

**TÜRKİYE CUMHURİYETİ  
MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI**



**HİZMET ALIMLARI MUAYENE  
VE KABUL İŞLEMLERİ  
YÖNERGESİ**

## UYGULAMA TALİMATI

Millî Savunma Bakanlığı Hizmet Alımları Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesi hazırlanarak yayımlanmıştır.

Bu Yönerge yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girecektir. Bu Yönergenin yürürlüğe girmesi ile MSY 331-3 (A) Türk Silahlı Kuvvetleri Hizmet Alımları Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesi yürürlükten kalkacaktır.

Bu Yönerge hükümlerini uygulamaktan ve işlem yapmaktan sorumlu makamlar, Yönergeye Bakanlık İç Ağından ulaşabileceklerdir.

Hizmet alımları muayene ve kabul işlemleri faaliyetlerinde bu Yönerge ana kaynak olarak kullanılacaktır. Bu kapsamda yürütülecek çalışma ve faaliyetlerle ilgili olarak uluslararası anlaşmalardan kaynaklanan yükümlülükler ve ilgili üst normlar hariç olmak üzere diğer düzenleyici işlemler arasında uyumsuzluk bulunması durumunda öncelikle bu Yönergede belirtilen esas, yöntem ve kurallar uygulanacaktır.

Bu Yönerge hükümlerine aykırı davranışlar veya bu Yönerge hükümlerinin uygulanmasında ihmal ya da kusur gösterenler hakkında idari ve adli işlem yapılacaktır.

25 / 12/ 2020

*imza*

Hulusi AKAR  
Bakan

## DAĞITIM PLANI

GEREĞİ	YAYIM ŞEKLİ VE MİKTARI			
	CİTLİ	KARTON KAPAKLI	TAŞINABİLİR VERİ DEPOLAMA ORTAMI	BAKANLIK İÇ AĞI
Genelkurmay Başkanlığı	-	-	-	X
Kara Kuvvetleri Komutanlığı	-	-	-	X
Deniz Kuvvetleri Komutanlığı	-	-	-	X
Hava Kuvvetleri Komutanlığı	-	-	-	X
Bakan Yardımcılıkları	-	-	-	X
Millî Savunma Üniversitesi	-	-	-	X
Askeralma Genel Müdürlüğü	-	-	-	X
Askeri Fabrikalar Genel Müdürlüğü	-	-	-	X
Askeri Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü	-	-	-	X
Bütçe ve Mali Hizmetler Genel Müdürlüğü	-	-	-	X
Harita Genel Müdürlüğü	-	-	-	X
Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğü	-	-	-	X
Lojistik Genel Müdürlüğü	-	-	-	X
Personel Genel Müdürlüğü	-	-	-	X
Savunma ve Güvenlik Genel Müdürlüğü	-	-	-	X
Tedarik Hizmetleri Genel Müdürlüğü	-	-	-	X
Tersaneler Genel Müdürlüğü	-	-	-	X
Yönetim Hizmetleri Genel Müdürlüğü	-	-	-	X
Teftiş Kurulu Başkanlığı	-	-	-	X
Bakan Özel Kalem Müdürlüğü	-	-	-	X
Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği	-	-	-	X
İç Denetim Birimi Başkanlığı	-	-	-	X
Millî Mayın Faaliyet Merkezi Dairesi Başkanlığı	-	-	-	X
Muhabere ve Bilgi Sistem Dairesi Başkanlığı	-	-	-	X
Teknik Hizmetler Dairesi Başkanlığı	-	-	-	X
Bakanlık Kütüphanesi	-	-	-	-

## İÇİNDEKİLER

<b>KONU</b>	
<b>BİRİNCİ BÖLÜM</b>	
<b>Genel Hükümler</b>	
1	Amaç
2	Kapsam
3	Dayanak
4	Tanımlar ve kısaltmalar
5	Yetki ve sorumluluklar
6	İstisna kapsamında tedarik edilecek hizmetlere ilişkin muayene faaliyetleri
<b>İKİNCİ BÖLÜM</b>	
<b>Kuruluş ve Görevler</b>	
7	Kontrol teşkilatının ve muayene ve kabul komisyonlarının kuruluşu
8	Kontrol teşkilatının görev, yetki ve sorumlulukları
9	Kontrol teşkilatı başkanının görev ve sorumlulukları
10	Kontrol teşkilatı üyelerinin görev ve sorumlulukları
11	Muayene ve kabul komisyonunun görev, yetki ve sorumlulukları
12	Muayene ve kabul komisyonu başkanının görev ve sorumlulukları
13	Muayene ve kabul komisyonu üyelerinin görev ve sorumlulukları
14	Teftiş işlemleri
<b>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM</b>	
<b>Hizmet İşinin Yürütülmesi</b>	
15	İşe başlama
16	İş programı
17	Revize program
18	Dokümana uymayan işler
19	Hatalı, kusurlu ve eksik işler
20	Yüklenicinin bakım ve düzeltme sorumlulukları
21	Kayıtlarla ilgili hususlar
22	İşin süresi ve uzatılması
23	İşin süresinden önce bitirilmesi
24	Yüklenicinin çalıştırdığı personel ile ilgili hususlar
25	Hakediş ödemeleri
26	Mal teslimini de kapsayan hizmet alımlarının kabul işlemleri
<b>DÖRDÜNCÜ BÖLÜM</b>	
<b>Muayene ve Kabul İşlemleri</b>	
27	Muayene ve kabul işlemlerine ilişkin işlemler
28	Muayene ve kabul işlemlerinin başlaması için gerekli şartlar
29	Muayene ve kabul komisyonlarının kararları
30	Belli bir çalışma sonrasında tamamlanarak ortaya çıkarılan hizmetlerin muayene ve kabul işlemleri
31	Sürekli nitelikli işlerin muayene ve kabul işlemleri
32	Kısmi kabul
33	Yüklenicinin başvuruda bulunmaması
34	İşlerin eksik olarak kabulü
35	Garanti dönemi olan işlerde kabul işlemi
36	Kabul tutanağının onayı
37	Muayene sonucunun tebliği
38	Kesin hesap raporu

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

39	Sözleşmenin feshi, işin tasfiyesi
40	Kontrol teşkilatı ile yüklenici arasındaki anlaşmazlıklar
41	Cezai sorumluluk
42	Yönerge ekleri
43	Eğitim faaliyetleri
44	Yürürlükten kaldırılan mevzuat ve atıflar
45	Yönergenin uygulanmasında sorumluluk
46	Yürürlük
47	Yürütme
	Kaynakça
	Değişiklik kayıt çizelgesi

## EKLER

EK-1	Tanımlar ve kısaltmalar
EK-2	Ceza tutanağı
EK-3	Dönemsel hakediş özet çizelgesi
EK-4	Hizmet işleri hakediş raporu
EK-5	Kontrol teşkilatı ön inceleme kontrol formu
EK-6	Hizmet işleri kabul teklif belgesi
EK-7	İş sözleşmesi
EK-8	Personel özlük hakları aylık tutanağı
EK-9	Alt işveren işçisi işe başlama ve işten ayrılma tarihlerini gösteren çizelge
EK-10	Hizmet işleri kabul tutanağı
EK-11	Kesin hesap raporu
EK-12	Muayene tutanağı

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Genel Hükümler

#### Amaç

**MADDE 1** – (1) Bu Yönergenin amacı; hizmet alımlarının muayene ve kabul işlemlerine dair usul ve esaslar ile bu faaliyetin icrasında sorumlu kişilerin/birimlerin yetki, görev ve sorumluluklarını belirlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2** – (1) Bu Yönerge; Bakanlık kadro ve kuruluşunda yer alan kurumlar tarafından, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ve Bakanlık tarafından 4734 sayılı Kanunun 3 üncü maddesi kapsamında yapılan alımlarda uygulanacak usul ve esasları düzenleyen mevzuat ile 19/12/2002 tarihli ve 24968 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği kapsamında yapılan hizmet alımlarına ilişkin muayene ve kabul işlemlerine ait uygulanacak usul ve esasları kapsar.

(2) Türkiye’nin üyesi bulunduğu uluslararası bir kuruluş tarafından veya ikili anlaşmalar kapsamında ilgili ülkenin kuruluşları tarafından ya da alım yapılacak ilgili devletin kuruluşları tarafından belirlenen özel usullerin uygulanmasının zorunlu olduğu hizmet alımlarına ait muayene ve kabul işlemleri özel mevzuatındaki hükümlere göre icra edilir.

(3) Bakanlık kadro ve kuruluşunda yer alan kurumların yaptığı hizmet alımlarının muayene ve kabul işlemleri için kendi mevzuatı bulunan birimler bu Yönergenin kapsamı dışındadır.

(4) Bu Yönerge; 4734 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinde yer alan hizmet tanımı kapsamında yer alan hizmet alımları için uygulanacak ortak esasları düzenlemektedir. Kapsamı ve nitelikleri itibarıyla daha özel ve ayrıntılı düzenlemelere ihtiyaç duyulan hizmet alımı türleri için hizmet alımları ile ilgili mevzuat dâhilinde ayrıca doküman hazırlanabilir.

#### Dayanak

**MADDE 3** – (1) Bu Yönerge, 4734 sayılı Kanun, 4735 sayılı Kanun, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Bakanlık tarafından 4734 sayılı Kanunun 3 üncü maddesi kapsamında çıkarılan Cumhurbaşkanlığı Kararları ile bunların ikincil mevzuatlarının ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar ve kısaltmalar

**MADDE 4** – (1) Bu Yönergede kullanılan tanımlar ve kısaltmalar Ek-1’dedir.

(2) Bu Yönergede tanımı bulunmayan hususlar hakkında, kamu ihale mevzuatında yer alan tanımlar esas alınır.

#### Yetki ve sorumluluklar

**MADDE 5** – (1) Bu Yönergenin uygulanmasından; hizmet alımlarına ilişkin denetim, muayene ve kabul faaliyetleri icra edilen ve görevlendirme konuları ile sınırlı olmak üzere personel görevlendirilen birlik, karargâh ve kurum amirleri, bu faaliyetleri icra eden kontrol teşkilatı, alt kontrol birimi ile muayene ve kabul komisyonlarında görevli personel, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlileri sorumludur.

(2) Muayene ve kabul komisyonu kurmaya yetkili makam ve kontrol teşkilatı kurmaya yetkili makam aynı makam olabilir.

#### İstisna kapsamında tedarik edilecek hizmetlere ilişkin muayene faaliyetleri

**MADDE 6** – (1) 4734 sayılı Kanunun 3 üncü maddesi kapsamında yapılacak hizmet alımlarında teslimat, denetim, muayene ve kabul faaliyetlerinin nasıl yapılacağı, bu konuda yayımlanmış mevzuatı uyarınca dokümanda belirtilir.

(2) Bu tür alımlarda ihtiyaç duyulması halinde; komisyonlar ve kontrol teşkilatının yapacağı faaliyetleri, hizmet işinin yürütülmesine ait işlemleri, sürekli nitelikli işlerin kabul işlemleri, mal teslimini de kapsayan hizmet alımlarının kabul işlemleri, işlerin eksik, hatalı, kusurlu ve eksik olarak kabulü ile ödeme işlemleri gibi özel durumlara ait farklı veya ilave hususlar dokümanda belirtilebilir.

(3) 4734 sayılı Kanunun 3 üncü maddesi kapsamında yapılacak alımların muayenesinde dokümanda aksi belirtilmeyen hususlar için bu Yönergenin diğer hükümleri uygulanır.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kuruluş ve Görevler

#### **Kontrol teşkilatının ve muayene ve kabul komisyonlarının kuruluşu**

##### **MADDE 7 – (1) Kontrol teşkilatı/kontrollük:**

a) 4/3/2009 tarihli ve 27159 (Mükerrer) sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği Ek-8 Hizmet İşleri Genel Şartnamesi’ne göre, kontrol teşkilatı kurmaya yetkili makam tarafından oluşturulan bir teşkilattır. NSPA, NCIA, FMS ve BAAINBw’den yapılan hizmet alımlarında Hizmet İşleri Genel Şartnamesi kullanılmadığından kontrol teşkilatı kurulmaz.

b) Sözleşmenin alınmasını müteakip işe başlama tarihinden önce kontrol teşkilatı kurmaya yetkili makam tarafından kontrol teşkilatı oluşturulur. Kontrol teşkilatının kimlerden oluşturulduğu, yazılı olarak kontrol teşkilatı kurmaya yetkili makam tarafından görevlilere, yükleniciye ve sözleşme makamına bildirilir. Sözleşme makamı tarafından, sözleşme imzalanmadan önce ihtiyaca istinaden, bir yazı ile kontrol teşkilatının kurulması kontrol teşkilatı kurmaya yetkili makamdan talep edilebilir.

c) Birden fazla yeri kapsayacak şekilde uygulanacak olan hizmet alımlarında; sözleşmesinde hüküm bulunması durumunda idare tarafından oluşturulan kontrol teşkilatı adına, alımı yapılan hizmetin kontrolünü yürütmek üzere kontrol teşkilatı kurmaya yetkili makam tarafından gerektiği kadar alt kontrol birimi oluşturulabilir.

ç) Kontrol teşkilatına, öncelikle alınacak hizmet konusunda uzman olan personel arasından, bu mümkün olmadığı takdirde, kontrol teşkilatı kurmaya yetkili makamın uygun göreceği nitelikteki personelden görevlendirme yapılır.

d) Mal ve hizmet alımının birlikte yapıldığı durumlarda mal sorumlusu/sorumluları da kurulacak olan kontrol teşkilatında görevlendirilebilir. Ancak sadece hizmet alımının yapıldığı durumlarda mal sorumlusu görevlendirilmez.

e) İşin denetiminde bulunan kontrol teşkilatı üyeleri, muayene ve kabul komisyonlarında üye olarak görev alamaz. Ancak kontrol teşkilatı üyelerinin muayene ve kabul komisyonu ile birlikte iş yerinde, iş yeri öngörülme işlerde ise sözleşmesinde işin kabulü için belirlenen yerde hazır bulunması zorunludur.

f) Hizmet alımları muayene ve kabul işlemlerinin etkin bir şekilde yürütülebilmesi için kontrol teşkilatı kurmaya yetkili makamlar kontrol teşkilatını, öncelikle bu hizmeti alacak birimlerde çalışan görevlilerden kurabilirler.

g) Hakediş ile ilgili hesaplamalar ve hakediş raporlarının sağlıklı olarak tanzim edilebilmesi amacıyla hizmet alımının yapıldığı birlik/kurumda istenilen nitelikte personel bulunmaması durumunda, kontrol teşkilatı kurmaya yetkili makam tarafından kontrol teşkilatına mali konularda uzman personel varsa görevlendirilir. Ancak alım konusu hizmet işinin tahakkuk işlemlerini yürütecek olan personel kontrol teşkilatında görevlendirilemez.

ğ) Alt kontrol birimlerinin kurulması durumunda, kontrol teşkilatının görevlerinden hangilerinin alt kontrol birimlerince yerine getirileceği kontrol teşkilatı kurmaya yetkili makam tarafından, kontrol teşkilatı ve alt kontrol birimlerinin görevlendirme yazısında belirtilir.

h) Temizlik, yemek, taşıma, haberleşme gibi aynı hizmetin belli periyotlarla tekrarlanmasına sebep olan (süreklilik arz eden) her bir hizmet işine yönelik görev yapacak kontrol teşkilatı personelinden, hizmetin büyüklüğü ve iş yoğunluğu dikkate alınarak hizmeti alan idarenin gerekli görmesi halinde en az bir personelin sürekli görevlendirilmesi sağlanır. Bu personele görev ve sorumluluğu dışında ek görev verilemez.

##### **(2) Muayene ve kabul komisyonları:**

a) Muayene ve kabul komisyonu kurmaya yetkili makam tarafından;

1) Biri başkan olmak üzere en az üç kişiden oluşturulur. İşin önemi ve özelliği dikkate alınarak komisyonun üye sayısı, toplam sayı tek olmak üzere yeteri kadar arttırılabilir.

2) Hizmet alımı yapılan birlik/kurum için görevlendirilmiş olan mal alımına yönelik muayene ve kabul faaliyetlerini yürüten kadrolu veya görevlendirilmiş komisyonun olması durumunda, ihtiyaç duyulduğunda alım konusu hizmet işi ile ilgili nitelikli personelle takviye edilmek suretiyle bu



komisyon, muayene ve kabul komisyonu kurmaya yetkili makam tarafından hizmet alımları muayenelerinde de görevlendirilebilir.

b) Komisyonlarda görevlendirilecek personelin tamamının işin uzmanı olması zorunludur. Öncelikle alım konusu hizmet işi ile ilgili bir görevi yürütmekte olan veya o işle ilgili eğitim almış ya da muayene faaliyetleri konusunda kurs/eğitim almış, muayene komisyonlarında görev yapmış olan personel ile muayene ve kabul komisyonu kurmaya yetkili makam tarafından göreve yönelik olarak yeterli bilgi ve donanıma sahip olduğu değerlendirilen personel, işin uzmanı olarak komisyonlarda görevlendirilebilir. İlgili idarede yeterli sayıda veya işin özelliğine uygun nitelikte uzman personel bulunmaması durumunda, 4734 sayılı Kanun kapsamındaki idarelerden uzman personel görevlendirmesi talep edilebilir.

c) Muayene ve kabul komisyonu kurmaya yetkili makamın onayı ile komisyonda görev, atama, kurs, izin, hastalık, istirahat ve benzeri zorunlu haller nedeniyle üye sayısının azalması durumunda eksilen personelin yerine yeni personel görevlendirilir. Ancak her koşulda komisyon en az üç veya daha fazla tek sayıda personelden teşkil edilir.

ç) Görevlendirme yazısında, komisyonun karargâh hizmetlerinin hangi birim tarafından yürütüleceği ile muayene ve kabule ilişkin evrakların teftiş için muhafaza edilmek üzere hangi makama gönderileceği muayene ve kabul komisyonu kurmaya yetkili makam tarafından belirtilir.

(3) Sözleşme yönetim kısmı: Alıma konu hizmet işinin gerektirmesi durumunda görev ve yetkilerinin sözleşme ve eklerinde açıkça düzenlenmesi şartıyla sözleşme yönetim kısmı kurulabilir. Bu kısım, birlik/kurumun bünyesinde, alım konusu hizmet işi ile ilgili şube müdürlüğü/ilgili mal saymanlığı gibi birimlerde görev yapan personelden oluşur. Hizmet alımı sözleşmesinin yönetilmesine ilişkin görevleri yapar, kontrol teşkilatı ve komisyonun yetki ve sorumluluklarını ortadan kaldırmaz.

(4) 4735 sayılı Kanuna aykırı fiil veya davranışlardan dolayı ceza verilmiş olanlar; 4734 sayılı Kanun (istisnalar dâhil) kapsamında ihalesi/alımı gerçekleştirilen işlerde görevlendirilemez ve bu Kanun ile ilgili diğer mevzuatının uygulanmasında görevli ve yetkili kadrolara atanamaz.

#### **Kontrol teşkilatının görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 8 – (1)** Kontrol teşkilatı, sözleşme konusu işin yüklenici tarafından yönetim ve gerçekleştirilmesi hususunu sözleşme ve eklerindeki hükümlere aykırı olmamak şartı ile vereceği talimatlarla sağlamakla yetkilidir. Bu maksatla, kontrol teşkilatının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sözleşmede aksine bir hüküm yoksa işlerin yürütülmesiyle ilgili olarak her türlü denetim, malzeme, yüklenici personelin onay veya reddi, ödeme miktarının tespiti, işlerin düzeltilmesi ve sözleşme gereklerinin yerine getirilmesi konusunda talimat vermek ve uygulamak.

b) Fesih, tasfiye, süre uzatımı, kabul, yüklenici nam ve hesabına iş yaptırma ve alt yüklenicileri onaylama hususlarında sözleşme makamına görüş bildirmek.

c) Genel olarak sözleşmede belirtilen iş ve işlemlerin devamı süresince yüklenici tarafından yerine getirilme durumlarını izlemek, kontrol etmek, eksik, hatalı ve kusurlu olduğunu veya hizmet için görevlendirilen araç/malzemenin şartnamesine uygun olmadığını gösteren emareler olduğu takdirde, bunların giderilmesi için yüklenicinin yapması gerekenleri tespit etmek ve sonuçlarını belgelemek.

ç) Sözleşme ve eklerinde yer alması durumunda, yüklenicinin kullanımına tahsis edilmiş bulunan her türlü araç, gereç, bina ve tesislerin sözleşmede hükme bağlanan esaslar dâhilinde kullanılıp kullanılmadığını kontrol etmek, bu konuda belirlediği aksaklıkların sözleşme hükümlerine göre giderilmesini, yükleniciye ve kontrol teşkilatı kurmaya yetkili makama bildirmek.

d) Yüklenicinin kullanacağı her türlü araç/malzemenin iş için elverişlilik durumunu kontrol ederek onay vermek, uygun olmayan araç/malzemelerin iş yerinden kaldırılarak uygun olanları ile değiştirilmesini sağlamak.

e) Yüklenici tarafından kötü ve kusurlu yapıldıkları kesin olarak anlaşılan iş kısımlarını yeniden yaptırmak konusunda yükleniciye yazılı talimat vermek.

f) Yüklenicinin sözleşme hükümlerine göre; çalıştırması gereken personelin görevde olup olmadığını, kılık kıyafetlerini, işe giriş sağlık raporları ile iş yeri tehlike sınıfına göre düzenli olarak alınması gereken sağlık raporları ve gıda ile iş yeri için hijyen eğitimi belgelerini, maaş ödemeleri,

sigorta bedelleri ve benzeri özlük haklarını ve sözleşmesinde belirtilen güvenlik belgelerini kontrol etmek.

g) Yükleniciden; çalıştırılmasında veya iş yerinde bulundurulmasında engel durumu olduğunu tespit ettiği, uygunsuz davrandığı veya görevlerini yerine getirmekte yetersiz olduğunu değerlendirdiği veya iş yerinde çalıştırılmasında sakınca gördüğü teknik ve idareci personel, hizmetli, işçi ve diğer her kademe ve nitelikteki elemanların ve alt yüklenicilerin iş başından ve iş yerinden uzaklaştırılmasını 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu'ndaki gerekçelerin sağlanması halinde talep etmek.

ğ) Mesai saatleri dışında ve tatil günlerinde alım konusu hizmet ile ilgili olası aksaklıkları engellemek için önlemler almak.

h) Sözleşme konusu işin süreklilik gösteren bir mahiyette olması durumunda, işin yapılmasına ilişkin kayıtları, sözleşmede belirtilen sıklıkta tutmak ve yükleniciye imzalatmak.

ı) İşlerin eksik, kötü ve sözleşmeye aykırı olarak yapılması durumunda gerekli ceza tutanağını (Ek-2) düzenlemek ve hakedişten mahsup etmek.

i) Dönemsel hakediş özet çizelgesini (Ek-3) ve hizmet işleri hakediş raporunu (Ek-4) düzenlemek.

j) Sözleşme konusu işin tamamlandığına dair yüklenicinin kontrol teşkilatı kurmaya yetkili makama yapacağı başvuru üzerine gerekli ön incelemeyi kontrol teşkilatı ön inceleme kontrol formuna (Ek-5) göre yapmak, işin kabule uygun bulunması durumunda hizmet işleri kabul teklif belgesini (Ek-6) düzenlemek suretiyle muayene ve kabul komisyonu kurmaya yetkili makama bildirmek.

k) Muayenelerde komisyon ile birlikte iş yerinde, iş yeri öngörülmemiş işlerde ise sözleşmesinde işin kabulü için belirlenen yerde hazır bulunmak.

l) Yüklenicinin işe başlarken vereceği iş programına ilişkin gerekli form ve detayları düzenlemek, iş programının bu esaslara göre verilmesini sağlamak ve kontrol teşkilatı kurmaya yetkili makamın onayına sunmak.

m) İşlerin; iş programına uygun olarak yürütüldüğünü takip etmek ve sapmaları kontrol teşkilatı kurmaya yetkili makam, sözleşme makamı ve ihtiyaç makamına bildirmek.

n) İşyerinde, işin sözleşme ve eklerine ve iş programına uygun olarak yapılmasını temin ve bunun kontrolü için sözleşme makamı tarafından sözleşmede belirtilen kayıtları yüklenici ile birlikte tutmak.

o) İşin niteliğine göre sözleşme ve eklerinde ayrıntılı olarak belirtilecek diğer işleri yapmak.

ö) İhale/alım konusu hizmet kapsamında çalıştırılacak her personel için yükleniciden temin edilen;

1) Nüfus bilgilerini,

2) Adli sicil kayıtlarını,

3) Sosyal Güvenlik Kurumu işe giriş bildirgesini,

4) İş sözleşmesini (Ek-7),

5) Maaş bordrolarını (Fazla çalışma, resmî tatil ve bayram çalışması, yol/yemek ücretlerinin, yıllık izin kullanılmadıysa izin parasının ayrı ayrı görüldüğü),

6) Maaşın yatırıldığı banka dekontlarını,

7) Çalışma sürelerini, ücret ve diğer mali haklarını, yıllık izin kullanımına dair bilgilerini içeren personel özlük hakları aylık tutanağını (Ek-8),

8) Personelin işten çıkması/çıkarılması durumunda; iş sözleşmesi ve 4857 sayılı Kanundan kaynaklanan fazla mesai, izin ve benzeri haklarının alındığına dair belgeleri ve ibranameyi, alt işveren işçisinin işten çıkma/çıkarılma bilgilerini içeren çizelgeyi (Ek-9), çalışan kendi isteğiyle çıkıyorsa istifa dilekçesini, personelin (hizmet işi bitmeden ya da hizmet işi sonunda) Sosyal Güvenlik Kurumu işten çıkış bildirgesini,

9) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri ve sözleşmesi gereği; işe ilk giriş sağlık muayenesi ve periyodik sağlık muayene sonuçlarını, çalışan personel tarafından yürütülen görevle ilgili olarak verilen mesleki eğitime ilişkin belgeleri, koruyucu melbusat

ve teçhizat tahsisine ilişkin belgeleri, iş sağlığı ve güvenliği konusunda verilen eğitimlere ilişkin belgeleri, çalışma alanlarıyla ilgili yapılmış olan risk değerlendirmelerini içeren özlük dosyasını, incelemek.

p) Yukarıdaki söz konusu bilgi ve belgeleri, kontrol teşkilatı kurmaya yetkili makam tarafından görevlendirilen birime, yürürlükteki arşiv mevzuatına göre muhafaza edilmesini sağlamak üzere göndermek.

r) Yükleniciye yapılacak her hakediş ödemesinden önce yüklenicinin; çalışanlarının ücretlerini ödeyip ödemediğini, işçinin başvurusu üzerine veya aylık olarak re'sen kontrol etmek; Sosyal Güvenlik Kurumundan teyit edildikten ve ödenmeyen işçi ücretlerini hakedişten kestikten sonra hakedişi hazırlamak.

#### **Kontrol teşkilatı başkanının görev ve sorumlulukları**

**MADDE 9 –** (1) Kontrol teşkilatında görev alacak başkanın atanması veya görevlendirilmesi esastır. Ancak atama veya görevlendirme yapılmadığı durumlarda, en kıdemli personel kontrol teşkilatı başkanıdır.

(2) Kontrol teşkilatı başkanının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kontrol teşkilatına ilişkin faaliyetlerin Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği ve Eki Hizmet İşleri Genel Şartnamesi ve Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği ile bu Yönerge uyarınca, dokümana uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve bu amaçla emniyet tedbirleri dâhil gereken tedbirleri almak/aldırmak.

b) İşin devamı müddetince, kontrol teşkilatındaki görevlilerin faaliyetlerini düzenlemek, kontrol teşkilatında eksik personel varsa tutanakla tespit edip, personelin veya yedek personelin, ilgili birlik/kurum tarafından göreve sevk edilmesini talep etmek.

c) Hizmet işi ile birlikte bir malın alımı da öngörülmüşse, hizmet işi ile birlikte malın da muayenesini yapmak/yaptırmak.

ç) Hizmet işinin ifasında kullanılacak araç/gereç ve malzemeler için olur vermek veya uygun bulunmaması halinde değiştirilmesini sağlamak.

d) Kontrol teşkilatı tarafından tutulması gereken kayıtların usulüne uygun olarak tutulmasını ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

e) Kontrol teşkilatının idari işlerinin yürütülmesini sağlamak.

f) Hizmet işine ait faaliyetlere, diğer üyeler gibi nezaret etmek ve aynı sorumluluğu taşımak.

g) Kurulmuş ise alt kontrol birimlerinin faaliyetlerini yönlendirmek ve koordine etmek.

#### **Kontrol teşkilatı üyelerinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 10 –** (1) Kontrol teşkilatı üyelerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) İşin devamı müddetince yüklenicinin işin başında bulunmasını sağlamak, işin başından ayrılması durumunda yüklenicinin yerine tayin edeceği vekili onaylamak ve vekilinin işin başında olduğunu kontrol etmek.

b) İşin gerçekleşmesi için gereken her türlü ekipman ve malzemenin yüklenici tarafından iş yeri dışına çıkarılması durumunda onay vermek.

c) Sözleşmesinde iş yerinde çalıştırılması gereken personel sayısının belirtilmesi durumunda yüklenicinin belirtilen sayıda personeli iş yerinde bulundurduğunu kontrol etmek.

ç) Sözleşme ve eklerinde ön görülen şekilde ve sıklıkta iş yerinde çalıştırılan eleman ve çeşitli sınıftan iş gücü sayıları ile ekipmana ilişkin olarak gerekli gördüğü bilgileri yükleniciden talep etmek.

d) Geçerli bir sebebe dayandırılmak koşuluyla iş yerinde çalıştırılmasında sakınca gördüğü ve iş yerinden uzaklaştırılmasını talep ettiği elemanların, belirtilen süre içinde iş yerinden çıkarılmasını sağlamak, uzaklaştırılan elemanlar yerine sözleşmede belirtilen süre içerisinde uygun nitelikte personel getirildiğinin takip ve kontrolünü yapmak.

e) Ekipman ve araçların uygun olup olmadığını değerlendirmek ve uygun olmadığına kanaat ettiklerinin iş yerinden uzaklaştırılmasını talep etmek, değiştirildiğini kontrol etmek.

f) Malzemeleri veya tesisleri incelemek, ölçmek ve test etmek için gereken ve idare tarafından karşılanamayan araç, gereç, yardımcı personel, teknik doküman ve benzeri her türlü malzemeyi yükleniciden talep etmek.

g) Kazaların, zarar ve kayıpların meydana gelmesini önlemek amacıyla yüklenici tarafından gereken bütün güvenlik önlemlerinin alınıp alınmadığını denetlemek; iş yerinde kullanılan ekipmanların neden olabileceği kazalardan korunma usullerinin ve önlemlerinin çalışanlara öğretilmesini denetlemek; kaza, zarar ve kayıp ihtimallerini azaltmak için yükleniciye ilave talimatlar vermek.

ğ) Sözleşmesinde belirtilmişse, sigortalara ilişkin poliçeleri ve ödeme kanıtlarını iş başlamadan önce yükleniciden talep etmek, sözleşmede belirtilen riskleri içerip içermediğinin kontrolünü yapmak, sigorta poliçesi taksitli yapılmış ise ödeme makbuzlarını takip ve muhafaza etmek.

h) Yüklenici tarafından yapılması gereken, işin sonunda iş yerinin her türlü çalışma atıklarından, yürürlükteki çevre mevzuatına uygun olarak geri dönüşümü, geri kazanımı, bertaraf edilmesi, yüklenici tarafından kendi ihtiyaçları için yapılmış olan baraka, ambar, garaj, atölye ve benzeri tesislerin sökülerek götürülmesi işlerini denetlemek ve bu işlerin yapılmaması veya eksik yapılması halinde, idare adına bir bedel takdir etmek ve yüklenicinin hakedişinden veya hakedişi kalmamışsa teminatından kesilmesini sağlamak.

ı) Alt yüklenici çalıştırılmasına izin verilen işlerde, çalıştıracak olan alt yüklenicilerin isimlerini ve yapacakları iş bölümlerini yükleniciden talep etmek ve onay vermek.

i) Yüklenicinin, sözleşme konusu işle bağlantılı olarak idare tarafından istihdam edilen diğer bütün yüklenicilere ve onların işçilerine ve idarenin personeline, görevli ve yükümlü oldukları işleri yapmaları için gereken imkânları sağladığını kontrol etmek.

j) Hizmet işi ile birlikte bir malın alımı da öngörülmüşse, sözleşmesine uygun olarak malın muayenesini yapmak.

k) 4857 sayılı Kanun kapsamında, yüklenici ile işçiler arasında yapılan iş sözleşmeleri ile işçilerin diğer özlük hakları ve giriş-çıkış kayıtlarının kontrol ve takibini yapmak.

l) 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu kapsamında, çalışanların sigorta işlemlerinin yapıldığına ve bedellerinin ödendiğine ilişkin kayıtların kontrol ve takibini yapmak, söz konusu bilgi ve belgeleri kontrol teşkilatı kurmaya yetkili makam tarafından görevlendirilen birime yürürlükteki arşiv mevzuatına göre muhafaza edilmek üzere göndermek.

m) Sürekli nitelikteki işlerde, yüklenicinin yapılan iş nedeniyle idareye karşı herhangi bir yükümlülüğünün kalmadığına karar verildiğinde, en az üç nüsha, hizmet işleri kabul teklif belgesini (Ek-6) düzenlemek.

(2) Hizmetin icrası esnasında, kontrol teşkilatında görevli personelin; herhangi bir nedenle görevden ayrılması gerektiği durumlarda, bu personel sadece katıldığı aşamalardan sorumlu olur.

#### **Muayene ve kabul komisyonunun görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 11 – (1)** Muayene ve kabul komisyonunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) İşin, kontrol teşkilatı tarafından tamamlandığının ve kabul edilebilir olduğunun muayene ve kabul komisyonu kurmaya yetkili makama veya muayene ve kabul komisyonuna bildirilmesinden sonra, sözleşmesinde belirtilen esaslara göre kontrol teşkilatının tuttuğu belgelere ve kendi tespitlerine dayanarak muayene ve kabul işlemlerini sonuçlandırmak.

b) İşin kabulüne ilişkin kusur ve eksikliklerin tespit edilmesi durumunda, bunların giderilmesi için gerekli olan süreyi belirlemek ve işin niteliği gereği işe ait eksikliklerin giderilme olanağı yoksa ceza uygulanıp uygulanmadığını kontrol etmek.

c) Kabul işlemleri sırasında, sözleşmeye göre gerekli görülen teknik deneylerin yüklenici tarafından yapılmasını/yaptırılmasını sağlamak.

ç) Sözleşmesinde alımı yapılan hizmet işinin kısımlar halinde veya değişik zamanlarda tamamlanacağını belirtilmesi durumunda (kısmi kabul), her kısım için muayene ve kabul işlemlerini tamamlamak.

d) Kontrol teşkilatı tarafından, işin listelenen eksikleri ile tamamlanmış sayılabileceği bildirildiği durumlarda; kabul için yapılan incelemede giderilmesi mümkün olmayan veya zaman kaybını gerektiren ancak işin teknik olarak kabulünde sakınca görülmeyen kusur ve eksikliklerinin niteliği ile bu kusur ve eksikliklerin karşılığı olarak kesilecek bedeli idare adına muayenede hazır

bulunan kontrol teşkilatının da katkılarıyla belirleyerek kabul tutanağında göstermek, işlerin eksik olarak kabulü konusunda varsa sözleşmesindeki özel hükümlerini göz önünde bulundurmak.

e) Sözleşmesinde işe ilişkin bir garanti dönemi belirtilmişse, bu dönem içinde garanti şartlarına ilişkin hususlarla ilgili kontrol teşkilatı tarafından tespit edilen verilere ve kendi gözlemlerine dayanarak işin kabulünü yapmak veya varsa yüklenicinin hakedişinden veya teminatından düşülecek bedeli muayenede hazır bulunan kontrol teşkilatının da katkılarıyla belirleyerek kabul tutanağında göstermek suretiyle kabul işlemlerini tamamlamak.

f) Belli bir çalışma sonrasında tamamlanarak ortaya çıkarılan hizmet işlerinde yüklenici veya vekili ile birlikte muayene ve incelemelerini yapmak, işin kabule hazır olduğu kanaatine vardığı takdirde en az üç nüshalı hizmet işleri kabul tutanağı (Ek-10) düzenlemek ve yüklenici veya vekiline imzalatmak, işin kabulüne ilişkin kusur ve eksikliklerin varlığını tespit ederse, kusur ve eksiklikleri kayıt altına almak ve giderilmesi için gerekli olan süreyi belirlemek.

g) Sürekli nitelikteki işlerde, yüklenicinin yapılan iş nedeniyle idareye karşı herhangi bir yükümlülüğünün kalmadığına karar verdiğinde, kontrol teşkilatı tarafından en az üç nüsha olarak düzenlenen hizmet işleri kabul teklif belgesini (Ek-6) inceleyerek hizmet işleri kabul tutanağını (Ek-10) hazırlamak. Eğer yüklenicinin idareye karşı olan yükümlülüklerinden herhangi birini yerine getirmediyse tespit ederse, buna ilişkin sözleşmesinde belirtilen ceza ve kesintileri idare adına muayenede hazır bulunan kontrol teşkilatının da katkılarıyla belirleyerek, yüklenicinin alacağından mahsup edilmesi amacıyla kabul tutanağında göstermek ve bundan sonra kabul belgesini vermek.

ğ) Sözleşmeye ilişkin en son kabul belgesinin düzenlenmesinden sonra en geç altmış gün içinde, Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin kesin hesap raporunun hazırlanmasına yönelik hükümlerine uygun olarak, kesin hesap raporunu (Ek-11) düzenlemek.

#### **Muayene ve kabul komisyonu başkanının görev ve sorumlulukları**

**MADDE 12** – (1) Muayene ve kabul komisyonu başkanının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kadrolu veya görevlendirilmiş muayene komisyonları hariç komisyonda görevli olan en kıdemli personel komisyon başkanıdır.

b) Muayene ve kabul işlemlerinin; Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği ile bu Yönerge uyarınca, dokümana uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve bu amaçla emniyet tedbirleri dâhil gereken tedbirleri almak/aldırmak.

c) Komisyonun yoklamasını yapmak. Eksik personel varsa tutanakla tespit edip, personelin veya yedeğinin, ilgili birlik/kurum tarafından göreve sevk edilmesini talep etmek, personel tamamlandığında muayeneyi başlatmak.

ç) Komisyonun tam olarak toplanamaması halinde; durumu muayene tutanağında (Ek-12) belirterek, muayeneye başlamamak ve muayenenin başlatılabilmesi için ilgili makamlarla gerekli koordineyi yapmak.

d) Kabulünü yaptıkları hizmet işlerine ilişkin olarak geçmiş yıllara ait işlemlerin belgelerini muhafaza etmek ve ihtiyaç duyulması halinde yıllık teftişini vermek.

e) Komisyonun idari işlerinin yürütülmesini sağlamak.

f) Muayenelere, diğer üyeler gibi katılmak ve aynı sorumluluğu taşımak.

#### **Muayene ve kabul komisyonu üyelerinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 13** – (1) Muayene ve kabul komisyonu üyelerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görev aldığı komisyonla muayenelere katılmak.

b) Varsa kendisine komisyon başkanının teslim ettiği muayene araç ve gereçlerinin muhafazasını ve bakımlı olmasını sağlamak.

c) Komisyon başkanının, muayene hizmetinin yürütülmesine ilişkin verdiği idarî emirleri yerine getirmek.

(2) Hizmetin icrası esnasında komisyonda görevli personelin herhangi bir nedenle görevden ayrılması gereken durumlarda, bu personel sadece katıldığı aşamalardan sorumlu olur.

#### **Teftiş işlemleri**

**MADDE 14** – (1) Komisyonlar yürüttükleri işlere ait belgeler üzerinden teftişlerini aşağıdaki esaslara göre verir:

a) Mal alımlarının muayene ve kabulüne yönelik olarak kurulmuş bulunan kadrolu veya görevlendirilmiş komisyonun, hizmet alımı muayeneleri için görevlendirilmesi durumunda, komisyon mal alımları ile birlikte hizmet alımları muayene ve kabulüne ilişkin teftişi de talep edilmesi halinde verir. Hizmet alımlarına yönelik teftişte, kontrol teşkilatı tarafından tutulan ödemeye ilişkin kayıtların asılları, muayene ve kabul komisyonuna resmî yazı ile göndermek suretiyle teslim edilir. Bu iş ile ilgili hesap teftişi muayene ve kabul komisyonu tarafından verilir.

b) Belli bir hizmet alımına yönelik olarak kurulacak olan muayene komisyonları, muayene ve kabul işlemlerinin tamamlanmasını müteakip kabul tutanağı ile bu tutanağın eklerini oluşturan ve alım konusu hizmet işinin ifasına yönelik tüm belge ve dokümanları varsa hizmet alımını yapan birlik/kurumda bulunan kadrolu veya görevlendirilmiş muayene ve kabul komisyonuna gönderir ve teftişini bu komisyonla birlikte verir. Birlik/kurumda kadrolu veya görevlendirilmiş muayene komisyonu yoksa söz konusu hizmet alımı ile ilgili dokümanlar teftiş için muhafaza edilmek üzere muayene ve kabul komisyonu kurmaya yetkili makam tarafından görevlendirme emrinde belirtilen makama gönderilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Hizmet İşinin Yürütülmesi

#### **İşe başlama**

**MADDE 15** – (1) Sözleşme konusu iş, sözleşmenin yürürlüğe girmesi için gerekli olan yasal sürecin tamamlandığını içeren işe başlama talimatının yüklenici tarafından alındığı tarihte veya bu talimatta işe başlama tarihi olarak belirtilen tarihte, iş yeri teslimi gerektiren işlerde ise iş yerinin yükleniciye teslim edildiği tarihte başlar.

#### **İş programı**

**MADDE 16** – (1) Yüklenici, işe başlama tarihinden itibaren, sözleşme veya eklerinde belirlenen süre içinde, üstlenilen işler için kontrol teşkilatının öngöreceği formda ve detaylarda ayrıntılı bir iş programı düzenler ve kontrol teşkilatının uygun görüşüne sunar.

(2) Kontrol teşkilatı, iş programının verildiği tarihten başlamak üzere sözleşme veya eklerinde belirlenen süre içinde programı olduğu gibi veya gerekli gördüğü değişiklikleri yaparak kontrol teşkilatı kurmaya yetkili makamın onayına sunar.

(3) Kontrol teşkilatı kurmaya yetkili makam, iş programının verildiği tarihten başlamak üzere sözleşme veya eklerinde belirlenen süre içinde programı olduğu gibi veya gerekli gördüğü değişiklikleri yaparak onaylar ve onaylı bir nüshasını yükleniciye verir. İş programları kontrol teşkilatı kurmaya yetkili makamın onayı ile geçerli olur.

(4) İş programlarında, hizmete ilişkin proje, rapor, teknik belgeler ve benzeri belgelerin kontrol teşkilatı kurmaya yetkili makama hangi sırayla, hangi tarihlerde verileceği ile işin niteliğine bağlı olarak kullanılacak her türlü mal ve malzemenin ayrıntılı olarak belirtilmesi gereklidir.

(5) Yüklenici, idarece onaylanmış iş programına aynen uymak zorundadır. Ancak zorunlu hallerde kontrol teşkilatı kurmaya yetkili makamın uygun görüşü ile iş programında değişiklik yapılabilir.

(6) Yüklenicinin hazırlayacağı projeler ve/veya raporlar onaylanmak üzere kontrol teşkilatı kurmaya yetkili makama teslim edilirken, yapılacak incelemeleri kolaylaştıracak ve bunların teklif edilen şekli ile sözleşme veya eklerinde belirlenen şartlar çerçevesinde, amaca en uygun olduğunu gösterecek bilgilerin de diğer teknik belgelerle birlikte yüklenici tarafından verilmesi gereklidir. Onay işlemi sırasında kontrol teşkilatı kurmaya yetkili makam tarafından bu dokümanda yanlışlık, eksiklik ve kusurlar tespit edildiği takdirde, yüklenici idarenin yazılı talimatı üzerine ve verilen süre içerisinde bu eksiklik ve kusurları ayrıca bir bedel talep etmeksizin düzeltmek zorundadır.

(7) Sözleşme konusu işin bir proje veya teknik şartnameye dayalı olarak yaptırılması dokümanda belirtilmiş ise, söz konusu iş, sözleşme dosyasında yer alacak olan teknik şartnamesine veya detaylı projesine uygun olarak yapılır.

(8) Kontrol teşkilatı kurmaya yetkili makam, sözleşme konusu işlerle ilgili proje ve benzeri teknik belgelerde değişiklik yapılmaksızın işin tamamlanmasının fiilen imkânsız olduğu hallerde, işin sözleşmede belirtilen niteliği ile uygun bir şekilde tamamlanmasını sağlayacak şekilde gerekli değişiklikleri yapmaya yetkilidir.

#### **Revize program**

**MADDE 17** – (1) İşe ilişkin olarak, idare tarafından onaylanan bir süre uzatımı bulunduğu veya herhangi bir zamanda kontrol teşkilatı, işlerin fiili ilerlemesinin onay verilmiş programa uymadığı görüşüne vardığı takdirde yüklenici; kontrol teşkilatının talebi üzerine on gün içinde işlerin öngörülen tamamlanma süresi içinde bitirilmesini sağlamak üzere bir revize program hazırlayarak kontrol teşkilatına sunar. Revize program, kontrol teşkilatının uygun görüşü ve kontrol teşkilatı kurmaya yetkili makamın onayı ile yürürlüğe girer.

#### **Dokümana uymayan işler**

**MADDE 18** – (1) Proje ve şartnamelere uymayan, kötü ve kusurlu oldukları tespit edilen işleri, yüklenici, kontrol teşkilatının talimatı üzerine belirlenen süre içinde bedelsiz olarak değiştirmek veya bozup yeniden yapmak zorundadır. Bundan dolayı bir gecikme olursa sorumluluğu yükleniciye aittir.

(2) Yüklenici tarafından proje ve şartnameden farklı olarak önerilen işler ancak teknik ve sanat kurallarına ve istenen özelliklere uygun ve mevcudundan daha iyi özelliklere sahip olduğunun kontrol

teşkilatı tarafından onaylanması halinde kabul edilebilir. Ancak bu takdirde yüklenici ilave bedel isteyemez.

(3) Kontrol teşkilatı, dokümanda belirtilen özelliklerden daha iyi özelliklere sahip olması ve yüklenicinin kabul etmesi koşuluyla işe ilişkin herhangi bir değişiklik talebinde bulunabilir.

(4) Mevcudundan daha iyi olduğu kontrol teşkilatı tarafından onaylanan veya üçüncü fıkra kapsamında yapılan değişiklikler, iş bitiminde düzenlenecek olan hizmet işleri kabul teklif belgesinde belirtilir.

#### **Hatalı, kusurlu ve eksik işler**

**MADDE 19** – (1) Kontrol teşkilatı, yüklenici tarafından yapılmış olan işin eksik, hatalı ve kusurlu olduğunu veya malzemenin şartnamesine uygun olmadığını gösteren belirtiler ve kanıtlara ulaştığı takdirde, gerek işin yapımı sırasında ve gerekse kabule kadar olan sürede bu gibi eksiklik, hata ve kusurların incelenmesi ve tespiti için yüklenicinin yapması gerekenleri kendisine tebliğ eder.

(2) İncelemeler yüklenici veya vekili ile birlikte yapılır. Yüklenici veya vekili bu konuda yapılacak çağrıya uymazsa, incelemeler kontrol teşkilatı tarafından tek taraflı olarak yapılarak bir tutanakla tespit edilir.

(3) Yapılacak inceleme ve araştırmaların giderleri, işlerin hatalı ve kusurlu olduğunun anlaşılması halinde yükleniciye ait olur.

(4) Sorumluluğunun yükleniciye ait olduğu anlaşılan hatalı, kusurlu ve malzemesi kötü işlerin bedelleri, geçici hakedişlere girmiş olsa bile işin gerçekleştirilme şekil ve durumuna göre yüklenicinin daha sonraki hakedişlerinden veya kesin hakedişinden veya teminatından kesilir.

(5) Günlük, haftalık ve benzeri belli dönemler halinde tekrarlanmak suretiyle ifa edilen sürekli nitelikteki işlerde kontrol teşkilatı, yapılan işle ilgili olarak Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin 34 üncü maddesindeki esaslara göre bu dönemler itibarıyla kayıt tutar. Hakediş ödemelerinde bu kayıtlar da dikkate alınır ve sözleşme ve eklerine aykırı olarak gerçekleştirildiği tutanağa yazılan işler için sözleşmesinde belirtilen kesinti ve cezalar uygulanır.

(6) Alımı yapılan hizmet işinin niteliğine göre işin bütünü içerisinde sözleşme ve eklerine aykırı olarak gerçekleştirilen işlerden cezaya tabi olanlar için uygulanacak ceza miktarları, sözleşme ve eklerinde ayrıntılı olarak belirtilir. Ceza uygulamasına tabi olan işler alımı yapılan hizmet işinin fonksiyonelliğini engellemeyen türden işlerdir. Kontrol teşkilatı tarafından ceza uygulaması yapılan eksiklik ve kusurlar kabul aşamasına geçilmesini engellemez.

#### **Yüklenicinin bakım ve düzeltme sorumlulukları**

**MADDE 20** – (1) Yapılan işlerin her türlü sorumluluğu, kabul işlemlerinin muayene ve kabul komisyonu kurmaya yetkili makam tarafından onaylandığı tarihe kadar tümüyle yükleniciye aittir. Bu nedenle yüklenici, gerek malzemenin kötülüğünden ve gerekse işlerin kusur ve eksikliklerinden dolayı, muayene ve kabul komisyonu kurmaya yetkili makam tarafından gerekli görülecek bütün onarım ve düzeltmeler ile sürekli bakım işlerini kendi hesabına derhal yapmak zorundadır.

(2) Yüklenici birinci fıkradaki zorunluluğa uymadığı takdirde, kontrol teşkilatının tutacağı tutanak doğrultusunda yetkili makam tarafından bir yazı ile yükümlülüklerini yerine getirmesi istenir. Bu talimatın yükleniciye tebliği tarihinden başlamak üzere işin özelliğine göre, talimat yazısında idarece daha uzun bir süre verilmemişse, yüklenici on gün içinde yükümlülüklerini yerine getirmeye fiilen başlamadığı veya başlayıp da belirlenen süre içinde teknik gereklerine göre işi bitirmediği takdirde idare, söz konusu onarım, düzeltme ve bakım işlerini bir başkasına yaptırarak bu yapılan işlerin bedeli için yüklenicinin teminatından veya varsa diğer alacaklarından gerekli ödemeleri yapar.

(3) Yapılan işlerde yüklenicinin kusurundan kaynaklanan ve ivedilikle ele alınması gereken aksaklıklar meydana geldiğinde, yüklenicinin o anda işle ilgilenip konuyu ele alma imkânı yoksa bu takdirde kontrol teşkilatı kurmaya yetkili makam, yazılı olarak haber vermek suretiyle yüklenici adına bu aksaklığı giderebilir. Aksaklıkların giderilmesini müteakip yapılan giderlere ilişkin belgeler eklenmek suretiyle giderler yüklenicinin hakedişinden; yüklenicinin alacağı yok ise teminatından kesilir.

(4) Yüklenici taahhütleri çerçevesinde kusurlu veya standartlara uygun olmayan malzeme seçilmesi, verilmesi veya kullanılması, tasarım hatası, uygulama yanlışlığı, denetim eksikliği, taahhüdün sözleşme ve şartname hükümlerine uygun olarak yerine getirilmemesi ve benzeri



nedenlerle ortaya çıkan zarar ve ziyandan doğrudan sorumludur. Bu zarar ve ziyan genel hükümlere göre yükleniciye ikmal ve tazmin ettirilir. Ayrıca yüklenici hakkında 4735 sayılı Kanununun 27 nci maddesi hükümleri uygulanır.

#### **Kayıtlarla ilgili hususlar**

**MADDE 21** – (1) İşyerinde, işin sözleşme ve eklerine ve iş programına uygun olarak yapılmasını temin ve bunun kontrolü için sözleşmesinde belirlenen kayıtlar, yüklenici ile birlikte kontrol teşkilatı tarafından tutulur. Yüklenici bu kayıtları ve ilgili belgeleri imzalamak zorundadır. Bunlardan imzalı birer kopya yükleniciye verilir, birer kopya da kontrol teşkilatı kurmaya yetkili makam tarafından görevlendirilen birimde yürürlükteki arşiv mevzuatına göre muhafaza edilir.

(2) Yüklenici, bu belgeler ve defterleri imzalamakla içindekileri ve yapılan hesapların doğruluğunu kabul etmiş olur. Bu belgeleri imzalamaz veya şerhli olarak imzalarsa karşı görüşlerini yazılı olarak bildirmesi için kayıt ve belgelerin kendisine gösterildiği tarihten başlamak üzere, on gün süre verilir. Bu süre içinde karşı görüşlerini yazı ile bildirmezse belgelerin ve defterlerin içinde kayıtlı hususları kabul ve imza etmiş sayılır ve bu durumu tespit eden bir tutanak düzenlenerek kayıtlara eklenir.

(3) Yüklenicinin belgelere yaptığı itiraz, yetkili makam tarafından görevlendirilecek bir komisyon tarafından kontrol teşkilatının verileri de dikkate alınarak incelenerek karara bağlanır ve yükleniciye yazılı olarak bildirilir. Yüklenicinin itirazı yerinde bulunursa belgelerde gerekli düzeltme kontrol teşkilatınca yapılır.

(4) Sözleşme konusu iş, belli bir hizmetin günlük, haftalık ve benzeri dönemler halinde ifa edilmesi suretiyle yapılan sürekli nitelikte bir iş ise yukarıda sözü edilen kayıtlar bu dönemler itibarıyla tutulur ve kayıtlara itiraz da kayıtların tutulduğu sırada yapılır.

(5) Bu kayıtlarda işin sözleşme ve eklerine uygun olarak yapılmadığı, işlerdeki hata, kusur ve eksiklikler, kaç kişinin çalıştığı ve hangi makine ve ekipmanın kullanıldığı ve kontrol teşkilatı tarafından gerek görülen diğer hususlar belirtilir.

(6) Bu kayıt ve itirazlar hem hakediş ödemelerinde, hem de sözleşmenin sona erdiği tarihte kabul komisyonu tarafından gerçekleştirilecek kabul işlemlerinde esas alınır.

#### **İşin süresi ve uzatılması**

**MADDE 22** – (1) İhale edilen işin, sözleşmesinde belirlenen zamanda tamamlanıp kabule elverişli bir durumda teslim edilmesi esastır. Yüklenici bu esasa herhangi bir şekilde uymazsa, sözleşmede gösterilen cezalar, kontrol teşkilatı tarafından hakediş raporunda gösterilmek suretiyle uygulanır.

(2) Yüklenici, sürenin uzatılmasını gerektiren nedenlerin ortaya çıkışından başlamak üzere yirmi gün içinde, olayların ayrıntılarını ve sonuçlarını ve iş süresinin ne kadar uzatılması gerektiğini, uzatılacak sürenin belirlenmesi o anda mümkün değilse bunun nedenlerini belirten bir yazı ile kontrol teşkilatı kurmaya yetkili makama başvurur ve durumun açıklık kazanmasından sonra istediği süre uzatımını da ayrı bir yazı ile derhal bildirir.

(3) Sözleşmesinde belirtilen ve sorumluluğu yükleniciye ait olmayan nedenlerle oluşan zorunlu gecikme hallerinde, ikinci fıkrada belirtilen başvurunun, sözleşme makamına iletilmesini müteakip durum idarece (sözleşme makamı) incelenerek, yapılacak işin niteliğine göre işin bir kısmına veya tamamına ait süre gecikmeyi karşılayacak kadar uzatılır.

(4) Sözleşmesinde işin tamamlanması için sözleşme tarihinden başlayarak belli bir tarih ve süre belirlenen ve başkaca kayıt bulunmayan işlerde, işin yapılması için tespit olunan döneme rastlayan kış aylarının ve resmî tatil günlerinin etkisi de göz önünde tutulmuş sayılacağından yüklenici, çalışmadığı bu gibi günleri öne sürerek süre uzatılması isteğinde bulunamaz. Ancak süre uzatımlarında, verilecek sürenin çalışılmayacak günler de dikkate alınarak belirlenmesi gerekir.

(5) Kontrol teşkilatı kurmaya yetkili makamın, sözleşmenin ifasına ilişkin olarak şartnamelerde ve sözleşmesinde yer alan yükümlülüklerini, yüklenicinin kusuru olmaksızın, öngörülen süreler içinde yerine getirmemesi ve bu sebeple işin süresi içinde bitirilmesinin mümkün olmaması halinde, bu durumun taahhüdün yerine getirilmesine engel nitelikte olması ve yüklenicinin bu engeli kaldırmaya gücünün yetmemesi kaydıyla, yüklenicinin idareye yazılı olarak bildirimde bulunması

halinde, durum idarece incelenerek işi engelleyici sebeplere ve yapılacak işin niteliğine göre işin bir kısmına veya tamamına ait süre gereği kadar uzatılır.

### **İşin süresinden önce bitirilmesi**

**MADDE 23** – (1) Taahhüdün sözleşmede tespit edilmiş süreden önce tamamlanması halinde, yüklenicinin yazılı isteği üzerine, idare sözleşmedeki bitim tarihini beklemeksizin kabul işlemleri ve kesin ödeme konusunda belirlenen usullere uygun olarak kabul işlemlerini tamamlar.

### **Yüklenicinin çalıştırdığı personel ile ilgili hususlar**

**MADDE 24** – (1) Çalışanların özlük hakları: Kontrol teşkilatı, çalışanların özlük haklarının öğrenilmesini sağlamak üzere, yüklenici ile çalışan arasında imzalanan iş sözleşmesinin (Ek-7) bir nüshasını dosyalar. Kontrol teşkilatı iş yerinde çalışanların ücretlerinin ödenip ödenmediğini personel özlük hakları aylık tutanağını (Ek-8) kontrol ederek ayrıca bu konuda kendisine gelen talep ve ihbarları değerlendirerek, yükleniciden ve alt yüklenicilerden istenecek bordrolara göre bu ücretlerin yüklenicinin hakedişinden ödenmesini sağlar. Bu maksatla yapılacak işlemler, Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin 38 inci maddesinde açıklandığı şekilde yürütülür.

(2) Çalışanların sağlık işleri: Yüklenici bütün giderleri kendisine ait olmak üzere hizmetinde çalışanlar için, gerek teker teker ve gerekse topluca yaşadıkları ve çalıştıkları yerler bakımından, yürürlükte olan sağlık ve güvenlik mevzuatı hükümlerine uygun olarak her türlü sağlık önlemlerinin alınmasını sağlamak ve çalışanların yerel şartlara göre sağlıklı bir şekilde yiyip içmeleri, yatıp kalkmaları ve yıkanmaları, hastalıklardan korunmaları, hastalık veya bir kaza halinde tedavileri konularında ilgili mevzuat hükümlerine ve idare veya kontrol teşkilatının kendisine vereceği talimata uymak zorundadır. Bu hususlar kontrol teşkilatı tarafından takip ve kontrol edilir.

Yüklenicinin önlem almasına rağmen olabilecek kazalarda yüklenicinin işçi veya personelinden kazaya uğrayanların tedavi giderleri ve ödenecek tazminatlar yükleniciye aittir.

(3) Çalışanların yiyeceği ve içeceği: Yüklenici, işe aldığı işçi ve personelinin iâşesi ile ilgili gerekli tedbirleri almak zorundadır. Bu kapsamda özellikle şehir ve kasabalardan uzak yerlerde, yiyeceğini ve içeceğini sağlamak üzere gereken bütün önlemleri de almak zorundadır. Ancak bu sağlama işi, hiçbir şekilde zorlama halini almayacak ve çalışanların dilediği herhangi bir yerden yiyeceğini ve içeceğini sağlamak hususundaki serbestliklerini bozmayacaktır. Bu hususlar kontrol teşkilatı tarafından takip ve kontrol edilir.

Yüklenicinin iş yerinde yiyecek ve içecek satımı ve temininden doğan her türlü hukuksal mükellefiyet ve sorumluluk kendisine aittir. Yüklenici, kendisi adına üçüncü kişilere yaptırdığı satım ve teminden de müteselsilen sorumludur.

(4) Çalışanların güvenlik soruşturmaları: Kontrol teşkilatı, iş yerinde çalışanların sabıka kaydının olmadığına dair adli sicil kayıtlarını inceler. İşyerinde çalışanların sabıka kaydının olduğunun tespit edilmesi durumunda, bu hususu sözleşme yönetim kısmına bildirir.

### **Hakediş ödemeleri**

**MADDE 25** – (1) Sözleşme bedelinin iş süresince dönemler itibarıyla ödenmesi:

a) Sözleşme konusu hizmetin yüklenici tarafından belli bir süre boyunca devamlı olarak verilmesi veya işin bölümlere ayrılabilir olması durumunda sözleşmede belirtilen aralıklarla, kesin ödeme mahiyetinde olmamak ve kazanılmış hak sayılmamak üzere geçici hakediş ödemeleri yapılır.

b) Kontrol teşkilatı kurmaya yetkili makamın isteği halinde yüklenici, kesin hesapları kontrol teşkilatının denetimi altında olmak üzere işe paralel olarak yürütmek zorundadır. Bu halde, geçici hakediş raporlarının düzenlenmesinde, bitmiş iş kısımları için bu kesinleştirilmiş miktarlar dikkate alınır.

c) Hakediş raporlarının düzenlenmesi aşağıdaki esaslara göre yapılır:

1) Toplam bedel üzerinden birim fiyat sözleşmelerde:

Geçici hakediş raporları yüklenicinin başvurusu üzerine, sözleşme veya eklerinde aksine bir hüküm bulunmadıkça ayda bir defa düzenlenir. Gelecek yıllara sâri olmayan sözleşmelerde yaptırılan işler için son hakediş raporu, bütçe yılının sonuna rastlayan ayın yirminci günü düzenlenir.

İşin başlamasından itibaren meydana getirilen işler, kontrol teşkilatı tarafından yüklenici veya vekili ile birlikte hesaplanır ve bulunan miktarlar, teklif edilen birim fiyatlarla çarpılmak suretiyle sözleşmedeki esaslara uygun olarak hakediş raporuna geçirilir.

Düzenlenen hakediş raporunun işleme konulabilmesi için, yüklenici veya işbaşında bulunan vekili tarafından imzalanmış olması gereklidir.

Yüklenici veya vekili, bildirilen günde hakedişe esas hesaplamaların yapılmasında hazır bulunmazsa, kontrol teşkilatı hesaplamaları tek başına yaparak hakediş raporunu düzenler ve yüklenicinin bu husustaki itirazları kabul edilmez.

Hakediş raporu düzenlendikten sonra, bir hafta içinde yüklenici raporu imzalamazsa kontrol teşkilatı, hakediş raporunu kontrol teşkilatı kurmaya yetkili makama gönderir ve rapor yüklenici tarafından imzalanıncaya kadar idarede hiçbir işlem yapılmaksızın bekletilir. Yüklenici hakediş raporlarını zamanında imzalamazsa, ödemede meydana gelecek gecikmeden dolayı hiçbir şikâyet ve istekte bulunamaz.

Hazırlanan ve iki tarafça imzalanmış bulunan geçici hakediş raporu, tahakkuk işlemi yapıncaya kadar yetkili makamlar tarafından düzeltilebilir.

Yüklenicinin geçici hakedişlere itirazı olduğu takdirde, karşı görüşlerinin neler olduğunu ve dayandığı gerçekleri, idareye vereceği ve bir örneğini de hakediş raporuna ekleyeceği dilekçesinde açıklaması ve hakediş raporunu bir itiraz şerhi yazarak imzalaması gereklidir.

Yüklenicinin, hakediş raporunun imzalanmasından sonra tahakkuk işlemi yapıncaya kadar, yetkililer tarafından hakediş raporunda yapılabilecek düzeltmelere bir itirazı olursa hakedişin kendisine ödendiği tarihten başlamak üzere en çok on gün içinde bu itirazını dilekçe ile idareye bildirmek zorundadır. Yüklenici itirazlarını bu şekilde bildirmediği takdirde hakedişi olduğu gibi kabul etmiş sayılır.

Hakediş raporu, yüklenici veya vekili tarafından imzalandığı tarihten başlamak üzere en geç sözleşmesinde yazılı sürenin sonunda, eğer sözleşmede bu hususta bir kayıt yoksa otuz gün içinde tahakkuka bağlanır. Bu tarihten başlamak üzere otuz gün içinde de ödeme yapılır.

2) Toplam bedel üzerinden götürü bedel sözleşmelerinde:

Yüklenicinin yapacağı iş götürü olarak bölümler halinde teslim alınacaksa hakediş raporları, ilgili bölümlerin tamamlanmasından sonra sözleşmesinde yazılı esaslara göre düzenlenir. Bu hakediş raporlarının imzalanma, düzeltme ve ödemeleri toplam bedel üzerinden birim fiyat sözleşmeler için açıklanan hükümlere göre yapılır.

(2) Sözleşme bedelinin bir defada ödenmesi:

a) Yüklenicinin yapacağı iş bir defada teslim alınacaksa hakediş raporu sözleşmesinde yazılı esaslara göre iş bitiminde bir defada düzenlenir. Bu hakediş raporlarının imzalanma, düzeltme ve ödemeleri de birinci fıkranın (c) bendinin (1) numaralı alt bendinde yazılı hükümlere göre yapılır.

b) İşin mahiyeti ne olursa olsun, yüklenici süresinde hakediş başvurusunda bulunmadığı takdirde idare, en çok üç ay içinde tek taraflı olarak hakediş düzenleyebilir.

(3) Hakedişlerin düzeltilmesi: Kontrol teşkilatı, herhangi bir ara hakedişte, daha önce kendisi tarafından çıkarılmış eski bir hakedişe yönelik değişiklikler veya düzeltmeler yapabilir, herhangi bir işi yetersiz görürse, bu işin değerini bir ara hakedişten düşürebilir veya tamamen çıkarabilir.

### **Mal teslimini de kapsayan hizmet alımlarının kabul işlemleri**

**MADDE 26** – (1) Hazır yemek, bilgisayar ağ ve altyapı hizmetleri alımı gibi alım konusu hizmetin niteliği icabı bölünememesi nedeni ile mal teslimatını da kapsayan alımlarda, hizmet alımı içerisinde yer alan malların muayenesine ait esaslar şartname ve sözleşmelerinde açıkça düzenlenir. Bu kapsamdaki malların muayenesi kontrol teşkilatı tarafından sözleşmede yer alan esaslar ile varsa teknik şartnameleri esas alınarak, yürürlükteki Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul Yönergesi hükümlerine göre yapılabilir. Ancak bu tür hizmet alımlarının nihai kabulünde de bu Yönergenin 4 üncü bölümünde yer alan esaslar geçerlidir.

Hizmet alımı ile birlikte bir mal teslimi de öngörülmüşse; kontrol teşkilatı, yapılan işlerin kabulü esnasında, yüklenici firma tarafından teslim edilen dayanıklı taşınır malların listesini, taşınır mal saymanlığına yazılı olarak bildirerek, Taşınır Mal Yönergesi gereğince giriş işlemlerinin yapılmasını sağlar.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Muayene ve Kabul İşlemleri**

#### **Muayene ve kabul işlemlerine ilişkin ilkeler**

**MADDE 27** – (1) Taahhüt konusu hizmet yerine getirilmedikçe muayene ve kabul işlemleri yapılmaz.

(2) Muayene ve kabul işlemlerinin hangi süre içinde tamamlanacağını sözleşme ve eklerinde belirtilmesi zorunludur.

(3) Dokümanda belirtilmesi koşuluyla taahhüt konusu işin tamamlanmış bölümleri için kısmi kabul yapılabilir.

(4) Muayene ve kabul işlemlerinde; teknik şartnamede atıfta bulunulan mevzuatın veya dokümanın tarihine yönelik bir düzenleme olmadığı takdirde mevzuatın veya dokümanın ihalenin ilan edildiği tarihte yürürlükte olanı kullanılır. Bununla birlikte, uygulanması zorunlu olan mevzuatta ihale ilan tarihinden sonra değişiklik yapılması durumunda söz konusu mevzuatın;

a) Geçiş süreci öngörülen değişiklikler için geçiş süresi sonuna kadar ihale ilan tarihinde yürürlükte olanı; geçiş süresi bitim tarihinden itibaren ise malın idareye teslim tarihinde yürürlükte olanı kullanılır.

b) Geçiş süreci öngörülmeyen değişiklikler için ise yürürlük tarihinden itibaren malın idareye teslim tarihinde yürürlükte olanı kullanılır.

#### **Muayene ve kabul işlemlerinin başlaması için gerekli şartlar**

**MADDE 28** – (1) Hizmet işinin komisyon tarafından muayenesine başlanabilmesi için:

a) Komisyonda görevli tüm personelin hazır olması,

b) Kontrol teşkilatının komisyonla birlikte hazır olması,

c) Komisyonla, ihale/alım makamı tarafından muayenesi yapılacak hizmet işine ait dokümanın, muayene ve kabul komisyonu kurmaya yetkili makam tarafından muayene komisyonu görevlendirme emri ile birlikte kontrol teşkilatının düzenlemiş olduğu hizmet işleri kabul teklif belgesinin (Ek-6) gönderilmiş olması,

gerekir.

ç) Yukarıdaki şartların yerine getirilmemesi halinde bu durum muayene tutanağında (Ek-12) belirtilerek muayeneye başlanmaz.

#### **Muayene ve kabul komisyonlarının kararları**

**MADDE 29** – (1) Komisyonlar; eksiksiz olarak görev yapar ve kararlarını çoğunlukla alır, görevlerine ilişkin işlerde hiçbir kişi ya da makamın etkisinde kalmaz, somut verilere göre karar verir ve yorum yapmaz. Komisyon kararlarında çekimser kalmamaz. Çoğunluk kararına karşı olanlar, karşı olma nedenlerini kabul tutanağının altına veya ayrı bir kâğıda yazarak imzalamak zorundadır.

#### **Belli bir çalışma sonrasında tamamlanarak ortaya çıkarılan hizmetlerin muayene ve kabul işlemleri**

**MADDE 30** – (1) Sözleşme konusu iş tamamlandığında, yüklenici, işin teslim alınarak kabul işlemlerinin yapılmasını isteyen bir dilekçe ile kontrol teşkilatı kurmaya yetkili makama başvurur.

(2) Yüklenicinin başvurusu üzerine, kontrol teşkilatı kurmaya yetkili makam tarafından verilecek emir üzerine yapılan işler, kontrol teşkilatı tarafından kontrol teşkilatı ön inceleme kontrol formuna göre (Ek-5) ön incelemeden geçirilir.

a) Kontrol teşkilatı işlerin durumunu inceleyerek işin, mevcut haliyle sözleşme ve eklerinde belirtilen şartlara uygun olarak tamamlandığını hizmet işleri kabul teklif belgesi (Ek-6) tanzim etmek suretiyle yetkili makama bildirir.

b) Tamamlanmamış olsa bile teslim alınması istenen işte, işin fonksiyonelliğine önemli ölçüde zarar verecek bir durumun olmadığını ve idarenin ihtiyacını karşılama açısından bu haliyle kabul edilebilir olduğunu tespit ederse, eksiklikleri bir liste halinde tespit edip bu listeyi, hizmet işi kabul teklif belgesine ekleyerek, işin tamamlanmış sayılabileceğini kontrol teşkilatı kurmaya yetkili makama bildirir.

c) Kontrol teşkilatı tarafından işte önemli ve işin fonksiyonelliğini engellediği için idarenin ihtiyacını karşılama açısından kabul edilemez eksiklik veya kusurların bulunduğu tespit edilirse, bu

durum kontrol teşkilatı kurmaya yetkili makama bildirilir ve kabul aşamasına geçilmez. Kontrol teşkilatı kurmaya yetkili makam bu bildirim üzerine işin sözleşme ve eklerine uygun şekilde tamamlanması için yükleniciye nedenleri açıkça belirtilen en az on gün süreli bir ihtarda bulunarak işlerin tamamlanmasını ister. Bu ihtardan sonra yüklenici işi süresi içinde kabul edilebilir hale getiremez ise sözleşme feshedilir. İşin tamamlandığı ihtarlı süre, işin sözleşmesinde belirtilen sürenin aşılmasına neden olursa, yüklenici aşan sürede cezalı olarak çalışır.

ç) Verilen bu sürede işin yapılması halinde yüklenici tarafından teslim için ikinci kez kabul başvurusu yapılır. Kontrol teşkilatı kurmaya yetkili makamın emri üzerine birinci ve ikinci fıkralarda belirtilen işlemler yapılır.

(3) Hizmet işleri kabul teklif belgesinin (Ek-6) kontrol teşkilatı kurmaya yetkili makama sunulduğu tarihten itibaren on günü geçmemek üzere idarece belirlenecek süre içinde muayene ve kabul komisyonu kurmaya yetkili makam tarafından, kabul komisyonu oluşturulur/görevlendirilir ve durum yükleniciye yazılı olarak bildirilir. Yüklenici veya vekili yazı ile yapılacak çağrıya rağmen muayenede hazır bulunmazsa ve/veya muayene tutanağını (Ek-12) ve kabul tutanağını imzalamak istemezse bu husus muayene tutanağında (Ek-12) ve hizmet işleri kabul tutanağında (Ek-10) ayrıca belirtilir.

(4) Muayenede, kontrol teşkilatı da hazır bulunur ancak hizmet işleri kabul tutanağına (Ek-10) imza atmaz.

(5) Yüklenicinin yaptığı işin süresinde tamamlandığı kontrol teşkilatı tarafından tespit edilmiş ancak komisyonun iş yerine gitmesi ve kabulü yapması herhangi bir nedenle gecikmiş ise, hizmet işleri kabul tutanağına (Ek-10) işin gerçek bitiş tarihi belirtilir ve bu tarih işin kabul tarihi olur.

(6) Komisyon işin kabulüne ilişkin kusur ve eksikliklerin varlığını tespit ederse, gördüğü kusur ve eksikliklerin dökümünü gösterir bir tutanak düzenler ve bunların giderilmesi için gerekli olan süreyi belirler ve yetkili makama bildirir. Yetkili makam bu hususları yükleniciye bildirir.

(7) Kabul işlemleri sırasında sözleşmeye göre gerekli görülen teknik deneyler, istek halinde yüklenici tarafından yapılır veya yaptırılır.

(8) Komisyonun tespit ettiği eksiklikler, belirlenen sürede yüklenici tarafından giderilmezse, bu sürenin bitiminden sonra eksikliklerin giderilmesine kadar geçecek her gün için, giderilecek eksikliğin durumuna göre sözleşmesinde gecikme cezası olarak yazılan miktarın idari şartnamede belirtilen oranında ceza uygulanır ve kabul tarihi eksikliklerin giderilmesi tarihine ertelenir.

(9) Gecikmenin, sözleşmede belirtilen süreyi geçmesi durumunda kontrol teşkilatı kurmaya yetkili makam, yükleniciye yazılı bildirim yaparak bu eksiklikleri üçüncü taraflara yaptırabilir. Bu işlerin bedeli yüklenicinin varsa alacaklarından veya teminatından kesilir. Bu takdirde eksikler tamamlanıncaya kadar ceza uygulaması devam eder ve kabul tarihi ertelenir.

(10) Kabul tarihi olarak esas alınacak tarih, işin kabule elverişli bir halde tamamlandığı tarih olup bunu kabul komisyonu tespit ederek tutanağa geçirir.

(11) Garanti dönemi olan işler için bu kabul, ön kabul olarak tespit edilir ve bu husus düzenlenecek olan hizmet işleri kabul tutanağında (Ek-10) belirtilir. Garanti dönemi sonunda hizmet işinin kesin kabulü yapılır.

(12) Komisyon tarafından, yüklenici veya vekili ile birlikte, yapılacak muayene ve incelemeden sonra işin durumu uygun görüldüğü takdirde yapılmış işleri ayrıntılı olarak (gerekli durumlarda iş kalemlerini gösteren bir liste halinde) gösteren hizmet işleri kabul tutanağı (Ek-10) en az üç nüsha olarak düzenlenir ve bunu yüklenici veya vekili de imzalar. FMS, NSPA, NCIA ve BAAINBw gibi uluslararası/yurt dışı teşkilatlardan yapılan alımlarda, hizmet işleri kabul tutanağı düzenlenmez. Söz konusu alımların muayenesi, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu İstisnalar (3.b) Mal ve Hizmet Alımları Yönergesi esaslarına uygun olarak yapılır.

### **Sürekli nitelikli işlerin muayene ve kabul işlemleri**

**MADDE 31** – (1) Sürekli nitelikli işlerde, işin yapılmasına yönelik kayıtlar, sözleşmesinde belirtilen sıklıkta tutulur.

(2) İşin tamamlanmasını müteakip, bu Yönergenin 30 uncu maddesinde belirtilen işlemler yapılır. Kontrol teşkilatının tuttuğu kayıtlar ile yükleniciye yapılan ödemelere ilişkin belge ve kayıtlar komisyon tarafından esas alınır.

(3) Komisyon, yüklenicinin yapılan iş nedeniyle idareye karşı herhangi bir yükümlülüğünün kalmadığına karar verirse, en az üç nüshalı hizmet işleri kabul tutanağını (Ek-10) düzenler, düzenlenen kabul tutanağı yükleniciye de imzalatılır ve bir nüshası yükleniciye verilir.

(4) Yüklenicinin kontrol teşkilatı kurmaya yetkili makama karşı olan yükümlülüklerinden herhangi birini yerine getirmediği tespit edilirse, buna ilişkin sözleşmesinde belirtilen ceza ve kesintiler tespit edilerek kabul tutanağında gösterilir.

#### **Kısmi kabul**

**MADDE 32** – (1) Sözleşme çerçevesinde yapılan işlerin kısımlar halinde ve değişik zamanlarda tamamlanacağı sözleşmede gösterilmişse tamamlanan her kısım için, sözleşmede başkaca bir kayıt olmadığı takdirde, bu Yönergenin 30 ve 31 inci maddelerinde belirtilen şekilde işlem yapılır.

(2) Sözleşmede belirlenen tarihte, işin tamamlandığının tespit edilebilmesi ve kabul işleminin yapılabilmesi için yüklenicinin kontrol teşkilatı kurmaya yetkili makama zamanında başvurması gereklidir.

#### **Yüklenicinin başvuruda bulunmaması**

**MADDE 33** – (1) Yüklenici başvurusunda gecikmiş olur veya işi süresinde kabule elverişli duruma getiremezse, sözleşmeye göre işin bitmesi gereken tarihte kontrol teşkilatı tarafından iş, yerinde incelenerek o günkü durum bir tutanakla tespit edilir. Bu inceleme sırasında yüklenicinin de hazır bulunması gereklidir. Yükleniciye yapılacak tebligata rağmen kendisi veya vekili gelmezse, kontrol teşkilatı bu incelemeyi tek taraflı olarak yapar ve düzenlenen tutanakta bu husus belirtilir.

(2) Yapılan işte kusur ve eksikliklerin bulunması halinde, kontrol teşkilatı tarafından bunların giderilmesi için süre belirlenir. Belirlenen sürenin sonunda, yüklenici bulunsun veya bulunmasın, durum kontrol teşkilatı tarafından düzenlenecek bir tutanakla tespit edilir.

#### **İşlerin eksik olarak kabulü**

**MADDE 34** – (1) Kabul sırasında tespit edilen kusur ve noksanlıkların kabule engel olmayacak nitelikte bulunması halinde hizmet işleri kabul tutanağı (Ek-10) düzenlenir. Ancak kusur ve noksanlıklar tutanakta açıkça gösterilir ve tamamlanmaları için verilen süre tutanakta belirtilir. Bu şekilde tanzim edilen tutanaktan bir nüsha kontrol teşkilatına ve yükleniciye verilir. Kabul tutanağı, kusur ve noksanlıkların tamamlandığının kontrol teşkilatı tarafından tespit edilmesi ve bu tespit tutanağın altına yazılmasından sonra işleme konulur.

(2) Kabul aşamasında komisyon tarafından giderilmesi mümkün olmayan veya zaman kaybını gerektiren ancak işin teknik olarak kabulünde sakınca görülmeyen kusur ve eksiklikler tespit edilecek olursa, iş yüklenicinin hakediş veya teminatından iş değerindeki azalma, kusur ve eksikliğin fazladan doğuracağı bakım ve onarım giderleri ile diğer giderler de dikkate alınarak belirlenecek uygun bedel kesilerek bu haliyle kabul edilebilir.

(3) Bu gibi kusur ve eksiklikler ayrıntılı olarak listelenerek hizmet işleri kabul tutanağına (Ek-10) eklenir. Belirlenen eksiklikler için işin tamamı ve ihale/alım bedeli ile sözleşme hükümleri göz önünde bulundurularak kontrol teşkilatının da katkıları ile komisyon tarafından belirlenecek kesinti miktarı hizmet işleri kabul tutanağında gösterilir.

(4) İşin, kusur ve eksikliklerinin karşılığı olmak üzere bir bedelin kesilerek kabul edilmesi yükleniciyi varsa garanti yükümlülüklerinden kurtarmaz.

(5) Yüklenici bu işleme razı olmazsa, her türlü gideri kendisine ait olmak üzere, kusur ve eksiklikleri verilen sürede düzeltmek ve gidermek zorundadır.

(6) Bu kabul işlemlerinde varsa sözleşmesindeki özel hükümler de göz önünde bulundurulur.

#### **Garanti dönemi olan işlerde kabul işlemi**

**MADDE 35** – (1) Sözleşmesinde işe ilişkin bir garanti dönemi belirtilmiş olması durumunda, iş bitiminde ön kabulü yapılan hizmet alımı için garanti süresinin bitiminde yüklenicinin başvurusu üzerine kontrol teşkilatı kurmaya yetkili makam tarafından verilecek emir ile kontrol teşkilatınca işlerin garanti şartlarını karşılayıp karşılamadığı ve varsa bu dönemde yüklenicinin temerrüdünden dolayı kontrol teşkilatı kurmaya yetkili makam tarafından yapılmak zorunda kalan masraflar tespit edilir.

(2) Komisyon, kontrol teşkilatının verilerine ve kendi gözlemlerine dayanarak işin kabulünü yapar veya varsa yüklenicinin hakedişinden veya teminatından düşülecek bedeli belirleyerek kabul

işlemini tamamlar. Bu gibi kusur ve eksikliklerin niteliğini ve kesilecek bedelin tutarını hizmet işleri kabul tutanağında (Ek-10) gösterir.

(3) Bu kabul işlemlerinde varsa sözleşmesindeki diğer hükümler de uygulanır.

#### **Kabul tutanağının onayı**

**MADDE 36** – (1) Hizmet işleri kabul tutanağı (Ek-10) muayene ve kabul komisyonu kurmaya yetkili makam tarafından onaylandıktan sonra geçerli olur ve kabul işlemi tamamlanmış sayılır.

(2) Hizmet işleri kabul tutanağının (Ek-10) muayene ve kabul komisyonu kurmaya yetkili makam tarafından onaylanmasından sonra yüklenicinin sözleşme konusu işten dolayı idareye karşı herhangi bir sorumluluğu kalmaz. Ancak 4735 sayılı Kanunun 13 ve 34 üncü maddeleri ile Hizmet İşleri Genel Şartnamesininin 13 üncü maddesindeki gizlilikle ilgili hükümler saklıdır.

#### **Muayene sonucunun tebliği**

**MADDE 37** – (1) Komisyon tarafından; muayenesi tamamlanan hizmet işine ilişkin kabul tutanağı ve ekleri muayene ve kabul komisyonu kurmaya yetkili makama gönderilir. Hizmet işleri kabul tutanağı (Ek-10) muayene ve kabul komisyonu kurmaya yetkili makam tarafından onaylandıktan sonra, yükleniciye muayene sonucunun tebliği yapılır.

#### **Kesin hesap raporu**

**MADDE 38** – (1) Kabul belgesinin düzenlenmesinden sonra (garanti süreli işlerde kesin kabul işleminden) en geç altmış gün içerisinde, komisyon detaylı olarak sözleşmeye uygun şekilde yapılmış olan bütün işlerin değerini gösteren tamamlayıcı dokümanla birlikte bir kesin hesap raporu (Ek-11) düzenler.

(2) Kesin hesap raporu aşağıdaki asgari bilgileri içerir:

a) İdare tarafından daha önce ödenmiş bulunan bütün meblağlar ve idarenin sözleşme ile hak kazandığı alacaklar ayrıntılı olarak gösterilir.

b) Varsa idarenin yükleniciye borçlu kaldığı bakiye tespit edilerek belirtilir. Kesin hesapta yükleniciye ödenmesi gereken tutar öngörülmüşse bu tutar, kesin hesabın yetkili makama iletilmesinden itibaren altmış gün içerisinde yükleniciye ödenir.

c) Çıkarılan hesap sonucunda yüklenicinin idareye borçlu bulunduğu anlaşılırsa, yetkili makam tarafından yapılacak yazılı bildirimle yükleniciye bir süre verilerek, bu miktarın ödenmesi yükleniciden talep edilir. Yüklenicinin ödemedede bulunmaması halinde, idarenin alacağı yüklenicinin teminatından kesilir.

ç) Kesin hesap raporu düzenlendikten sonra, muayene ve kabul komisyonu kurmaya yetkili makam tarafından sözleşme makamına bildirilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Sözleşmenin feshi, işin tasfiyesi**

**MADDE 39** – (1) Sözleşme yapıldıktan sonra yüklenicinin taahhüdünden vazgeçmesi, taahhüdün şartname ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirilmemesi, yüklenicinin ölümü veya 11/1/2011 tarihli ve 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu hükümleri çerçevesinde karşılıklı anlaşma şeklinde sözleşmenin feshi durumunda sözleşmenin bozulmasına ait onay tarihinde işlerin mevcut durumu, kontrol teşkilatı tarafından yüklenici ile birlikte tespit edilerek durum tespit tutanağı düzenlenir. Yüklenici hazır bulunmadığı takdirde bu husus tutanakta belirtilir.

(2) Tasfiye halinde, işin yüklenici tarafından yapılmış kısımları için tasfiye onay tarihi, ön kabul veya kabul tarihi sayılır. Ön kabul, ön kabul ile kabul tarihi arasındaki süre ve bu süredeki bakım sorumluluğu, kabul ve teminatın geri verilmesi hakkında sözleşmesinde ve bu Yönergede bulunan hükümler, normal şekilde bitirilmiş işlerde olduğu gibi aynen uygulanır.

(3) İşin yapılmış kısmının son hakedişindeki miktarına göre hesaplanacak kesin teminat miktarından fazlası, tasfiye protokolünün imzasından sonra yükleniciye geri verilir.

(4) Tasfiye edilmiş işin, ön kabul tarihinden sonra ortaya çıkabilecek kusur ve hataları yetkili makam tarafından görevlendirilecek bir komisyon tarafından yine idarenin yapacağı tebligat üzerine, hazır bulunması halinde yüklenici ile birlikte tespit edilir.

(5) Gerek sözleşmenin feshi, gerekse tasfiye halinde kesin hesabın yapılabilmesi için işlerin ölçülebilir duruma getirilmesi, işlerin belli bir aşamaya kadar yapılması gerekiyorsa, bu husus ayrıntılı olarak tasfiye geçici kabul tutanağında veya sözleşmenin feshi hali için durum tespit tutanağında belirtilir. İdare, belirli bir süre vererek bu işlerin yapılmasını yükleniciden isteyebilir. Yüklenici bu hususları yerine getirmediği takdirde, idare bu belirli işleri yüklenici hesabına yapar veya yaptırır. Bu işlerin yaptırılma bedeli, sözleşmeye göre yükleniciye ödenecek bedelden fazla olursa aradaki fark yüklenicinin alacaklarından düşülür; alacağı kalmamışsa tasfiye halinde teminatından kesilir, fesih halinde ise genel hükümlere göre işlem yapılır.

(6) Sözleşmenin feshi veya tasfiyesinden sonra hesap kesme hakedişi idarece belirlenecek bir süre içinde yapılır.

#### **Kontrol teşkilatı ile yüklenici arasındaki anlaşmazlıklar**

**MADDE 40** – (1) İşin yürütülmesi sırasında ve kesin hesapların çıkarılmasında kontrol teşkilatı ile yüklenici arasında çıkabilecek anlaşmazlıklarda, sözleşme ve eklerindeki hükümler dikkate alınır. Yüklenici, anlaşmazlığa neden olan konuda, bu durumun ortaya çıktığı günden başlamak üzere on gün içinde itiraz ve şikâyetlerini maddi ve hukuki gerekçeleriyle birlikte açıklayan bir dilekçe ile kontrol teşkilatı kurmaya yetkili makama başvurur. Kontrol teşkilatı kurmaya yetkili makam, bu dilekçeyi aldığı tarihten itibaren en çok iki ay içinde konuyu inceleyip bu husustaki kararını yükleniciye bildirir. İtirazın yapılmış olması işin yürütülmesini engellemez. Bu süre içinde kendisine bir cevap verilmediği veya verilen karara razı olmadığı takdirde yüklenici, anlaşmazlıkların çözümüne dair sözleşmede belirtilen çözüm yöntemini harekete geçirebilir.

#### **Cezai sorumluluk**

**MADDE 41** – (1) Kontrol teşkilatı, muayene ve kabul komisyonu ve ihtiyacın karşılanması sürecindeki her aşamada görev alan diğer ilgililerin, görevlerini kanunî gereklere uygun veya tarafsızlıkla yapmadıklarının; taraflardan birinin zararına yol açacak ihmalde veya kusurlu hareketlerde bulduklarının tespiti halinde, haklarında ilgili mevzuatı gereğince disiplin cezası uygulanır. Ayrıca, fiil ve/veya davranışlarının özelliğine göre, haklarında cezaî işlem başlatılır. Hükmolunacak ceza ile birlikte tarafların uğradıkları zarar ve ziyan genel hükümlere göre kendilerinden tazmin ettirilir.

#### **Yönerge ekleri**

**MADDE 42** – (1) Bu Yönerge ekinde mevcut olan formlar (KİK standart formları hariç) örnek olarak konulmuştur. Muayene ve kabul faaliyetini yürüten görevliler tarafından işin özelliğine göre formlarda düzenleme yapılabilir.



(2) Kamu ihale mevzuatından alınan standart formlar sözleşmenin imzalandığı tarihte geçerli olan şekli ile kullanılır.

(3) Alım konusu hizmet işinin niteliğine göre ihtiyaç duyulacak olan diğer çizelge ve formlar ihtiyaç makamı tarafından düzenlenerek idari şartname ekine koyulur.

#### **Eğitim faaliyetleri**

**MADDE 43** – (1) Kontrol teşkilatı ve muayene komisyonunda görev alan personelin, hizmet alımı işlerini etkin bir şekilde yapabilmesi için Bakanlık bünyesinde, diğer kamu kurum ve kuruluşlarında ve ilgili mali yıl Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nun izin verdiği ölçüde özel olarak/kurum veya kuruluşlarda açılan kurslara katılımı sağlanır.

#### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat ve atıflar**

**MADDE 44** – (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle MSY 331-3 (A) TSK Hizmet Alımları Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

(2) Diğer mevzuatta, 1. fıkra ile yürürlükten kaldırılan yönergeye yapılan atıflar bu yönergeye yapılmış sayılır.

#### **Yönergenin uygulanmasında sorumluluk**

**MADDE 45** – (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek aksaklıklar, yapılması önerilen ilâve değişiklikler ve gerekçeleri, zamana bağlı kalmaksızın Tedarik Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bildirilir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 46** – (1) Bu Yönerge yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 47** – (1) Bu Yönerge hükümlerini Bakan yürütür.

## KAYNAKÇA

1. 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
2. 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
3. 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu
4. 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
5. 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
6. 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
7. 11/1/2011 tarihli ve 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu
8. 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu
9. 22/5/1930 tarihli ve 1632 sayılı Askerî Ceza Kanunu
10. 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi kapsamında yayımlanan Cumhurbaşkanlığı Kararları
11. 19/12/2002 tarihli ve 24968 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği
12. 4/3/2009 tarihli ve 27159 (Mükerrer) sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği
13. 19/12/2002 tarihli ve 24968 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Danışmanlık Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği
14. 26/3/2010 tarihli ve 27533 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanan 4734 sayılı Kanunun 3-n Maddesi Kapsamında Yapılacak Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin Yönetmelik
15. 8/2/2015 tarihli ve 29261 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu İhale Kanununa Göre İhale Edilen Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alımları Kapsamında İstihdam Edilen İşçilerin Kıdem Tazminatlarının Ödenmesi Hakkında Yönetmelik
16. 5/7/2013 tarihli ve 28698 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Hijyen Eğitimi Yönetmeliği
17. 1/3/2008 tarihli ve 26803 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Türk Silahlı Kuvvetlerinde Satın Alınacak Yemek Hizmeti Uygulanmasına Dair Yönetmelik
18. 31/12/2005 tarihli ve 26040 (3.Mükerrer) sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
19. Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesi
20. Kalite Güvence Hizmetleri Yönergesi
21. Teknik Şartname Hizmetleri Yönergesi
22. Tedarik Yönergesi
23. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu İstisnalar (3.b) Mal ve Hizmet Alımları Yönergesi



**TANIMLAR ve KISALTMALAR**

**Alt kontrol birimi:** İşin birden fazla yerde alınması durumunda, işin yapılmasını yerinde denetlemekle görevli, öncelikle alınacak hizmet konusunda uzman personel arasından, bu mümkün olmadığı takdirde, kontrol teşkilatı kurmaya yetkili makamın uygun göreceği bir kişi veya bir komisyondur.

**Alt yüklenici:** İdarenin onayıyla hizmet işinin bir kısmını yüklenici adına ve ona bağlı olarak gerçekleştiren gerçek veya tüzel kişidir.

**Bakan:** Millî Savunma Bakanındır.

**Bakanlık:** Millî Savunma Bakanlığıdır.

**BAAINBW (Bundesamt für Ausrüstung, Informationstechnik und Nutzung der Bundeswehr):**

Alman Silahlı Kuvvetleri, Teçhizat, Bilişim Teknolojileri ve Hizmet Desteği Federal Ofisidir.

**Denetim, muayene ve kabul işlemleri:** Sözleşmede belirlenen ve hizmetlerin tamamının yahut herhangi bir kısmının idarece teslim alındıktan sonra yürütülmesi gereken işlemlerdir.

**Doküman:** Genel olarak ihale/alım dokümanından söz ederken kullanılan ifadedir. Özellikle bahsedilmesi gereken durumlarda dokümanların (sözleşme, idari şartname ve benzeri) isimleri kullanılacaktır.

**FMS (Foreign Military Sales):** Amerika Birleşik Devletleri Savunma Bakanlığının Yabancı Askeri Satışlarını ifade eder.

**Gün:** Takvim günüdür.

**İş:** Yükleniciye ihale edilen ve artışlar dâhil sözleşme kapsamında gerçekleştirilen; sürekli nitelikteki hizmetler veya belli bir çalışma sonrasında tamamlanarak (bir defada) ortaya çıkarılan hizmetlerdir.

**İşyeri:** İşin meydana getirildiği ve hizmetin alındığı yerler ile iş süresince geçici veya sürekli olarak kullanılan diğer yerlerdir.

**İş bedeli:** Sözleşmede belirtilen işlerle öngörülmeleyen durumlar nedeniyle 4735 sayılı Kanunun 24 üncü maddesine göre yapılan ilave işlerin sözleşme hükümlerine göre tamamlanıp, varsa kusur ve eksiklerinin giderilmesi için ödemeye esas para birimi üzerinden sözleşmede belirtilen ve yükleniciye ödenecek olan bedeldir.

**İşe başlama tarihi:** Yüklenicinin idareden işe başlama talimatını aldığı; iş yeri teslimi gereken işlerde ise iş yerinin yükleniciye teslim edildiği tarihtir.

**Kabul belgesi:** İşlerin tamamlanıp komisyonun incelemesi sonucu verilen belgedir.

**Komisyon:** Muayene ve kabul komisyonunu ifade eder.

**Kontrol teşkilatı kurmaya yetkili makam (KTKYM):** İşe ilişkin kontrol teşkilatını kurmakla görevlendirilen ve dokümanda belirtilen makamdır.

**Kontrol teşkilatı/kontrollük:** Kontrol teşkilatı kurmaya yetkili makam tarafından, işlerin denetimi için idare içinden görevlendirilmiş bir kişi veya bir komisyonu ve/veya idare dışından bu işleri yapmak üzere görevlendirilen gerçek veya tüzel kişi veya kişilerdir.

**Muayene ve kabul komisyonu kurmaya yetkili makam (MKKKYM):** İşe ilişkin muayene ve kabul komisyonunu kurmakla görevlendirilen, sözleşme makamı tarafından ihtiyaç makamları ile koordine edilerek belirlenen ve dokümanda belirtilen makamdır.

**Muayene ve kabul komisyonu:** Yönetmelikte düzenlenen muayene ve kabul işlemlerine ilişkin olarak, muayene ve kabul komisyonu kurmaya yetkili makam tarafından belirlenen en az üç veya daha fazla tek sayıda kişilerden oluşan kuruldur.

**NSPA (NATO Support and Procurement Agency):** NATO Destek ve Tedarik Ajansıdır.

**NCIA (NATO Communications and Information Agency):** NATO Muhabere ve Bilgi Ajansıdır.

**Sözleşme makamı:** İdare adına sözleşmeyi imzalayan makamdır.

**Sürekli nitelikteki işler:** Temizlik, yemek, taşıma gibi aynı hizmetin belli periyotlarla tekrarlanmasına sebep olan (süreklilik arz eden) hizmet işleridir.

**Tamamlanma süresi:** İşe başlama tarihinden itibaren hesaplanacak olan ve sözleşmede belirtilen işlerin veya herhangi bir bölümünün ya da kısmının bitirilmesi için varsa idarece uzatılan süre de dâhil olmak üzere belirlenmiş olan zaman aralığıdır.

**Teknik doküman:** Sözleşme uyarınca idare tarafından yükleniciye verilen bütün proje, hesaplamalar ve benzeri teknik bilgi ve belgeler ile yüklenici tarafından sunulan ve idare tarafından onaylanan proje ve benzeri teknik bilgi ve belgelerdir.

**Uygulama dönemi:** İdarece onaylanmış iş programına uygun olarak işlerin gerçekleştirildiği aydır.

**Yetkili makam:** İşe ilişkin süreçlerin yürütülmesinde kendisine İdare tarafından yetki verilen makamdır.

**Yüklenicinin ekipmanı:** Hizmetlerin gerçekleştirilip tamamlanması ve kusurlarının giderilmesi için gerekli olan tüm araç ve gereçlerdir.

**Yüklenici vekili:** Sözleşme konusu işle ilgili olarak yükleniciyi temsil eden, o iş için idarenin kabulünden sonra yükleniciden noterce düzenlenmiş bir vekâletname ile tam yetki almış gerçek kişiyi ifade eder.

CEZA TUTANAĞI			
Birlik/Kurum:		Sözleşme tarihi ve numarası:	Tarih: ...../...../.....
S/N	Sözleşmedeki Yaptırımın		
	Madde/Fıkra/ Bent	Açıklaması	Ceza Açıklaması ve Oranı
<p>..... hizmetleri kapsamında teşkilatımız tarafından yapılan kontrollerimiz sonucunda yüklenici ..... 'nin yukarıda açıklanan işlerde sözleşme hükümlerine aykırı davrandığı tespit edilmiştir.</p> <p style="text-align: center;"><b><u>Kontrol Teşkilatı</u></b> <span style="float: right;"><b><u>Yüklenici veya Vekili</u></b></span></p> <p style="text-align: center;"><b><u>Üye</u></b> <span style="margin-left: 150px;"><b><u>Üye</u></b></span> <span style="margin-left: 150px;"><b><u>Başkan</u></b></span></p>			

<b>DÖNEMSEL HAKEDİŞ ÖZET ÇİZELGESİ</b>		
<b>Birlik/Kurum:</b>	<b>Dönem: .../.../..... - .../.../.....</b>	
<b>Sözleşme Tarihi ve Numarası:</b>		
<b>Bir önceki Hakediş Hesaplama Çizelgesinden Aktarılan</b>	=	
(Varsa Diğer Belgelerden)	+	
(Varsa Diğer Belgelerden)	+	
(Varsa Diğer Belgelerden)	+	
<b>Hakediş Tutarı</b>	=	
KDV %	+	
<b>Toplam Hakediş Tutarı</b>	=	
Sözleşmeye Aykırı Yapılan İşler İçin Ceza Tutanağından Aktarılan	-	
Sözleşmeye Aykırı Yapılan İşler İçin Ceza Tutanağından Aktarılan	-	
Sözleşmeye Aykırı Yapılan İşler İçin Ceza Tutanağından Aktarılan	-	
Sözleşmeye Aykırı Yapılan İşler İçin Ceza Tutanağından Aktarılan	-	
Doğalgaz, Akaryakıt, Elektrik ve Su Tüketim Giderleri	-	
(Varsa Diğer Belgelerden)	-	
(Varsa Diğer Belgelerden)	-	
(Varsa Diğer Belgelerden)	-	
<b>Dönemsel Ödeme Tutarı</b>	=	
Yukarıda dönemi ve sözleşmesi belirtilen iş için uygulama dönemi içerisinde yüklenici .....'nin dönemsel hakedişine eklenecek ve hakedişten kesilecek tutarların özeti yukarıya çıkarılmış olup, ödenmesi gereken tutar ..... (yazı ile).....TL' dir.		
<u>Üye</u>	<u>Kontrol Teşkilatı</u> <u>Üye</u>	<u>Başkan</u>

## HİZMET İŞLERİ HAKEDİŞ RAPORU

Tarihi :  
 No.su :  
 Uygulama Yılı :

Yapılan Hizmetin Adı :  
 Yapılan Hizmetin Etüt / Proje No.su :  
 Yüklenicinin Adı / Ticari Unvanı :  
 Sözleşme Bedeli :  
 İhale Tarihi :  
 İhale Kom.Karar Tarihi ve No.su : ...../...../..... sayı  
 Sözleşme Tarihi ve No.su : ...../...../..... sayı  
 İşyeri Teslim Tarihi : ...../...../.....  
 Sözleşmeye Göre İşin : ..... Takvim/İş  
 Süresi : Günü  
 Sözleşmeye Göre İş Bitim Tarihi :  
 Verilen Avanslar :  
 Toplamı :  
 Mahsubu Yapılan Avansın Toplam Tutarı :

<u>Sözleşme Bedeli</u>	<u>Sözleşme Artış Onayının Tarihi No.su</u>	<u>Ek Sözleşme Bedeli</u>	<u>Toplam Sözleşme Bedeli</u>
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

### Süre Uzatım Kararlarının

<u>Tarih</u>	<u>Sayısı</u>	<u>Verilen Süre</u>	<u>İş Bitim Tarihi</u>
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....



**HİZMET İŞLERİ HAKEDİŞ RAPORU**

.....HİZMETİ		Hakediş Nu. :
.../.../ TARİHİNE KADAR YAPILAN HİZMETİN		
A	Sözleşme Fiyatları İle Yapılan Hizmet Tutarı	
B	Fiyat Farkı Tutarı	
C	<b>Toplam Tutar (A+B)</b>	
D	Bir Önceki Hakedişin Toplam Tutarı	
E	Bu Hakedişin Tutarı (C-D)	
F	KDV (E x %..)	
G	<b>Tahakkuk Tutarı</b>	
KESİNTİLER VE MAHSUPLAR	a) Gelir/Kurumlar Vergisi (E x %..)	
	b) Damga Vergisi (E x %..)	
	c) KDV Tevkifatı (F x..)	
	d) Sosyal Güvenlik Kurumu Kesintisi	
	e) İdare Makinesi Kiraları	
	f) Gecikme Cezası	
	g) Avans Mahsubu	
	h) Bu Hakedişle Ödenen Fiyat Farkı Teminat Kesintisi	
	.....	
	.....	
Ğ	Kesintiler ve Mahsuplar Toplamı	
	Yükleniciye Ödenecek Tutar (G-Ğ)	
YÜKLENİCİ		DÜZENLEYENLER (Kontrol Teşkilatı) .../.../...
		ONAYLAYAN (KTKYM)

## KONTROL TEŞKİLATI ÖN İNCELEME KONTROL FORMU

**AİT OLDUĞU BİRLİK** :  
**HİZMET ALIMININ YAPILDIĞI YER** :  
**HİZMET ALIMININ ADI** :  
**YÜKLENİCİNİN ADI/TİCARİ UNVANI:**  
**SÖZLEŞME/KARAR TARİH-NU.SI** : .../.../..... - XXXXX  
**İLGİLİ REFERANS NU.SI ve TARİHİ** : (TEK.H-XXXX-X)

**YAPILAN İŞLEMLER:** Hizmet alımı başladıktan sonra açıklanmasına ihtiyaç duyulan hususlar ile karşılaşılan sorunlar bu kısımda belirtilir. Varsa konuyla ilgili olarak düzenlenmiş tutanaklar bu rapora eklenir.

SIRA NU.	SÖZLEŞME/İDARİ ŞART./ TEKNİK ŞART. MADDE NU.	SÖZLEŞME/İDARİ ŞART./TEKNİK ŞART. İSTENİLEN HUSUS	YAPILAN TESPİT	SONUÇ (UYGUN/ UYGUN DEĞİL)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

**KARAR:** Sözleşme/İdari Şartname/Teknik Şartname'ye göre yapılan ön incelemesinde, Muayene Tutanağında ve yukarıda belirtilen maddeler itibarıyla,

**ÖN İNCELEME NETİCESİ:** MUAYENEYE SEVKEDİLMESİ UYGUNDUR /  
 ..... madde(sine/lerine) göre **UYGUN DEĞİLDİR.**

**ÖN İNCELEME TARİHİ** : ...../...../.....

## KONTROL TEŞKİLATI

## YÜKLENİCİ

Görevi                      BŞK.                      ÜYE                      ÜYE                      ÜYE

**İmzası** :  
**Adı Soyadı** :  
**Rütbesi** :  
**Sicil Nu.** :  
**Birliği** :

**Not** : Bir sayfa yeterli olmaz ise diğer sayfalarda devam edilir.

**HİZMET İŞLERİ KABUL TEKLİF BELGESİ<sup>(1)</sup>**

İşin Adı : .....

Yüklenicinin Adı/Ticari Unvanı : .....

Sözleşme Tarihi : .....

Sözleşme Bedeli : .....

Sözleşmeye Göre İşin Süresi (Takvim Günü) : .....

Sözleşmeye Göre İşin Bitirilmesi Gereken Tarih : .....

Varsa Süre Uzatımları : .....

Süre Uzatımı Dâhil İşin Bitirilmesi Gereken Tarih : .....

İşin Bitirildiği Tarih : .....

..... işinin bitirildiğine ilişkin yüklenici ..... ın verdiği ..... tarihli dilekçe üzerine ..... ın talimatı ile, yukarıda yazılı işin ön incelemesi ..... tarihinde tarafımızdan/ tarafımdan yapılmış, işin sözleşmesine uygun olarak tamamlandığı/tamamlanmadığı ve kabule hazır olduğu/olmadığı tespit edilmiştir.  
Gereğinin yapılmasını arz ederim/ederiz.

Tarih : .....

Görevli veya görevlilerin;

Adı Soyadı ve İmzaları :

Görev unvanları :

<sup>(1)</sup> Kontrol Teşkilatı tarafından tespit edilen eksik veya kusurlu iş kısımlarına ilişkin bilgiler bir liste halinde bu belgeye eklenir.

## İŞ SÖZLEŞMESİ

Aşağıda isim (unvan) ve adresleri yazılı bulunan işveren ile işçi adayı arasında tamamen kendi istek ve serbest iradeleri ile 4857 sayılı İş Kanununun ilgili maddeleri hükmüne uygun olarak aşağıda belirlenen şartlar dâhilinde iş akdi antlaşmasına varılmıştır.

### 1. İŞVERENİN

UNVANI :  
ADRESİ :  
SGK İŞYERİ SİCİL NO'SU :

### 2. ÇALIŞACAK PERSONELİN/İŞÇİNİN

ADI SOYADI :  
TC KİMLİK NO :  
DOĞUM YERİ VE YILI :  
İKAMETGÂH ADRESİ :  
EV VE CEP TEL NO :

### 3. SÖZLEŞMENİN

BAŞLANGIÇ TARİHİ :  
SÖZLEŞMENİN SÜRESİ :  
PERSONELİN ALACAĞI ÜCRET (BRÜT) : Güncel Brüt Asgari Ücret Tutarı+%  
PERSONELİN YAPACAĞI İŞ :  
PERSONELİN SGK MESLEK KODU :  
PERSONELİN ÇALIŞMA YERİ :

**4. DENEME SÜRELERİ:** Deneme süresi iki aydır. Taraflar bu süre içinde iş sözleşmesini ihbarsız ve tazminatsız feshedebilir. Taraflar iki aylık bu sürecin sonunda karşılıklı memnuniyet esasına göre anlaştıkları takdirde iş bu sözleşmede yazılı şartları hak etmeye başlar.

### 5. PERSONELİN İŞE BAŞLAMA TARİHİ:

**6. SÖZLEŞMENİN SÜRESİ:** ..... gün süreli olan bu iş sözleşmesi ..... tarihinde başlamış olup, ..... tarihinde herhangi bir bildirim ve/veya ihbar yapılmaksızın kendiliğinden sona erer. İşveren çalışanın yetersizliğinden, ihmalden, duyarsızlığından, kusurlarından ve benzeri sebeplerden dolayı gerektiğinde süresi dolmadan iş bu sözleşmeyi feshedebilir. Bu halleri kontrol teşkilatı başkanlığının onayladığı belge ve tutanaklarla ispatlamak durumundadır.

**7. ÇALIŞMA SÜRELERİ:** Haftalık çalışma süresi en çok kırk beş saattir. Bu süre, haftanın çalışılan günlerine eşit şekilde bölünerek uygulanır. Ancak kırk beş saatlik haftalık normal çalışma süresi, işveren tarafından gerekli görüldüğünde;

**a.** Haftanın çalışılan günlerine, günde on bir saati aşmamak koşulu ile, farklı şekillerde dağıtılabilir. Ayrıca işin niteliği ve şartlarına göre, işe başlama ve bitiş saatleri de, işçiler için farklı şekillerde düzenlenebilir ve gerektiğinde değiştirilebilir.

**b.** İşçinin haftalık çalışma süresi kırk beş saattir. Kırk beş saatlik haftalık çalışma süresi, haftanın çalışılan günlerine değişik şekillerde dağıtılarak çalıştırma yaptırılabilir. (Fazla çalışma ve telafi çalışması hariç.)

c. Ara dinlenme ve çalışma saatleri işveren tarafından belirlenir, imza karşılığı personele tebliğ edilir.

ç. İşçi/çalışan bu maddede çalışma şekil ve şartlarını peşinen kabul eder.

d. Gece çalışmaları 4857 sayılı Kanununun 69 uncu maddesi hükümlerine göre uygulanacaktır.

**8. FAZLA ÇALIŞMA:** İşveren, ülkenin genel yararları, işin niteliği veya üretimin artırılması gibi nedenlerle işçiye günlük toplam çalışma süresi on bir saati aşmamak koşulu ile yılda iki yüz yetmiş saate kadar fazla çalışma yaptırabilir. Haftalık kırk beş saati aşan çalışmalar fazla çalışma sayılır. Ancak bu durumlarda denkleştirme esası uygulanır.

Ancak, denkleştirme esası uygulandığı durumlarda işçinin iki aylık süre içindeki haftalık ortalama çalışma süresi kırk beş saati aşmamak koşulu ile bazı haftalarda kırk beş saatten fazla çalıştırma olsa dahi, bu haftalardaki kırk beş saati aşan çalıştırma süreleri fazla çalışma sayılmaz ve fazla çalışma ücreti ödenmez.

**9. TELAFİ ÇALIŞMASI:** Zorunlu nedenlerle işin durması, ulusal, dini ve genel tatillerden önce veya sonra iş yerinin tatil edilmesi veya benzer nedenlerle normal çalışma sürelerinin önemli ölçüde altında çalışılması ya da işin tümüyle durdurulması veya işçinin talebi ile kendisine izin verilmesi hallerinde, işveren, iki ay içerisinde işçiye, çalışılmayan bu süreler karşılığı olarak telafi çalışması yaptırabilir.

a. Telafi çalışması, günlük en çok çalışma süresini geçmemek koşuluyla günde üç saatten fazla olamaz. Tatil günlerinde telafi çalışması yaptırılamaz.

b. Telafi çalışması fazla çalışma sayılmaz ve karşılığında fazla çalışma ücreti ödenmez.

**10. İŞÇİNİN ALACAĞI ÜCRET:** Personel ücretleri brüt ücrettir. İşçinin aylık Brüt ücreti güncel ..... fazlasıdır.

İşyerine ulaşması için personeline çalışma günü (..... gün) hesabına uygun olarak maaş bordrosunda göstererek brüt.....TL, ödenecektir.

Çalışan personeline çalışma günü (..... gün) hesabına uygun olarak günlük yemek ücreti olarak ..... TL ödenecek, maaş bordrosunda gösterecektir.

a. İşçinin ücreti banka kanalı ile o ay içinde yapılacak her türlü ödemedan kanuni kesintiler düşüldükten sonra kalan net tutarı banka kanalı ile hesap numarasına yatırılarak ödenir ve her ay düzenlenen ücret bordrosu kendisine imzalatılır.

b. İşçi, istendiğinde fazla çalışma yapmayı, 4857 sayılı Kanununun 64 üncü maddesi hükmüne uygun olarak telafi çalışmayı kabul eder. Resmî, dini bayramlar, ulusal bayramlar ve genel tatil günleri:

(1) **Ulusal bayram:** 29 Ekim Cumhuriyet Bayramı. Bayram; 28 Ekim günü 13:00'da başlar, 29 Ekim günü devam eder.

(2) **Resmî Tatil Günleri:** 23 Nisan Ulusal Egemenlik Çocuk Bayramı, 19 Mayıs Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı, 30 Ağustos Zafer Bayramı ve 1 Mayıs İşçi Bayramı ile 15 Temmuz Demokrasi ve Milli Birlik Günüdür.

(3) **Dini bayramlar:** Ramazan Bayramı; arefe günü 13:00'dan itibaren üç buçuk gün, Kurban Bayramı; arefe günü 13:00'dan itibaren dört buçuk gündür.

EK-7 Devamı

**(4) Yılbaşı Tatili:** 1 Ocak günü tatildir.

Ulusal bayram ve genel tatil günlerinde çalışan işçiler için 4857 sayılı Kanunun 47 nci maddesi: “Bu kanun kapsamına giren işyerlerinde çalışan işçilere, kanunlarda ulusal bayram ve genel tatil günü olarak kabul edilen günlerde çalışmazlarsa, bir iş karşılığı olmaksızın o günün ücretleri tam olarak, tatil yapmadan çalışırlarsa ayrıca çalışılan her gün için bir günlük ücreti ödenir.”

“Yüzde usulünün uygulandığı işyerlerinde işçilerin ulusal bayram ve genel tatil günleri işverence işçiye ödenir” hükmü uygulanacaktır.

**11. FAZLA MESAI ÜCRETİ** : Haftalık çalışma süresi olan kırk beş saati aşan çalışma yaptırılmayacak ve fazla mesai ücreti ödenmeyecektir.

**12. ÜCRETİN ÖDENME ZAMANI** : İşveren, personelinin ücretini 4857 sayılı Kanunun 32 nci maddesi hükümlerine uygun olarak ödeyecektir.

**13.** İşveren 4857 sayılı İş Kanunundan kaynaklanan ve işçilere tanınmış olan tüm haklardan sorumludur.

**14.** İşçiye; evlenmesi veya evlat edinmesi ya da ana veya babasının, eşinin, kardeşinin, çocuğunun ölümü halinde üç gün eşinin doğum yapması halinde ise beş gün ücretli izin verilir. İşçilerin en az yüzde yetmiş oranında engelli veya süreğen hastalığı olan çocuğunun tedavisinde hastalık raporuna dayalı olarak ve çalışan ebeveyninden sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla bir yıl içinde toptan veya bölümler halinde on güne kadar ücretli izin verilir. İşveren (devir sureti ile çalışan personel dâhil) 4857 sayılı Kanunda belirtilen kıdeme göre bir yılını dolduran personeline yıllık ve mazeret izni verir.

**15. ÖZEL ŞARTLAR:**

**a.** İşçi; iş yerinde çalışma mevzuatı ve işveren tarafından belirlenmiş bulunan çalışma şartlarına, iş disiplinine, iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına, işveren tarafından çıkartılmış ve çıkartılacak olan yönetmelik, genelge, sirküler, talimat gibi düzenlemelere uymayı kabul ve taahhüt eder.

**b.** İşçi işverenin istemesi halinde, hafta tatili ile ulusal bayram ve genel tatil günlerinde, ayrıca fazla çalışmayı peşinen kabul eder.

**c.** İşçi, yürürlükteki 4857 sayılı Kanuna göre hak kazanacağı yıllık ücretli iznini, işverenin iş şartlarına göre belirleyeceği zamanda kullanmayı kabul eder.

**ç.** İşçi, iş sözleşmesi devam ettiği süreçte, özel de olsa başka bir işte çalışmamayı taahhüt eder.

**d.** İşçi, işverene ve iş yerine ait her türlü iş sırlarını saklamayı, işverene zarar verecek davranışlarda bulunmamayı taahhüt eder.

**e.** İşçi, iş yerindeki makine, alet ve teçhizatı usulüne uygun olarak ve özenle kullanmayı, görevi ile ilgili olmayan işlerle uğraşmamayı, kendisine teslim edilmemiş makine, alet ve edevatı kullanmamayı taahhüt eder.

**f.** İşçi, iş yerine alkollü içki veya uyuşturucu madde almış olarak gelmemeyi ve bu maddeleri iş yerinde kullanmamayı çalışması ile ilgili olmayan eşya ve maddeler ile taşınması ya da kullanılması yasaklanmış maddeleri iş yerine sokmamayı çalışanlar arasında laf taşımamayı, çalışanlar arasında fitne fesada sebep olacak eylem ve söylemlerden uzak duracağını kabul ve taahhüt eder.

**g.** İşçi, iş sözleşmesinin feshinde ve/veya sona ermesinde kendisine teslim edilmiş olan (kıyafet, önlük, terlik, çizme ve benzeri) her türlü demirbaş eşyayı eksiksiz olarak teslim etmeyi, kendi kasıt veya kusurundan meydana gelmiş zararlar varsa tanzim etmeyi kabul ve taahhüt eder.

**ğ.** Taraflar, yukarıdaki maddelerde yazılı sorumluluklarını yerine getirmez ise karşı tarafa sözleşmeyi herhangi bir tazminat ödemededen feshetme hakkı doğduğunu kabul ve taahhüt etmişlerdir.

**h.** Sözleşmenin taraflarından herhangi birisi sözleşmeyi feshetmek isterse; 4857 sayılı Kanununun 17 nci maddesindeki ihbar süre ve şartlarına uygun olarak, önceden karşı tarafa yazılı olarak bildirmek zorundadır. Haber verilmemesi halinde tarafların tazminat isteme hakkı saklıdır.

**ı.** İşveren, işçinin ücretini ve bu sözleşme ile yürürlükteki 4857 sayılı Kanundan doğan diğer haklarını süresinde ödemeyi kabul ve taahhüt eder.

**i.** Bu iş sözleşmesinde yer almayan hususlarda yürürlükteki 4857 sayılı Kanun ve diğer ilgili mevzuat uygulanır.

**j.** Bu iş sözleşmesinin uygulanmasında çıkacak uyuşmazlıklarda çözüm mercii ..... mahkeme ve icra daireleridir.

**k.** Dört sayfadan oluşan iş bu belirli iş sözleşmesi .....tarihinde taraflarca iki nüsha olarak tanzim edilip, taraflarca okunarak imzalanıp, işveren işçiyi iş ve ücret vermeyi, işçi de belirtilen şartlarla iş görmeyi karşılıklı olarak kabul, beyan ve taahhüt etmişlerdir.

**İŞVEREN VEYA VEKİLİ PERSONEL**

TC Kimlik No :

Ad Soyad :

İmza :

Not: Bu formun tanziminde arka sayfadaki doldurma talimatı dikkate alınır.



## **İŞ SÖZLEŞMESİ DOLDURMA TALİMATI**

- 1.** Bu form örnek olup, yürürlükteki 4857 sayılı İş Kanununa, sözleşme isteklerine ve hizmetin cinsine göre özellikler eklenip çıkarılabilir. Mevzuatta yapılan güncellemeler/değişikler bu kapsamda değerlendirilir.
- 2.** Personel tarafından her bir sayfası okunarak paraflanır.
- 3.** Son sayfaya el yazısı ile “Okudum” yazılarak imzalanacaktır.

**PERSONEL ÖZLÜK HAKLARI AYLIK TUTANAĞI**

**1.** .....-..... tarihleri arasında ..... bünyesinde ..... hizmeti vermekte olan .....'de aşağıda belirtilen maddelerde:

**a.** 4857 sayılı İş Kanununa göre haftalık kırk beş saat olan çalışma süresinin üzerinde çalışma yapmadığımı,

Yaptığım fazla çalışma süresinin ..... saat olduğunu ve fazla çalışma süresi ücretinin tarafıma ödendiğini,

**b.** Dini ve milli bayramlara denk gelen ..... tarihinde/tarihlerinde ..... gün çalıştığımı/çalışmadığımı,

Dini ve Milli bayramlarda çalıştığım günlerde 4857 sayılı Kanuna göre ödenmesi gereken normal mesai ücretimin bir katı (%100) fazlasının .....TL olarak tarafıma ödendiğini/ödenmediğini,

**c.** Yürürlükteki 4857 sayılı Kanuna göre çalışma sürem içinde bir buçuk saat ara dinlenmesi yaptığımı ara dinlenme sürem içerisinde çalıştırılmadığımı,

**ç.** MESAİDE bulunduğum süre zarfında günlük ihtiyacımın (sabah kahvaltısı, öğle yemeği, akşam yemeği) ..... firması tarafından karşılandığını/karşılanmadığını,

**d.** MESAİDE bulunduğum süre zarfında yol ücreti yardımımın ..... firması tarafından ödendiğini/ödenmediğini,

**e.** Yıllık ücretli iznimi belirttiğim tarihlerde kullandığımı,

Yıllık Ücretli İzine Hak Kazandığı Tarih	Yıllık Ücretli İzin Başladığı Tarihi	Yıllık Ücretli İzin Süresi (Gün)	Yıllık Ücretli İzinden Dönüş Tarihi

**2.** Sonuç olarak:

**a.** ..... bünyesinde ..... hizmeti vermekte olan ..... firmasından ve..... K.lığından/Birliğinden herhangi bir alacağım kalmadığımı,

**b.** Aşağıdaki imzanın tarafıma ait olduğunu, beyanımın doğruluğunu yapılan işlemlerin hukuki sorumluluklarımı ve sonuçlarımı kabul ve taahhüt ederim. İşbu tutanak müştereken okunarak imza altına alınmıştır.

**TUTANAK SAHİBİ**

TARİH :  
ADI SOYADI:  
GÖREVİ :  
İMZASI :

**KONTROL TEŞKİLATI**

BAŞKAN

ÜYE

ÜYE

**Not:** Bu formun tanziminde arka sayfadaki doldurma talimatı dikkate alınır.

**PERSONEL ÖZLÜK HAKLARI AYLIK TUTANAĞI DOLDURMA TALİMATI**

1. Bu form örnek olup, sözleşme isteklerine ve hizmetin cinsine göre özellikler eklenip çıkarılabilir.
2. Noktalı olarak gösterilen bölümlerin personel tarafından kendi el yazısı ile doldurulması esastır.
3. Bu bölümlerin bilgisayar ortamında doldurulması durumunda her maddeye personel tarafından paraf atılması sağlanır.
4. Maaş bordrolarıyla karşılaştırılarak personelin özlük haklarını tam aldığı kontrol edilir.
5. Kontrol teşkilatı tarafından teyit edildikten sonra imzalanır.

**ALT İŞVEREN İŞÇİSİ İŞE BAŞLAMA VE İŞTEN AYRILMA TARİHLERİNİ  
GÖSTEREN ÇİZELGE**

<b>İŞÇİNİN</b>	
<b>Adı Soyadı</b>	
<b>T.C. Kimlik Numarası</b>	
<b>Doğum Tarihi ve Yeri</b>	
<b>Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer</b>	
<b>Baba Adı</b>	
<b>Sigorta Sicil Numarası</b>	
<b>İhale Konusu İş</b>	
<b>İşçinin İşe Başladığı Tarih</b>	
<b>İşçinin İşten Ayrıldığı Tarih</b>	
<b>İşçinin İşten Ayrılma Nedeni</b>	

Düzenleyenin:

İmza:

Adı Soyadı:

Unvanı/Görevi:

**HİZMET İŞLERİ KABUL TUTANAĞI**

İşin Adı : \_\_\_\_\_  
 Yüklenicinin Adı/Ticari Unvanı : \_\_\_\_\_  
 Sözleşme Tarihi : \_\_\_\_\_  
 Sözleşme Bedeli : \_\_\_\_\_  
 Sözleşmeye Göre İşin Süresi(Takvim Günü) : \_\_\_\_\_  
 Sözleşmeye Göre İşin Bitirilmesi Gereken Tarih : \_\_\_\_\_  
 Varsa Süre Uzatımları : \_\_\_\_\_  
 Süre Uzatımı Dahil İşin Bitirilmesi Gereken Tarih : \_\_\_\_\_  
 İşin Bitirildiği Tarih : \_\_\_\_\_

..... ile yüklenici ..... arasında imzalanan sözleşme kapsamında gerçekleştirilen iş için düzenlenen KABUL TEKLİF BELGESİ'nden ön incelemenin yapıldığı anlaşılmış olup; .....tarihli makam oluru ile; Başkan ..... Üye ..... Üye ..... Üye ..... olmak üzere teşkil edilen MUAYENE VE KABUL KOMİSYONUMUZ, kontrol teşkilatı ve yüklenici ..... de hazır olduğu halde .....- .....tarihleri arasında iş yerine (kabul için öngörülen yere) giderek yüklenici tarafından yapılmış işleri kabul bakımından incelemiş ve aşağıda yazılı hususları tespit etmiştir.Yapılan işin sözleşme ve eklerine uygun olduğu ve kabule engel olabilecek eksik, kusur ve arızaların bulunmadığı görülmüştür.

ANCAK<sup>(1)</sup>.....  
 .....

SONUÇ: Kabul bakımından muayene ve inceleme işlemlerinin yapılması görevi Komisyonumuza verilmiş bulunan söz konusu işin yukarıda belirtilen (varsa ayrıntıları veya gerekçeleri ekli sayfalarda sayılan ve gösterilen) kayıtlarla ve bitim tarihi de .....olarak itibar edilmek üzere kabulünün yapılması Komisyonumuzca uygun görülmüş ve.....Makamın onayına sunulmak üzere işbu Kabul Tutanağı ..... nüsha olarak düzenlenmiştir.

(Kabul)Tarih.....

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU  
 Adı,Soyadı, Meslek ve Görev Unvanları, İmzaları

Yüklenicinin Adı, Soyadı veya  
 ticaret unvanı ve İmzası

Kabul Tutanağının onay tarihi  
 Yetkili makamın (MKKYM) imzası

<sup>(1)</sup> Buraya muayene ve kabul komisyonu üyelerinin düşünceleri ile varsa kusur ve noksanların kaç maddeden ibaret olduğu, tamamlanması için gereken süre yazılacaktır.

## ..... DÖNEMİ ..... KESİN HESAP RAPORU

	İŞLEM	OCAK	ŞUBAT	MART		
TOPLAM HAKEDİŞ BEDELİ (KDV HARİÇ)						
FİYAT FARKI	+					
KDV	+					
HAKEDİŞ BEDELİ (KDV DÂHİL)	=					
CEZA VE KESİNTİLER TOPLAMI	-					
CEZA VE KESİNTİLERDEN SONRAKİ HAKEDİŞ BEDELİ	=					
KESİN HESAP İNCELEMESİ SIRASINDA TESPİT EDİLEN İLAVE CEZA VE KESİNTİLER TOPLAMI	-					
KESİN HESAP İNCELEMESİ SIRASINDA FAZLA OLARAK YÜKLENİCİYE YAPILDIĞI TESPİT EDİLEN FİYAT FARKI TUTARI	-					
KESİN HESAP İNCELEMESİ SONUNDA FAZLA OLARAK YÜKLENİCİYE YAPILDIĞI TESPİT EDİLEN HAKEDİŞ BEDELİ	=					
KESİN HESAP İNCELEMESİ SIRASINDA FAZLADAN KESİLDİĞİ TESPİT EDİLEN CEZA VE KESİNTİLER TOPLAMI	+					
KESİN HESAP İNCELEMESİ SIRASINDA EKSİK OLARAK YÜKLENİCİYE YAPILDIĞI TESPİT EDİLEN FİYAT FARKI TUTARI	+					
KESİN HESAP İNCELEMESİ SONUNDA EKSİK OLARAK YÜKLENİCİYE YAPILDIĞI TESPİT EDİLEN HAKEDİŞ BEDELİ	=					
KDV	+					
YÜKLENİCİYE ÖDENECEK HAKEDİŞ BEDELİ (KDV DÂHİL)	=					

**MUAYENE TUTANAĞI**

**SAYFA NO / SIRA NU.** :<sup>(1)</sup>  
**TARİH / MUAYENE SAATİ** :<sup>(2)</sup>  
**AİT OLDUĞU BİRLİK** :  
**MUAYENENİN YAPILDIĞI YER** :  
**HİZMET İŞİNİN ADI** :  
**YÜKLENİCİNİN ADI/TİCARİ UNVANI:**  
**SÖZLEŞME/KARAR TARİHİ-NUMARASI:**

**YAPILACAK İŞLEMLER:** Bu bölümde muayenenin başlangıcından sonuçlanana kadar yapılacak işlemler özetlenir. (İnceleme, muayene ve yapılacaksa işletme, çalışma deney ve testlerine ilişkin hususlar, izlenecek yöntem, usul ve varsa muayenenin yapılmasına engel taşıyan hususlar, komisyonda oluşacak personel değişiklikleri, alınabilecek ara kararlar ve yüklenicilerle oluşabilecek hususlar belirtilir.)

**S O N U Ç** : (Muayeneye başlanıp başlanamayacağına ilişkin sonuç belirtilir.)

**MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU****YÜKLENİCİ**  
**(Muayeneye katılmışsa)**

<b>Görevi</b>	<b>BŞK.</b>	<b>ÜYE</b>	<b>ÜYE</b>
<b>İmzası</b> :			
<b>Adı Soyadı</b> :			
<b>Rütbesi</b> :			
<b>Sicil Nu.</b> :			
<b>Birliği</b> :			

**NOT :** <sup>(1)</sup>Defter sayfası olarak kullanılması durumunda uygulanacaktır.

<sup>(2)</sup> Muayenenin başladığı tarih yazılacaktır.

<sup>(3)</sup> Bu form örnek olup hizmet işinin cinsine göre ilâve özellikler eklenip, çıkarılabilir.

<sup>(4)</sup> Bu tutanak elle doldurulduğu zaman yazılar okunacak ve anlaşılacak şekilde olacaktır.