Mal/Hizmet Tedariki:

(1) NSPA kanalından tedarik edilecek mal/hizmet için örneği EK-B'de bulunan alım onayı hazırlanır ve ihale yetkilisi tarafından imzalanır. Alımı yapılacak malzemelere ait istekler ilgili

TASNİF DIŞI

TASNİF DIŞI

tedarik birimi tarafından NSPA tarafından oluşturulan herhangi bir bilgi sistemi üzerinden elektronik olarak veya belgegeçer ile NSPA'ya iletilir ve THİB'e bilgi verilir.

(2) NSPA tarafından isteklerin alınmasını ve NSPA İkmal Sistemine aktarılmasını müteakip; tedarik süreci veya merkezi stoklardan ikmal süreci başlatılır.

(3) Merkezi stoklarda mevcut olan malzemeler TİHB aracılığıyla ihtiyaç makamına sevk edilir. Merkezi stoklarda bulunmayan malzemeler için ihale süreci neticesinde alınan en iyi teklif, ihtiyaç makamı tarafından talep edilmişse ya da ortaklık anlaşması gerektiriyorsa onay maksadıyla ihtiyaç makamına bildirilir. Üye olunan ortaklık anlaşması ya da NSPA direktifi ile fiyat teklif onayı alınması için tesis edilmiş limitler var ise onay süreci bu limitlere uygun olarak işletilir.

(4) Öncelik derecesi yüksek ve acil isteklerde fiyat onayı aranmaz, bunların dışında kalan istekler için, NSPA tarafından onaylanmak üzere gönderilen fiyat teklifleri tedarik makamınca değerlendirilir ve en geç 28 gün içerisinde cevaplandırılır.

g. Malzeme Nakliye ve Sigorta İşlemleri:

(1) NSPA kanalıyla tedarik edilen malzemelerin sevki TİHB tarafından Hv.K.K.İği Kurye uçağı ile veya ilgili yılın Hava ve Deniz Taşıma Sözleşmeleri kapsamında veya NSPA tarafından doğrudan sevk adresine yapılır.

(2) NSPA-Türkiye-TİHB-Yüklenici Firmalar arasında yapılacak sevk işlemlerinde, malzemenin sevkinden önce taşıma sigortasının ve gümrük işlemlerinin yaptırılması için ilgili NSPA Program Ofisi ve/veya TİHB tarafından malzemeye ait sevk bilgileri tedarik makamına gönderilir. Malzemenin sigorta ve gümrük işlemleri ilgili tedarik makamı tarafından koordine edilir.

(3) Firmalardan NSPA deposuna ve NSPA deposundan Türkiye'ye sevk edilen malzemelerin sevki, taşınması ve havaalanına transfer masrafları için gerekli işlemler TİHB tarafından ilgili NSPA birimleri ile koordine edilir ve ilgili belgeler THİB tarafından düzenlenir. Bu masrafları gösteren nihai faturalara ilişkin NSPA Hizmet Kabul Onayı TİHB tarafından düzenlenerek tedarik birimine gönderilir.

ğ. Muayene ve Tesellüm işlemleri:

(1) NSPA kanalıyla tedarik edilen malzeme ve hizmetlerin muayene ve kabul işlemleri NSPA mevzuatına göre yapılır. Bu kapsamda NSPA Fiziki Sayım ve Fiziki Kontrol Tespit Raporu ve NSPA Hizmet Kabul Onayı kabule esas belge olarak kullanılır.

(2) Fiziki sayım ve kontrollerde tespit edilen uyuşmazlıklar hakkında, uyuşmazlığın nedenine göre (malzeme için Report of Discrepancy-ROD, sevkiyat için Transportation Discrepancy Report - TDR, onarım için Maintenance Discrepancy Report - MDR) uyuşmazlık raporu düzenlenir. Uyuşmazlık raporları, destekleyici fotoğraf/ video, teknik doküman vb. bilgi ve belgeler ile birlikte genel müdürlükler aracılığıyla NSPA'ya gönderilir.

(3) Uyuşmazlıkla ilgili nihai karar NSPA mevzuatı gereği, NSPA tarafından verilir. Uyuşmazlığın NSPA tarafından kabul edilmesi durumunda NSPA tarafından malzeme üzerinde uyuşmazlığı giderici işlem veya kredi iadesi yapılır. Uyuşmazlığın reddedilmesi halinde ise durum bir tutanak ile kayıt altına alınır ve tedarik makamınca harcama yetkilisinin onayının alınmasını müteakip bu tutanak mahsup belgesi olarak kullanılır.

(4) NSPA Uyuşmazlık mevzuatında belirtilen tutarın altındaki malzemeler için uyuşmazlık raporu tanzim edilmez ve malzeme envantere alınır. Bu tür uyuşmazlıklar için Uyuşmazlık Kabul Onayı düzenlenir ve mahsup belgesi olarak kullanılır.

h. NSPA Alımlarında Mutabakat:

NSPA'ya aktarılan siparişlerin kontrolü, müşteri hesaplarının siparişlerle uyumluluğu, dönem içerisinde yaşanan sorunların THİB ve ilgilileri ile yerinde görüşülerek çözüm yöntemlerinin tespiti maksadıyla NSPA tarafından düzenlenen mutabakat ve üyelik toplantılarına NSPA alımlarından sorumlu tedarik birimince katılım sağlanır.

TASNİF DIŞI

1. Ödeme ve Mahsup Süreci ve Ödeme/Mahsuba Esas Belgeler:

(1) NSPA'den tedarik edilen mal ve hizmet bedelinin kesin ödemesi/kredilerin mahsubunda aşağıda sayılan belgeler kullanılır:

- (a) Gider için yapılmış ön ödemeye ait harcama talimatı/onay belgesi,
- (b) Gider ile ilgili yürürlükteki NSPA mevzuatında belirtilen Destek Ortaklık Anlaşması veya dengi NSPA dokümanı (Lojistik Destek Anlaşması, NSPA Program Direktifi, vb.),
- (c) Alım onay belgesi
- (ç) Fatura veya fatura yerine geçen belge (Çağrı mektubu vb.),
- (d) Taşınır Mal İşlem Belgesi ve/veya NSPA Hizmet Kabul Onayı,
- (e) Uyuşmazlık durumu var ise Harcama Yetkilisi onaylı Uyuşmazlık Kabul Onayı,
- (f) Nihai mahsupta varsa açılan avansın artan bölümünün hazine hesabına iade edildiğini gösteren banka dekontu,

(2) NSPA mal ve hizmet tedariklerinin asıl bedeli dışında kalan ve belirlenmiş masraf paylaşım kurallarına göre tüm üyelere fatura edilen idari masrafların kesin ödemelerinin/ mahsubunun yapılmasında aşağıdaki belgeler kullanılır.

- (a) Masraf için yapılmış ön ödemeye ait harcama talimatı/onay belgesi,
- (b) Masraf ile ilgili yürürlükteki NSPA mevzuatında belirtilen "Destek Ortaklık Anlaşması" veya dengi NSPA dokümanı (Lojistik Destek Anlaşması, NSPA Program Direktifi, vb.),
- (c) Fatura veya fatura yerine geçen belge (Çağrı mektubu vb.),
- (ç) NSPA Masraf Kabul Onayı,
- (d) Nihai mahsupta varsa açılan avansın artan bölümünün hazine hesabına iade edildiğini gösteren banka dekontu.

(3) Aşağıda belirtilen durumlar hariç NSPA Masraf Kabul Onayları ile NSPA Hizmet Kabul Onayları ihtiyaç makamları tarafından hazırlanıp onaylanır ve mahsup işlemlerinin yaptırılması için tedarik makamına gönderilir.

(a) Bir malzemenin NSPA depolarından hava alanı veya limana kadar yapılan taşıma ve yükleme işlemi ile ilgili NSPA Hizmet Kabul Onayları NSPA TİHB.lığı tarafından hazırlanıp onaylanır.

(b) Bir malzemenin yüklenici tesislerinden NSPA deposunun Türkiye'ye ayrılmış bölümüne (TULO Bay) veya doğrudan Türkiye'deki teslim yerine veya NSPA deposundan Türkiye'deki teslim yerine NSPA sorumluluğunda yapılan ve bir önceki fıkrada belirtilen taşımalar hariç tüm taşımalara ait NSPA Hizmet Kabul Onayları tedarik makamı tarafından hazırlanır ve onaylanır.

(c) Onarım, test, modifikasyon vb. işlem gördükten sonra Türkiye'ye sevk edilen malzemeler için muayene ve kabul faaliyetlerini müteakip NSPA Hizmet Kabul Onayı Taşınır Mal Saymanlıkları tarafından düzenlenir ve onaylanır.

(ç) Malzeme temin fiyatı ile ulaştırma vb. gider ve masraflar ücretlerinin birlikte faturalandırılması ve program/ortaklık uygulamasında bunların ayrılmasının mümkün olmadığı durumlarda toplam fatura tutarı kadar Taşınır Mal İşlem Belgesi düzenlenerek mahsup işlemi yapılır.

(4) Mahsup işlemleri açılan avans için kısmi olarak yapılabileceği gibi aynı proje için açılan avanslar bir arada da mahsuba gönderilebilir.

(5) Genel müdürlükler yukarıdaki belgelerden kendi ikmal sistemlerinden standart olarak aldıkları belgeleri kullanabilirler.

TASNİF DIŞI

TASNİF DIŞI

(6) Diğer giderlerin mahsubu: Ortaklıklar dışında temin edilen NMCRL, NADB vb. elektronik tabanlı hizmetlerin mahsubunda harcama yetkilisi imzalı onay belgesi ile ihtiyaç makamı tarafından hazırlanan Hizmet Kabul Onayı kullanılır.

(7) NSPA ile ilgili tüm faaliyetlerinde kullanılacak bilgi, belge ve dokümanlar EK-D'dedir. Bunlara ilave olarak NSPA yönergelerinde kullanılan belgeler de alımın özelliğine göre kullanılır.

15. ABD SAVUNMA BAKANLIĞINDAN YAPILAN ALIMLAR/FOREIGN MILITARY SALES (FMS)

a. FMS kanalından yapılacak alımlarda öncelikle ABD Savunma Bakanlığı yetkili birimi ve satış anlaşması (Letter of Agreement-LOA) imzalanır.

b. Satış anlaşmaları genel olarak;

(1) Genel Satış Anlaşması (Blanket Order)

(2) Tanımlı Satış Anlaşması (Defined Order)

c. Herhangi bir konuda LOA imzalanması için öncelikle İhale Yetkilisince imzalanan "Anlaşma Talebi (Letter of Request)" ABD tarafına iletilir.

ç. Söz konusu talebe istinaden hazırlanan LOA ABD tarafından hazırlanarak tedarik makamına gönderilir. Taslak LOA muhteviyatı, tutarı ve ödeme planı bakımından uygun bulunduğu ihale yetkilisi tarafından imzalanarak ABD tarafına iletilir.

d. LOA, ABD tarafından imzalanması ve öngörülen başlangıç ödemesinin yapılmasını müteakip yürürlüğe girer.

e. Ödemeler LOA'da yer alan ödeme takvimine uygun olarak yapılır.

f. LOA kapsamında mal ve hizmet siparişleri;

(1) Siparişler için yetkili makamca imzalanan "sipariş onay belgesi" kullanılır.

(2) Siparişler FMS tarafına mevcut bilgi sistemleri kullanılarak iletilir.

(3) Siparişlerin durumu: bilgi sistemlerinden alınacak veya ABD tarafından gönderilecek muhtelif raporlarla takip edilir.

(4) Malzemenin ABD içinde taşınması, sigorta, sevkiyat ve emniyet tedbirlerine ilişkin FMS kurallarına uygun tedbirler alınır.

(5) Muayene ve kabul işlemleri FMS mevzuatına göre yapılır. Bu kapsamda malzemenin Fiziki Sayımı ve Kontrolü yapılır.

(6) Fiziki Sayım ve Kontrollerde tespit edilen uyuşmazlıklar hakkında konusuna göre İkmal Uyuşmazlık Raporları (SDR), Ulaştırma Uyuşmazlık Raporu (TDR) vb. düzenlenir ve ABD makamlarına iletilmek üzere süresi içinde genel müdürlüklere gönderilir. Uyuşmazlık Raporları ile birlikte fotoğraf, teknik doküman vb. destekleyici bilgi ve belgeler de gönderilir.

(7) FMS kanalından alınacak hizmetlerde, hizmeti alan birim tarafından "Hizmet Kabul Onayları" hazırlanır ve genel müdürlüğe gönderilir.

(8) Geri ödemeli veya geri ödemesiz FMS kredileri kullanımı konusunda bunlarla ilgili özel mevzuat hükümleri uygulanır. Milli bütçe kaynaklarından yapılacak ön ödemelerin (kredi veya avans vb) yapılması, kredilerin açılması, mahsup işlemlerinde 3833 sayılı Kanuna istinaden çıkartılan Türk Silahlı Kuvvetleri Stratejik Hedef Planının Gerçekleştirilmesi Maksadıyla Yapılacak Harcamalar İçin Verilen Avans ve Kredi İşlemlerine İlişkin Yönetmelik hükümleri esas alınır.

(9) FMS alımlarına yönelik toplantılara ilgili tedarik birimi ile hizmet alım birimlerinden katılım sağlanır.

(10) Söz konusu teşkilatlardan yapılan alım sürecine ilişkin teknik hususlar, bu teşkilatların ikmal, tedarik dokümanlarında belirtildiği gibidir.

TASNİF DIŞI

TASNİF DIŞI

(11) FMS ile ilgili tüm faaliyetlerinde kullanılacak bilgi, belge ve dokümanlar EK-E'dedir. Bunlara ilave olarak FMS yönergelerinde kullanılan belgeler de alımın özelliğine göre kullanılır.

16. DİĞER NATO AJANSLARINDAN/ORTAKLIKLARINDAN YAPILAN TEDARİKLER

Ulaştırma, sigorta, muayene ve tesellüm, uyumsuzluk, bütçeleme ve kaynak aktarma, garanti hususları ile kesin ödeme (mahsup) için yapılacak işlemler NSPA alımları maddesinde belirtilen usul ve esaslara göre yapılır.

17. ALMAN SİLAHLI KUVVETLERİ, TEÇHİZAT, BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ VE HİZMET DESTEĞİ FEDERAL OFİSİ ALIMLARI/BUNDESAMT FÜR AUSRÜSTUNG, INFORMATIONSTECHNIK UND NUTZUNG DER BUNDESWEHR (BAAINBW)

a. BAAINBW Kanalıyla tedariki istenen malzeme bilgileri (stok no, parça no, fotoğraf vb.), teslim tarihi ve sevk usulleri (deniz veya havayolu) ve ödenek durumu tedarik makamı tarafından BAAINBW'ye bildirilmek üzere KOBLENZ Türk Askerî İrtibat Heyeti Başkanlığına gönderilir.

b. BAAINBW teşkilatı bu istekleri inceler ve ilgili firmalardan teklif alır ve Almanya Federal Cumhuriyeti Silâhlı Kuvvetleri tedarik usullerine göre alımı istenen malzemelere yapılan tekliflerin en uygunu seçilir.

c. Türk Askerî İrtibat Heyeti Başkanlığınca, alımla ilgili olarak malzeme listeleri, toplam fiyat, avansın/ kredinin açılacağı banka ve BAAINBW'nin hesap numarası ile avans/kredi şartları, alımın belirtilen meblağdan pahalı olması halinde farkın Türkiye Cumhuriyetince ödeneceği, ucuz alım halinde T.C.'ye iade edileceği vb. gibi bilgileri taşıyan, BAAINBW yetkililerince imzalanmış iki nüsha vekâlet anlaşması/yetki mukavelesi ile 10 adet BAAINBW'nin proforma faturası tedarik makamına gönderilir.

ç. Tedarik makamınca kontrol edilen yetki mukavelesi uygun görüldüğü takdirde harcama yetkilerine göre imzalanır.

d. İmzalanan yetki mukavelelerinden bir adedi BAAINBW'ye verilmek üzere Türk Askerî İrtibat Heyeti Başkanlığına gönderilir ve kredi açılması işlemine başlanır. Kredinin açılmasına yönelik harcama talimatına vekâlet anlaşması/yetki mukavelesi ve proforma fatura eklenir.

e. BAAINBW tarafından her avansa/krediye ayrı fatura düzenlenir. Bu husus Koblenz Türk Askerî İrtibat Heyeti Başkanlığınca takip edilir.

f. BAAINBW tarafından muayenesi yapılarak temin edilen malzemeler için örneği EK-D'de örneği yer alan fiziki sayım ve kontrol tutanağı hazırlanır ve buna istinaden taşınır mal işlem belgesi düzenlenir. Hizmet alımları ve idari masraflar için ise EK-D'de örneği yer alan hizmet alım kabul tutanağı ve idari masraf kabul tutanağı tanzim edilir.

g. Mal ve hizmetlerin tesellümü, sevkiyatı Türk Askerî İrtibat Heyetince takip edilir ve gerekli bilgiler zamanında ilgili yerlere iletilir.

ğ. Mahsup ve hesap kapama işlemlerinde aşağıdaki belgeler kullanılır. Bu belgelerden Almanca olanlar için ve Koblenz Türk Askerî İrtibat Heyeti Başkanlığınca düzenlenen tercümeler eklenebilir.

(1) Açılan krediye ait harcama talimatı/onay belgesi,

(2) Vekâlet anlaşması/yetki mukavelesi,

(3) Proforma fatura ve/veya nihai fatura,

(4) Taşınır Mal İşlem Belgesi, (malzeme için)

(5) Hizmet Kabul Onay (EK-D), (hizmet için)

(6) İdari Masraf Kabul Onayı (EK-D)

(7) Varsa açılan kredinin artan bölümünün hazine hesabına iade edildiğini gösteren banka dekontu.

TASNİF DIŞI

TASNİF DIŞI

18. DİĞER YABANCI DEVLET TEŞKİLATLARI VE/VEYA ULUSLARARASI TEŞKİLATLARDAN YAPILAN ALIMLAR

Diğer yabancı devlet teşkilatları ve/veya uluslararası teşkilatlardan yapılan alımlarda yapılacak anlaşma hükümlerine göre işlem tesis edilir.

19. LEOPARD BİRLİĞİ KANALIYLA YAPILACAK ALIMLAR

a. Leopard Tankı için ihtiyaç duyulan yedek parça tedariki ile bakım dâhil lojistik destek ve mevcut sisteminin geliştirilmesi oluşturulan Leopard Birliği kanalı ile sağlanmaktadır.

b. Leopard Tankı yedek parça alımları; MatAH (Almanya Federal Cumhuriyeti Kara Kuvvetleri Malzeme Dairesi) tarafından hazırlanan VWH 165-5 talimatı esaslarına göre yürütülür.

c. İki yıl sonrası için ihtiyaç duyulan tecrübi yedek parça, listesi VWH 165-5 talimatında belirtilen hususlara uygun olarak VENÜS sistemi hazırlanarak 01 Nisan tarihinden önce MatAH'ta bulundurulur. İhtiyaçlarda meydana gelecek artış ve eksilişler bir sonraki yılın 15 şubat tarihine kadar elektronik ortamda VENÜS sistemi üzerinden MatAH'a intikal ettirilir

ç. Yapılan isteklere karşılık sevke hazır olan malzemelerin ihbarları BAAINBw nezdindeki Türk Askerî İrtibat Heyetine gönderilir veya Türk İrtibat Heyetinin vereceği talimata göre sevk edilir.

d. Malzemelerin Almanya Federal Cumhuriyeti deposundan Türkiye'de belirtilen adrese hava veya deniz limanına yapılacak sevk ve sigorta masrafları ile mülkiyeti Türkiye Cumhuriyeti Hükûmetine aittir.

e. BAAINBw tedarik aşamasında üye ülkelerin kabul edilen isteklerini fiyatlandırılarak ödenmesi gereken ön ödeme miktarını her yıl 01 Temmuz tarihinden önce üye ülkelere bildirir, ön ödeme tutarı 30 temmuz tarihine kadar BAAINBw hesabına transfer edilir.

f. Transfer işlemleri için hazırlanan dosyada bulunması gereken belgeler aşağıda belirtilmiştir.

- (1) BAAINBw kanalıyla MatAH'tan alınan ödeme yazısı,
- (2) Proforma fatura,
- (3) Türkiye'nin Leopard Birliğine girişiyle ilgili 29 Nisan 1982 tarihli Ek Anlaşma,
- (4) Alım onayı,
- (5) Ödeme onayı,

g. Mahsup işlemlerinde bulunması gereken belgeler ise şunlardır.

- (1) Ödeme onayı. (varsa kur farkı onayı),
- (2) Taşınır Mal İşlem Belgesi, Hizmet Kabul Onayı ve İdari Masraf Kabul Onayı (EK-D)
- (3) Fatura (aslı BAAINBw hesap kapatmada kullanıldığı için) tasdikli fotokopisi,
- (4) Döviz satış bordrosu aslı veya tasdikli fotokopisi,
- (5) Türkiye'nin Leopard Birliğine girişiyle ilgili 29 Nisan 1982 tarihli ek anlaşma.

ğ. Teslim alınan malın hasarlı olması, eksik çıkması, yanlış malzeme sevki gibi durumlarda teslim tarihinden itibaren altı ay içinde uyuşmazlık raporu düzenlenerek MatAH yetkililerine bildirilir.

ı. Hata raporu düzenlenmesinden sonra ihtilâfın çözümü için Türk Askerî İrtibat Heyeti MatAH ve BAAINBw nezdinde girişimlerde bulunur, girişimlerinin sonuçlarını süratle genel müdürlüğe bildirir.

20. DIŞ TEMSİLCİLİKLER KANALI İLE YAPILAN ALIMLAR

a. Dış temsilcilikler ile yapılan alımlarda askeri temsilcilikler (askeri ataşeler, irtibat subayları) ihale yetkilisi değildir.

TASNİF DIŞI

TASNİF DIŞI

b. Askeri ataşelikler ve irtibat subaylarının alımlardaki görevi;

(1) İhale yetkilerince belirlenen ve/veya kendilerince tespit edilen istekli adaylarına ihtiyaç listelerini bildirmek, bunlardan teklif almak, alınan teklifleri alımı yapan birimlere göndermek,

(2) Alımı yapan birim tarafından görevlendirilecek kişiler tarafından tekliflerin değerlendirilmesini müteakip ihale yetkilisince onaylanan alım kararında belirlenen isteklilere sipariş vermek ve bu siparişleri takip etmek,

(3) Teslimat ve muayene işlemlerini müteakip ihale yetkilisinden verilecek talimata göre ödeme işlemlerini yapmak ve ödemeye ilişkin evrakları mahsuba esas olmak üzere alımı yapan birimlere göndermektedir.

c. Bu alım yöntemi acil harekât ihtiyacı veya savunma ve güvenlikle ilgili ivedi hallerde kullanılır.

21. SON KULLANICI BELGESİ

a. TSK ihtiyacı olarak yurt dışından tedariki yapılan ya da yerli yükleniciler tarafından TSK ihtiyacına binaen ithal edilen ve üçüncü ülkelere satış, hibe, devir vb. işlemleri, satışı yapan ülkenin ihraç lisansına tabi her türlü malzemeye ait son kullanıcı belgesi, ihtiyaç makamınca hazırlanır ve asgari bu makam tarafından imzalanarak, onay için Savunma Sanayi Millî Güvenlik Makamı olan MSB Tek.Hiz.D.Bşk.lığına gönderilir. Onaylanan Son Kullanıcı Belgesi, muhatabına ulaştırılmak üzere, tedarik faaliyetini yürüten MSB AFGM, TGM ve bağlılarının ilgili birimlerine gönderilir.

b. Malzemenin muayenede reddedilmesi sonucu, malzemenin yükleniciye iadesi gerektiğinde, yüklenicinin malı başka bir yere sevkini önlemek için verilen Son Kullanıcı Belgesi ilgili işlem şubesinde yükleniciden geri istenir. Yüklenicinin bu belgeyi geri vermemesi durumunda malzemenin sevkine izin verilmez. Bu durumda, ilgili işlem şubesi tarafından, yüklenicinin ülkesi nezdinde girişimde bulunulur. Son kullanıcı belgesinin geri alınmasını müteakip yüklenicinin ülkesinin resmî talebi doğrultusunda, malzemenin herhangi bir ülkeye sevki ile ilgili izin verilir.

22. DİĞER HUSUSLAR

a. Şikâyet ve İncelemeler:

(1) Bu yönerge kapsamında yapılan alım ile ilgili şikâyet ve müracaatlar istekli/istekli olabilecekler veya yükleniciler tarafından idareye yapılır.

(2) Yükleniciler ve istekliler alım sürecindeki bütün işlem ve eylemlerle ilgili olarak, istekli olabilecekler ise alım dokümanındaki hususlar ve bunlarla ilgili idari uygulamalar hakkında şikâyet ve müracaatta bulunabilirler.

(3) Şikâyet ve inceleme talebinde bulunulması, alım işlemlerinin devam etmesine engel değildir. İdare ön incelemesinde şikâyetin konusunu geçerli bulur, alımı etkileyecek mahiyette olduğuna ve/veya suç teşkil ettiğine kanaat getirirse alım işlemlerini durdurabilir.

(4) Başvuru süreleri:

(a) Alım dokümanına yönelik şikâyet ve başvurular alım tarihinden üç gün öncesine kadar yapılabilir.

(b) Alım sürecinin tamamına ilişkin şikâyet ve başvurular, şikâyete konu işlem ve eylemin farkına varıldığı günden itibaren beş gün içinde yapılabilir.

(c) Tatil günleri süreler dâhildir. Sürenin son günü tatil gününe rastlarsa, süre tatil gününü izleyen çalışma gününün bitimine kadar uzar.

(5) Şikâyet ve müracaatların yapılışı ve işleme alınışı:

(a) Başvuru; Alımı yapan idareye yazılmış imzalı dilekçelerle yapılır. Dilekçelerde;

(i) Başvuru sahiplerinin, vekil veya temsilcilerinin adı, soyadı veya unvanı ve adresi,

TASNİF DIŞI

(II) Başvuru konusu Alımın adı ve/veya varsa alım kayıt numarası,

(III) Alımı yapan idarenin adı ve adresi,

(IV) Şikâyet edilen veya incelenmesi istenilen konular, sebepleri ve dayandığı deliller,

(V) Şikâyet edilen veya incelenmesi istenilen konunun farkına varıldığı tarih veya tebliğ, ilân veya bildirim tarihi, yer alır.

(VI) Başvuran, talebine ilişkin gördüğü bütün bilgi ve belgeleri (asıllarını veya onaylı kopyalarını) dilekçeye ekleyebilir.

(b) Posta yoluyla yapılan başvurularda, başvurunun idare tarafından kayda alındığı tarih, başvuru tarihi olarak kabul edilir.

(c) Dilekçe üzerine uygulanacak işlemler:

(I) Dilekçe, idare tarafından alındıktan sonra derhal kaydı yapılır, kayıt tarih ve sayısı dilekçenin üzerine yazılır.

(II) Başvuru sahiplerine kayıt tarihini ve sayısını gösteren imzalı veya mühürlü bir alındı belgesi verilir.

(6) Şikâyet başvurularının karara bağlanması sürecinde yapılacak bütün bildirim giderleri idare tarafından karşılanır.

(7) Alım sürecine ilişkin başvurular üzerine, idare tarafından inceleme yapılır. İnceleme için idare alanında uzman kişileri görevlendirebilir veya komisyon kurabilir.

(8) İnceleme için görevlendirilen kişi veya komisyonlar; şikâyet konusu veya alımla ilgili olarak resmi ve özel bütün kurum, kuruluş ve kişilerden belge, bilgi ve görüş isteyebilir.

b. Alımlara katılmaktan yasaklamalar:

(1) Yasak fiil ve davranışlarla ilgili hususlarda, 4734 ve 4735 sayılı kanunlar ve bu kanunlarla ilgili ikincil mevzuatta belirtilen hükümler uygulanır. Doğrudan temin ile yapılan alımlarda yasaklama hükümleri uygulanmaz.

(2) Yasaklamayı gerektirecek fiil ve davranışların ortaya çıkması halinde;

(a) Yasaklama kararına esas olacak işlemler idare tarafından on beş gün içerisinde tamamlanır.

(b) Yasaklamaya ilişkin gerekli incelemenin yapılmasını müteakip, Kamu İhale Kurumu tarafından yayımlanan yürürlükteki tebliğde belirtilen formatlara uygun olarak hazırlanacak yasaklama kararları, yetkili makamın onayına sunulur.

(3) Yasaklama kararları, yasaklamayı gerektiren fiil veya davranışın tespit edildiği tarihi izleyen en geç 45 gün içinde yetkili makamca verilir. Verilen bu karar Resmi Gazetede yayımlanmak üzere en geç beş gün içinde gönderilir ve yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

(4) Yasaklama dosyasında bulunacak dokümanlar EK-F'de belirtilmiştir

EKLER

İHTİYACA AİT BİLGİ BELGELER

1. İhtiyaç makamı ve doküman numaraları (varsa SHP Numarası),
2. İşin tanımı: İhale/alım konusu işin niteliğı ve miktarı, hizmetlerde işin tanımı,
3. Tedarik şekli,
4. Yaklaşık maliyet (Tespit edilip edilemediğı, tespit edildi ise kapalı bir zarfta yaklaşık maliyet tespit belgesi olarak ihale/alım onay belgesine eklenecektir),
5. Yılları itibari ile Kullanılabilir Ödenek Miktarı (TL/Döviz Cinsinden) veya ödeneğinin mevcut olup olmadığı,
6. Bütçe tertibi ve harcama kalemi,
7. Fiyat farkı verilip verilmeyeceğı (verilecekse dayanağı olan Bakanlar Kurulu Kararı ve ne şekilde verileceğı belirtilir),
8. Sözleşme yapılıp yapılmayacağı,
9. Avans verilip verilmeyeceğı (verilecekse ilgili yasanın öngördüğü miktarlar üzerinden uygun görülen oran belirtilir),
10. Geçici ve kesin teminatın alınıp alınmayacağı,
11. İlân yapılacaksa ilânın şekli, süresi ve adedi,
12. İdarî, özel ve teknik şartnamesinin düzenlenip düzenlenmeyeceğı,
13. Ortak girişime açık olup olmadığı, açık ise ortak girişim ile ilgili hususlar,
14. Alıma konsorsiyumların teklif verip veremeyeceğı ve alt yüklenicilerin çalıştırılıp çalıştırılmayacağı,
15. Ödemenin ne şekilde yapılacağı,
16. Offset istenip istenmeyeceğı, istenecek ise oranı ve şekli,
17. Mal/hizmetin teslim yeri ve teslim şekli,
18. Mal/hizmetin teslim birliğı/kurumu,
19. Muayenenin şekli ve yeri,
20. Alım Dokümanını oluşturan şartname ve eklerinin bedelsiz verileceğı ve/veya bedelsiz görülebileceğı adres bildirilecektir,
21. Alımda uygulanacak usul ve alıma katılabilme şartları,
22. Alımda esas alınacak para birimi (TL/Konvertible yabancı bir para birimi),
23. Gerekli görülen diğ er hususlar.

NOT: Alımın özelliğine göre bu hususlarda değışiklik yapılabilir.

TASNİF DIŞI

ALIM ONAY BELGESİ

EK-B

İHALEYİ YAPAN İDARENİN ADI			
BELGE TARİH VE SAYISI			
BAKANLIK MAKAMINA			
İHALE İLE İLGİLİ BİLGİLER			
1- İşin Tanımı		2- İşin Niteliği	
3- Proje Numarası		4- İşin Miktarı	
5- İhtiyaç/Tahsis Makamı		6- Kull. Ödenek.	
7- Avans Şartları	Avans verilecektir/verilmeyecektir.		
8- Yaklaşık Maliyet		9- Bütçe Yılı	
		10- Bütçe Tertibi	
11- İhale Komisyon Teşkili	Aşağıda belirtilmiştir.	12- Off-set	
13- Gizlilik Derecesi	Tedarik ile ilgili işlemler gizlilik derecesine göre yürütülecektir.		
14- İhale Usulü	4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 (b) istisna maddesi kapsamında çıkarılan ve 2017/10605 sayılı Bakanlar Kurulu Kararının maddesi doğrultusunda usulü.		
15- İlanın Şekli ve Adedi	Yurtdışı temsilcilikler aracılığı ile üreticilere veya ilgili alanda faaliyet gösteren isteklilere duyurulacak, ayrıca adresinde yayımlanacaktır. İsteklilere tekliflerini hazırlayabilmeleri için en az süre verilecektir		
16- İhale Dokümanı Satış Bedeli	 adresinden bedelsiz/..... TL karşılığında alınabilecektir.		
17- Fiyat Farkı			
18- Esas Alınacak Para Birimi			
19- Sözleşme/Ödemeler	Sözleşme yapılmayacaktır/yapılacaktır. Ödemelere ilişkin hususlar, İdari Şartnamenin Maddelerinde düzenlenmiştir.		
20- Geçici/Kesin Teminat	Geçici ve Kesin Teminat alınmayacaktır/alınacaktır.		
21- Muayene şekli ve yeri	İdari Şartnamenin maddelerinde yer alan “Teslim Alma, Teslim Etme, Muayene, Kabul Şekli ve Şartları” hükümlerine uygun olarak teşkil edilecek muayene komisyonu tarafından yapılacaktır.		
22- Yerli İsteklilere İlişkin Düzenleme			
İHALE DEĞERLENDİRME VE SEÇİM KOMİSYON ÜYELERİ			
ASİL ÜYELER		YEDEK ÜYELER	
	Adı Soyadı	Görevi	
1		Bşk	8
2		Üye	9
3		Üye	10
4		Üye	11
5		Üye	12
6		Üye	13
7		Üye	14
İHALE İLE İLGİLİ DİĞER AÇIKLAMALAR			
1. Konu ihale dosyası için ihtiyaç duyulan tedarikini içermektedir. 2. Komisyon tarafından talep edilmesi halinde isteklilerden Ticaret Odası Belgesi, İmza Örnekleri ve istekli bilgi formu istenecektir. 3. Tedarik, numaralı Teknik Şartname / stok numaraları / üretici kodu/parça numaralarına göre yapılacaktır. 4. Bu alım 3833 sayılı kanun kapsamında gelecek yıllara sâridir. 5. İhale konusu işin tamamına teklif verilecektir. / işin tamamına teklif verilebileceği gibi kısmi teklif de verilebilecektir. 6. görevli personel, gerek gördüğü takdirde istekliler ile her türlü teknik, mali, idari ve hukuki konularda yazılı veya karşılıklı olarak görüşme yapmaya yetkilidir.			
EKLİ : EK-A (Malzeme Listesi)		İhale Yetkilisi	
/ /		UYGUNDUR / UYGUN DEĞİLDİR	
/ /		/ /	
ADI SOYADI : RÜTBESİ : GÖREVİ :		ADI SOYADI : RÜTBESİ : GÖREVİ :	

TASNİF DIŞI

1. ALIM YAPILACAK OLAN YÜKLENİCİ ADAYI İLİŞKİN BİLGİLER

Adı Soyadı / Ticaret Ünvanı, Uyuğu:

Aık Tebliğ Adresi:

Bağı Olduğı Vergi Dairesi ve Vergi Numarası:

Telefon ve Fax Numarası:

E-Posta Adresi:

2. İHTİYAÇ KONUSU MALIN NİTELİKLERİ / TEKNİK ÖZELLİKLERİ

3. ALIMIN HANGİ KAPSAMDA YAPILDIĞI

(İlgili maddeyi işaretleyiniz.)

	MADDE	Metin
	16.c.	☐ Türk Silahlı Kuvvetlerini güçlendirmek amacıyla özel kuruluş kanunları ile kurulan vakıf ve bunun sermayesinin yarısından fazlasına sahip olduğı şirketler, kamu kurum ve kuruluşları ile kamunun sermayesinin yarısından fazlasına sahip olduğı teşebbüslerin ürettikleri mal ve hizmet alımları.
	16.ç.	☐ Ulusal menfaat, gizlilik, standardizasyonun korunması veya acil harekât ihtiyaçlarını temin etmek maksadıyla; İhtiyaç makamlarınca teklif edilip, Bakan tarafından onaylanan tek kaynak alımları.

4. BU ALIMIN DOĞRUDAN TEMİN YÖNTEMİ İLE YAPILAN SEBEPLER:

(Yukarıda belirtilen ana maddelerin uygulanabilir olmasını sağlayan sebeplerden ilgili olan bir veya birkaçı detaylı olarak yazılacaktır.)

- Hukuki Nedenler:
- İdari Nedenler:
- Teknik Nedenler:
- Diğer Nedenler:

5. SONUÇ VE TEKLİFLER:

Yukarıda belirtilmiş olan sebeplerden dolayı alım konusu mala ilişkin 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun İstisnalar 3/b Maddesi kapsamında çıkartılan Bakanlar Kurulu Kararı Eki Esasların "Doğrudan Temin" başlıklı 16'ncı maddesinin bendi kapsamında, Doğrudan Temin Yöntemi iledan alım yapılmasının uygun görüldüğünü arz ederiz.

Teknik / Uzman Personel

Proje Subayı

Şube Müdürü

ONAY

...../...../20

BAKAN

TASNİF DIŞI**ALIM KOMİSYON KARARI****EK-Ç**

İhale kayıt numarası* :

İdarenin adı : Millî Savunma Bakanlığı XXXXXXXXXXXXXXXX

İşin adı : xxx

İhale tarih ve saati _X _/ _X _/ _200X günü, saat : XX:XX

İhale usulü : XXXX

Toplam teklif sayısı : XX

Geçerli teklif sayısı : XX

Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin

a) sahibinin adı/ticaret unvanı : XX

b) tutarı : XX

Ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklifin

a) sahibinin adı/ticaret unvanı : XX

b) tutarı : XX

Ekonomik açıdan en avantajlı üçüncü teklifin

a) sahibinin adı/ticaret unvanı : XX

b) tutarı : XX

Bu tutanağın düzenlendiği tarih saat : _X _/ _X _/ _200X günü, saat : XX:XX

İhale karar numarası* : xx

İsteklinin adı ve soyadı/Ticaret unvanı	Teklif Ettiği Bedel	Fiyat dışı unsurlar dikkate alınarak değerlendirilmiş teklif bedeli	Yerli malı teklif eden yerli istekliler lehine fiyat avantajı uygulanması sonucu bulunan teklif bedi

*Bu bölümde, ihale komisyonunun çalışmasının başından itibaren yapılan işlemler ile kararın gerekçesi ayrıntılı bir şekilde açıklanacaktır. Karara karşı oy kullanan üye bulunması halinde karşı oyun gerekçesi burada belirtilecektir. Teklifi değerlendirme dışı bırakılan istekli bulunuyor ise değerlendirme dışı bırakılma gerekçeleri de belirtilecektir. Bütün teklifler reddedilerek ihalenin iptaline karar verilmesi halinde, tekliflerin reddedilme gerekçelerine de yer verilecektir.]

İHALE KOMİSYONU**BAŞKAN****Üye****Üye****Üye**

Adı-Soyadı

Adı-Soyadı

Adı-Soyadı

Adı-Soyadı

İmza

İmza

İmza

İmza

ONAY**MSB NAMINA UYGUNDUR / UYGUN DEĞİLDİR**

İhale Yetkilisi

Adı SOYADI /Görevi /İmza

TASNİF DIŞI

T.C.
MSB
ASKERİ FABRİKALAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ANKARA

AFGM: 72765529-4770-
KONU: Alım Onay Belgesi.
İLGİ :

-17/Pl.Koor.D.Mlz. ve Hiz.Al.Koor.Ş.(NSPA)

...../...../2017

S. NU.	İHALE İLE İLGİLİ BİLGİLER (U-17-B-23,GU)		
1	İşin Tanımı		
2	İşin Niteliği		
3	İşin Miktarı		
4	Tedarik Şekli		
5	Yaklaşık Maliyet		
6	Bütçe Tertibi ve Harcama Kalemi		
	Tahsis Edilen Ödenek Tutarı (TL / Döviz)	Mali Pl.Prog. ve Prj.Tkp.Ş.Md.lüğü	Onay
7	Kullanılabilir Ödenek	Hv.Arç.Sis.Ynt.Ş.Md.lüğü	Onay
8	İhtiyaç Makamı		
9	Proje No		
10	İhale Doküman Bedeli		
11	Fiyat Farkı		
12	İhale Usulü,İhaleye Katılabilme Şartları ve İstenen Belgeler		
13	İlanın Şekli, Süresi, Adedi		
14	Şartname ve EK'lerinin Görülüp Alınacağı		
15	Ödemenin Şekli,		
16	Avans Verilecekse Şartları		
17	Geçici ve Kesin Teminat		
18	Sözleşme		
19	İhalede Esas Alınacak Para Birimi		
20	Muayene Şekli ve Yeri		
21	İdari ve Teknik Şartname		
22	Malın Türkiye'deki Teslim Limanı		
23	Teslim Şekli		
24	Malın Türkiye'deki Teslim Birliği		
25	Diğer Hususlar		

İHALE İLE İLGİLİ DİĞER AÇIKLAMALAR

Uygun görüldüğü takdirde, K.K.Loj.K.lığının ihtiyacı olarak ilgi (a) ile bildirilen ve EK-A'da tanımlanan malzemelerin yukarıda açıklanan şartlarda,

- İlgi (b) BKK'nın 11 (1) (a) maddesi gereğince, Doğrudan Temin yöntemiyle, NSPA Yönergeleri, NSPA alımlarıyla ilgili yürürlükteki mevzuata göre alınmasını,
- Sözleşme bedelinin, K.K.Loj.K.lığının ilgili yılın bütçesinden ve bu amaçla ilgili Saymanlık Müdürlüğünde mevcut ödenekten karşılanmasını,
- Alımın mevcut yılda sonuçlandırılmaması halinde, ilgi (ç) Kanun gereğince işbu onayın, alım sonuçlanıncaya kadar geçerli olmasını tensip ve emirlerine arz ederim.

EKLER**DAĞITIM/GEREĞİ**

İMZA

D.Bşk/Gn.Md.

MSB NAMINA UYGUNDUR / UYGUN DEĞİLDİR

...../...../2017

FİZİKİ SAYIM VE FİZİKİ KONTROL TESPİT RAPORU

Sayımın Yapıldığı Yer :
Sayım Tarihi :
Sayımı Yapılan Malzemenin :

S. NO	SÖZLEŞME NO	DOKUMAN NO	MALZEMENİN İSMİ/NSN	MİKTARI	D/B	AÇIKLAMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

//////////////////////////////////YALNIZ (.....) KALEMDİR//////////////////////////////////

..... Komutanlığın ihtiyacı için kanalından tedarik edilen adet (malzemesi)Komutanlığı/Birliği depolarında/...../..... tarihinde teslim alınmıştır. Söz konusu(malzemenin) ambalajlarının sağlam olduğu, haricen iyi durumda bulunduğu görölmüş olup iş bu fiziki sayım ve fiziki kontrol tespit raporu aşağıda imzaları bulunan heyet tarafından tanzim ve imza edilmiştir.

SAYIM HEYETİ

	BAŞKAN	ÜYE	ÜYE
İmzası	:		
Adı Soyadı	:		
Rütbesi	:		
Sicil No.	:		

ONAY
UYGUNDUR/UYGUN DEĞİLDİR

...../...../.....

TASNİF DIŞI

DATE:	DISCREPANCY REPORT - RAPPORT DE LITIGE	DR No.:
-------	---	---------

REPORTING ACTIVITY (CUSTOMER) : RAPPORT ÉTABLI PAR (CLIENT)				DISCREPANCY CONCERNS - CIRCONSTANCES DU LITIGE					
OFFICE ADMINISTERING CONTRACT SERVICE ADMINISTRANT LE CONTRAT: NSPA L-8302 CAPELLEN (G.D. Luxembourg)				MATERIAL SHIPPED AS - ÉTAT DU MATERIEL SIGNALÉ A L'EXPÉDITION					
REQUISITION OR SHIPPING: DOCUMENT No. N. de COMMANDE OU DE DOCUMENT D'EXPEDITION (ATTACH: COPY OF SHIPPING DCT TO THE DR - JOINDRE AU RL UN EX DU DOC D'EXP.)				TYPE OF DISCREPANCY - NATURE DU LITIGE					
WAYBILL B/L OR MANIFEST No. LETTRE DE VOITURE, MANIFESTE No.:									
CONTRACT No CONTRAT No		CALL No COMMANDE No		OTHER REMARKS AUTRES OBSERVATIONS					
CONTRACTOR FOURNISSEUR		ITEM No ART. No.							
NSPA INVOICE REFERENCE No.									
No DE RÉFÉRENCE DE LA FACTURE NSPA:									
QUANTITY DISCREPANCY - LITIGE QUANTITATIF									
NSN OR PART NUMBER AND NAME	UNIT OF ISSUE	QUANTITY - QUANTITÉ					VALUE OF OVERAGE OR SHORTAGE	NUMBER OF UNITS NOMBRE D'UNITÉS	
NNO OU NO. DE PIECE ET DÉSIGNATION	UNITÉ DE LIVRAIS	REQUESTED COMMANDÉE	SHIPPED EXPÉDIÉE	RECEIVED RECUE	OVERAGE EXCÉDENTAIRE	SHORTAGE MANQUANTE	VALEUR EN MOINS OU EN PLUS	INSPECTED CONTRÔLÉS	DISCREPANT NON CONFORME
PRICE DISCREPANCY - LITIGE SUR LE PRIX									
NSN OR PART NUMBER AND NAME	UNIT OF ISSUE	QUANTITY - QUANTITÉ		PRICE - PRIX			DIFFERENCE	SOURCE OF ESTIMATED PRICE	
NNO OU NO. DE PIECE ET DÉSIGNATION	UNITÉ DE LIVRAIS	RECEIVED RECUE	INVOICED FACTURÉE	INVOICED FACTURÉ		ESTIMATED ESTIMÉ	DIFFÉRENCE	SOURCE DU PRIX ESTIMÉ	
WE WISH TO RETAIN THE OVERAGE / MISIDENTIFIED MATERIEL NOUS DESIRONS CONSERVER LE MATERIEL EXCÉDENTAIRE / ERRONÉ							NAME, TITLE AND SIGNATURE NOM, QUALITE ET SIGNATURE		
WE REQUEST DISPOSITIONINSTRUCTIONS FOR THE MATERIAL NOUS DEMANDONS DES INSTRUCTIONS SUR LA DESTINATION À DONNER AU MATÉRIEL									
FOR NSPA USE - RESERVÉ A LA NSPA								NSPA FILE No.	
								No. DE CLASSEMENT NSPA:	

	RETURN TO NSPA		RETURN TO CONTRACTOR AT CONTRACTOR'S EXPENSE		RETAIN OVERAGE ON CONTRACT No.
--	----------------	--	---	--	--------------------------------

TASNİF DIŞI

TASNİF DIŞI

	REVOYER A LA NSPA		REVOYER AU FOURNISSEUR À SES FRAIS		CONSERVER EXCÉDENT SUR CONTRAT No.
	SHORTAGE OR REJECTED MATERIEL WILL BE REPLACED AT NO COST LE MATÉRIEL MANQUANT OU REFUSÉ SERA REMPLACÉ GRATUITEMENT		DISPOSAL ACTION BY THE CONSIGNEE IS HEREBY AUTHORIZED LE DESTINATAIRE EST AUTORISÉ À ÉLIMINER LE MATÉRIEL		
ADJUSTEMENT AJUSTEMENT			DEBIT OR DÉBIT OU		CREDIT WILL BE MADE BY NSPA CRÉDIT SERA EFFECTUÉ PAR LA NSPA
OTHER REMARKS AUTRES OBSERVATIONS () INDICATE IN THE SHIPPING DOCUMENT THE NSPA FILE No. REFERENCE - INDIQUER SUR VOTRE DOCUMENT D'EXPÉDITION LA RÉFÉRENCE DU NUMÉRO DE CLASSEMENT DE LA NSPA					
COORDINATION		NAME AND TITLE (PRINT OR TYPE) NOM ET QUALITÉ (EN LETTRES D'IMPRIMERIE OU DACTYLOGRAPHIÉES) DATE:			SIGNATURE

NSPA Form 672 - Formulaire NSPA 672 - Revised Nov. 2010 (Ref.NR 200-06)

TASNİF DIŞI

EXTERNAL TRANSPORTATION DISCREPANCY REPORT - CUSTOMER

PART 1: INITIAL DISCREPANCY NOTIFICATION BY CUSTOMER					
Transportation Discrepancy Report (TDR)		Report N°		Date	
Mail to NSPAL-8302 CAPELLEN (LUXEMBOURG) LA ⁽¹⁾ -MMC POC:			Reporting activity		
Consignor (<i>origin</i>)			Consignee (<i>destination</i>)		
Carrier's name			Carrier's freight bill N° (<i>delivery document</i>)		
Nature of discrepancy Damage ⁽¹⁾ (<i>Other</i>)			Carrier representative (<i>incl. telephone N°</i>) 		
Core shipping mode	Date carrier signed for shipment	Date consignee received shipment	Date discrepancy discovered	Date carrier notified	
Postal service ⁽¹⁾					
Seal numbers and condition ☐ Intact ☐ Broken/Missing (<i>include details</i>) 					
Transportation control or NSPA purchase order N°	Commodity description and/or national stock N°	Type of pack	Discrepant quantity (<i>pieces</i>)	Discrepant Weight (kg)	Material value or estimated repair costs
Remarks (<i>provide any information that may assist in the investigation/resolution of the discrepancy</i>)					
Discrepancy/exception noted on the carrier's delivery document (<i>select as appropriate</i>) ☐ Yes ☐ No (<i>indicate reason</i>) 					
Attachments (<i>select as appropriate</i>) ☐ Copy of carrier's freight bill/delivery document ☐ Copy of pro-forma invoice ☐ Copy of inspection report (if available) ☐ Digital photographs ☐ Copy of purchase order ☐ Other (<i>indicate</i>)					
Name of preparer:	E-mail address	Telephone N°	Fax N°		
Preparer (<i>signature on original</i>)			Carrier representative (<i>signature on original</i>)		

NSPA Form 776 – JUN10

TASNİF DIŞI

EXTERNAL TRANSPORTATION DISCREPANCY REPORT - NSPA**PART 2: MMC ASSESSMENT TO LS-TO⁽²⁾**

Notification of Discrepancy	Notification N° LA ⁽¹⁾ /2010/SHIPMENT N° /	Date
MMC assessment <i>(select as appropriate)</i>		
☐ We provide you herewith with our assessment of the value of the discrepancy, supported by priced documents. The value of the discrepancy amounts to EUR ⁽¹⁾ . We kindly request that a transportation claim be issued against the responsible carrier, through the contracted NTS freight forwarder.		
☐ In view of the insignificance of the value of the discrepancy, we consider that no further transportation claim action will be required.		
Preparer <i>(incl. telephone N°)</i> LA ⁽¹⁾ -MMC POC: 	Signature <i>(signature on original)</i>	

PART 3: LS-TO NOTIFICATION TO LA⁽¹⁾-MMC*Select either (A) Notification of Claim or (B) Notification of Termination*

(A) Notification of Claim	Transportation claim N° LS-CL-2010-	Date
Notification		
☒ Aforementioned transportation claim has been established by LS-TC and issued against the responsible NTS freight forwarder on .		

(B) Notification of Termination	Discrepancy N°: LS-DR-2010-	Date
Notification <i>(select as appropriate)</i>		
☐ In view of your decision not to pursue queried discrepancy via a transportation claim, , as provided under cover of LA ⁽¹⁾ /2010/ , the aforementioned discrepancy reference N° has been attributed to this case and LS-TO considers this discrepancy as closed.		
☐ After review of the discrepancy and the available information and evidences, LS-TC has assessed that the filing of a transportation claim will be unsuccessful for the following reason(s): . Therefore, the aforementioned discrepancy reference N° has been attributed to this case, which is considered as closed.		
Preparer <i>(incl. telephone N°)</i>	Signature <i>(signature on original)</i>	

NSPA Form 776 – JUN10

(First Issue)

UYUŞMAZLIK KABUL ONAYI

S NO	UYUŞMAZLIK NO	DOKUMAN NO STOK NO / HİZMETİN ADI	D/B	UYUŞMAZLIK MİKTARI	UYUŞMAZLIK TUTARI
TOPLAM TUTAR :					

NSPA kanalı ile tedarik edilen malzemelerden yukarıda tedarik bilgileri verilen malzeme/malzemeler için uyuşmazlık tespit edilmiş, NSPA mevzuatı gereği uyuşmazlık raporu düzenlenmemiştir / düzenlenmiştir.

NSPA tarafından uyuşmazlık raporları, nihai olarak olumsuz kapatılmış olup ilgili bilgi ve belgeler EK'tedir. Bu onay, belirtilen faturaların mahsubunun yapılabilmesi amacıyla düzenlenmiştir.

Başkan (Şb.Md.,Birim Amiri)

Üye

Üye

ONAY

UYGUNDUR/UYGUN DEĞİLDİR

...../...../.....

Harcama Yetkilisi

HİZMET KABUL ONAYI

PROJE NO	
SÖZLEŞME NUMARASI	
FATURA NUMARASI VE TUTARI	
YAPILAN İŞİN GENEL TANIMI	
YAPILAN İŞİN VE FAALİYETİN DETAYLANDIRILMASI	

..... Komutanlığının ihtiyacı içinkanalından tedarik edilen ve yukarıda detaylı açıklaması bulunan hizmet/hizmetler/...../..... tarihinde tam olarak alınmış olup iş bu Hizmet Kabul Onayı aşağıda imzaları bulunan heyet tarafından tanzim ve imza edilmiştir.

Başkan (Şb.Md.,Birim Amiri)

Üye

Üye

...../...../.....

...../...../.....

...../...../.....

ONAY

UYGUNDUR/UYGUN DEĞİLDİR

...../...../.....

NOT: Alınan hizmetin detayları gerekirse liste olarak eklenebilecek bu durumda ek listenin altı heyet tarafından imzalanacaktır.

SANDIK/AMBALAJ AÇMA TUTANAĞI

Sayımın Yapıldığı Yer :
Sayım Tarihi :
Sayımı Yapılan Malzemenin :

S. NU	PROJE NU	DOKÜMAN NO / SÖZLEŞME NU	MALZEMENİN ADI VE NSN	MİKTARI	D/B
1					
2					
3					
4					

//////////////////YALNIZ (.....) KALEMDİR//////////////////

..... Komutanlığı ihtiyacı için NSPA kanalından tedarik edilen adet kapsayan adet sandık malzemenin aşağıdaki isimleri yazılı heyet huzurunda açılarak sayım işlemleri yapılmış, ve iş bu tutanak tarafımızdan tanzim ve imza edilmiştir.

SAYIM HEYETİ

BAŞKAN

ÜYE

ÜYE

İmzası :
Adı Soyadı :
Rütbesi :

ONAY

UYGUNDUR/UYGUN DEĞİLDİR

...../...../.....

MASRAF KABUL ONAYI

Aşağıda bulunan faturaların veya fatura yerine geçen belgelerin Ortaklığı / Antlaşması dokümanına istinaden belirlenmiş masraflara ait olduğu görülmüştür.

PROJE/SÖZLEŞME/DOKÜMAN NO			
AÇIKLAMA			
SIRA NO	KONUSU	FATURA NO	TUTARI

Başkan (Şb.Md.,Birim Amiri)

Üye

Üye

...../...../.....

...../...../.....

...../...../.....

ONAY

UYGUNDUR/UYGUN DEĞİLDİR

...../...../

FMS SİPARİŞ ONAYI

Proje Adı	Sözleşme Kodu	Sözleşme Bedeli	H/K Mik.	Onay Nu.
XXXXXXXX XXXXXX XXXXX	TK-X-XXX	###.###.##0,00	###.##0	XXX###-##
Tablo 1 : Harcama Kalemi Bilgileri				
Harcama Kaleminin Nu'su Adı	### XXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXX XX XXXXX XXXXXXX			
Harcama Kaleminin Sözleşmedeki Değeri			###.###.##0,00	
Daha Önce Verilen Tahmini Sipariş Toplamı			###.###.##0,00	
Tahmini Kalan Kaynak			###.###.##0,00	
Tablo-2'de Detayları Yer Alan Tahmini Sipariş Toplamı			###.###.##0,00	
Sipariş Sonrası Kalacak Tahmini Kaynak			###.###.##0,00	
Tablo 2 : Sipariş Verilecek Hizmet Bilgileri				
SN	Tanımı	Miktarı	Tahmini Maliyet	
			Birim	Toplam
1	XXXXX XXXXXXXX XXXXX	1	###.##0,00	###.###.##0,00
Toplam			42.000	
Açıklamalar: İLGİ: XXXXXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXX.XX.XXXXXXXXXX.XXXXXXXXXXXXX. Arz ederim.				

Parafeler

O N A Y

Şube Müdürü

MSB NAMINA UYGUNDUR / UYGUN DEĞİLDİR

Daire Başkanı /Genel Müdür /Müsteşar Yardımcısı

FMS SANDIK AÇMA TUTANAĞI

Sayımın Yapıldığı Yer :

Sayım Tarihi :

Sayımı Yapılan Malzemenin :

S. NO	FMS ALIM DOSY.	DOKUMAN NO	MALZEMENİN İSMİ/NSN	MİKTARI	D/B
1					
2					
3					
4					

//////////////////////////////////YALNIZ (.....) KALEMDİR//////////////////////////////////

İLGİ :

..... Komutanlığı ihtiyacı için ABD'den FMS yöntemiyle tedarik edilen adet
..... kapsayan adet sandık malzeme ilgi emre istinaden aşağıdaki isimleri
yazılı heyet huzurunda açılarak sayım işlemleri yapıp, sandıkların tekrar mühürlenerek
kapatıldığına dair iş bu tutanak tarafımızdan tanzim ve imza edilmiştir.

SAYIM HEYETİ

BAŞKAN

ÜYE

ÜYE

İmzası :

Adı Soyadı :

Rütbesi :

Sicil No. :

FMS FİZİKİ SAYIM VE KONTROL RAPORU

Sayımın Yapıldığı Yer :

Sayım Tarihi :

Sayımı Yapılan Malzemenin :

NO	FMS ALIM DOSYAS I	DOKUMAN NO	MALZEMENİN İSMİ/NSN	MİKTARI	D/B	AÇIKLAMA
1						
2						
3						
4						

//////////////////////////////////YALNIZ (.....) KALEMDİR//////////////////////////////////

İLGİ :

..... Komutanlığın ihtiyacı için ABD'den FMS yöntemiyle tedarik edilen adet
..... (malzemesi)Komutanlığı/Birliği depolarında/...../.....
tarihinde teslim alınmıştır. Söz konusu(malzemenin) ambalajlarının
sağlam olduğu, haricen iyi durumda bulunduğu görülmüş olup iş bu fiziki sayım ve fiziki
kontrol tespit raporu aşağıda imzaları bulunan heyet tarafından tanzim ve imza edilmiştir.

SAYIM HEYETİ

BAŞKAN

ÜYE

ÜYE

İmzası :

Adı Soyadı :

Rütbesi :

Sicil No. :

O N A Y

TASNİF DIŞI

EK-D

FMS MALZEME İRAD BELGESİ

SEVK BİLGİLERİ

				ARAÇ :	THY		
CASE : TK-P-BGR		IRAD BELGE NO : 2002/1		KONŞİMENTO NO (VARSA)	235-8690-0020		
				SEVK TARİHİ :	15 NİSAN 2002		
S. NU.	DOKÜMAN NO	LOT NO	MALZEMENİN ADI	STOK/PARÇA NO	MİK.	DAĞ. BİR.	SAY
1	PTKB4Z2227 6009C	P-24254	CABLE ASSEMBLY, SPEC	5995012314999	7	AD.	R01

Mal
Sorumlusu

Hesap Sorumlusu

Mal Saymanı

TASNİF DIŞI

FMS UYUŞMAZLIK RAPORU

1 DÜZENLEME TARİHİ				FMS UYUŞMAZLIK RAPORU				RAPOR NO :	
KONİŞMENTO/AWB NO VE TARİH				4 FMS ALIM DOSYASI / DOKUMAN NO					
BELGE ÜZERİNDEKİ BİLGİLER				UYUŞMAZLIK BİLGİLERİ					
11 NSN/PARÇA NUMARASI İSMİ	12 DAĞ. BİRİMİ	13 GÖN. MİKTAR	14 ALINAN MİKTAR	15 MİKTAR	16 BİRİM FİYAT	17 TUTARI	18 KOD	19 İŞLEM KODU	
20 AÇIKLAMALAR (Lüzumunda ilave kağıt kullanılır. Fotograf,rapor vb. ilave edilir)									
UYUŞMAZLIK KODLARI						İŞLEM KODLARI			
MALZEMENİN DURUMU			ARIZALI MALZEME			1A - Eksik/Hasarlı malzemeye ihtiyaç devam etmektedir. Yeniden sipariş edilecektir. 1B - Yanlış/Kusurlu/Fazla gelen malzemeye ihtiyaç bulunmamaktadır. 1C Yanlış/Fazla gelen malzemenin kullanım yeri mevcuttur ve ihtiyaç bulunmaktadır. 1D Eksik dokümanların temini talep edilmektedir. 1Z - Diğer işlemler. (Açıklamalara bakınız.)			
C1 TESELLÜM DOKÜMANINDA BELİRTİLEN DURUMDA DEĞİL.			Q1 ARIZALI MALZEME.						
C2 RAF ÖMRÜ DOLMUŞ.			EKSİK MALZEME						
C3 HASARLI.			S1 MALZEME, TESELLÜM BELGESİNDEKİ MİKTARDAN EKSİK.						
İKMAL DÖKÜMANLARI			S2 MALZEME, SİPARİŞ FORMUNDAKİ MİKTARDAN EKSİK.						
D1 TESLİM ALINMADI.			S3 MALZEME, HİÇ TESLİM ALINMADI.						
D2 DEĞİŞTİRİLMİŞ.			TEKNİK BELGE VE DOKÜMANLAR						
D3 DÜZGÜN DOLDURULMAMIŞ VEYA İMZASIZ.			T1 EKSİK.						
HATALI ADRESE GÖNDERİLMİŞ MALZEME			T2 UYGUNSUZ VEYA						
M1 YANLIŞ ADRESE GÖNDERİLMİŞ.									

TASNİF DIŞI

İHTİYAÇ FAZLASI VEYA MÜKERRER GÖNDERME	DEĞİŞTİRİLMİŞ.	
O1 MALZEME, TESELLÜM BELGESİNDEKİ MİKTARDAN FAZLA.	T3 ÇALIŐTIRMA TALİMATI MEVCUT DEĞİL.	
O2 MALZEME, SİPARİŞ FORMUNDAKİ MİKTARDAN FAZLA	T4 KONTROL TALİMATI EKSİK VEYA MEVCUT DEĞİL.	
O3 MALZEME, MÜKERRER GÖNDERİLMİŞ.	T5 KULLANILABİLİR ETİKETİ EKSİK VEYA MEVCUT DEĞİL.	
AMBALAJ UYUŞMAZLIĞI	YANLIŞ MALZEME	
P1 PREZERVE EDİLMEMİŐ.	W1 YANLIŞ MALZEME TESLİM ALINDI.	
P2 AMBALAJI UYGUN DEĞİL.	W2 YERİNE KULLANILAMAZ.	
P3 ETİKETİ UYGUN DEĞİL.	DİĞER UYUŞMAZLIKLAR	
P4 DAĞITIM BİRİMİ UYGUN DEĞİL.	<u>Z1 AÇIKLAMALARA BAKINIZ.</u>	
22 HAZIRLAYANIN KİMLİK VE İMZASI		
TEL :		23 ONAYLAYANIN KİMLİK VE İMZASI

KALİTE HATASI RAPORU (PRODUCT QUALITY DEFICIENCY REPORT-QDR)

G/M TEST İSTASYON.K.LİĞİ/ÇANAKKALE

Lt.J.G.Bırol ÜLKER

15.02.2017

1337-01-242-4643

SUSTAINER SECTION, GUIDED MISSILE

NAVAL AIR SYSTEM COMMAND

30003

642AS1986-1

210134

X

1

1

1

GUIDED MISSILE, HARPOON RGM 84G-3

G/M,

210086

TASNİF DIŞI

PRODUCT QUALITY DEFICIENCY REPORT					☐ CATEGORY I		☐ CATEGORY II	
1a. FROM (Originator)				2a. TO (Screening point)				
1b. NAME, TELEPHONE NO. AND SIGNATURE			1c. DATE	2b. NAME, TELEPHONE NO. AND SIGNATURE			2c. DATE	
3. REPORT CONTROL NO.		4. DATE DEFICIENCY DISCOVERED		5. NATIONAL STOCK NO. (NSN)		6. NOMENCLATURE		
7a. MANUFACTURER/CITY/STATE			7b. MFRS. CODE	7c. SHIPPER/CITY/STATE			8. MFRS. PART NO.	
9. SERIAL/LOT/BATCH NO.		10a. CONTRACT NO.	10b. PURCHASE ORDER NO.		10c. REQUISITION NO.		10d. GBL NO.	
11. ITEM ☐ NEW ☐ REPAIRED/ OVERHAULED		12. DATE RECD., MFRD., REPAIRED, OR OVERHAULED		13. OPERATING TIME AT FAILURE		14. GOVERNMENT FURNISHED MATERIAL ☐ YES ☐ NO		
15. QUANTITY		a. RECEIVED		b. INSPECTED		c. DEFICIENT		
16. DEFICIENT ITEM WORKS ON/WITH		a. END ITEM (Aircraft, mower, etc.)					(2) SERIAL NO.	
		b. NEXT HIGHER ASSEMBLY					(4) SERIAL NO.	
17. UNIT COST \$		18. ESTIMATED REPAIR COST \$		19a. ITEM UNDER WARRANTY? ☐ YES ☐ NO ☐ UNKNOWN		19b. EXPIRATION DATE		
20. WORK UNIT CODE/EIC (Navy and Air Force Only.)								

21. ACTION/DISPOSITION ☐ HOLDING EXHIBIT FOR _____ DAYS ☐ RELEASED FOR INVESTIGATION ☐ RETURNED TO STOCK ☐ DISPOSED OF ☐ REPAIRED ☐ OTHER (Explain in item 22)							
22. DETAILS (Describe, to best ability, what is wrong, how and why, circumstances prior to difficulty, description of difficulty, cause, action taken, including disposition, recommendations. Attach copies of supporting documents. Continue on separate sheet if necessary.)							

.During the Visual Inspections of the Harpoon Block 1G G/M (S/N:210086) a red-colored leakage has been observed around the air inlet duck, on the exhaust of the turbo jet engine and on the body of SUSTAINER Section (S/N:210134). When we refer to the visual inspection check table it's been understood that the leakage

23. LOCATION OF DEFICIENT MATERIAL			
G/M TEST İSTASYON K.LİĞİ/ÇANAKKALE			
24a. TO (Action Point)		25a. TO (Support Point) (Use Items 26 and 27 if more than one)	
NAVAL AIR SYSTEM COMMAND			
24b. NAME, TELEPHONE NO. AND SIGNATURE		24c. DATE	
25b. NAME, TELEPHONE NO. AND SIGNATURE		25c. DATE	
26a. TO (Support Point)		27a. TO (Support Point)	
26b. NAME, TELEPHONE NO. AND SIGNATURE		26c. DATE	
27b. NAME, TELEPHONE NO. AND SIGNATURE		27c. DATE	

368-102
NSN 7540-00-133-5541

7-44

STANDARD FORM 368 (REV. 10-85) (E3)
GENERAL SERVICES ADMINISTRATION
(FPMR 101-26.8)
Designed using Perform Pro, WHS/DICR, Mar 97

TASNİF DIŞI

19a. ITEM UNDER WARRANTY? ☐ YES ☐ NO ☐ UNKNOWN	Malzemenin garanti kapsamında olup olmadığı yazılacaktır. FMS alımları için UNKNOWN hanesi kullanılabilir.
21.ACTION/DISPOSITION :	Yapılan işlem veya talep edilen işlem için kullanılır.Bu hanede OTHER kutucuğu işaretlenerek detaylar 22 no'lu hanede belirtilir.
22.DETAILS :	Bu hanede hata ile ilgili bilgiler mümkün olduğunca detaylı olarak ve İngilizce yazılır..
23.LOCATION OF DEFICIENT MATERIAL	Hatalı malzemenin bulunduğu yer.

(*) Bu haneler istenen bilgi mevcutsa doldurulacaktır. Diğer hanelerin hepsi mutlaka doldurulacaktır.

FMS HİZMET KABUL ONAYI

FMS ALIM DOSYASI KODU, HARCAMA KALEMİ		
YAPILAN İŞİN GENEL TANIMI		
YAPILAN İŞİN VE FAALİYETİN		
TARİHİ	ADI	MİKTARI
TOPLAM		

(HİZMETİ ALAN İHTİYAÇ SAHİBİ BİRİM TARAFINDAN İMZALANIR.)

İMZA

İMZA

İMZA

ONAY

TARİH

İMZA

EKLER (VARSA)

FMS İDARİ MASRAFLAR KABUL ONAYI

FMS ALIM DOSYASI KODU				
İDARİ HİZMETLER DÖKÜMÜ				
TOPLAM				

PRJ. SB.

ŞUBE MD.

D.BŞK / BŞK.

TARİH

TARİH

TARİH

EKLER (VARSA)

TASNİF DIŞI

KONULARI İTİBARIYLA YASAKLAMA DOSYALARINDA BULUNMASI GEREKEN EVRAKLAR					EK-F
İsteklinin Sözleşme Yapmaması Durumunda	Yüklenicinin Taahhüdünü Yerine Getirilmemesi Durumunda	İsteklinin Yasaklı Olduğu Halde İhaleye Katılması Durumunda	İsteklinin Kamu İhale Kanunu'nun 17'nci Maddesinde Sayılan Yasak Fiil ve Davranışlarda Bulunması Durumunda	Yüklenicinin Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'nun 25'inci Maddesinde Sayılan Yasak Fiil ve Davranışlarda Bulunması Durumunda	
1. Yasaklama Talep Yazı	1. Yasaklama Talep Yazı	1. Yasaklama Talep Yazı	1. Yasaklama Talep Yazı	1. Yasaklama Talep Yazı	
2. İdarenin, İstekliye Ait Geçici Teminatın Hazineye Gelir Kaydedilmesine İlişkin Yazısı	2. İdarenin Sözleşmeyi Feshettiğine İlişkin Yazısı	2. İdarenin, İstekliye Ait Geçici Teminatın Hazineye Gelir Kaydedilmesine İlişkin Yazısı	2. İsteklinin Fiil veya Davranışının 4734 sayılı Kanun'un 17'nci Maddesi Kapsamında Değerlendirmesine Neden Olan Bütün Belgeler	2. Yüklenicinin Fiil veya Davranışının 4735 sayılı Kanun'un 25'inci Maddesi Kapsamında Değerlendirmesine Neden Olan Bütün Belgeler	
3. İdarenin, İstekliler veya Kurumlar İle Yaptığı Yazışmalar (Varsa)	3. İdarenin, Yükleniciye Ait Kesin Teminatın Hazineye Gelir Kaydedilmesine İlişkin Yazısı	3. İdarenin, İstekliler veya Kurumlar İle Yaptığı Yazışmalar (Varsa)	3. İdarenin, İstekliler veya Kurumlar İle Yaptığı Yazışmalar (Varsa)	3. İdarenin Sözleşmeyi Feshettiğine İlişkin Yazısı	
4. İsteklinin Sözleşme Yapmayacağına Dair Dilekçesi (Varsa)	4. İdarenin, Yükleniciler veya Kurumlar İle Yaptığı Yazışmalar (Varsa)	4. İstekliye Ait Yasaklılık Teyit Belgesi	4. Kesinleşen İhale Kararı	4. İdarenin, Yükleniciye Ait Kesin Teminatın Hazineye Gelir Kaydedilmesine İlişkin Yazısı	
5. Sözleşmeye Davet Yazısı ve Bu Yazının İstekliye Tebliğ Edildiğine İlişkin Belgesi	5. Yüklenicinin Taahhüdünü Yerine Getiremeyeceğine Dair Dilekçesi (Varsa)	5. İhale Komisyon Kararı	5. İhale Komisyon Kararı	5. İdarenin, Yükleniciler veya Kurumlar İle Yaptığı Yazışmalar (Varsa)	
6. Kesinleşen İhale Kararı	6. İhtarname ve İhtarnamenin Yükleniciye Tebliğ Edildiğine İlişkin Belgesi	6. İhale Onay Belgesi	6. İhale Onay Belgesi	6. Sözleşmeye Davet Yazısı.	
7. İhale Komisyon Kararı	7. Yüklenici Tarafından Normal veya İhtarlı Süre İçerisinde Malzeme Getirilmişse; Getirilen Malzemeye ait Muayene Muhtıraları ve Ekleri ile Muayene Sonuçlarının Yükleniciye Tebliğine İlişkin Belgeleri		7. İstekliye Ait Yasaklı Teyit Belgesi	7. Kesinleşen İhale Kararı	

TASNİF DIŞI

8. İhale Onay Belgesi	8. Tip Sözleşme, Tip İdari Şartname ve Teknik Şartname			8. İhale Komisyon Kararı
	Taahhüt Ettiği Mal veya Hizmetin Parasal Tutarının % Kaçını Yerine Getirdiğine Dair Düzenlenen Belge			
9. İstekliye Ait Yasaklılık Teyit Belgesi	9. Sözleşmeye Davet Yazısı.	7. Tip İdari Şartname	8. Tip Sözleşme, Tip İdari Şartname ve Teknik Şartname	9. İhale Onay Belgesi
10. Tip İdari Şartname	10. Kesinleşen İhale Kararı			10. Yükleniciye Ait Yasaklılık Teyit Belgesi
	11. İhale Komisyon Kararı			
	12. İhale Onay Belgesi			
	13. Yükleniciye Ait Yasaklılık Teyit Belgesi			
11. Tip Sözleşme, Tip İdari Şartname ve Teknik Şartname				
FİRMAYA AİT BELGELER*				
1. Teklif Mektubu				
2. Oda Kayıt Sureti				
3. İmza Sirküleri ve Vekâletnameleri				
4. İstekli Gerçek Kişi ise Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası				
5. İstekli Tüzel Kişi İse (Sermaye Şirketi) ise Şirket Sermayesinin Ortaklara Dağılımını Gösteren; Ticaret Sicil Gazetesi, Hazırun Cetveli veya İhale Durum Belgesi ve benzeri.				
6. Sermaye Şirketinin %50'den fazla Hisseye Sahip Ortağın Bulunması Durumunda Bu Ortağın Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası				

TASNİF DIŞI