

**TÜRKİYE CUMHURİYETİ  
MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI**



**MAL ALIMLARI DENETİM,  
MUAYENE VE KABUL İŞLEMLERİ  
YÖNERGESİ**

## UYGULAMA TALİMATI

Millî Savunma Bakanlığı Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesi hazırlanarak yayımlanmıştır.

Bu Yönerge yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girecektir. Bu Yönergenin yürürlüğe girmesi ile MSY 331-1 (C) Türk Silahlı Kuvvetleri Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesi yürürlükten kalkacaktır.

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

Mal alımları denetim, 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 hükümlerin uygulanmasında ihmal ya da kusur gösterenler hakkında idari ve adli işlem yapılacaktır.

... / ... /2021

Hulusi AKAR  
Bakan

## DAĞITIM PLANI

| GEREĞİ                                         | YAYIM ŞEKLİ VE MİKTARI |                |                                  |                 |
|------------------------------------------------|------------------------|----------------|----------------------------------|-----------------|
|                                                | CİLTİ                  | 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               |
| Teknik Hizmetler Genel Müdürlüğü               | -                      | -              | -                                | X               |
| Teftiş Kurulu Başkanlığı                       | -                      | -              | -                                | X               |
| Bakan Özel Kalem Müdürlüğü                     | -                      | -              | -                                | X               |
| Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği          | -                      | -              | -                                | X               |
| İç Denetim Birimi Başkanlığı                   | -                      | -              | -                                | X               |
| Millî Mıym Faaliyet Merkezi Dairesi Başkanlığı | -                      | -              | -                                | X               |
| Muhabere ve Bilgi Sistem Dairesi Başkanlığı    | -                      | -              | -                                | X               |
| Bakanlık Kütüphanesi                           | -                      | -              | -                                | X               |

## İÇİNDEKİLER

| KONU                                          |                                                                                               |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <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 mallara ilişkin muayene faaliyeti                         |
| <b>İKİNCİ BÖLÜM</b>                           |                                                                                               |
| <b>Komisyonlara İlişkin Genel Esaslar</b>     |                                                                                               |
| 7                                             | Komisyonların kuruluşu                                                                        |
| 8                                             | Denetim, muayene ve kabul işlemlerine ilişkin esaslar                                         |
| 9                                             | Komisyonların genel görev ve sorumlulukları                                                   |
| 10                                            | Komisyon başkanının görev ve sorumlulukları                                                   |
| 11                                            | Komisyon üyelerinin görev ve sorumlulukları                                                   |
| 12                                            | Mal sorumlusu üyenin görev ve sorumlulukları                                                  |
| 13                                            | Yüklenicinin görev ve sorumlulukları                                                          |
| <b>ÜÇÜNCÜ BÖLÜM</b>                           |                                                                                               |
| <b>Muayene Faaliyetlerine İlişkin Esaslar</b> |                                                                                               |
| 14                                            | Kabul muayenesi                                                                               |
| 15                                            | İtiraz muayeneleri                                                                            |
| 16                                            | Kontrol muayenesine ilişkin esaslar                                                           |
| 17                                            | Durum muayenesine ilişkin esaslar                                                             |
| <b>DÖRDÜNCÜ BÖLÜM</b>                         |                                                                                               |
| <b>Ara Denetime İlişkin Esaslar</b>           |                                                                                               |
| 18                                            | Ara denetimin genel esasları                                                                  |
| 19                                            | Ara denetimin icrası                                                                          |
| 20                                            | İstisna kapsamında tedarik edilecek mallara ilişkin ara denetim faaliyeti                     |
| 21                                            | Kritik, karmaşık ve yüksek öneme sahip malların ara denetimi (kalite güvence hizmetleri)      |
| <b>BEŞİNCİ BÖLÜM</b>                          |                                                                                               |
| <b>Muayene İle İlgili Diğer Özel Hususlar</b> |                                                                                               |
| 22                                            | Sınır ötesi ve terörle mücadele kapsamında tedarik edilecek mallara ilişkin muayene faaliyeti |
| 23                                            | Doğrudan temin usulü ile tedarik edilen malların muayenesi                                    |
| 24                                            | Devlet malzeme ofisinden temin edilen malların muayenesi                                      |
| 25                                            | Askeri mali işbirliği anlaşmaları kapsamında tedarik edilecek malların inceleme faaliyetleri  |
| 26                                            | Akaryakıt ürünlerinin muayenesi                                                               |
| 27                                            | Mal alımı ile birlikte teslim alınan hizmetlerin muayenesi                                    |
| 28                                            | Diğer hususlar                                                                                |

|                                                        |                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ALTINCI BÖLÜM</b>                                   |                                                                                                                       |
| <b>Numuneler</b>                                       |                                                                                                                       |
| 29                                                     | Numuneler                                                                                                             |
| 30                                                     | Alım esas numunesi                                                                                                    |
| 31                                                     | Temsili numune                                                                                                        |
| 32                                                     | Mal numunesi                                                                                                          |
| 33                                                     | Durum muayenesi numunesi                                                                                              |
| 34                                                     | Kontrol muayenelerinde tutulan numune                                                                                 |
| <b>YEDİNCİ BÖLÜM</b>                                   |                                                                                                                       |
| <b>Yurt Dışından Tedarik Edilen İkmal Maddelerinin</b> |                                                                                                                       |
| <b>Denetim, Muayene ve Kabul İşlemleri</b>             |                                                                                                                       |
| 35                                                     | Genel                                                                                                                 |
| 36                                                     | Muayene ve kabul esasları                                                                                             |
| 37                                                     | Muayene ve kabul ile ilgili diğer hükümler ve alınacak önlemler                                                       |
| <b>SEKİZİNCİ BÖLÜM</b>                                 |                                                                                                                       |
| <b>Tedarik Hizmetleri Genel Müdürlüğü</b>              |                                                                                                                       |
| <b>Muayene ve Kabul İşlemleri</b>                      |                                                                                                                       |
| 38                                                     | Kalite yönetim dairesi başkanlığının ve tedarik bölge başkanlıklarının muayene ve kabul işlemlerine ilişkin görevleri |
| 39                                                     | Kalite yönetim dairesi başkanlığı tarafından yürütülen muayene ve kabul işlemleri                                     |
| 40                                                     | Tedarik bölge başkanlıkları tarafından yürütülen muayene ve kabul işlemleri                                           |
| <b>DOKUZUNCU BÖLÜM</b>                                 |                                                                                                                       |
| <b>Çeşitli ve Son Hükümler</b>                         |                                                                                                                       |
| 41                                                     | Hüküm bulunmayan haller                                                                                               |
| 42                                                     | Yönergenin uygulanmasında sorumluluk                                                                                  |
| 43                                                     | Yürürlük                                                                                                              |
| 44                                                     | Yürütme                                                                                                               |
|                                                        | Kaynakça                                                                                                              |
|                                                        | Değişiklik kayıt çizelgesi                                                                                            |

## EKLER

|       |                                                          |
|-------|----------------------------------------------------------|
| EK-1  | Tanımlar ve Kısaltmalar                                  |
| EK-2  | Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı                     |
| EK-3  | Mal Muayene İşlemleri Rehber Formu                       |
| EK-4  | Muayene Tutanağı                                         |
| EK-5  | Muayene Kayıt Formu                                      |
| EK-6  | Numune İmha/İrad Tutanağı                                |
| EK-7  | Günlük Muayeneler İçin Tutulan Defter Sayfası Örneği     |
| EK-8  | Sandık/Ambalaj Açma Tutanağı                             |
| EK-9  | Fiziki Sayım ve Fiziki Kontrol Tespit Raporu             |
| EK-10 | Muayene ve Kabul Komisyonu Muayene Raporu                |
| EK-11 | Fonksiyon Testi/Laboratuvar Muayenesi İstek Yazısı/Formu |
| EK-12 | Fabrika/Fonksiyon Test Raporu                            |
| EK-13 | İdareye Bağlı Laboratuvar Bilgileri                      |
| EK-14 | Geçici Kabul Tutanağı                                    |
| EK-15 | Laboratuvar/Test Merkezi Muayene Raporu                  |
| EK-16 | Ara Denetim Sonuç Raporu                                 |
| EK-17 | Birlik/Kurum Ön İnceleme Raporu                          |
| EK-18 | Ekmek Randıman Raporu                                    |
| EK-19 | Yüklenici Ara Denetim İstek Yazı Örneği                  |
| EK-20 | Firmada İnceleme Esnasında Tutulan Rapor                 |
| EK-21 | Tedarik Bölge Başkanlıklarının Sorumluluk Alanları       |
| EK-22 | Alım Esas Numunesi Etiket                                |
| EK-23 | Temsili/Mal Numunesi Etiket                              |

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Genel Hükümler

#### Amaç

**MADDE 1 –**(1) Bu Yönergenin amacı; mal alımlarında uygulanacak ara denetim, muayene ve kabul işlemlerine dair esas ve usuller ile bu faaliyetin icrasında görevli kişilerin/birimlerin yetki, görev ve sorumluluklarını belirlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönerge; Bakanlık kadro ve kuruluşunda yer alan birlik ve kurumlar tarafından; 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu, Bakanlık tarafından 4734 sayılı Kanunun 3 üncü maddesi kapsamında yapılan alımlarda uygulanacak usul ve esasları düzenleyen mevzuat, 19/12/2002 tarihli ve 24968 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik ve uluslararası anlaşmalar uyarınca ara denetim, muayene ve kabul işlemlerinde uygulanacak esas ve usulleri kapsar.

(2) Bakanlık kadro ve kuruluşunda yer alan ancak denetim, muayene ve kabul işlemleri konusunda kendi mevzuatı bulunan birimler, bu Yönergenin kapsamı dışındadır.

(3) Yapım işleri ile danışmanlık hizmet alımlarına ilişkin muayene ve kabul işlemleri, kendi mevzuatında belirtilen esas ve usullere göre yürütülür.

(4) Hizmet alımlarının muayene ve kabul işlemleri kendi mevzuatı ile yürürlükteki Hizmet Alımları Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesinde belirtilen esas ve usullere göre yürütülür.

#### Dayanak

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönerge; 4734 sayılı Kanun, 4735 sayılı Kanun, Bakanlık tarafından 4734 sayılı Kanunun 3 üncü maddesi kapsamında çıkarılan Cumhurbaşkanlığı Kararları, Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik ve Devlet Kalite Güvencesinin Karşılıklı Kabulü ve Müttefik Kalite Güvence Yayınlarının (AQAP) Kullanımına İlişkin Standardizasyon Anlaşmasının (STANAG 4107) 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, ilgili mevzuatında yer alan tanımlar esas alınır.

#### Yetki ve sorumluluklar

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

#### İstisna kapsamında tedarik edilecek mallara ilişkin muayene faaliyeti

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

(2) Bu tür alımlarda ihtiyaç duyulması halinde; aşağıdaki hususlara ilişkin hükümler, dokümanda bu Yönergede belirtilen esaslardan farklı şekilde de belirtilebilir:

a) İdareye hemen teslimi mümkün olmayan ve özellikleri nedeniyle, imal yerinde teslim alınan malların (FOB/FCA teslim esaslı, fabrika testi gerektiren mallar ile hacmi fazla veya hassas nitelikte olan mallar/sistemler gibi) veya yapılan işlerin muayeneleri,

b) Muayenenin (fiziksel muayenesi, fonksiyon testi, laboratuvar muayenesi, itiraz muayeneleri, ara denetim, fabrika testi (FAT), liman kabul testi (HAT), gemi liman testi (SAT), entegrasyon ve kesin kabul gibi) aşamalarına yönelik muayene sunma hakkı, bir sonraki aşamaya geçilme koşulları ve bu aşamalara ait testlerin hangi birimler tarafından icra edileceği,

c) Yurt dışından tedarik edilecek ve imalat süreci gerektiren mal alımlarında, STANAG 4107 kapsamında, yüklenici ülkenin milli kalite güvence makamından kalite güvence hizmeti talep edilmesi için gerekli düzenlemeler,

ç) Geçici kabul, kısmi kabul ve kabulde görülecek kusur ve noksanlıklar ile ilgili düzenlemeler,

d) Muayenelerde uygunsuzluk tespit edilmesi halinde yapılacak işlemler (ceza/kabul/sözleşme feshi),

e) Tâbi olduğu uluslararası mevzuatta/uluslararası anlaşmalarda/ikili anlaşmalarda, NSPA, FMS, BAAINBw ve Ataşe kanalıyla tedarik edilecek malzemelere ait muayeneler,

f) İstenecek belgeler, belgelerin onay şekilleri ve komisyona ne şekilde sunulacağına yönelik uygulama esasları.

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



## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Komisyonlara İlişkin Genel Esaslar**

#### **Komisyonların kuruluşu**

**MADDE 7 –** (1) Yetkili makam tarafından; biri başkan, biri işin uzmanı, biri muayene edilecek mal ile ilgili mal sorumlusu olmak üzere, en az üç veya daha fazla tek sayıda kişi ile yedek üyelerden oluşan muayene ve kabul komisyonları kurulur. Ancak, ilgili idarede yeterli sayıda veya işin özelliğine uygun nitelikte uzman personel bulunmaması durumunda, 4734 sayılı Kanuna tâbi idarelerden uzman personel görevlendirilebilir.

(2) Ara denetimi gerçekleştiren personel, komisyonlarda görevlendirilebilir. Ancak, komisyonlarda görevlendirilen personelin tamamı, ara denetimi gerçekleştiren personelden oluşturulamaz.

(3) Komisyonlar; her garnizonda bir tane olacak şekilde teşkil edilir. Ancak, iş yoğunluğunun ve mal alımlarının çok sayıda olduğu garnizonlarda, birden çok komisyon teşkil edilmesi, komisyonun bağlı olduğu birimin onayı ile olur. Bu durumda, Tedarik Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bilgi verilir.

(4) Muayene edilecek malın özelliği nedeniyle, uzman personel görevlendirilmesi gerektiğinde, komisyon başkanının teklifi, yetkili makamın talebi ile uzman personelin bağlı olduğu ilgili birlik/kurum amiri tarafından, sadece o malın muayenesi için görevlendirme yapılabilir. Görevlendirilen personel de, komisyon üyesi sıfatıyla oy kullanır.

(5) Komisyonlar ile ara denetim faaliyetlerine; harcama yetkilileri ile vatanî görevini yerine getirmekte olan erbaş ve erler katılamaz.

(6) Komisyona atanan personele, muayene faaliyetleri ile ilgili görevler dışında görev verilmez. Komisyonlara, ihtiyaç nedeniyle ikiz görevli olarak görevlendirilen personele, aslı görevi ve muayene görevi hariç, başka ek görev verilmez.

(7) Yetkili makamın onayı ile komisyonlarda; görev, atama, kurs, izin, hastalık, istirahat, iş yoğunluğu gibi zorunlu hallerde, üye sayısı azaltılabilir veya artırılabilir. Yetkili makam tarafından iş yoğunluğu gibi zorunlu hallerde, mevcut komisyon üyelerinden ikinci bir komisyon oluşturulabilir. Oluşturulan komisyon işlemlerini/yazışmalarını, mevcut komisyonun doküman/mühür/kayıtları üzerinden yapar. Ancak, her koşulda komisyon, en az üç veya daha fazla tek sayıdaki personelden teşkil edilir.

(8) Muayene başladıktan sonra komisyon başkan veya üyelerinden herhangi birinin veya birden fazlasının görev, atama, kurs, izin, hastalık, istirahat, iş yoğunluğu gibi zorunlu nedenlerle ayrılması gerektiği durumlarda (görevinden geçici veya daimi olarak ayrılması durumunda) yedek üyeyle, yedek üye mevcut değilse bu Yönergeye uygun şekilde görevlendirilecek personelle muayene işlemlerine kaldığı yerden devam edilir. Yeni katılan üyeye başkan veya diğer üyeler tarafından bilgi verilir, yapılmış ve belge ile imza altına alınmış işlemler geçerli sayılır. Yapılan işlemlerden belge üzerinde imzası olan personel sorumludur.

#### **Denetim, muayene ve kabul işlemlerine ilişkin esaslar**

**MADDE 8 –** (1) Satın alınan mal, yüklenici tarafından idareye teslim edilmedikçe/muayeneye sunulmadıkça, muayene ve kabul işlemleri yapılmaz. Ancak, bazı malların özelliği nedeniyle dokümanda belirtilmek kaydıyla, üretici tesislerinde veya idarenin belirleyeceği yerde muayene ve kabul işlemleri yapılabilir. Muayene süreci; malın idareye teslim edilmesini takip eden tarihten başlamak üzere kabul muayenesi (varsa laboratuvar muayeneleri ve/veya varsa fabrika/fonksiyon testleri) ve yapılması durumunda itiraz muayenesi (itiraz için tanınmış süreler dâhil) sonucunda nihai kararın yüklenici tarafından tebellüğ edildiği tarih aralığını kapsar. Muayene sürecinde geçen süreler teslim süresinden sayılmaz.

(2) Dokümanda belirtilmesi koşuluyla, kısmî kabul yapılabilir.

(3) Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik ile bu Yönerge hükümlerinin uygulanmasında alınacak danışmanlık hizmetleri, yüklenici ile mali ve/veya hukukî ilişkisi bulunan hizmet sunucularından sağlanamaz.

(4) Zorunlu haller dışında, ihaleyi yapan idare ile hiçbir bağı olmayan laboratuvar, hakem laboratuvar olarak belirlenir.

(5) Laboratuvar muayene sonuçları ile fabrika/fonksiyon test sonuçlarından, bu faaliyeti icra eden birimler sorumludur.

(6) 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 öngörülmeleyen değişiklikler için ise yürürlük tarihinden itibaren malın idareye teslim tarihinde yürürlükte olanı kullanılır.

(7) Uzun süreli resmi tatiller, doğal şartlar nedeniyle ortamın muayeneye uygun olmaması, yabancı uyruklu kişilerin katıldığı muayenelerde dini ve millî günleri nedeniyle izin talep edilmesi veya idareden kaynaklanan sorunlar nedeniyle muayene faaliyetlerine devam edilememesi durumlarında, komisyon tarafından tutanak tanzim edilerek muayeneye ara verilebilir. Sözleşmede belirtilen mücbir sebeplerden herhangi birisinin gerçekleşmesi ve yüklenici tarafından dilekçe ile talep edilmesi (yüklenicinin mücbir sebebi belgelendirmesi koşuluyla) durumunda devam eden muayene faaliyetine ara verilir, planlanan muayene tarihi de ileri bir tarihe ertelenir.

#### **Komisyonların görev ve sorumlulukları**

**MADDE 9 –** (1) Komisyonların görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görevlendirildiği her muayenede hazır bulunmak.

b) Dokümanda belirlenen esaslara göre muayene işlemlerini yürütmek.

c) Kısa sürede bozulabilen maddelerin muayenesine öncelik vermek.

ç) Yetkili makam tarafından görevlendirilmesi durumunda; itiraz, durum ve kontrol muayenesi görevlerini de icra etmek.

d) Muayene ve kabul işlemlerine ilişkin hizmetlerin daha iyi yürütülebilmesi için; sıralı amirler kanalıyla, ilgili makama teklifte bulunmak.

e) Muayeneye sunulan malın, dokümanda yer alan muayeneye ilişkin şartlara uygun olup olmadığını belirlemek.

f) Dokümanda malın muayenesi esnasında kontrol edilmesi belirtilen isteklerin tamamının yapılmasını sağlamak.

(2) Komisyonlar; görevlerine ilişkin işlerde, hiçbir kişi ya da makamın etkisinde kalmaz, somut verilere göre karar verirler. Mevcudundan (dokümanda tanımlanandan) daha iyi özelliklerdeki mallar için ve/veya duysal muayeneler dışında yorum yapmazlar.

(3) Komisyon başkan ve üyeleri ile ihtiyacın karşılanma sürecindeki her aşamada görev alan diğer ilgililerin, görevlerini kanunî gereklere uygun veya tarafsızlıkla yapmadıklarının, taraflardan birinin zararına yol açacak ihmalde veya kusurlu hareketlerde bulunduklarının tespiti halinde, haklarında ilgili mevzuatı gereğince disiplin cezası uygulanır. Ayrıca, fiil ve/veya davranışlarının özelliğine göre, haklarında 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu ile 22/5/1930 tarihli ve 1632 sayılı Askerî Ceza Kanununun ilgili maddeleri kapsamında ceza kovuşturması da yapılır. Hükmolunacak ceza ile birlikte tarafların uğradıkları zarar ve ziyan genel hükümlere göre kendilerinden tazmin ettirilir.

(4) 4735 sayılı Kanuna aykırı fiil veya davranışlardan dolayı ceza verilmiş olanlar, 4735 sayılı Kanun (istisnalar dâhil) kapsamına giren işlerde görevlendirilemez ve bu Kanun kapsamına giren bütün kamu kurum ve kuruluşlarınca, bu Kanunun ve ilgili diğer mevzuatının uygulanması ile görevli ve yetkili kadrolara atanamaz.

#### **Komisyon başkanının görev ve sorumlulukları**

**MADDE 10 –** (1) Komisyonlarda; komisyon başkanının atanması/görevlendirilmesi esastır.

Atama veya görevlendirilmenin yapılmadığı durumlarda, en kıdemli personel komisyon başkanıdır. Ancak mal sorumlusu/mal saymanı komisyon başkanı olamaz.

(2) Komisyon başkanının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Muayene ve kabul işlemlerinin; Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik ile bu Yönerge uyarınca, dokümana uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve bu amaçla gereken tedbirleri (emniyet tedbirleri dahil) almak/aldırmak.

b) Muayeneye başlamadan önce, muayene muhtırası ve komisyon kararı (Ek-2) üzerindeki bilgiler ile dokümandaki bilgileri (malın adı, cinsi, miktarı, yüklenici, muayene yeri, sözleşme/ihale kayıt/karar tarihi ve numarası) karşılaştırarak, kontrol etmek; uyumsuzluk tespit edilmesi durumunda (bir sureti mala ait dosyada muhafaza edilir), muayene muhtırasının geldiği birliğe/kuruma yazı ile iade ederek, düzeltilmesini talep etmek.

c) Malın cinsine ve dokümandaki isteklere göre, rehber doküman olan, mal muayene işlemleri rehber formu (Ek-3) ve muayene iş akış şemasından (Ek-3) yararlanarak hazırlıkları gözden geçirmek.

ç) Komisyonun yoklamasını yapmak. Eksik personel varsa, muayene tutanağında (Ek-4) tespit edip, personelin veya yedeğinin, ilgili birlik/kurum tarafından göreve sevk edilmesini talep etmek; personel tamamlandığında muayeneyi başlatmak.

d) Komisyonun tam olarak toplanamaması halinde; durumu muayene tutanağında belirterek, muayeneye başlamamak. Muayenenin başlatılabilmesi için, ilgili makamlarla gerekli koordineyi yapmak.

e) Numune tutulması durumunda, numunelerin değiştirilmesine imkân verilmeyecek şekilde; ambalajlama, etiketleme ve mühürleme işleminin yapılmasını sağlamak.

f) Geçmiş yıllara ait işlemlerin belgelerini muhafaza etmek ve teftişini vermek, mal numunesi alınabilen malların numunelerinin, saklama süresi sonuna kadar muhafaza edilmesini ve bunlara ilişkin, muayene kayıt formu (Ek-5) ile numune imha ve irat tutanağının (Ek-6) tutulmasını sağlamak.

g) Muayene faaliyetlerinde kullanılan araç ve gereçlerin, çalışır durumda ve kalibrasyonlu olarak bulundurulmasını ve muhafazasını sağlamak.

ğ) Komisyonun idari işlerinin yürütülmesini sağlamak.

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

ı) Komisyonlarda görev yapan personelin muayene hizmetini etkin olarak yürütmesini sağlamak maksadıyla, görevlendirilen personelin muayene ve kabul konularına ilişkin eğitim ve gelişmelerini takip etmek.

#### **Komisyon üyelerinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 11 – (1)** Komisyon üyelerinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Görev aldığı komisyonla muayenelere katılmak.

b) Muayene esnasında; tüm malı temsil edecek şekilde, varsa alınması gereken temsili/mal numunelerini almak.

c) Komisyon başkanının, kendisine teslim ettiği muayene araç ve gereçlerinin muhafazasını ve bakımlı olmasını sağlamak.

ç) Komisyon başkanının, muayene hizmetinin yürütülmesine ilişkin verdiği idarî görevleri yerine getirmek.

#### **Mal sorumlusu üyenin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 12 – (1)** Mal sorumlusu üyenin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Geçici olarak teslim alınan malın; komisyon tarafından tamamının incelenmesini kolaylaştıracak şekilde, taksit veya partilere göre, ayrı ayrı istif edilerek, birbiri ile karıştırılmayacak düzende bulundurulmasını sağlamak.

b) Depoda geçici olarak saklanan veya montaj yerinde, muayeneye arz edilen/muayenesi tamamlanan malların, değiştirilmemesi ve karıştırılmaması için gerekli tedbirleri almak.

c) Muayene edilmek üzere, geçici olarak teslim aldığı ve dokümanda belirtilen cins ve miktara göre tam olduğunu (varsa numune payları dâhil) tespit ettiği mal için, muayene muhtırası ve komisyon kararı (Ek-2) formunun muayene muhtırası bölümünün hazırlanmasını sağlamak.

ç) Geçici olarak teslim alınan ve muayeneye sunulan malın muayenesine, üye olarak katılmak.

d) Fiziksel muayenede niteliklerine uygun bulunmayan malın itiraz muayenesi için temsili numune tutulmuş ve mal sorumlusuna teslim edilmiş ise itiraz muayenesi sonucuna kadar bunları saklamak ve yüklenici malları depodan teslim alırken yükleniciye teslim etmek.

e) Günlük ihtiyaçlar nispetinde alınan ikmal maddeleri günlük muayeneler için tutulan defter sayfasını (Ek-7) tutmak.

f) Niteliklerine uygun bulunmayan mala, ilgili dokümandaki hükümlere göre işlem yapmak.

g) Dokümanda aksine bir hüküm yoksa muayeneye tabi tutulan malın; kesin kabulü yapılıncaya kadar kullanılmasını önleyici tedbirleri almak.

#### **Yüklenicinin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 13 –** (1) Yüklenici, sadece fiziksel muayenelere (itiraz muayenesi dâhil) katılabilir.

(2) Yüklenicinin görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Muayene edilecek malın;

1) Tamamının incelenmesini kolaylaştıracak bir düzende bulundurulması, usulüne uygun ve kolay muayene yapılabilmesi için muayeneye başlamadan önce, belirli bölümlere ayrılmasını sağlamak.

2) Cinsine ve miktarına göre, muayenenin başlangıç aşamasında, muayene/test ile numune alımı için gerekli olan araç, gereç, ölçüm aletleri ve diğer malzemeler (mühimmat, yakıt, yağ) ile ihtiyaç duyulan kullanıcı, işletmeci ve yardımcı personelin hazır olmasını sağlamak.

3) Numune payının alınacağıının dokümanda belirtilmesi halinde, numune paylarını (beden/drop/ölçü/numara/ağırlık dağılımına göre malın tamamını temsil edecek şekilde) malın teslimi aşamasında teslim etmek.

4) İdareyle gerekli koordinasyonu kurarak muayene yerini, tarihi ve saatini öğrenmek.

5) Tesliminde ve muayene aşamasında oluşan dağınıklığı düzeltmek ve temizlemek.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Muayene Faaliyetlerine İlişkin Esaslar**

#### **Kabul muayenesi**

**MADDE 14** – (1) Tedarik edilecek olan ve yüklenici tarafından geçici olarak birliklere/komutanlıklara teslim edilen veya idarece uygun görülen muayene yerinde muayeneye sunulan malın veya işin, komisyonca dokümanda istenilen özelliklere uygun olup olmadığının tespitini gösteren muayenedir. Kabul muayenesi iki kısımda değerlendirilir:

a) Fiziksel muayene: Malın fiziksel özelliklerinin görsel, boyutsal, duyuşal olarak kontrolünün (laboratuvar ortamında yapılacak istekler hariç) yapıldığı muayenedir. Malın cinsine göre; fabrika/fonksiyon testi, gıda maddeleri için duyuşal muayene, varsa ara denetim raporlarının incelenmesi ile ihale dokümanı ve sözleşmesinde istenen ve muayene aşamasında teslim edileceği belirtilen belge ve dokümanların kontrolünü de içerir.

1) Duyusal muayene: Gıda maddesinin, organoleptik (koku, tat, görünüm) özelliklerinin komisyon tarafından, duyu organları yardımı ile yapılan muayenesidir.

2) Fonksiyon testi: Dokümanda belirtilmesi durumunda veya dokümanda belirtilen istekler içerisinden ihtiyaç duyulması halinde, mal veya işin kendisinden beklenen performans ve verimliliği sağlayıp sağlamadığının (görevini yerine getirip getiremediği), ana malzemesi üzerine monte edilerek denenmesi veya benzer simülasyon ortamları ile gerçek kullanım koşullarında test edilmesidir.

3) Fabrika testi (FAT): Teslim yerinde mevcut olmayan ve sadece üreticisinde bulunan, özel test teçhizatları, ortamı veya personeli ile yüklenici tesislerinde (veya yüklenici tarafından öngörülen tesislerde), komisyon tarafından icra edilen bir fiziksel muayene faaliyetidir.

b) Laboratuvar muayenesi: Malın fiziksel muayenesi dışında kalan isteklerin, dokümanda belirtilen metotlar kullanılarak özelliklerinin belirlenmesi işlemidir.

(2) Muayeneye ilişkin idare tarafından yapılacak işlemler ve alınacak tedbirler:

a) Dokümanda belirtilen mal; yüklenici tarafından cins ve teslim miktarına (varsa numune payları dâhil) uygun olarak taşınır mal geçici teslim tesellüm belgesinin düzenlenmesi suretiyle teslim edilmesi veya muayene edilecek yerde muayeneye hazır olduğunu bildiren yazılı başvurusunun, ilgili mal saymanlığı veya sözleşme makamı kayıtlarına girmesi ile idareye geçici olarak teslim edilmiş olur.

b) Muayeneye tabi tutulacak mal (varsa numune payı dâhil); ilgili mal saymanlığınca malzemenin özelliğine uygun olarak cinsi ve miktarı örnekleme usulü ambalajı açılarak (ambalajın açılması halinde bozulacak veya kullanım süresi kısıllanacak malzemeler için kontrol işlemi ambalaj bilgileri üzerinden) kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda dokümanda belirtilen malın cinsinden farklı bir malzemenin teslim edilmesi durumunda malzeme muayeneye sunulmaz. Söz konusu malın idarenin deposuna teslim edilmesi halinde idarenin mevcut malları ile karışmaması amacıyla ve çevre koşulları etkisiyle malın niteliği ve evsafı değişmeyecek şekilde, muayene sonucu alınıncaya kadar, ayrı bir depoda geçici olarak saklanır. Bunun mümkün olmaması halinde muayene, idarenin deposu içinde ayrılacak bir yerde yapılır.

c) İlgili mal saymanlığınca, muayene muhtırası ve komisyon kararının (Ek-2) muayene muhtırası kısmı, en geç beş iş günü içinde tanzim edilir. Söz konusu belgenin asgari dört nüsha olacak şekilde tanzimi ile muayene işlemleri başlamış kabul edilir.

ç) İlgili mal saymanlığınca tanzim edilen muayene muhtırası, muayeneyi yapacak makama en kısa sürede gönderilir. Muayene faaliyetinin komisyonun bulunduğu garnizon dışında icra edileceği durumlarda, muayene faaliyetlerini hızlandırmak ve planlamasını kısa sürede yapmak maksadı ile ilgili saymanlıkça, muayene muhtırası ve komisyon kararının bir nüshası ve üst yazısı muayeneyi yapacak ilgili makama belgegeçer ile bildirilebilir. Ancak muayene faaliyetinin icrasının yapılması için muayene muhtırası ve komisyon kararının asıllarının muayene yerinde komisyona verilmesi zorunludur.

d) Muayene ve kabul işlemlerine komisyonca başlanabilmesi için:

1) Yetkili makam ilgili komisyona talimat verir.

2) Komisyon başkanınca, muayene muhtırası ve komisyon kararı üzerindeki bilgilerden; malın adı, cinsi, miktarı, yüklenici, muayene yeri, sözleşme/ihale kayıt/karar tarihi ve numarası dokümandaki bilgiler ile doğruluğu kontrol edilir. Uyumsuzluk tespit edilmesi durumunda (bir sureti mala ait dosyada muhafaza edilir), muayene muhtırasının düzeltilmesi için geldiği birliğe/kuruma yazı ile iade edilir.

3) Komisyon, evrak kayıt sistemine giren muayene muhtırası ve komisyon kararını esas alarak muayene planlamasını yapar ve en kısa sürede muayeneyi icra eder.

e) Muayeneyi yapacak makam tarafından, öncelikle yükleniciye muayene ve kabul işlemlerinin yapılacağı tarih bildirilerek belirtilen yer, gün ve saatte hazır olması yazılı olarak bildirilir. İlave olarak muayenenin yapılabilmesi için ihtiyaç duyulan araç, gereç, ölçüm aletleri, diğer malzemeler ve yardımcı personel ile dokümanda istenilmeyen ancak ihtiyaç duyulan evrakların (vekaletname, istenilen araç/gereç ait kalibrasyon belgesi) getirilmesi de belirtilir. Bu yazılı bildirim, dokümanda aksine bir hüküm belirtilmediği takdirde; öncelikli elektronik yolla yapılır. Bu yöntem ile yapılmadığı takdirde imza karşılığı elden, iadeli taahhütlü posta veya belgegeçer ile yapılır.

1) Elektronik yolla yapılan tebligat, yüklenicinin elektronik adresine ulaştığı tarihi izleyen beşinci günün sonunda yapılmış sayılır.

2) İadeli taahhütlü posta ile yapılacak tebligatlarda, bildirim yükleniciye teslim tarihi tebliğ tarihi olarak kabul edilir.

3) Belgegeçer ile yapılan tebligatta bildirim tarihi tebliğ tarihi sayılır ve bu tür tebligatlarda aynı gün idare tarafından teyit edilmesi zorunludur. Teyit işlemi için yüklenicinin belgegeçer ile yapılan tebligatın üzerine "tarafıma belgegeçer ile tebliğ edilmiştir" ibaresini yazıp imzalayıp tekrar idareye belgegeçer ile göndermesi yeterlidir. Ayrıca, tebligatın (elektronik tebligat faaliyetine geçilinceye kadar) iadeli taahhütlü mektupla bildirim çıkarılmış olması gerekir.

4) Bildirimlerin yükleniciye elektronik ortamda veya imza karşılığı elden yapılması halinde posta yolu ile gönderilmesine gerek yoktur.

5) Ayrıca yüklenici; muayene yerini, tarihi ve saatini öğrenmek için idareyle gerekli koordinasyonu yapabilir.

f) Muayenelerde öncelik sırası, muayene muhtırasının komisyona geliş tarihine göredir. Aynı anda birden fazla muayene muhtırasının komisyona gelmesi durumunda öncelik, muhtıranın tanzim tarihine göre belirlenir. Ancak, komisyonu görevlendiren makam tarafından; ihtiyacın acil, malın niteliğinin kısa sürede bozulacak olması, meteorolojik şartlar ve güvenlik öncelikleri de dikkate alınarak, gerekçenin belirtildiği bir yazı ile öncelik sırasında değişiklik yapılabilir.

g) Malın idareye teslim edilmesinden sonra, muayene sonuçlandırılıncaya (itiraz muayenesi dâhil) kadar, sözleşme konusu malın (varsa numune payı dâhil) değiştirilmesini ve eksilmesini önleyici her türlü tedbir idarece alınır.

(3) Muayenede izlenecek yöntem:

a) Muayenelerde, önce fiziksel muayene kapsamındaki nitelikler kontrol edilir. Fiziksel muayene aşaması, malın cinsine ve özelliğine göre; görsel, boyutsal, duyuşal özelliklerin tespiti, belge kontrolü, fonksiyon testi ve fabrika testini kapsar.

b) Malın fiziksel muayenesinde nitelikleri uygun ise, varsa laboratuvar muayenesine geçilir. Fiziksel muayenesindeki niteliklerin tamamı ihale dokümanında belirtilen hükümlere uygun bulunmayan malın numuneleri, laboratuvar muayenesine gönderilmez.

c) Fiziksel muayene veya laboratuvar muayene aşamalarında, niteliklerin bazıları uygun çıkmaz ise muayene yarıda bırakılmaz, tamamı muayene edilir ve sonuç, muayene muhtırası ve komisyon kararına yazılır. Dokümanda yer almayan hususların muayenesi (kontrol muayenesi hariç) yapılmaz/yaptırılmaz.

ç) Muayene ve kabul işleminin, komisyon tarafından bizzat yapılması gereken; test, ölçüm ve tespitleri, komisyon başkanı ve üyelerinin tamamının katılımı ile yapılır. Komisyon üyelerinin muayeneye katılması, üyenin bağlı bulunduğu birlik/kurum tarafından sağlanır.

(4) Malın kullanım yerinde montaj/kurulum/inşa edilmesi durumlarında uygulanacak esaslar:

a) Dokümanda hüküm bulunması halinde, muayenesi yapılacak olan malın kullanım yerinde montaj edilmesi/kurulması veya inşa edilmesi durumlarında, söz konusu mal, alıcı adına geçici olarak teslim birimince teslim alınır. Teslim birimince oluşturulacak en az üç kişilik heyetçe; mevzuatı ve

sözleşmesine göre, beş iş günü içerisinde haricen fizikî sayım ve fizikî kontrol tespiti yapılır. Tespit sonucunda sandık/ambalaj açma tutanağı (Ek-8) ile fizikî sayım ve fizikî kontrol tespit raporu (Ek-9) düzenlenir.

b) Malın zarar görmüş olması veya muhteviyatının haricen eksik olması durumlarında, teslim birimince durum ilgili sözleşme makamına bildirilir. Sözleşme makamınca; yüklenici tarafından eksikliklerin giderilmesi sağlanır.

c) Dokümanda belirtilen hükümlere göre, malın kullanım yerinde montaj edilmesi/kurulması veya inşa edilmesi için yediemin olarak yükleniciye teslim edilir. Yüklenici tarafından işlemlerinin bitirilmesini müteakip teslim birimi tarafından, ilgili tedarik makamına ve/veya mal saymanlığına malın muayeneye hazır olduğu bildirilir. Bildirimden itibaren en geç beş iş günü içerisinde muayene muhtırası tanzim edilir. Muayene muhtırasının (Ek-2) tanzimi ile muayeneye başlanmış sayılır.

ç) Dokümanda belirtilmek kaydıyla malın monte edilmeden önce fiziki muayenesinin yapılma imkânı varsa fiziki muayenesi yapılır ve uygun olduğu takdirde montajı yapılır. Uygun olmayan mallar montajı yapılmadan reddedilir ve montajı yaptırılmaz.

d) Montaj edilmesi/kurulması veya inşa edilmesi için geçen sürenin ne kadar olacağı dokümanda açıkça belirtilmelidir.

(5) Fiziksel muayenenin icrası: Komisyon; dokümanda belirtilen ve muayeneye sunulan malın muayenesinin yapılacağı yerde eksiksiz olarak toplanır ve muayene faaliyetine başlar. Bu kapsamda;

a) Yüklenicinin muayeneye katılıp katılmadığının tespiti yapılır. Yükleniciden veya vekilinden temsile yetkili olduğuna dair belgelerin aslı veya noter onaylı sureti, kimlik belgesi ile görülür ve tıpkıçekimi alınır. Yüklenici katılmasa bile muayeneye devam edilir. Yüklenicinin hazır bulunmaması veya hazır bulunmasına rağmen imzadan imtina etmesi halinde, bu durum muayene tutanağına (Ek-4) veya günlük muayeneler için tutulan deftere (Ek-7), “Katılmadı” veya “İmzalamadı” ibaresi yazılarak kayıt altına alınır. Dokümanda aksine bir hüküm belirtilmediği takdirde, muayenenin yapılabilmesi için ihtiyaç duyulan araç, gereç, ölçüm aletleri ve diğer malzemeler ile kullanıcı, işletmeci ve/veya yardımcı personelin yüklenici tarafından hazır bulundurulmaması halinde muayeneye başlanmayarak bu durum tutanak altına alınır; muayene muhtırası geldiği makama iade edilir ve yapılacak işlemler dokümana göre yürütülür.

b) Komisyon tarafından; muayenenin başlangıcından itibaren yapılan/planlanan işlemler muayene tutanağına yazılır. Muayene aynı gün bitmediği takdirde muayeneye katılan üyelere ve yükleniciye, muayenenin devam edeceği gün ve saat tebliğ edilir.

c) Komisyon tarafından; muayeneye sunulan malın (varsa numune payları dâhil) dokümanda belirtilen, teslim miktarı da dâhil olmak üzere muayeneye ilişkin yazılı şartlar ile nitelikleri aranır. Tespit edilen değer/hususlar ile sonuç, muayene ve kabul komisyonu muayene raporuna (Ek-10) yazılır. Ara denetim raporları (varsa) bu aşamada değerlendirilir.

ç) Dokümanı oluşturan belgeler arasında çelişki veya farklılıklar olması (idari şartname, teknik şartname, yazılı dokümanlar) halinde sözleşmesinde belirtilen öncelik sırası uygulanır. Ancak, malın idari/teknik şartnamesinde alım esas numunesine atfı yapılmış ise, bu nitelikler de aranır. İdari/teknik şartname ile alım esas numunesi arasında çelişki olması halinde, idari/teknik şartnamesinde yazılan özellikler geçerlidir.

d) Belgelerin sunuluş ve onay işlerine ilişkin hususlar aşağıdaki şekilde yapılır:

1) Dokümanda belirtilen ve fiziksel muayene aşamasında komisyona teslim edileceği belirtilen belgelerin aslı veya aslına uygunluğu noterce onaylanmış sureti, yüklenici tarafından komisyona teslim edilir. Belgelerin aslı veya aslına uygunluğu noterce onaylanmış sureti ibraz edilmiş ve yüklenici tarafından aslı/noterce onaylı sureti geri istenirse, komisyonca tıpkıçekimi alınarak “Aslı Görülmüştür” veya “Noter Onaylı Sureti Görülmüştür” ibaresi yazılıp ilgili dosyasına eklenir. Fiziksel muayene süresi içerisinde, dokümanda yazılı belgelerin hiç teslim edilmemesi, eksik veya farklı belge teslim edilmesi, malın niteliklerine uygun bulunmama sebebidir. Ayrıca resmi/özel kurumların verdiği belgelerin kontrolü de varsa ilgili internet siteleri üzerinden yapılabilir.

2) Dokümanda aksine bir hüküm yoksa ihale safhasında istenen ve doküman içerisinde yer alan belgeler, muayene safhasında yeniden istenmez. Ancak, dokümanda muayene komisyonunca alınması/kontrolü istenen belgelerden ihale aşamasında alınan belgelerin kontrolü yapılarak, süresi dolanların yenileri talep edilir.

3) Belgelerin sunuluş ve onay işlemlerine ilişkin diğer hususlar ihale dokümanı ve/veya yürürlükteki Mal Alımları Kalite Güvence Hizmetleri Yönergesine göre yürütülür.

e) Teknik şartnamede/dokümanda yer alan istek ve özelliklerin muayenesi, teknik şartnamede/dokümanda yer alan muayene metotlarına göre yapılır/yaptırılır.

f) Fiziksel muayene aşamasında, dokümanda yer alan istegin "fonksiyon testi" kapsamında yapılması durumunda, sekizinci fıkra kapsamında fonksiyon testi yapılır/yaptırılır.

g) Malın cinsi ve miktarına göre dokümanda mal numunesi alınıp/alınmayacağının veya ne kadar temsili numune üzerinden inceleneceğinin belirtilmesi esastır. Mal numunesi alınma işlemleri; doküman ile 31 ve 32 nci maddelerde belirtilen esaslar kapsamında yürütülür.

ğ) Fiziksel muayene sonucunda mal numunesi alınacak ise; dokümanda belirtilen miktarda, 32 inci maddenin dördüncü fıkrasında belirtilen şekilde takım haline getirilerek mühürlenir.

h) Numune alma planına göre alınan numunelerin incelenmesinden sonra, bulunan sonuçlar üzerinde uygunluğu hakkında yeterli kanaat edinilemez ise, dokümanda aksine bir hüküm yoksa numuneler üzerinden en az bir muayene daha yapılır. Her iki muayene de aynı sonucu verdiği takdirde nihai karar verilir. Bu iki muayene değişik sonuçlar vermiş ise, numune üzerinde üçüncü bir muayene daha yapılarak, bu üç muayenenin sonuçlarına göre karar verilir.

i) Fiziksel muayene sonucu mal niteliklerine uygun bulunduğu takdirde:

1) Laboratuvar muayenesi yapılmayacak ise, komisyon tarafından muayene sonuçlandırılır.

2) Laboratuvar muayenesi yapılacak ise; komisyon tarafından mühürlenmiş mal numuneleri, dokuzuncu fıkra yazılan usule göre belirlenen laboratuvara gönderilmeden önce gerekli koordine kurulur. Yapılamayan analizler için eş zamanlı olarak diğer laboratuvarlara gönderilmesi için gerekli tedbirler alınır. Laboratuvar tespitinin yapılmasını müteakip; ilgili mal numunesi laboratuvar muayenesi istek yazısı ve formu (Ek-11) ilgili laboratuvara gönderilir.

j) Muayene işlemleri, onuncu fıkradaki esaslara göre komisyon tarafından kararı verilerek sonuçlandırılır. Komisyonun dışında hazırlanan muayene raporlarında, çelişki/hata/eksiklik olması halinde muayene raporu, ilgili makama raporun düzeltilmesi için iade edilir. İlgili makam raporu düzeltmemekte ısrar ederse bulunan değer komisyon tarafından esas alınır.

k) Fiziksel muayene sonucunda mal niteliklerine uygun bulunmamış ise; yüklenicinin fiziksel muayene sonucunu kabul etmeyip, dokümanda belirtilen sürede, yazılı olarak itiraz etmesi halinde, itiraz muayenesi 15 inci maddede açıklandığı şekilde yapılır.

(6) Günlük ihtiyaç nispetinde alınan ikmal maddelerinin muayenesi ile ilgili özel hükümler: Günlük ihtiyaç nispetinde alınan ikmal maddelerinin (sığır eti, tavuk eti, hindi eti, yaş sebze, meyve, yoğurt, yaş maya, yufka, çığ tel kadayıf) muayenesi, bu Yönergede belirtilen esaslar kapsamında icra edilir. Ancak, bu ikmal maddelerinin özelliği nedeniyle, muayenelerde aşağıdaki özel hükümler uygulanır:

a) Günlük ihtiyaç nispetinde getirilen ikmal maddelerinin muayenesine başlanabilmesi için, muayene bildirim ile muayene muhtırası ve komisyon kararı (Ek-2) beklenmez.

b) Günlük ihtiyaç nispetinde getirilen ikmal maddeleri için, günlük muayene defteri (Ek-7), kopan ve koçan olmak üzere iki nüsha olarak tutulur. İlgili mal sorumlusu tarafından, getirilecek ikmal maddeleri önceden bu deftere kayıt edilir. Muayene sonunda asıl nüshası komisyon başkanınca alınır, koçan nüshası ise ilgili mal sorumlusunca saklanır.

c) Günlük ihtiyaç nispetinde getirilen ikmal maddeleri için, muayene tutanağı (Ek-4) ile muayene ve kabul komisyonu muayene raporu (Ek-10) düzenlenmez.

ç) Günlük teslim konu olan ikmal maddeleri için, dokümanda belirtilmesi kaydıyla, fiziksel muayenelerinin uygun bulunmasını müteakip, laboratuvar muayenesi yapılmasına ilişkin hususlar dokümanda belirtildiği şekilde yürütülür. Dokümanda aksine bir hüküm yoksa laboratuvar muayene sonuçları beklenmeden ikmal maddeleri kullanılır. Laboratuvar muayene sonuçlarının uygun olmaması halinde, yükleniciye uygulanacak yaptırımlar dokümanda belirtilir.

d) Dokümanda belirtilen dönemlerde, saymanlıkça tanzim edilen muayene muhtırası ve komisyon kararının (Ek-2) arkasına, ay içerisinde veya dönem sonunda getirilmesi gereken (istenen) mal miktarı, getirilen malın cins, miktar ve getirildiği tarihler, gecikme cezaları (varsa) ile ilgili hususlar yazılır veya ek bir çizelge yapılarak karara eklenir. Yazılan bilgilerin komisyonda muhafaza



edilen günlük muayene defter nüshaları ile aynı olup olmadığı, muayene komisyonunca kontrol edilerek, muayene muhtırası imzalanır.

e) Günlük ihtiyaç nispetinde alınan ikmal maddelerinin ay içerisindeki muayeneleri esnasında görev, atama, izin, kurs, istirahat ve sağlık gibi nedenlerle komisyon üyelerinin değişmesi halinde; ay sonunda aynı mal için düzenlenen muayene muhtırası ve komisyon kararı, ay sonu itibarı ile görevde olan üyeler tarafından imzalanır. Ancak, ay içinde günlük muayeneler için tutulan deftere işlenen muayene sonuçlarından o esnada görevli ve deftere imza atmış olan komisyon üyeleri sorumludur. Ay sonunda muayene muhtırası ve komisyon kararında imzası olan üyelerden bu muayenelere katılmayan üyelerin muayene sonuçlarında herhangi bir sorumluluğu yoktur.

f) Muayene sonucunun tebliğ işlemleri, dokümanda belirtildiği şekilde yapılır.

g) Muayenede kabul edilen ikmal maddesi ile ilgili olarak yükleniciye ceza tahakkuk ettirilecek ise, muayene muhtırası ve komisyon kararı formunun, karar hanesine, "NİTELİKLERİNE UYGUNDUR" ibaresinden sonra kırmızı renkte "CEZALIDIR" şeklinde kaşelenir/yazılır.

ğ) Günlük ihtiyaç nispetinde alınan ikmal maddelerinden, günlük muayene defterine yazılan ve o ay içerisinde hiç getirilmeyen mallar için cezai işlem uygulanabilmesi için, bu ikmal maddeleri içinde ilgili saymanlıkça muayene muhtırası ve komisyon kararı düzenlenir. Miktar hanesine "-" (tire) işareti konulur. Komisyonun rapor defterinden numara verilir, kırmızı renkte "CEZALIDIR" ibaresi yazılır/basılır. Bu muayene muhtırası ve komisyon kararı ceza tutanağı olarak kullanılır.

h) Günlük ihtiyaç nispetinde alınan ikmal maddelerinden, günlük muayene defterine yazılan ve o ay içerisinde yüklenici tarafından getirilen fakat ay içerisinde hiç kabul edilmeyen mallar için cezai işlem uygulanabilmesi için, bu ikmal maddeleri içinde ilgili saymanlıkça muayene muhtırası ve komisyon kararı düzenlenir. Miktar hanesine "-" (tire) işareti konulur. Ancak arka sayfasına günlük muayeneler için tutulan defterin (Ek-7) ilgili sayfalarının dökümü yapılır. Komisyonun rapor defterinden numara verilir, kırmızı renkte "NİTELİKLERİNE UYGUN DEĞİLDİR-CEZALIDIR" ibaresi yazılır/basılır. Bu muayene muhtırası ve komisyon kararı ceza tutanağı olarak kullanılır.

ı) Niteliklerine uygun bulunmayan malın değiştirilmesi için verilecek süre, günlük yemek çizelgesinin hazırlanması ve ikmal maddelerinin dağıtılmasına olanak verecek şekilde dokümanda belirlenir.

(7) Fabrika testi (FAT): Dokümanda belirtilmesi şartıyla, fabrika tesislerinde fiziksel muayenenin tamamının yapılmasının gerekli olduğu, teslim yerinde mevcut olmayan ve sadece üreticisinde bulunan, özel test teçhizatları, ortamı veya personelinin kullanılmasının gerektiği, yüklenici tesislerinde ya da yüklenici tarafından öngörülen tesislerde yapılabilecek isteklerin olması veya kabul komisyonu tarafından fabrika testi kapsamında yapılması değerlendirilen isteklerin olması durumlarında, görevlendirilen komisyon tarafından yapılan fiziksel muayenenin bir safhasıdır. Dokümanda aksine bir hüküm yok ise FAT uygulamasına ait hususlar aşağıdaki şekilde yürütülür; açıklanmayan hususlarda bu Yönergenin diğer hükümleri uygulanır.

a) Dokümanda malın yüklenici tesislerinde fabrika testlerinin yapılacağını belirtilmesi esastır.

b) Yüklenici tarafından, malın dokümana uygun olarak FAT'ın yapılacağı yerde hazır hale getirildiğine dair yazılı başvurunun idare (mal saymanlığına veya sözleşme makamına) kayıtlarına girdiği tarihten itibaren en geç beş iş günü içerisinde muayene muhtırası ilgili mal saymanlığınca tanzim edilir. Muayene muhtırası tanzim edilmeden önce malın tam ve eksiksiz FAT'a sunulması hususu mal saymanlığınca teyit edilmelidir.

c) Muayene muhtırası, malın muayenesini yapacak olan muayene makamına gönderilir. Görevlendirilen komisyonca FAT yapılır. Ancak, komisyon tarafından malın muayeneye hazır olmadığına tespit edilmesi durumunda muayeneye başlanmayarak muayene muhtırası geldiği makama iade edilir.

ç) Teknik şartnamesindeki isteklerden hangilerinin FAT'ta yapılacağı hususunda teknik şartnamesinde hüküm bulunması esas olmakla birlikte; FAT'ta yapılacağına dair hüküm yok ise bu hususlar komisyon tarafından belirlenir.

d) Dokümanda; fabrika tesislerinde fiziksel muayenenin tamamının yapılmasına yönelik hüküm olmaması halinde, teslim yerinde fiziksel muayene kapsamında yapılabilecek isteklerin muayenesi, yükleniciyi bilgilendirmek ve teslim yerinde ortaya çıkabilecek olan uygunsuzlukları önlemek amacıyla, ilgili yüklenici tesislerinde kontrol maksatlı yapılır. Bu işlemin kabul aşamasındaki karara

yönelik bağlayıcı niteliği yoktur. Yüklenici tesislerinde yapılan bu tespitler sonucunda, FAT kapsamındaki istekler için fabrika test raporu (Ek-12), FAT kapsamı dışındaki diğer fiziksel istekler için de muayene ve kabul komisyonu muayene raporu (Ek-2) düzenlenir. Ancak muayene ve kabul komisyonu muayene raporu muayene neticesi hanesine karar yazılmaz.

e) FAT sonucunun uygun bulunması ve dokümana göre fabrika tesislerinde fiziksel muayenenin tamamının yapılmasına yönelik hüküm olmaması durumunda;

1) Söz konusu mal, yüklenici tarafından dokümanda belirtildiği şekilde teslim yerine götürülür ve dokümanda belirtilen hükümler çerçevesinde montaj/kurulma/inşa edilerek teslim edilir. Montaj/kurulma/inşa edilmesi ve nakliye esnasında geçen sürelerin ne kadar olacağı dokümanda açıkça belirtilir.

2) Teslim yerinde yapılan fiziksel muayene esnasında, FAT kapsamı dışındaki fiziksel istekler muayene edilir. Komisyonca muayene ve kabul komisyonu muayene raporu düzenlenerek muayenesi sonuçlandırılır. Daha önce hazırlanmış olan tüm raporlar muayene muhtırası ve komisyon kararına (Ek-2) eklenerek karar verilir. Karar için fabrika/fonksiyon test raporu (Ek-12) ve teslim yerinde düzenlenen muayene ve kabul komisyonu muayene raporu dikkate alınır.

f) FAT sonucunun uygun bulunmaması ve dokümanda fabrika tesislerinde fiziksel muayenenin tamamının yapılmasına yönelik hüküm olmaması durumunda;

1) Yüklenici tesislerinde yapılan testler sonucunda niteliklerin bazıları uygun çıkmaz ise diğer aşamalara geçilip geçilmeyeceği dokümanda belirtilir.

2) Ancak yüklenicinin, FAT'ta tespit edilen uygunsuzluk kapsamında, teslim yerinde muayenelerinin yapılmamasını ve bu aşamada FAT sonucuna itiraz etmeyeceğini (itiraz hakkının kullanılabilmesi için fiziksel muayenenin tamamlanması gerektiğinden) belirten yazılı talebi olması halinde, teslim yerinde muayenelere geçilmeyerek muayene sonuçlandırılır. Bu husus, muayene tutanağında (Ek-4) belirtilir. Bu durumda yüklenicinin itiraz hakkı ortadan kalkar. Yüklenici; FAT sonucuna itiraz etmeyeceğini belirten yazılı talebini, FAT'ın sonuçlanmasını müteakip FAT'ın yapıldığı yerde komisyona verir. Bu tarihten sonra, yüklenicinin bu konuda vereceği yazılı talebi kabul edilmez. Niteliklerine uygun olmadığını gösterir muayene muhtırası ve komisyon kararı (Ek-2) ilgili saymanlığa gönderilir.

g) Yüklenicinin itiraz muayenesi talep etmesi halinde, tüm fiziksel muayene (FAT ve varsa teslim yerindeki istekler) tamamlandıktan sonra bu Yönergeye göre itiraz muayenesi yürütülür. İtiraz muayenesinin yapılabilmesi için malın üzerinde hiçbir değişiklik yapılmaması/aynen korunması (malın cinsine ve miktarına göre) maksadıyla gerekli tedbirler (masrafları yükleniciye ait olmak kaydıyla) FAT'ı yapan komisyonca alınır.

ğ) Dokümanda fabrika testi öngörülmesi ve yapılan fabrika testinde uygun bulunarak teslim yerlerine sevk edilen (özellikle montaj ve altyapı gerektiren) malların kabul muayenesinde niteliklerine uygun bulunmaması halinde; yüklenicinin talebi ve idarenin incelemeleri sonucunda uygun görülmesi durumunda teslim yerinde düzeltme işlemleri uygulanabilir. Bu durumda FAT tekrarlanmaz ve dokümanda uygun bulunmayan mal hakkında yapılan işlemler uygulanır.

h) 4734 sayılı Kanunun 3 üncü maddesi kapsamında veya yurtdışından alım yapılması durumunda, FAT uygulamaları dokümanda belirtilen hükümlere göre yürütülür. Malın özelliğine göre fabrika testinden geçen mal için raporların kullanılıp kullanılmayacağı, fabrika testinin tekrarlanıp tekrarlanmayacağı, yüklenici tesislerinde yapılan testler sonucunda uygunsuzluk durumunda fiziksel muayenesinin tamamlanmadan FAT raporu hazırlanarak muayenenin sonuçlandırılıp sonuçlandırılmayacağı gibi hususlarına yönelik bilgiler dokümanda düzenlenebilir. Dokümanda belirtilmeyen hususlarda yukarıdaki hükümler geçerlidir.

(8) Fonksiyon testi:

a) Dokümanda belirtilmesi durumunda veya dokümandaki isteğin fonksiyon testi kapsamında yapılabileceğinin komisyon tarafından değerlendirilmesi sonucunda fonksiyon testi yapılır/yaptırılır. Fonksiyon test raporu örnek formu Ek-12'dedir.

b) Dokümanda aksine bir hüküm yok ise fonksiyon testi, öncelikle komisyon tarafından icra edilir. Bunun mümkün olmaması durumunda Bakanlık veya diğer kamu imkânları araştırılarak yaptırılır. Fonksiyon testinin komisyon tarafından yapılması durumunda fonksiyon test raporu düzenlenmez, sonuç muayene komisyonu muayene raporunda belirtilir.

c) Ancak, malın fiziksel muayenesi aşamasında fonksiyon testi dışındaki fiziksel niteliklerinden dolayı uygun bulunmaması sonucunda; yüklenicinin bu aşamada itiraz muayenesi talebinin olmayacağını da içeren (İtiraz muayene hakkının kullanılabilmesi için fiziksel muayenenin tamamlanması gerekir.) yazılı talebi halinde fonksiyon testi yaptırılmaz. Ayrıca, malzemelerin fiziksel özelliklerinin dokümana uygun olmaması nedeniyle sisteme takılarak test edilmesinin sisteme/insan sağlığına/kamu malına zarar vereceğinin komisyon tarafından değerlendirilmesi durumunda fonksiyon testleri yaptırılmaz. Bu husus, muayene tutanağında (Ek-4) veya muayene ve kabul komisyonu muayene raporunda yapılamayan/yaptırılmayan testlerle birlikte belirtilir.

ç) Fonksiyon testine gidecek mal veya mal numunesi; 32 nci maddenin altıncı fıkrası kapsamında, fonksiyon testinin yapılacağı birlik/kuruma, fonksiyon testi istek yazısı ve formu (Ek-11) ile teslim edilir.

d) Fonksiyon testinin yapılabilmesi için dokümanda aksine bir hüküm yok ise, yüklenici; gerekli her türlü ortam, alet ve avadanlığı, araç, gereç, yardımcı personel, ölçüm ekipmanlarını muayeneden önce hazırlamakla yükümlüdür.

e) Fonksiyon testine, yüklenici katılabilir.

f) 4734 sayılı Kanunun 3 üncü maddesi kapsamında fonksiyon testi uygulamaları dokümanda belirtilen hükümlere göre yürütülür. Malın özelliğine göre fonksiyon testi dışındaki fiziksel muayene isteklerinin uygun bulunmaması durumunda yapılacak işlemler, fiziksel muayeneden ayrı bir muayene olup olmayacağı, fonksiyon testine devam edilip edilmeyeceği gibi hususlara yönelik bilgiler dokümanda düzenlenebilir. Dokümanda belirtilmeyen hususlarda yukarıdaki hükümler geçerlidir.

(9) Laboratuvar muayeneleri:

a) Komisyonlar, dokümanda yer alan bütün laboratuvar muayenelerine ilişkin niteliklerin test ve analizlerini yaptırmaktan sorumludur. Ancak dokümanda laboratuvar muayenesinin yüklenici tarafından yaptırılacağı belirtilmesi halinde; belirtilen laboratuvarlarda yüklenici tarafından yaptırılan laboratuvar muayenesine ilişkin analiz raporları, muayene ve kabul komisyonuna teslim edilir. Laboratuvar muayenesine ilişkin hususların tamamının uygunluğu sunulan analiz raporları üzerinden kontrol edilir.

b) Tedarik makamları; dokümanda, laboratuvar muayenelerinin kimin tarafından yaptırılacağı ile masraflarının kime ait olacağını belirtir. Ayrıca, laboratuvar muayenesi kapsamında yüklenicinin yapması gereken işlemlerin neler olduğu, ne kadar süre içerisinde yapması gerektiği ve yapmadığı durumda ne gibi yaptırımlar uygulanacağı dokümanda belirtilir.

c) Her türlü mala ait laboratuvar muayene isteklerinin yaptırılacağı laboratuvar seçiminde dokümanda aksine bir hüküm belirtilmediği takdirde, aşağıdaki öncelik sırası uygulanır.

1) Yurt içinde:

Varsa idarenin kendine ait laboratuvarlarında yaptırılır. İdareye bağlı Ek-13'te belirtilen sorumluluk alanları ve yaptıkları analizlere uygun laboratuvarlarda yapılamıyorsa;

Akredite olmuş (akreditasyon kapsamına bakılmaksızın) veya ilgili bakanlıkça yetkilendirilen (Tarım ve Orman Bakanlığı veya Çevre ve Şehircilik Bakanlığının yetkilendirdiği kamu laboratuvarları gibi) kamu kurum ve kuruluşlarına ait laboratuvarlarda, yoksa;

Akredite olmuş (akreditasyon kapsamına bakılmaksızın) veya ilgili bakanlıkça yetkilendirilen özel kuruluşlara ait laboratuvarlarda, yoksa;

Kamu kurum ve kuruluşlarına ait laboratuvarlarda, bu da mümkün değilse,

Özel laboratuvarlarda yaptırılır.

2) "Akredite olmuş (akreditasyon kapsamına bakılmaksızın)" ifadesinden, analizi istenen dalda en az bir testten ulusal ve uluslararası kabul görmüş standartlara göre yeterliliği onaylanan laboratuvar anlaşılır.

ç) Bu Yönergede yönlendirilen laboratuvarlarda yapılamayan laboratuvar muayeneleri yetkili makamın izniyle; doğruluğu teyit edilen sistemlerin bulunduğu özel laboratuvarlarda/firma tesislerinde komisyon nezaretinde veya yurt dışında tespit edilen laboratuvarda yaptırılabilir. Yurt dışında yapılması gereken laboratuvar muayeneleri için, öncelikle akredite olan laboratuvarlar seçilir. Akredite laboratuvar bulunmadığı takdirde, akredite olmayan laboratuvarlarda da muayene yaptırılabilir.

d) İhtiyaç duyulması halinde; Bakanlık kadro ve kuruluşunda yer alan kurumlar ile Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı veya Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Güvenlik Kuvvetleri Komutanlığı laboratuvarlarında yapılması mümkün olmayan test ve analizler için, karşılıklı olarak laboratuvarlardan yararlanılabilir.

e) İdareye bağlı laboratuvarlarda:

1) İş yoğunluğu yaşanan dönemlerde, laboratuvarın bağlı olduğu makamlar, ürün bazında yoğunluğun süresini komisyonların bağlı olduğu yetkili makamlara yayımlar. Yoğunluğun yaşandığı bu dönemlerde laboratuvar muayeneleri, yetkili makamın izniyle, komisyonlar tarafından dokuzuncu fıkrada belirtilen öncelik sırası dikkate alınarak yaptırılır.

2) Muayene raporunu en az üç personel imzalar. Bunlar; analiz için görevlendirilen iki personel ile faaliyetleri denetleyen ve onaylayan laboratuvar müdürüdür. Ancak, laboratuvarı yeterli sayıda personel olmaması durumunda raporu, analizi yapan ve laboratuvar müdürünün (onay bölümü) imzalaması yeterlidir. İmzalayan personel raporun doğruluğundan müştereken sorumludur.

3) Laboratuvarların bağlı bulunduğu makamlarca; ilgili mevzuat ve bu Yönergede yer alan esaslar dikkate alınarak, laboratuvar hizmetleri devamlı talimatı hazırlanır ve yayımlanır. Bu talimatta; laboratuvar personelinin görev ve sorumlulukları, muayene isteklerinin kabulü, analizlerin yapılması, raporların hazırlanması, mal numunelerinin kontrolü, cihaz bakım-onarım ve kalibrasyonları, personelin eğitimi, cihaz ve sarf malzemelerinin temini, iç tetkiklerin yapılması, emniyet tedbirleri ve denetlenmesi konuları ile ihtiyaç duyulacak diğer hususlara yer verilir.

f) İdare laboratuvarı dışında yapılan/yaptırılacak laboratuvar muayenesinde, yetkili makam tarafından:

1) Şartnameye uygunluk raporu (itiraz hariç) düzenlenen mallar için gerekli görülmesi halinde, varsa o maldan daha önce alınıp idarede saklanmakta olan numuneler üzerinden, dokümanda belirtilen hakem laboratuvarı yeniden muayenesi yaptırılabilir. Bu durumda hakem laboratuvarının vereceği rapor kesindir.

2) Laboratuvar analizlerinde sürekli olarak tereddüde yol açacak sonuçların geldiği değerlendirilen laboratuvarlara analiz talebinde bulunulmayabilir. Bu durumda dokuzuncu fıkranın (c) bendindeki idare dışı laboratuvarlar için öncelik sırası dikkate alınarak yeni bir laboratuvar belirlenir.

3) Dokuzuncu fıkranın (c) bendinde belirtilen öncelik sırasına göre idare dışı belirlenen laboratuvarların birden çok olması durumunda, isteklerin yoğunluğunun karşılanması, ulaşım kolaylığı ve/veya iş yoğunluğu gibi hususlar değerlendirilir.

4) Gerek duyulması ve muayenesini yapacak laboratuvarın da kabul etmesi halinde gözlemci bulundurulabilir.

g) Laboratuvarlar ve çalışanları, test ve analizlerin bağımsızlığı ile ters düşecek hiçbir faaliyette bulunmaz, tarafsızlığa bağlı kalır ve tarafsızlığı tehlikeye düşürebilecek ticari, mali veya diğer baskılara maruz bırakılamazlar. Özellikle laboratuvarın (laboratuvar tarafından taşeron olarak kullanılan laboratuvar dâhil); muayenesi yapılacak malın tasarım, imalat, tedarik, montaj ve kullanımı süreci ile ilgisi olamayacağı gibi, yüklenici ve rakip kuruluşlar ile de ilgisi olmamalıdır. İlgisinin tespit edilmesi halinde bu laboratuvarlar kullanılamaz.

ğ) Laboratuvar muayene raporlarında karar kuralı uygulanırken ölçüm belirsizliği değeri göz önünde bulundurulmaz, analiz sonucunun teknik şartname değerleri içinde olup olmadığına bakılarak “uygun/uygun değil” değerlendirmesi yapılır.

(10) Kabul işlemleri:

a) Tedarikin zamanında gerçekleşmesini sağlamak maksadıyla, ihtiyaç/proje makamları ile dokümanları hazırlayan birimlerin, karşılaşılabilecek sorunları önceden değerlendirerek gerekli tedbirleri dokümanlarda açıkça belirtmesi gerekir. Kabul işlemleri, aşağıda açıklandığı gibi; kabul, geçici kabul ve kısmî kabul şeklinde gerçekleştirilir.

b) Kabul: Sözleşme konusu malın denetim ve muayene işlemlerinin tamamlanmasını müteakip, komisyon tarafından, muayene muhtırası ve komisyon kararı (Ek-2) formunun komisyon kararı bölümüne “NİTELİKLERİNE UYGUNDUR” ifadesi yazılır ve imzalanır. Düzenlenen bu rapor ekleriyle birlikte, ilgili mal saymanlığına gönderilir. İlgili mal saymanlığınca, ödemeye ilişkin belgenin düzenlenmesiyle kabul işlemi yapılmış olur.

c) Geçici kabul:

1) Dokümanda belirtilmek kaydıyla, mal ve/veya iş teslim edildikten sonra, işletmeye alınarak dokümanda belirtilen kapasite ve yeterlilik kriterlerinin sağlanması ile etkinliğinin ve verimliliğinin anlaşılması için, belirli bir zamana ihtiyaç duyulan durumlarda, komisyonca geçici kabul yapılır.

2) Geçici kabulün söz konusu olduğu alımlarda, kesin kabul zamanı ve yeri dokümanda belirtilir.

3) Komisyonca yapılan muayene ve incelemeler sonucunda mal veya yapılan iş geçici kabule hazır bulunduğu takdirde, malın/işin genel durumunu belirten görüşler ile uygun göreceği diğer kayıt ve şartları belirtmek suretiyle, en az üç nüsha geçici kabul tutanağı (Ek-14) düzenlenir ve imzalanan bu tutanak, yetkili makama gönderilir. Geçici kabul tutanağı, yetkili makam tarafından onaylandıktan sonra geçerli olur.

4) Yapılan inceleme neticesinde; komisyonca mal/iş geçici kabule hazır bulunmadığı takdirde, durum bir tutanakla tespit edilir ve idareye bildirilir. Bu durumda geçici kabul yapılmamış sayılır.

5) Kesin kabul zamanı geldiğinde, yüklenici bir dilekçe ile idareye başvurur. Bu başvuru üzerine; idarece ilgili ikmal amirliği/mal saymanlığı tarafından muayene muhtırası ve komisyon kararı (Ek-2) belgesi düzenlenir, kabul komisyonu kurulur ve kabul işlemleri yapılır. Geçici kabulü yapan komisyonca kabul işlemleri yapılabileceği gibi zorunlu hallerde, yeni bir kabul komisyonu kurularak da kabul işlemleri yapılabilir.

ç) Kısmî kabul: Dokümanda belirtilmiş olması şartıyla, taahhüt konusu malın teslim edilen ve müstakil kullanıma elverişli bölümleri için kısmî kabul yapılır. Bu durumda:

1) Muayene muhtırası ve komisyon kararını (Ek-2) tanzim eden makam, birden fazla muayene muhtırası düzenleyebilir ve bu muayene muhtırasının açıklama bölümüne kısmi kabul muayenesi olduğunu yazarak muayeneyi yapacak makama gönderir.

2) Doküman konusu malın teslim edilmiş ve müstakil kullanıma elverişli bölümlerinin kullanılabilmesi için komisyon, muayene muhtırası ve komisyon kararının komisyon kararı bölümüne kararını yazarken kısmî kabul muayenesi olduğunu belirtir ve sözleşme konusu malın niteliklerine uygun bulunan bölümleri için "NİTELİKLERİNE UYGUNDUR" ifadesini, uygun bulunmayan bölümleri için "NİTELİKLERİNE UYGUN DEĞİLDİR" ifadesini yazarak imzalar.

3) Teslim süresi veya ıhtarlı süre içinde yüklenici, doküman konusu malın niteliklerine uygun olmayan bölümlerini tekrar getirdiği takdirde yalnızca eksik olan bölümler için, idare tarafından muayene muhtırası ve komisyon kararı formu düzenlenir ve bu Yönergenin hükümleri aynen uygulanır.

4) Kısmî kabul yapılmış olması, cezai hükümlerin uygulanmasını ortadan kaldırmaz.

d) Kabulde görülecek kusur ve noksanlıklar: Doküman konusu malın, muayene yerinden çıkartılmadan giderilebileceği komisyon tarafından değerlendirilen; montaj, ambalaj, etiket, muhteviyat malzemeleri, malın veya işin bütünlüğünü, orijinalliğini ve fonksiyonunu etkilemeyecek şekildeki kusur ve noksanlıklar ile yanlış/hatalı düzenlenmiş ve eksik belgeleri kapsar. Bu kapsamdaki kusur ve noksanlıkların fiziksel muayene sonucunda komisyon tarafından tespit edilmesi halinde:

1) Tamamlanması için yükleniciye süre verilerek muayene tutanağında belirtilir. Bu süre dokümanda aksine bir hüküm belirtilmediği takdirde yedi iş gününü geçemez.

2) Verilen süre sonunda giderilip giderilmediği komisyon tarafından kontrol edilerek muayene ve kabul komisyonu muayene raporu düzenlenir.

3) Uygulamada tereddüt edilmesi halinde idarenin ilgili birimlerinden görüş alınabilir.

e) Dokümana uymayan işler: Yüklenici tarafından mala ait teknik dokümandan farklı olarak önerilen mal veya işler, ancak dokümanda belirtilen asgari özellikleri haiz ve mevcudundan (dokümanda tanımlanandan) daha iyi özelliklere sahip olduğunun muayene ve kabul komisyonu tarafından onaylanması halinde kabul edilebilir. Ancak, bu takdirde yüklenici ilave bedel isteyemez. Bu durumda;

1) Komisyonun karar vermesi esastır. Komisyon; karar aşamasında, mala ait teknik dokümandan farklı olduğu tespit edilen hususların, dokümandaki asgari özellikleri karşılayıp karşılamadığını inceler. İnceleme neticesinde varsa mevcudundan (dokümanda tanımlanandan) daha

iyi özellikler de dâhil olmak üzere elde ettiği sonucu, muayene ve kabul komisyonu muayene raporunun bulunan değerler ve muayene neticesi bölümlerinde belirtir.

2) Ancak komisyonlar, karar aşamasında tereddüt etmeleri halinde, muayene makamı vasıtasıyla ilgili makamlardan (ihtiyaç makamı, idari/teknik şartnameyi hazırlayan makam, tedarik makamı, bağlı olduğu hukuk birimleri, üniversiteler, kurumlar) görüş isteyebilir ve bu görüşleri de dikkate alarak karar verirler.

3) Komisyon ile görüş sorulan makamlar; dokümana uymayan işlerde, ilgi sahalarına uygun olarak, malın/işin tespit edilen durumunun; ihtiyacı karşılaması, fonksiyonlarına ve kaliteye olan etkisi, rekabetin engellenmesi, eşitlik ve açıklık ilkesi, yükleniciye menfaat sağlanması, hazine zararı oluşması gibi hususları dikkate alarak, asgari özellikleri karşılama durumu ile daha iyi özelliklere sahip olup olmadığını açığa çıkaracak şekilde konuyu inceler. Bu inceleme sonucuna göre, karar verirler.

(11) Kararın verilmesi:

a) Komisyon, eksiksiz toplanır ve kararlarını çoğunlukla alır.

b) Komisyon üyeleri, kararlarını verirken, varsa ara denetim raporlarını da dikkate alır.

c) Komisyon üyeleri; en kıdemsiz olan personelden başlayarak, kararını açıklar.

ç) Karara karşı olanlar, karşı olma gerekçelerini (şerh) kararın altına yazarak, imza etmek zorundadır. Kararlarda çekimser kalmamaz.

d) Komisyonun tamamı; varsa, şerh yazısını incelemekten ve yazılı olan hususlar hakkında bilgi edinmekten sorumludur.

e) Komisyon kararını, mal “NİTELİKLERİNE UYGUNDUR” veya “NİTELİKLERİNE UYGUN DEĞİLDİR” şeklinde kesin olarak belirtir.

(12) Muayene dokümanlarının düzenlenmesine ait işlemler:

a) Muayene tutanağı: Muayene tutanağı (Ek-4), komisyon tarafından muayenenin başlangıcından itibaren fiziksel muayene sonuçlanana kadar yapılacak işlemler özetlenecek şekilde tutulur. Ayrıca muayenenin icrasını etkileyen her ara karar aşamasında da ilave olarak tutulabilir. Komisyon tarafından muayenenin icrasını etkilemediğinin değerlendirildiği durumlarda tutanağın tekrar tutulmasına gerek yoktur.

b) Muayene ve kabul komisyonu muayene raporu: Muayene ve kabul komisyonu muayene raporu örneği ve doldurma talimatı Ek-10'dadır. Bu rapor muayene muhtırası ve komisyon kararının (Ek-2) ekidir. Fiziksel muayene başlamadan önce hazırlanarak muayene aşamasında eksiksiz olarak tanzim edilir. Varsa konuyla ilgili olarak düzenlenmiş muayene tutanakları bu rapora eklenir.

c) Raporların düzenlenmesi ve imzalanması:

1) Muayene raporlarında (muayene ve kabul komisyonu muayene raporu, fabrika/fonksiyon test raporu, laboratuvar/test merkezi muayene raporu), kesin olmayan ve yoruma açık olan “azdır, çoktur, karşılar, karşılamaz” gibi ifadeler kullanılmaz. İdareye bağlı birimlerin hazırladığı raporlarda sonuç bölümünde “Uygundur, Uygun Değildir” şeklinde belirtilir.

2) Raporlarda kazıntı, silinti yapılmaz. Komisyon tarafından düzenlenen raporlarda herhangi bir yanlışlığın düzeltilmesi gerektiğinde, düzeltilcek olan kısmın üzeri yazıları okunacak şekilde çizilerek doğrusu yazılır, düzeltme yapılan yer komisyon başkanı tarafından imzalanır ve mührü varsa mühürlenir. Diğer raporlar, düzenleyenler tarafından kendi sistemlerinde (akreditasyon gibi) tanımlandığı şekilde düzeltilir/düzeltilir. Komisyonca muayenenin tamamlanmasını müteakip, raporlar ve ekleri, varsa muayene ile ilgili her türlü tutanak incelenir.

3) Dokümanda yazılı nitelikler ile muayenede bulunan nitelikler, muayene raporlarına ayrı ayrı yazılır ve imza altına alınır. İmza klîşesi/kaşesi kullanılmaz.

4) Muayenelerde elde edilen sonuçlar kesindir. Muayene edenler tarafından değiştirilemez, rapora aynen yazılır.

ç) Muayene muhtırası ve komisyon kararı formu:

1) Muayene muhtırası ve komisyon kararı formu örneği, Ek-2'dedir. Bu formun muayene muhtırası bölümü, mal teslim alıp muayeneye sunmakla görevli mal saymanlığı tarafından en az dört nüsha olarak düzenlenir.

2) Muayene işlemleri esnasında düzenlenen raporlar ve varsa ekleri, dokümanda yazılı nitelikler ile karşılaştırıldıktan sonra, komisyon kararı kısmı doldurulur. Komisyon, onbirinci fıkrada açıklanan

esaslar doğrultusunda kararını verir. Sonuç, “NİTELİKLERİNE UYGUNDUR” veya “NİTELİKLERİNE UYGUN DEĞİLDİR” şeklinde kesin olarak muayene ve kabul komisyonu kararı (Ek-2) bölümünde belirtilir ve komisyonun tamamı tarafından imzalanır.

3) Komisyon kararı bölümünün imzalanmasıyla birlikte, muayenenin tüm safhalarının tamamlandığı ve sunulan dokümanların (varsa fonksiyon testi/laboratuvar muayene raporu, varsa şerh yazısı, diğer raporlar ve tutanaklar) değerlendirilmiş olduğu kabul edilir.

d) Şerh yazım esasları: Karara karşı olanlar, karara karşı olma gerekçelerini (şerh) dokümanın hangi maddesine dayandığını belirtecek şekilde; açık, okunaklı, anlaşılır olarak yazarak imzalar. Karara karşı olanlar ilgili raporlarda imza bloğunun altına, “ŞERHİM EKTEDİR” notunu yazar. Şerh yazısında, komisyonun diğer üyelerinin kararlarına veya kişiliklerine yönelik ifadeler kullanılmaz. Şerhler; karara karşı olanlar tarafından ayrı ayrı yazılır. Komisyon tarafından şerh yazısı incelenerek muayene muhtırası ve komisyon kararına eklenir.

e) Muayene ve kabul komisyonu kararının (Ek-2) ekleri:

1) Muayene tutanağı (Ek-4),

2) Muayene ve kabul komisyonu muayene raporu (Ek-10),

3) Varsa, fabrika/fonksiyon test raporu (Ek-12),

4) Varsa, laboratuvar/test merkezi muayene raporu (kimya, mikrobiyoloji) (Ek-15),

5) Varsa, ara denetim sonuç raporu (Ek-16),

6) Varsa, şerh yazısı,

7) Varsa, muayenede kullanılmış diğer raporlar.

f) Muayene muhtırası ve/veya raporların gönderilmesi/alınması:

1) Muayene muhtırası ve/veya raporlar, ilgili makamlara; dokümanda aksine bir hüküm yoksa evrak kanalı, askeri kurye, PTT vasıtasıyla (taahhütlü veya acele posta servisi (APS)), yurt içi/yurt dışı kargo imkânlarıyla gönderilir. Ayrıca, resmi yazı ile görevlendirilmiş/yetki verilmiş personel ile gönderilir/elden zimmetle teslim edilebilir/aldırılabilir.

2) Bakanlığın dışındaki birimlerin raporları; PTT vasıtası ile (taahhütlü veya acele posta servisi (APS)) veya kargo ile istenebileceği gibi; kurye olarak, resmi yazı ile görevlendirilmiş personel ile de alınabilir.

3) Muayene işlemlerine ait muayene muhtırası, analiz, test sonucu ve raporu yüklenici vasıtasıyla gönderilmez/verilmez.

g) Raporların kaydı:

1) Raporlar için muayene kayıt formu (Ek-5) tutulur. Muayene muhtırası ve eklerinin komisyonunda kalan nüshası, ilgili dosyasında teftiş görünceye kadar saklanır.

2) İtiraz muayeneleri için görevlendirilen komisyonlarca düzenlenecek muayene muhtırası ve komisyon kararına, kabul komisyonu tarafından tutulan muayene kayıt formundan kayıt numarası verilir.

3) Muayene kayıt formu, tüm muayene faaliyetlerinin sonuçlanmasından sonra, komisyon kararının verilmesini müteakip doldurulur. Formdaki sıra numarası, komisyon kararına kayıt numarası olarak yazılır.

(13) Muayene sonucunun tebliği:

a) Komisyon tarafından; muayenesi tamamlanan mala ilişkin muayene muhtırası ve komisyon kararı ile ekleri, muayeneyi talep eden makama gönderilir. Muayene muhtırası ve komisyon kararı ile eklerini alan, ilgili mal saymanlığı veya sözleşme makamı tarafından yükleniciye, muayene sonucunun tebliği yapılır. Mal niteliklerine uygun bulunmamış ise, tebligat ile birlikte muayene muhtırası ve komisyon kararı ile eklerinin tıpkıçekimleri de yükleniciye gönderilir/verilir.

b) Laboratuvar muayenesi gerektiren alımlarda fiziksel muayenenin uygun bulunması sonucunda komisyonca, yükleniciye ilgili laboratuvar müdürlüğüne analiz ücretlerinin ödenmesi maksadıyla bir tutanak/yazı ile bildirim yapılır. Dokümanda belirtilen sürede gecikme halinde, bu durum ilgili mal saymanlığına bildirilir.

#### **İtiraz muayeneleri**

**MADDE 15 – (1) Genel:**

a) Muayene sonucunda verilen “NİTELİKLERİNE UYGUN DEĞİLDİR” kararna, yüklenicinin itirazı sonucunda yapılan muayenedir. Yüklenici, dokümanda belirtilen makama,

belirtilen süre içinde ve belirtilen şekilde yazılı olarak itiraz edebilir. Ancak yüklenici tesislerinde yapılan muayenelerde, yüklenici, muayene sonucuna itiraz edip etmeyeceğini dokümanda aksine bir hüküm belirtilmediği takdirde ilgili mal saymanlığına yazılı olarak bildirir. Muayene sonucuna yüklenici tarafından itiraz edilmesi durumunda, mal aynen korunmak suretiyle, itiraz muayenesi icra edilir. Yüklenici, ilk komisyona sunulan belgelerden uygun olmayanların yerine itiraz komisyonuna yeni veya farklı belge sunabilir. İtiraz komisyonu yeni sunulan belgeler üzerinden değerlendirmesini yapar.

b) İlgili mal saymanlığına; itiraz muayenesi için yeni bir muayene muhtırası ve komisyon kararı (Ek-2) düzenlenir. İlgili mal saymanlığı veya sözleşme makamınca muayene talep yazısına, yükleniciden alınan itiraz dilekçesinin aslı veya tıpkıçekimi ile itiraz konusu malla ilgili daha önceki muayene muhtırası ve komisyon kararı ile eklerinin tıpkıçekimi de konularak muayene makamına gönderilir.

(2) Fiziksel itiraz muayenesi:

a) İlk muayeneyi yapan komisyonda görev almamış personelden bu Yönerge esaslarına göre kurulacak, en az üç veya daha fazla tek sayıda kişiden oluşan ikinci bir komisyon tarafından yapılır. Bu komisyona, mal sorumlusu yerine mal saymanının katılması esastır. Mal saymanı yoksa yerine vekâlet eden personel katılır. Komisyonun vereceği karar kesin olup; muayene ve kabulün bu karar esas alınarak sonuçlandırılacağına ilişkin hükme, dokümanda yer verilmesi zorunludur. İtiraz komisyonu tarafından, muayene tutanağı (Ek-4) ile muayene ve kabul komisyonu muayene raporu (Ek-10) düzenlenir.

b) İlk muayeneden olumsuz çıkan ve itiraz edilen hususlara yönelik olarak, ilk komisyonca tutulmuşsa, mal numunesi üzerinden; ret gerekçelerinin tamamı tutulan mal numunesi üzerinden tespit edilemeyecek olan durumlar için, tutulmuşsa temsili numune üzerinden; bu numuneler de yeterli olmaz ise malın tamamı üzerinden yapılır. Teknik şartnamesinde numune tutulmayacağı ve malın tamamının kontrol edileceği yazılı ise, mal üzerinden yapılır. Numune veya malın değişmemesi ya da üzerinde düzeltme yapılmaması için gerekli tedbir ilgililerince alınır.

c) Fiziksel itiraz muayenesi sonucu olumsuz ise, “NİTELİKLERİNE UYGUN DEĞİLDİR” kararı verilir. İtiraz muayenesi için düzenlenen muayene muhtırası ve komisyon kararı, itiraz komisyonunca, muayeneyi talep eden makama gönderilir. Bu karar kesin olup, teslim edilmiş olan mal/iş için başka bir muayene yapılmaz. Bu durumda, laboratuvar muayenelerine geçilmez ve bu karara itiraz edilmez.

ç) Fiziksel itiraz muayenesi sonucu olumlu ise; “NİTELİKLERİNE UYGUN” kararı verilir. İtiraz muayenesi için düzenlenen muayene muhtırası ve komisyon kararı itiraz komisyonunca, muayeneyi talep eden makama gönderilir.

1) Fiziksel itiraz muayenesi sonucunda laboratuvar muayenesi safhasına geçilmeyecek ise, itiraz muayene komisyonunun vereceği karar kesin olup muayene sonuçlandırılmış olur.

2) İtiraz komisyonunca; fiziksel itiraz muayenesi temsili numune veya malın bütünü üzerinden yapılmış ise muhafaza edilmek üzere iki takım mal numunesi tutularak (mühürlü ve etiketli olarak) ilk muayeneyi yapan komisyona teslim edilir.

3) Fiziksel itiraz muayenesi sonucunda, laboratuvar muayenesi safhasına geçilerek muayeneye devam edilecek ise:

İtiraz komisyonunca; fiziksel itiraz muayenesi temsili numune veya malın bütünü üzerinden yapılmış ise muhafaza edilmek üzere iki takım mal numunesi tutularak (mühürlü ve etiketli olarak) ilk muayeneyi yapan komisyona teslim edilir.

İlgili mal saymanlığına, üçüncü bir muayene muhtırası ve komisyon kararı düzenlenir ve bu aşamadan sonraki tüm işlemler (tekrar mal numunesi alma (muhafaza edilecek olan hariç 32 inci maddenin dördüncü fıkrasının (b) bendinin (1) numaralı alt bendine göre), laboratuvar/fonksiyona sevk, gelen raporların değerlendirilmesi gibi) muayeneyi yapan ilk komisyon tarafından yürütülür.

d) İtiraz komisyonunca düzenlenen muayene muhtırası ve komisyon kararı ve ekleri ile varsa itiraz muayenesinde kullanılan mal numuneleri (mühürlü ve etiketli olarak) ilk muayeneyi yapan komisyona teslim edilir.

e) Yüklenicinin fiziksel muayeneye katılmaması, itiraz etme ve itiraz muayenesine katılma hakkını ortadan kaldırmaz.



(3) Günlük ihtiyaç nispetinde alınan ikmal maddelerinin itiraz muayenesi:

a) Niteliklerine uygun bulunmayan mallarda muayene sonucuna itiraz etmesi için yükleniciye verilecek süre, günlük yemek çizelgesi hazırlanması ve ikmal maddelerinin dağıtılmasına olanak verecek şekilde ihale dokümanında belirtilir.

b) Günlük ihtiyaç nispetinde alınan ikmal maddelerinin fiziksel itiraz muayeneleri, bu Yönerge esaslarına göre icra edilir.

c) Dokümanda aksine bir hüküm yoksa günlük ihtiyaç nispetinde alınan ikmal maddeleri, laboratuvar muayenelerine gönderilmiş ve laboratuvar muayene sonuçları “NİTELİKLERİNE UYGUN DEĞİLDİR” şeklinde rapor edilmiş ise, bu rapora itiraz edilemez. Bu durumda uygulanacak cezai hükümler ihale dokümanında belirtilir.

(4) Fonksiyon testinin itiraz muayenesi: Fonksiyon testi sonucunda mal niteliklerine uygun bulunmadığı ve yüklenici tarafından itiraz muayenesi istendiğinde:

a) Fonksiyon testi, bizzat kabul komisyonu tarafından yapılmış ise, başka bir komisyon tarafından bu Yönergede belirtilen esaslara göre icra edilir.

b) Fonksiyon testi, kabul komisyonu tarafından yapılmamış ise başka bir merkezde veya aynı merkezde yapılması zorunlu olduğunda komisyon tarafından farklı bir heyete yaptırılır.

(5) Laboratuvar itiraz muayenesi:

a) Laboratuvar muayenesi sonucunda niteliklerine uygun bulunmayan mal, yüklenicinin itirazı halinde, saymanlık tarafından yeni bir muayene muhtırası düzenlenerek kabul (ilk) komisyonuna gönderilir. Laboratuvar itiraz muayenesi yapılmak üzere; o maldan daha önce alınıp muayene komisyonunda saklanmakta olan numune, hakem laboratuvarında incelettilir. Laboratuvar itiraz muayenesi de, ilk muayeneden olumsuz çıkan ve itiraz edilen hususlar üzerinde ve kabul komisyonunca tutulan mal numunesi, mal numunesi yoksa mal üzerinden yapılır. Hakem laboratuvarın vereceği rapor kesindir.

b) Hakem laboratuvar; laboratuvar muayeneleri için özel test ekipmanı, malzemesi veya ortamı gerektiren uzmanlaşmış laboratuvarlara ihtiyaç duyulması gibi zorunlu haller dışında, ihaleyi yapan idare ile hiçbir bağı olmayan ve ilk muayeneyi yapmamış laboratuvardır.

c) Yetkili makam tarafından malzemenin özelliğine göre, hakem laboratuvarlar aşağıdaki öncelik sırasına göre belirlenir. Her türlü ikmal maddesi için yurt içinde:

1) Akredite olmuş (akreditasyon kapsamına bakılmaksızın) veya ilgili bakanlıkça yetkilendirilen (Tarım ve Orman Bakanlığı veya Çevre ve Şehircilik Bakanlığının yetkilendirdiği kamu laboratuvarları gibi) kamu kurum ve kuruluşlarına ait laboratuvarlarda, yoksa;

2) Akredite olmuş (akreditasyon kapsamına bakılmaksızın) veya ilgili bakanlıkça yetkilendirilen özel kuruluşlara ait laboratuvarlarda, yoksa;

3) Kamu kurum ve kuruluşlarına ait laboratuvarlarda, bu da mümkün değilse,

4) Özel laboratuvarlarda yaptırılır.

ç) Laboratuvar itiraz muayenelerinin yapılması esnasında 14 üncü maddenin dokuzuncu fıkrasının (f), (g) ve (ğ) bentlerindeki hükümler de geçerlidir.

#### **Kontrol muayenesine ilişkin esaslar**

**MADDE 16 –** (1) Kontrol muayenesi; birlik ve kurumlarca satın alma yoluyla tedarik edilerek ordu malı haline gelmiş garanti süreli malların garanti süresi içerisindeki niteliklerinin tespiti amacıyla, malın ait olduğu birlik/kurumun yetkili makamı tarafından şu durumlarda uygulanır:

a) Mala ilişkin yazılı şikâyet olması veya resmi kurumlarca kamuoyuna olumsuz duyurular yapılması.

b) Kullanım esnasında problemlerle karşılaşılması.

(2) Malın ait olduğu saymanlığın bağlı bulunduğu birlik/kurum tarafından, kendi bünyesindeki birimlerden kurulacak heyetle ön inceleme (malın şikâyet özelliği, problemleri miktarı, sarf edilen miktarı, saklama süresi, depolama şartları) yapılarak tespit edilen hususlar Ek-17’deki birlik/kurum ön inceleme raporu ile kayıt altına alınır.

(3) Yapılan inceleme sonucunda, idareden kaynaklanmayan ve kusurlu olduğu tespit edilen malın yüklenici tarafından değiştirilmesi/onarılması sözleşme makamı aracılığıyla talep edilir.

(4) Garanti süresi içerisinde yüklenicinin malı değiştirme/onarma yoluna gitmesi durumunda değiştirilen malın kabul muayenesi; kabulde kullanılan dokümana göre ilk muayenesini yapan

birimdeki yetkili makamın görevlendireceği komisyon tarafından bu Yönerge hükümlerine uygun olarak yapılır. Uygun olduğu takdirde mal kabul edilir. Uygun olmaması halinde dokümana göre işlem yapılır.

(5) Yüklenicinin malı değiştirme/onarma yoluna gitmemesi veya idarenin gerek duyması halinde kontrol muayenesi yapılır. Kontrol muayenesi sözleşme makamına yazılı başvuru yapılması ve sözleşme makamının onayı ile aşağıdaki şekilde yürütülür:

a) Yapılacak kontrol muayene işlemleri malın kabulünü yapan komisyonun bağlı olduğu makam/üst makam/birim tarafından görevlendirilecek komisyona yaptırılır. Bu komisyon; malın kabul (itiraz dâhil) muayenelerinde bulunmamış en az üç ve tek sayıda personelden oluşur.

b) Kontrol muayenesini talep eden birlik/kurum tarafından, kontrol muayenesi komisyonuna; malın nereden, ne zaman ve ne şekilde alındığı, muayenesi, kabulü, depolanması, malın toplam miktarı ile o güne kadar sarf edilen miktarı ve sarf yerleri, ilgili bilgi/belgelerin (doküman, şikâyet dilekçesi, raporlar, varsa alım esas numunesi) temin edilebilenleri, muayeneye esas mal numunelerinin muhafaza edildiği yerler ve miktarları gibi hususlar ile muayene talep yazısı ekinde asgari dört nüsha muayene muhtırası ve komisyon kararının (Ek-2) ilgili bölümleri düzenlenerek gönderilir. Muayene muhtırası ve komisyon kararının açıklamalar kısmına kontrol muayenesi yapılacağı ve kontrol muayenesinin, malın mevcut miktarının tamamı veya ne kadar miktarı üzerinden yapılacağı açıkça belirtilir.

c) Kontrol muayenesi, malın tüm özelliklerine bakılmaksızın, öncelikle talep yazısında belirtilen hususlar yönünden bu Yönerge hükümlerine uygun olarak dokümana göre yapılır. Komisyonca yeterli kanaat edinilemez ise dokümana uygun olarak gerek duyulan ve yapılabilen diğer muayeneye ilişkin fiziksel ve/veya varsa laboratuvar muayeneleri yapılır/yaptırılır. Ayrıca, yazılı şikayette belirtilen hususlar ile ilgili veya malın kullanımı esnasındaki sorunların tespitine yönelik doküman dışındaki istekler de (muayene esnasında sunulan belgelerin doğruluğunun kontrolü dâhil) yetkili makamın izniyle yaptırılabilir.

ç) Muayene masrafları, yüklenici tarafından karşılanır.

d) Kontrol muayenesini yapacak olan komisyon tarafından; muayene ve kabul işlemlerinin yapılacağı tarih belirlenerek yükleniciye, belirtilen yer, gün ve saatte hazır olması yazılı olarak bu Yönerge hükümlerine uygun şekilde bildirilir. Yüklenici veya kanunî temsilcisi belirtilen yer ve zamanda hazır olmasa dahi, kontrol muayenesi yapılır.

e) Laboratuvar muayeneleri yapılacak ise, kabul muayenesini yapan laboratuvar dışındaki (özel test ekipmanı, malzemesi veya ortamı gerektiren uzmanlaşmış laboratuvarlara ihtiyaç duyulması gibi zorunlu haller dışında) başka bir laboratuvarda yaptırılır.

f) Kontrol muayenesi sonucunda reddedilen malzemeler için itiraz muayenesi başlıklı 15 inci madde hükümleri uygulanmaz.

g) Kontrol muayenesinde incelenen hususların sonucu, dokümanda yer alan niteliklere uygun çıkarsa; sonuç, kontrol muayenesini talep eden makama yazılı olarak bildirilir.

ğ) Kontrol muayenesinde incelenen hususların sonucu, niteliklere uygun çıkmaz ise bu durumda:

1) Kontrol muayenesini yapan komisyonun ihtiyaç duyması halinde, varsa kabul muayenesine ait mevcut mal numunelerinin üzerinden muayene yapılır. Mal numuneleri üzerinden yapılan bu muayenenin amacı; malın kontrol muayenesi neticesinde tespit edilen uygun olmama durumunun sebeplerinin araştırılmasına yöneliktir. Bu nedenle; mal numunesi üzerinden yapılan muayenenin sonucu ne yönde olursa olsun (uygun veya uygun değil) kontrol muayenesinin sonucunu değiştirmez.

2) Kontrol muayenesini yapan komisyon tarafından; malın cinsine göre, malın kalitesi üzerinde etkili olabilecek çevre koşulları, depolama şartları ve beklemeden dolayı oluşacak değer kayıplarına ilişkin tespit edilebilen mütalaa, görüş, öneriler ile bilgi/belgeler, muayene muhtırası ve komisyon kararına ek yapılarak kontrol muayenesini talep eden makama gönderilir. Kontrol muayenesini talep eden makamca; alınan sonuç raporu ve ekleri incelenerek gerekli işlemler yapılır.

h) Garanti süresi içerisinde değiştirilen/onarılan malın tüm tedarik işlemleri dokümana göre yürütülür. Muayene faaliyetleri ise dokümanda aksine bir hüküm belirtilmediği takdirde ilk muayenesini yapan birimdeki yetkili makamın görevlendireceği komisyon tarafından yapılır. Uygun olduğu takdirde mal kabul edilir. Uygun olmadığı takdirde dokümana göre işlem yapılır.

(6) Kontrol muayenesine tabi tutulan mal; muayenesi sonuçlanıncaya kadar kullanılmaz.

#### **Durum muayenesine ilişkin esaslar**

**MADDE 17 –** (1) Bakanlık envanterinde bulunan malların nitelikleri hakkında (kayıt silmeye ilişkin durum tespiti dâhil) tespit yapılması veya satın alma faaliyetleri dışında Bakanlık envanterine girecek olan malların durumlarının tespit edilmesi maksadıyla, yürürlükteki ilgili mevzuat doğrultusunda yapılan muayeneye durum muayenesi denir.

(2) Durum muayenesi kapsamına giren muayeneler şunlardır:

a) Garanti süresi bitmiş, son kullanma tarihinden önce özelliğini kaybedip kaybetmediği hakkında şüpheye düşülen malların muayenesi.

b) Zoralm, el koyma, yardım, bağış ve hibe suretiyle temin edilen malların muayenesi.

c) Özelliğinden dolayı azalma, çoğalma veya vasfı değişiklikleri olan malların muayenesi.

ç) 30/5/1985 tarihli ve 3212 sayılı Silahlı Kuvvetler İhtiyaç Fazlası Mal ve Hizmetlerinin Satış, Hibe, Devir ve Elden Çıkarılması, Diğer Devletler Adına Yurt Dışı ve Yurt İçi Alımların Yapılması ve Eğitim Görecek Yabancı Personel Hakkında Kanun ve bu Kanuna istinaden çıkan Yönerge hükümlerine göre satışı yapılacak olan malların muayenesi.

d) Kullanılmış malların (durumlarının tespiti ve daha ne kadar kullanılabileceğinin tespiti amacıyla) muayenesi.

e) Saklama süresi (raf ömrü) dolmuş olan malların (gıda hariç) (durumlarının tespiti ve belirlenebiliyorsa tahmini daha ne kadar kullanılabileceğinin tespiti amacıyla) muayenesi.

f) Askeri fırınlarda/fabrikalarda üretilen ekmeğin randıman muayenesi (ayda en az iki defa olmak üzere yapılır).

g) Taşınmazların yıkımı/kesimi sonucunda kullanılabilecek ve kullanılamayacak durumdaki malların tespiti.

(3) Uygulamaya ilişkin esas ve usuller şunlardır:

a) Durum muayenesi kapsamındaki:

1) Taşınmazların yıkımı/kesimi sonucunda kullanılabilecek ve kullanılamayacak durumdaki malların tespiti:

Durum muayenesini talep eden birlik/kurum amirliğindeki mevcut kadrolu/onaylı komisyon tarafından, yoksa garnizon hudutları içerisindeki en yakın komisyon tarafından,

Komisyonun olmadığı garnizonlarda ise, birlik/kurum amirliğince en az üç personelden oluşturulacak komisyon tarafından, yürürlükteki Taşınmaz Mal Yönergesi esaslarına göre yapılır.

2) Taşınır malların muayenesi;

Durum muayenesini talep eden birlik/kurumdaki mevcut kadrolu/onaylı komisyon tarafından, yoksa garnizon hudutları içerisindeki en yakın komisyon tarafından,

Komisyonun olmadığı garnizonlarda ise en yakın birlik/kurumdaki komisyon tarafından yapılır.

3) Kaydı silinecek malların muayenesi; (2) numaralı alt bentteki komisyon tarafından yürürlükteki Taşınır Mal Yönergesine göre yapılır. Ancak, kaydı silinecek malı zimmetinde bulunduran personel, komisyonda görev alamaz. Ayrıca komisyona, kaydı silinecek malın özelliği dikkate alınarak gerektiğinde uzman personel görevlendirilebilir.

b) Muayene masrafları, muayeneyi talep eden makamın bağlı olduğu harcama yetkisi bulunan birimce karşılanır.

c) Askeri fırınlarda/fabrikalarda üretilen ekmeğin randıman muayenesi esnasında kullanılan ekmek randıman raporu örneği Ek-18'dedir. Bu rapordaki kayıt numarasına muayene kayıt defterinden (Ek-5) numara verilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ara Denetime İlişkin Esaslar**

#### **Ara denetimin genel esasları**

**MADDE 18 –** (1) İmalat veya üretim süreci gerektiren alımlarda geri dönüşü olmayan hataların ortaya çıkmasını önlemek, imalat veya üretim tamamlandıktan sonra teslim süresinde gecikmelere yol açmamak ve olası hataların zamanında giderilmesini sağlamak amacıyla, dokümanda hüküm bulunması halinde, malın dokümanda belirtilen kalite ve özelliklere uygun olarak üretilip üretilmediğinin tespiti için, idare tarafından belirli aralıklarla denetim yapılabilir.

(2) Ara denetim, imalat ve üretim tamamlandıktan sonra kontrol imkânı olmayan hususlarda uygulanır. Ancak, son muayenede kontrol imkânı bulunan hususlar için de, imalat veya üretim sürecinde ara denetim yapılabilir.

(3) Teknik şartnameyi hazırlayan makamlarca; ara denetim faaliyeti yapılacak malların teknik şartnamelerinde “Ara Denetim Yapılacaktır” hükmü ile ara denetimde bakılacak/kontrol edilecek hususlar ve kalite istekleri açıkça yazılır.

(4) Tedarik makamınca teknik şartnamesinde “Ara Denetim Yapılacaktır” hükmü bulunmayan alımlar için de dokümanda ara denetim yapılabileceği belirtilmek koşuluyla ara denetim yaptırılabilir.

(5) Denetimin; idarenin görevlendirdiği ve masrafları (yolluk ve gündelikleri) idarece karşılanacak işin uzmanı personel vasıtasıyla, üretimin yapıldığı yerde yapılması esastır. Ancak işin özelliğinin gerektirdiği durumlarda, bu konuda 4/3/2009 tarihli ve 27159 mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğine göre hizmet satın alınabilir.

(6) Dokümanda yer alması koşuluyla denetim için görevlendirilenler, üretici firmalara önceden haber vermeksizin, üretim sırasında kontrol yapabilir.

(7) Üretim sırasında tespit edilen olumlu veya olumsuz hususlar; rapor halinde düzenlenir ve denetim görevlisi ile ilgili firma yetkilisi tarafından imzalanır. Firma yetkilisinin imzadan imtina etmesi halinde, bu husus raporda belirtilir. Yüklenici, idare tarafından yapılan ara denetimler ve denetim sonucunda hazırlanan raporları öne sürerek, dokümanda belirtilen teknik ve idarî sorumluluklardan kurtulamaz.

(8) İncelemede üretim şekli ve kalitesinin, malların dokümanda yer alan hükümlere aykırı olarak imali sonucunu doğuracağının tespit edilmesi halinde, bu durum bir raporla tespit edilerek yükleniciye bildirilir. Üretim şeklinin idarenin uyarılarına rağmen değiştirilmemesi ve kalitenin artırılmaması halinde, idare (sözleşme makamı) malın teslim aşamasında test ve muayeneye dahi tabi tutmaksızın reddetme hakkına veya muayeneye sunma hakkına sahiptir.

(9) Bu şekilde yapılan ara denetimler, komisyonların, yetki ve sorumluluğunu kaldırmaz. Bu denetimler sonucu oluşturulan raporlar, muayene ve kabul aşamasında değerlendirilmek üzere idareye sunulur.

(10) Ara denetim sırasında gereken laboratuvar analizleri ve testlerinin nerede yapılacağı ve masraflarının kimin tarafından karşılanacağına dair hususlar dokümanda belirtilir.

(11) Ayrıca numune üzerinden test yapılması gereken durumlar için alınacak numune miktarı teknik şartnamesinde belirtilir.

(12) Sözleşme konusu mal, kabul aşamasında niteliklerine uygun bulunmadığı takdirde; yüklenici, yeni mal teslim etmek isterse (ilk ara denetim sonucu uygun olsa dahi) yeni teslim edeceği mal için ara denetim faaliyeti bu Yönerge hükümlerine göre tekrar uygulanır.

#### **Ara denetimin icrası**

**MADDE 19 –** (1) Yüklenici; dokümanda aksi belirtilmediği takdirde, üretime başlayacağı tarihi (partiler halinde teslim edilecekse her partinin üretim başlangıç tarihi) sözleşme yaptığı makama ve dokümanda belirtilen ara denetimi yapacak makama, üretime başlayacağı tarihten en az on gün önce yüklenici ara denetim istek yazı örneğindeki (Ek-19) bilgileri içerecek şekilde yazılı olarak bildirmekten sorumludur.

(2) Yüklenici üretime başladığını yazılı olarak bildirmez ise; sözleşme makamınca bu husus, en az on gün süreli ve nedenleri açıkça belirtilen bir bildirim düzenlenerek yükleniciye tebliğ edilir. Bu bildirimle rağmen, aynı durumun devam etmesi halinde, bu nedene bağlı olarak ara denetim

yapılamaz ise, yüklenici malın tamamını üretip, muayeneye sunmak istediği takdirde, idare (sözleşme makamı) malın teslim aşamasında, malı test ve muayeneye dahi tabi tutmaksızın, reddetme hakkına veya muayeneye sunma hakkına sahiptir.

(3) Ara denetimi yapacak makam, ara denetim personelini belirler ve görevlendirir. Bu personel;

a) Üretimin yapıldığı yerde, firmaya haber vererek veya dokümanda yer alması koşulu ile firmaya önceden haber vermeksizin denetim yapabilir.

b) Teknik şartnamede/dokümanda yazılmış ara denetime ilişkin hususların tamamını kontrol eder. Ayrıca, ara denetim sırasında laboratuvar analizleri gerektiren alımlar için en az iki takım mal numunesini mühürler. Mal numunesi sadece ara denetim faaliyeti için analizi yapılacak olan malzemelerden oluşur. Bu numunelerin bir takımı laboratuvar analiz istek formu (Ek-11) ile ilgili laboratuvara, bir takımı da muhafaza edilmesi için ilgili komisyona teslim edilir.

c) Tespit ettiği hususları, firmada inceleme esnasında tutulan raporda (Ek-20) belirtir. Rapor, denetim görevlisi ve ilgili firma temsilcisi tarafından imzalanır. Firma temsilcisinin imzadan imtina etmesi halinde, bu husus raporda belirtilir.

ç) Ara denetim sonuç raporu (Ek-16) örnek formuna göre hazırladığı raporu ilgili birimlere (sözleşme makamı, malın teslim edileceği mal saymanlığı, muayene makamı, yüklenici, personeli görevlendiren makam) gönderir.

d) Ara denetimi yapan personel, verdikleri raporlarda üretim şekli ve kalitesinin malların dokümanda yer alan hükümlere aykırı olarak imali sonucunu doğuracağını belirtmişlerse, sözleşme makamları bu durumu yükleniciye yazılı olarak uyarı mahiyetinde ayrıca bildirir ve gerekli tedbirlerin alınmasını ister. Bu yazının bir nüshası, ara denetimi yapan görevlinin bağlı bulunduğu makama bilgi olarak gönderilir. Bu kapsamda aşağıdaki faaliyetler icra edilir:

1) Yüklenici, uyarı yazısının gereklerini yerine getirerek, ara denetimi yapan makamdaki tekrar ara denetim yapılmasını talep eder.

2) Ara denetim personeli tarafından, yeniden yapılan inceleme sonucu tespit edilen noksanlıkların giderilip giderilmediği raporlanır.

3) Yapılan uyarılara rağmen, yüklenici tarafından belirlenen noksanlıklar giderilmeden malın teslim edilmesi halinde, olumsuz ara denetim raporları, ara denetimi yapan makamca sözleşme makamlarına gönderilir. Sözleşme makamlarınca; teslim edilen mal, test ve muayeneye dahi tabi tutulmaksızın reddedilebileceği gibi, muayene muhtrası tanzim edilerek muayene makamından, muayene talebi de yapılabilir.

4) Muayene talebi yapıldığı takdirde; ara denetim sonuç raporundaki uygun bulunmayan özelliklere göre komisyon tarafından "NİTELİKLERİNE UYGUN DEĞİLDİR" kararı fiziksel muayene sonucunda verilir.

5) Yüklenicinin itirazı halinde itiraz muayenesi; ret konusu olan ara denetim istekleri üzerinden (varsa diğer fiziksel isteklerin itiraz muayenesi de yapılır), ilk komisyon tarafından incelenen ara denetim sonuç raporu (Ek-16) değerlendirilerek gerçekleştirilir. Yeniden ara denetim uygulaması yaptırılmaz.

#### **İstisna kapsamında tedarik edilecek mallara ilişkin ara denetim faaliyeti**

**MADDE 20** – (1) 4734 sayılı Kanunun 3 üncü maddesi kapsamında tedarik edilecek mallara ilişkin ara denetim faaliyetlerinde, bu Yönerge hükümleri ile yürürlükteki Mal Alımları Kalite Güvence Hizmetleri Yönergesi hükümleri uygulanır. Ancak, ihtiyaç duyulduğunda dokümana ilave veya farklı hükümler konulabilir.

(2) Üretime başlama şartları, pilot üretim yapılıp yapılmayacağı, kontrol edilecek isteklerin neler olacağı, varsa alım veya firmanın teslim ettiği numune işlemleri, çok parçalı (konfeksiyon kumaş ve işçilik gibi, montaj gerektiren) üretimlerde aşamaların nasıl olacağı, ara denetimde geçen sürelerin işin süresinden sayılıp sayılmayacağı, uygunsuzluk durumunda yapılacak işlemler (tekrar üretme şartları veya teslim edilme durumu), kabul muayenesi sonrası uygunsuzluk bulunduğu tekrar ara denetim yapılıp yapılmayacağı hususuna yönelik bilgiler idare tarafından dokümanda düzenlenebilir.

**Kritik, karmaşık ve yüksek öneme sahip malların ara denetimi (kalite güvence hizmetleri)**

**MADDE 21 –** (1) Kritik, karmaşık ve yüksek öneme sahip ana malzeme, dayanıklı taşınır mal veya sistem alımlarında, ara denetim faaliyetlerinin malın kalitesini güvence altına almak maksadıyla kalite güvence temsilcisi (KGT) görevlendirilmesi suretiyle yapılmasına ilişkin hususlarda yürürlükteki Mal Alımları Kalite Güvence Hizmetleri Yönergesi esas alınır. Ancak, üretimin/imalatın kalite güvence temsilcisi nezaretinde yapılmış olması, yüklenicinin kabule esas muayene ile ilgili yükümlülüklerini ortadan kaldırmaz.

(2) Malın kritik, karmaşık ve yüksek öneme sahip olup olmadığı, ihtiyaç/proje makamlarınca belirlenir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Muayene İle İlgili Diğer Hususlar**

#### **Sınır ötesi ve terörle mücadele harekâtı kapsamında tedarik edilecek mallara ilişkin muayene faaliyeti**

**MADDE 22 –** (1) Türk Silahlı Kuvvetlerinin sınır ötesi ve terörle mücadele kapsamında icra edeceği harekâtı desteklemek amacıyla 17/9/2019 tarihli ve 1548 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararının Eki Kararın 30 uncu maddesi kapsamında tedarik edilecek mallar için; alımın aciliyeti, iş yükü gibi sebeplerden dolayı, muayene yapıp yapılmayacağı, yapılacaksa ne şekilde yapılacağı hazırlanan dokümanda belirtilir. Muayene yapılacak ise bu Yönergedeki rapor ve kayıtlardan faydalanılabilir.

#### **Doğrudan temin usulü ile tedarik edilecek mallara ilişkin muayene faaliyeti**

**MADDE 23 –** (1) 4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesi kapsamında yapılacak alımlarda; alımı yapan idarelerce, muayene işlemleri yapılabilir. Muayenesi yapılacak ise, ne şekilde yapılacağına dair hususlar doğrudan temin ile ilgili hazırlanan dokümanda belirtilir.

(2) Malın cinsi, miktarı, kritikliği, karmaşıklığı ve alımın aciliyeti gibi hususlara göre muayene faaliyeti; görevlendirilen kişi veya alım heyeti veya asgari üç kişiden kurulacak olan komisyon ya da bünyesindeki mevcut komisyon marifetiyle yapılabilir. Komisyon tarafından muayene yapılacak ise bu Yönergedeki rapor ve kayıtlardan faydalanılabilir.

#### **Devlet malzeme ofisinden tedarik edilecek mallara ilişkin muayene faaliyeti**

**MADDE 24 –** (1) 4734 sayılı Kanununun 3 üncü maddesinin birinci fıkrasının (e) bendinde belirtilen Devlet Malzeme Ofisinden temin edilen stok ürünler için ihtiyaç makamları tarafından fiziki sayım ve kontrolü yapılır. Malın tam ve haricen iyi durumda olduğu tespit edildikten sonra teslim-tesellüm tutanağı tanzim edilerek mal teslim alınır.

(2) Devlet Malzeme Ofisinden temin edilen katalog kapsamındaki ürünler ile talep üzerine Devlet Malzeme Ofisi vasıtasıyla satın alınması istenen müteferrik ürünlerin muayene ve kabul işlemleri ise muayene ve kabul komisyonu tarafından yapılır. Komisyon tarafından, malın istenen teknik özelliklerine uygun, tam, sağlam ve çalışır vaziyette olduğu tespit edilir.

(3) Malın tam ve haricen iyi durumda olduğu tespit edildikten sonra teslim-tesellüm tutanağı tanzim edilerek mal teslim alınır. Teslim-tesellüm tutanağı Devlet Malzeme Ofisine gönderilir.

(4) Mal ile ilgili uygunsuzluk tespit edildiği takdirde Devlet Malzeme Ofisi ile koordine edilerek uygunsuz olan hususlar düzeltilir.

#### **Askeri mali iş birliği anlaşmaları kapsamında tedarik edilecek mallara ilişkin muayene faaliyeti**

**MADDE 25 –** (1) Türkiye Cumhuriyeti ile diğer ülkeler arasında imzalanan askeri mali iş birliği anlaşmaları kapsamında yapılacak alımlarda; alımı yapan idarelerce, uygunluk kontrolleri yapılacak ise ne şekilde yapılacağına dair hususlar hazırlanan dokümanda belirtilir.

(2) Komisyon tarafından ön inceleme, test ve kontrol faaliyetleri yapılacak ise komisyonun kuruluşu, görev ve sorumluluklarına ait esaslar ile rapor ve kayıtlar için bu Yönerge'den faydalanılabilir.

#### **Akaryakıt ürünlerinin muayenesi**

**MADDE 26 –** (1) Akaryakıt ürünlerinin teslim alma ve muayene işlemleri (numune alma miktar ve işlemleri dâhil); doküman ve sözleşmesi ile yürürlükteki Akaryakıt ve Madeni Yağ Muayene Yönergesinde belirtilen esaslara göre yürütülür.

(2) Akaryakıt ve madeni yağların laboratuvar muayeneleri; Ankara Tedarik Bölge Başkanlığına bağlı Akaryakıt Madeni ve Atık Yağ Laboratuvar Müdürlüğünde yapılır.

#### **Mal alımı ile birlikte teslim alınan hizmetlerin muayenesi**

**MADDE 27 –** (1) Aralarında kabul edilebilir doğal bir bağlantı olması şartıyla mal alımı ihalelerinde mal ile birlikte hizmet alımı da yapıyorsa bu hizmetin muayenesi de aynı muayene komisyonu tarafından yapılır. İhtiyaç olduğu takdirde komisyona, alım konusu hizmet işinin uzmanı personel dâhil edilir.

(2) Birim fiyat teklif cetvelinde ayrı bir iş kalemi olarak öngörülmesi ve bir bedel ihtiva etmesi halinde, mallarla birlikte bu tür hizmetler mevcut mevzuat hükümlerine göre yürütülür.

## **Diğer hususlar**

**MADDE 28 –**(1) İşin süresi içindeki muayene hakları: İşin süresi içinde teslim edilen her malın muayenesi yapılır. Mal teslim edebilme sayısı yürürlükteki mevzuat ile sözleşmesindeki hükümlere göre yürütülür. Her teslim edilen mal, aynı malın bir önceki tesliminden (varsa) bağımsızdır.

(2) Mal ve/veya işin süresinden önce teslimi: Mal ve/veya işin süresinden önce teslimi durumunda; yüklenicinin başvurusu üzerine, ek bir maliyet getirmemesi kaydıyla idarece uygun görülmesi halinde, mal ve/veya işin sözleşmesindeki teslim tarihini beklemeksizin bu Yönerge hükümlerine göre mal ve/veya işin muayene ve kabul işlemleri yapılabilir.

(3) Geri besleme: Muayene faaliyetleri sürecinde, muayeneleri icra eden komisyonlar tarafından, dokümandan (özellikle teknik ve idari şartnameler) kaynaklanan muayene faaliyetlerine ilişkin sorunlar (kesin olmayan ifadeler, tolerans değerlerinin yokluğu veya yetersizliği, teknik şartname ile uyum içinde olmayan idari şartname maddeleri, kalite sistem ve ürün kalite belgelerine ilişkin uyumsuzluklar, test metodu eksikliği) tespit edilir.

Sorunu tespit eden muayene komisyonu başkanlığının (fiziksel muayeneler için), fonksiyon testini yapan birim amirliğinin (fonksiyon testi için), Gıda Kontrol Müfreze Komutanlığı veya Laboratuvar Amirliği/Müdürlüğünün (laboratuvar muayeneleri için) bağlı olduğu bir üst komutanlık vasıtasıyla; doğrudan teknik şartnameyi hazırlayan makama, teknik şartnameyi onaylayan makama, dokümanı onaylayan makama ve Tedarik Hizmetleri Genel Müdürlüğüne sorun ve gerekçesi belirtilerek gerekçe ve teklif yazılı olarak bildirilir. Yetkili makamlar, yapacakları incelemelerin sonucunda; teklifi uygun bulmaları halinde, müteakip muayenelerde aynı sorunla karşılaşılmasını için, dokümanlarda gerekli değişiklikleri yaparlar.

(4) Komisyonlarda görevlendirilen personelin eğitimi: Komisyonlarda görev yapan personelin muayene hizmetini etkin olarak yürütmesi amacıyla; denetim, muayene ve kabul konularına ilişkin yurtiçi ve yurtdışı kurslara katılmaları sağlanır. Bu kapsamda:

a) Bakanlıkça açılacak kurslarda; denetim, muayene ve kabul konularına yer verilir. Ayrıca, Tedarik Bölge Başkanlıklarınca, Ek-21’de belirtilen destekledikleri birlik/kurumların muayene komisyonu personeli için her yıl tayin dönemleri dikkate alınarak uygun zamanda oryantasyon eğitimi verilmesi sağlanır.

b) Kuvvet Komutanlıklarınca; komisyonlarda görevli personelin kuvvet bünyesinde ve/veya Bakanlık bünyesinde açılan kurslara ve Tedarik Bölge Başkanlıklarınca düzenlenecek eğitim ve seminerlere katılımı sağlanır.

(5) Komisyonlara araç tahsisi: Komisyonlara taşıt aracı kadro ile tahsis edilir. Komisyonlara araç tahsisinin yapılmadığı veya komisyonların tahsisli araçlarından yararlanamadıkları hallerde, kışla veya destek birliği araçlarından istifade etmeleri yetkili makamlar vasıtasıyla sağlanır.

(6) Harcırah: Muayene faaliyetini icra eden, numune veya rapor taşımak üzere görevlendirilen personelin yolluk ve yevmiyeleri, bağlı olduğu birlik/kurum tarafından karşılanır. Yüklenicinin bu konularda sorumluluğu yoktur.

(7) İstekli veya yüklenici ile ilişkiler:

a) İstekli veya yüklenici ile olan ilişkiler; temel nezaket kuralları çerçevesinde, yürürlükteki mevzuat ve bu konuda yayımlanmış emirlere uygun olarak ve resmi ortamda yürütülür.

b) Yüklenici ile ilgili yukarıda belirtilen ilişkiler dışında olumsuz durum ile karşılaşıldığında muayene tutanağında (Ek-4) belirtilerek gerekli işlemin yapılabilmesi amacıyla yetkili makama bildirilir.

(8) Arşiv işlemleri: Muayene sonuçlarına yönelik hazırlanan; raporlar, belgeler ve kayıtların muhafaza ve saklama işlemleri yürürlükteki Arşiv Yönergesinin “Para ve Mal Muhasebe Konuları”ndan “Teftiş Tabi Tutulan Birimlerin Teftiş Evrakı”na ilişkin uygulama esasları çerçevesinde yapılır.



## ALTINCI BÖLÜM

### Numuneler

#### Numuneler

**MADDE 29** – (1) Numuneler; alım esas numunesi, temsili numune, mal numunesi, durum muayenesi numunesi ve kontrol muayenelerinde tutulan numune olmak üzere beşe ayrılır. Numuneler yetkili makamın tahsis ettiği mekânda, bu Yönerge esaslarına göre muhafaza edilir.

#### Alım esas numunesi

**MADDE 30** – (1) Satın alınacak malın teknik şartnamesinde kendisine atıf yapılan niteliklerini belirtmek amacıyla tutulan ve muhafaza edilen numunedir.

(2) Giyim-kuşam, ayakkabı-bot ve teçhizatın teknik şartnamesinde, alım esas numunesine atıf yapılması durumunda, Tedarik Bölge Başkanlıklarınca; kabulü yapılan ve teknik şartnamesinde alım esas numunesine yönelik herhangi bir değişiklik yapılmayan mallardan, müteakip yılın alımları için kullanılmak üzere, ihtiyaç makamlarınca hazırlanacak alım esas numunesine esas olmak üzere alınan numunelerin hazırlanması şu şekilde gerçekleştirilir:

a) Komisyon tarafından, fiziksel muayenesi tamamlanarak, uygun bulunan mallardan;

1) Tedarik Hizmetleri Genel Müdürlüğünce; ait olduğu yılın alım muhtırası yayımlandığında, alınacak mallara ait alım esas numunesi tutulup tutulmayacağı, tutulacak ise teslimattan sayılıp sayılmayacağı hususu ek olarak yayımlanır.

2) Bu Yönergeye göre tutulması gereken mal numunelerine ilaveten, alım muhtırasında belirtilmesi durumunda, alım esas numunesi olarak tutulmak üzere alınan numuneler, teknik şartnamesinde atıfta bulunulan hususlar dikkate alınarak; dokümanda aksine bir hüküm yoksa her tip, cins ve türden on altı adet/çift olmak üzere bir ambalaj içerisine konur ve ambalaja alım esas numunesi etiketi (Ek-22) takılarak, seri numaralı mühürle mühürlenir. Bu numuneler fiziksel muayenenin tamamlanmasını müteakip, teslim tutanağı ile ilgili mal sorumlusuna teslim edilir.

b) Fiziksel muayenede niteliklerine uygun bulunmayan mallardan, alım esas numunesi tutulmak üzere numune alınmaz.

c) Söz konusu mal;

1) Muayeneleri (laboratuvar muayeneleri dâhil) tamamlanarak, niteliklerine uygun bulunmaz ise, alım esas numunesi tutulmak üzere mühürlenilen numuneler, mal sorumlusunca mevcut mala ilave edilir.

2) İlgili mal saymanlığınca teslim alınan numuneler ve muayene sonuç raporları, ihtiyaç makamına yazılı olarak gönderilir/teslim edilir.

ç) İlgili mal saymanlıklarınca ihtiyaç makamlarına gönderilen/teslim edilen numuneler için; yürürlükteki Teknik Şartname Hizmetleri Yönergesinde yer alan “Alım Esas Numunelerinin Hazırlanması” hususları dikkate alınıp (numuneler üzerinde firma etiketi, marka ve logolar kaldırılır) alım esas numunesi etiketi (Ek-22) hazırlanarak ihtiyaç makamlarınca onaylanır ve alımlarda kullanılır. Alım esas numunesi ihtiyaç duyulan sayıda hazırlanır.

#### Temsili numune

**MADDE 31** – (1) Muayenelerde asıl olan, o maddenin bütününcü incelenmesi ve muayene edilmesidir. Ancak; bazı maddelerin cins ve miktarları dolayısıyla, hepsinin birer birer incelenmesine zaman ve imkan olmayacağından, bu tür maddelerin muayenesi, ihale dokümanı ve sözleşmesine uygun şekilde mümkün olduğunca malın bütününcü (varsa lot, üretim, parti numarası gibi farklı üretimler dikkate alınarak) temsil edecek şekilde, rastgele yöntemle seçilen parça/kısım/bölüm/adet üzerinden yapılır.

(2) Fiziksel muayene icrası maksadıyla muayeneye sunulan maldan, dokümanda belirtilen numune alma planına (fiziksel muayeneler için alınacak numune miktarı veya bu konuda bir hüküm bulunmadığı takdirde komisyonca belirlenen miktarı) göre rastgele yöntemle seçilen, malın tamamını temsil ettiği kabul edilen ve içinden mal numunesi alınan numuneye temsili numune denir.

(3) Fiziksel muayene sonucunun niteliklerine uygun olmadığı durumlarda, ret gerekçelerinin tamamının mal numunesi üzerinden tespit edilemeyecek olması halinde temsili numunenin tamamı mühürlenip etiketlenerek (Ek-23) fiziksel itiraz muayenesinde kullanılacak şekilde ilgili depoda itiraz sonuna kadar mal saymanlığınca muhafaza edilir.

(4) İtiraz olmaması veya itiraz olduğunda sonucu ne olursa olsun, temsili numune mühürsüz ve etiketsiz olarak sözleşme konusu mala katılır.

#### **Mal numunesi**

**MADDE 32 –** (1) Temsili numuneden alınan ve malın bütün özelliklerini taşıdığı kabul edilen, komisyonda saklanan, gerektiğinde analiz edilmesi için laboratuvar ya da itiraz komisyonuna gönderilen, mühürlenmiş olan numunedir.

Dokümanda mal numunesinin alınıp/alınmayacağı, alınacak ise bir takım içerisindeki mal numunesi miktarının (kavanoz/kutu/poşet/çift/metre/adet olacak şekilde) belirtilmesi esastır. Bu kapsamda;

a) Numune alınacağına dair bir hüküm yoksa, mal numunesi alınmaz. Ancak, laboratuvar/fonksiyon testi gerektirmesine rağmen dokümanda mal numunesine yönelik hüküm bulunmadığı takdirde komisyonca, analizi/testi yapacak miktarda mal numunesi alınır.

b) Numune alma planı yazılı ise, malın tamamını temsil edecek şekilde belirtilen miktar kadar mal numunesi, temsili numuneden seçilerek alınır. Numuneler ile ilgili kayıtlar muayene kayıt formuna işlenir.

c) Numune alınmayacağı, malın tamamının muayene edileceği yazılı ise malın tamamı muayene edilir, mal numunesi alınmaz.

ç) Ana malzeme, dayanıklı taşınır mal ve sistem alımlarında saklanmak üzere mal numunesi alınmaz.

d) Ambalaj malzemesine ilişkin numune, dokümanda ambalajın özelliklerinin test/analiz gerektirmesi durumunda tutulur.

e) Çok kalemlı mal alımlarında (yedek parça, tıbbi sarf malzemeleri, inşaat malzemeleri gibi), numune alınıp/alınmayacağı, alınacaksa ne şekilde alınacağı ve numuneye ait diğer hususlar dokümanında belirtilir.

(2) Mal numunesi tutulması zorunlu olmayan maddeler: Özellikleri dolayısıyla kısa bir zamanda nitelikleri değişebilen, özel emniyet tedbirleri gerektiren veya patlayıcı ve parlayıcı olduğu için depolanması sakıncalı olan maddeler (Yaş sebze, et, ekmek, yaş maya, asit, tiner, boya, vernik, silah, mühimmat, solvent gibi malzemeler) için dokümanda aksine bir hüküm yoksa muayenede numune tutulma ve saklama zorunluluğu yoktur.

(3) Mal numunesi alımında yüklenicinin hazır bulunması: Dokümanda veya teknik şartnamesinde belirtilen numune alma esaslarına göre temsili ve mal numuneleri, yüklenicinin huzurunda alınır. Numune alımında yüklenici hazır bulunmaz ise, bu durum muayene tutanağına yazılarak numune alınır. Numunelerin yüklenici teslimatından sayılıp sayılmayacağı, dokümanda belirtilir.

(4) Mal numunesi sayısı: Dokümanda aksine bir hüküm belirtilmediği takdirde aşağıdaki hükümler uygulanır:

a) Yalnızca fiziksel muayenesi yapılacak alımlar için eğer sözleşmesinde numune tutulması isteniyorsa komisyon tarafından;

1) Fiziksel muayenesi uygun ise, muhafaza edilmek üzere iki takım (tüm isteklerin muayenesinin yapılmasına imkân sağlayacak miktarda temsili numuneden alınan ve mühürlü/etiketli olan numunedir) mal numunesi, buna ilave olarak fonksiyon testinin komisyonun dışında yapılması durumunda testin yapılmasına imkân sağlayacak miktarda mal numunesi,

2) Fiziksel muayenesi uygun değil ise itiraz muayenesi sonuçlanıncaya kadar, ret gerekçelerinin tamamının mal numunesi üzerinden tespit edilebilecek olması durumunda bir takım mal numunesi, tespit edilemeyecek olması durumunda temsili numune tutulur.

b) Fiziksel ve laboratuvar muayenesi yapılacak alımlar için komisyon tarafından;

1) Fiziksel muayene sonucunun uygun bulunması durumunda muhafaza edilmek üzere iki takım mal numunesi, buna ilave olarak komisyonun yaptığı fiziksel muayene dışındaki diğer muayeneler (eş zamanlı laboratuvar muayenesi, mikrobiyolojik, histolojik, serolojik, toksikolojik ile bunların itiraz muayeneleri dâhil) için muayeneyi yapacak birim/birimlere birer takım gönderilmek üzere yeterli sayıda takım mal numunesi tutulur.

2) Fiziksel muayene sonucunun uygun bulunmaması durumunda; itiraz muayenesi sonuçlanıncaya kadar, ret gerekçelerinin tamamının mal numunesi üzerinden tespit edilebilecek

olması durumunda bir takım mal numunesi, tespit edilemeyecek olması durumunda temsili numune tutulur.

c) Günlük alımı yapılan gıda maddelerine ait numune alınmasına gerek duyulması halinde, 14 üncü maddenin altıncı fıkrası (günlük ihtiyaç nispetinde alınan ikmal maddelerinin muayenesi ile ilgili özel hükümler) gereği, laboratuvar analiz sonuçlarına itiraz edilemeyeceğinden dolayı, analiz ihtiyacı kadar numune tutulur.

ç) Dokümanda; ambalaja ait test ve analiz isteniyorsa, bu test ve analizlerin yapıldığı birime gönderilmek ve komisyonda saklamak üzere yeteri kadar ambalaj mal numunesi tutulur.

(5) Numunenin ambalajı:

a) Numuneler; özellikleri dikkate alınarak ambalajlanır, etiketlenir ve korunur.

b) Temsili/mal numune etiketi örneği, Ek-23'tedir. Bu etiketin komisyon başkanı imzası üzerine, varsa kırmızı renkte olacak şekilde komisyon başkanlığı/birlik komutanlığı mührü basılır.

c) Temsili/mal numune etiketleri; numuneye yapıştırmak, bağlamak, dikmek şeklinde eklenir ve numunelerin değiştirilmesine imkân verilmeyecek şekilde mühürlenir. Mühürler malzemenin cinsine göre; mum, seri numaralı mühür veya barkod mühür şeklinde hazırlanır. Kurşun mühür kullanılmaz. Temsili numunenin mühürlenmesi durumunda da bu etiket kullanılır.

ç) Uzak mesafelere gönderilecek numunelerin; yollarda kırılıp dökülme ve değişmesine sebebiyet verilmeyecek şekilde, sağlam ve muntazam ambalaj edilmiş olması ve üzerindeki adreslerin okunaklı olması gereklidir.

(6) Mal numunesinin laboratuvara/test merkezine gönderilmesi:

a) Komisyon tarafından incelenen ve fiziksel muayenesi sonucunda uygun olduğu tespit edilen mala ait numuneler; bekletilmeksizin muayeneyi yapacak laboratuvarlara/test merkezine, birlik komutanı/kurum amirince görevlendirilen personel tarafından laboratuvar istek yazısı ve formu (Ek-11) ile birlikte götürülür.

b) Laboratuvar/test merkezi başka garnizonda ise, numuneler; posta idaresi, mevcut ulaştırma komutanlıklarının imkânları, askerî kargo veya özel kargo kuruluşları vasıtasıyla da gönderilebilir. Başka hiçbir kişi veya vasıta ile numune gönderilmez. Numunelerin ilgili laboratuvara/test merkezine gönderilmesi esnasında; numunenin gideceği yere, tam ve sağlam olarak ulaştırılması ve numunenin değiştirilmemesi için gerekli önlemler komisyon başkanınca alınır.

c) Yurt dışında yaptırılacak laboratuvar muayeneleri için, ilgili laboratuvarla gerekli koordinasyon sağlandıktan sonra, komisyonu görevlendiren makam tarafından uluslararası posta/kargo servisleri, askeri kurye veya yetkili makamın görevlendirdiği personel ile gönderilir.

d) Numunelerin bu Yönergede belirtildiği şekilde mühürlenmediği tespit edildiği takdirde; numuneler, muayeneyi talep eden makama yazı ile iade edilir.

(7) Mal numunelerini saklama süresi:

a) Mal numuneleri; mühürlü durumda, özelliklerinin bozulmasına fırsat vermeden, dokümanda belirtilen süre kadar saklanır. Dokümanda belirtilmediği takdirde, komisyon tarafından müteakip alt bentlerde belirtilen sürelerle saklanır.

b) Yiyecek, yem, yakacak ve kimyasal mal numuneleri; orijinal ambalajı içerisinde gelen ve raf ömrü bir yıldan az olanlar, son kullanma tarihine kadar; raf ömrü bir yıldan fazla olanlar, bir yıl muhafaza edilir. Dondurulmuş gıdalara ait numuneler; kullanım ömrü belirtilmiş ise, son kullanım tarihine kadar; kullanım ömrü belirtilmemiş ise, altı ay saklanır.

c) Giyim, kuşam ve bunlarla ilgili numuneleri, iki yıl saklanır.

ç) Sağlık ve veteriner hizmetleri ile ilgili maddeler, bir yıl saklanır. İlaçlarda ise; kullanım süresi bir yıldan az olanlar, kullanım süresi kadar; bir yıldan fazla olanlar, bir yıl saklanır.

d) Ordu donatım, muhabere, istihkâm ve diğer teknik hizmetlerle ilgili numuneler, iki yıl saklanır.

e) Yukarıda saklama süreleri belirtilen ikmal maddelerin dışındakiler için, dokümanda belirtilen garanti süresi kadar, özel emir verilmiş olan numuneler, emirde belirtilen tarihe kadar saklanır.

f) Mal numunesi, bekleme süresinden önce kendiliğinden niteliğini kaybederse; yetkili makamın müsaadesi ile numune imha ve irad tutanağı (Ek-6) düzenlenerek imha edilir.

g) Niteliklerine uygun bulunmayan malın mal numuneleri saklanmaz. Söz konusu mal numuneleri komisyon tarafından, itiraz süresi sonunda yükleniciye verilmek üzere tutanak ile ilgili mal saymanlığına iade edilir. İadesi mümkün olmayanlar imha edilir.

ğ) Saklama süresinin tespitinde, komisyon başkanlığı tarafından düzenlenen, mühürlü numune etiketi üzerindeki numune tutulma tarihi esas alınır.

h) Alım esas numunelerinin saklaması ve imhası ile ilgili işlemler, numunenin cinsine göre ilgili birim (şube müdürü/tedarik kısım amiri) tarafından yukarıdaki esaslar kapsamında yürütülür.

ı) Numunenin komisyon dışında saklanması durumunda ilgili birim tarafından işlem yapılır.

(8) Saklama süresi dolan ve saklanmasına gerek kalmayan numunelere yapılacak işlemler: Muayenelerin sonuçlanmasından sonra, o muayeneye ait fazla numune varsa veya numunelerin saklanmasına gerek kalmayan durumlarda; kullanılabilecek durumda olanlar, tutanak karşılığı ilgili saymanlıklara teslim edilir. Kullanılamayacak durumda olan numuneler, numune imha ve irad tutanağı (Ek-6) düzenlenerek imha edilir.

#### **Durum muayenesi numunesi**

**MADDE 33 –** (1) Bakanlık envanterinde bulunan malların vasıflarının değişip, değişmediğinin veya satın alma faaliyetleri dışında, Bakanlık envanterine girecek olan malların durumlarının tespit edilmesi için yapılan muayenede tutulan numunedir. Mal numunesi hakkındaki hükümler, çelişmedikleri hallerde, durum muayenesi numunesi için de uygulanır.

#### **Kontrol muayenelerinde tutulan numune**

**MADDE 34 –** (1) Birlik/kurumların depolarında ordu malı haline gelmiş malların kontrol muayeneleri esnasında, o malın bütününi temsil etmek üzere, yetkili makam tarafından görevlendirilen kontrol muayene komisyonunca, numune alma planına göre tutulan numunedir. Mal numunesi hakkındaki hükümler, kontrol muayenesinin yapılmasına gerekçe oluşturan hususlarla çelişmedikleri hallerde, kontrol muayene numunesi için de uygulanır.

**YEDİNCİ BÖLÜM**  
**Yurt Dışından Tedarik Edilen İkmal Maddelerinin**  
**Denetim, Muayene ve Kabul İşlemleri**

**Genel**

**MADDE 35 –** (1) Yurt dışından tedarik edilecek malın muayene ve kabul işlemleri, malın teslim şekline bağlı olarak, yurt içinde ve/veya yurt dışında olmak üzere iki şekilde yapılabilir.

(2) Yurt dışında yapılacak muayene ve kabul işlemleri için dokümanda aksine bir hüküm yok ise, idare tarafından; harcırahları da dâhil olmak üzere komisyon üyelerinin masrafları için yükleniciden herhangi bir talepte bulunulmaz.

(3) Türk Silahlı Kuvvetlerinin ihtiyacı olan ve yurt dışından tedarik edilen malın veya NSPA, FMS, BAIINBw ve Ataşe alımlarına ilişkin muayene ve kabul işlemleri; öncelikle alım dokümanlarında belirtilen esaslara göre yürütülür. Alım dokümanında belirtilmeyen hususlarda bu Yönerge hükümleri uygulanır.

(4) Yurt dışından tedarik edilecek mallara ilişkin doküman, imzalanmasını müteakiben muayene makamına gönderilir.

(5) Yurt dışından tedarik edilen silah, mühimmat ve roketlerin Türkiye'ye sevkini müteakip, sözleşme tutarının önemli bir bölümü yükleniciye ödendiğinden, tedarik makamı ile yüklenici arasında ihtilaf olmaması için; muayenenin, özellikle atışlı testlerin yüklenicinin ülkesinde veya yurt dışında anlaşıldığı test sahasında yapılması ile ilgili hükümler, dokümanda belirtilir. Ancak, herhangi bir gerekçe ile atışlı testlerin Türkiye'de yapılması zorunluluğunun bulunması durumunda; tedarik edilecek silah, mühimmat ve roketin atış öncesi fiziksel statik ve balistik testleri de dâhil tüm kontrollerinin yapıldığı belirtilmiş olan atışa uygunluk belgesinin yüklenici tarafından ibraz edilmesi sağlanır. Bu belgenin verileceğine ilişkin taahhütname, teklif ile birlikte istenir.

(6) Yurt dışından ikili anlaşmalar kapsamında yapılacak alımlara ilişkin malların muayenesiyle ilgili hükümler, dokümanda açıkça belirtilir. Ayrıca, Ataşe alımları da dâhil olmak üzere; yurt dışından yapılacak alımlarda muayenenin yapılıp/yapılmayacağı, numune alınıp alınmayacağı, kısmi teslimat, muayene raporlarının düzenlenip düzenlenmeyeceği gibi hususlar da dokümanda belirtilir. Komisyonlar, muayenelerde bu hususları dikkate alır.

(7) Uyuşmazlıkların asgariye indirilmesi için; hangi alım yönteminin uygulanacağını, şartnamelerin güncel olup olmadığının, yabancı dillere tercümelerinin doğru yapılıp yapılmadığının, standart belirlenirken belirlenen standardın uluslararası standart olup olmadığının, malzeme gruplandırmasının tedariki geciktirmeyecek şekilde düzenlenip düzenlenmediğinin, tek kaynak alımı ile ilgili izinlerin dokümanda tekemmül ettirilip ettirilmediğine ilişkin hususların kontrol edilmesi ve dokümanda gerekli düzenlemelerin yapılması gerekir.

(8) Ayrıca, yurt dışından yapılan mal alımlarında istenecek belgeler, belgelerin onay şekilleri ve komisyona ne şekilde sunulacağı dokümanda belirtilir.

**Muayene ve kabul esasları**

**MADDE 36 –** (1) Fizikî sayım ve fizikî kontrol tespiti:

a) Yurt dışından tedarik edilen malın gümrükten çekilmesini ve alıcı adına geçici olarak teslim birliğince teslim alınmasını müteakip; teslim birliğince oluşturulacak en az üç kişilik komisyon (mal sorumlusu dâhil) tarafından; yönetmelik, yönerge ve diğer ilgili dokümanlarına göre, beş iş günü içerisinde fizikî sayım ve fizikî kontrol tespiti yapılır.

b) Söz konusu malın; taşınması esnasında herhangi bir hasara uğrayıp uğramadığının ve malın miktarının tam olup olmadığının haricen kontrolü yapılır.

1) Malın zarar görmüş olması veya muhteviyatının eksik olması durumunda; tedarik/sözleşme makamınca, dokümana göre eksikliklerin giderilmesi sağlanır.

2) Malın tam ve haricen iyi durumda olduğu tespit edildikten sonra, ilgili tedarik makamına muayeneye hazır olduğu bildirilir.

c) Fizikî sayım ve fizikî kontrol tespiti sonunda tanzim edilen sandık/ambalaj açma tutanağı (Ek-8) ile fizikî sayım ve fizikî kontrol tespit raporu (Ek-9) tedarik makamına gönderilir.

ç) Tedarik dokümanında mal ile ilgili montaj işlemleri varsa ve firma yükümlülüğünde ise, yedimin olarak firma yetkilisine teslim edilir. Bu işlemler tamamlandıktan sonra, ilgili tedarik makamına malın muayeneye hazır olduğu yüklenici tarafından bildirilir.

(2) Yurt içi muayenesi:

a) Yurt dışından tedarik edilen, fizikî sayım ve fizikî kontrol tespitinde ambalajının fizikî olarak tam ve sağlam olduğu anlaşılan ve muayeneye hazır hale getirilen mal için, tedarik makamınca beş iş günü içerisinde muayene makamından muayene talebinde bulunulur.

b) Yurt dışından tedarik edilen ve muayeneye hazır hale getirilen malın yurt içi muayene ve kabul işlemleri, aşağıdaki şekilde teşkil edilen komisyonlarca yürütülür:

1) Sözleşmesi Bakanlık tarafından imzalanan ve yüklenici tarafından muayeneye hazır hale getirilen malın muayenesi için, mevcut kadrolu komisyonca veya ilgili Genel Müdürün onayı ile; aşağıda belirtilen makamlar tarafından görevlendirilecek; en az üç veya daha fazla tek sayıda kişi ile yedek üyelerden komisyon teşkil edilir. Bu komisyonda:

Bakanlık bünyesinde muayenesini yapacak makamdan asgari bir uzman üye,

İhtiyaç makamından, işin hacmi ve özelliğine göre, konu ile ilgili asgari bir personel,

İhtiyaç duyulduğunda, alım hizmetini gerçekleştiren daireden bir personel,

İhtiyaç duyulduğunda, malı teslim alacak birliğin mal sorumlusu veya tesellüm memuru veya mal saymanı,

İhtiyaç duyulduğunda, 7 nci maddenin birinci fıkrasına uygun olarak yeterli sayıda ve işin özelliğine uygun nitelikte uzman personel görevlendirilir.

(3) Yurt dışı muayenesi: Yurt dışında yapılması gereken muayenelerde, dokümanda aşağıdaki hususlardan uygun olanlar belirtilir.

a) Yüklenicinin bulunduğu ülke NATO üyesi ise;

1) Muayene ve kabul işlemleri o ülkenin Savunma Bakanlığınca Türkiye'nin imzaladığı Standardizasyon Anlaşmasına (STANAG-4107) göre veya,

2) Muayene ve kabul işlemleri muayenesini yapacak makamın dokümanda belirtilmemesi halinde ikinci fıkranın (b) bendinin (1) numaralı alt bendine göre teşkil edilecek komisyonca yapılır.

b) Yüklenicinin bulunduğu ülke NATO üyesi değil ise muayene;

1) Varsa, ikili anlaşmalar çerçevesinde, yüklenici ülkenin millî kalite güvence makamı veya alıcının muayene organizasyonu marifeti ile yapılabilir.

2) İkili anlaşma yoksa, alıcının muayene organizasyonu marifeti ile yapılabilir.

c) Yurt dışında komisyon görevlendirilmesinin mümkün bulunmadığı veya komisyon görevlendirilmesinin ekonomik olmadığı ya da teknik anlamda beklenen sonucun alınamayacağı durumlarda, alım işlemlerini geciktirmemek kaydıyla, muayene ve kabul işlemlerine esas olmak üzere ilgili alanda faaliyet gösteren bağımsız denetim kuruluşlarından, Bakan onayı ile hizmet satın alınabilir. Ancak, denetim kuruluşlarınca kabule esas olmak üzere hazırlanan raporlar nihai olmayıp, mal yurt içine girdikten sonra, birinci fıkraya uygun olarak yapılacak fizikî sayım ve fizikî kontrol tespitini müteakip, bu raporların onaylanmasıyla muayene ve kabul işlemleri kesinleşir.

ç) Yurtdışından tedarik edilecek mallar için, dokümanda belirtilmek kaydıyla yurtdışında muayene yapılabileceği gibi; üretim aşamasında yapılan fabrika test raporlarına istinaden muayene ve kabul işlemleri yapılabilir.

**Muayene ve kabul ile ilgili diğer hükümler ve alınacak önlemler**

**MADDE 37 –** (1) Bakanlıkça yurt dışından tedarik edilen mala ait dokümanın imzalanan birer sureti; tedarik makamınca, fizikî sayım ve fizikî kontrol tespiti için, malı geçici olarak teslim alacak birlik komutanlığına; muayene ve kabul işlemleri için, muayeneyi yapacak komisyona ve ihtiyaç makamına (ilgili Kuvvet Komutanlığı) gönderilir.

(2) Komisyonca; yüklenicinin muayenede hazır bulunabilmesi için tespit edilen muayene tarihi, firmanın Türkiye temsilcisine veya tebligat adresine bildirilir.

(3) Yurt dışından tedarik edilen malların muayenelerinde kullanılan formlar şunlardır:

a) Fizikî sayım ve fizikî kontrol tespiti sonunda; sandık/ambalaj açma tutanağı (Ek-8), fizikî sayım ve fizikî kontrol tespit raporu (Ek-9),

b) Muayene muhtırası ve komisyon kararı (Ek-2) ve eklenecek ilgili raporlar,

c) Muayene ve kabul komisyonu muayene raporu (Ek-10),

ç) NSPA, FMS, BAAINBw, Ataşe alımlarına ilişkin muayenelerde dokümanda belirtilen formlar.

(4) Yukarıda belirtilen formlar muayene esnasında hazırlanır ve tedarik makamına gönderilir. Ancak, muayene muhtırasının teslim edilmesi gereken tarih ile teslim edildiği tarih haneleri, söz konusu tarihlerin tespit edilememesi durumunda doldurulmaz. Bu husus sözleşme makamı tarafından takip edilir, gerektiğinde muayene birimlerine yazılı olarak bildirilir.

(5) Yurt dışından tedarik edilen malın kullanım yerinde kurulması, inşası veya işletilmesi idare tarafından yükleniciye yaptırılmış ise, yükleniciye montaj veya kurma maksadı ile yediemin olarak teslim edildiğini gösteren ve ilgili birlik komutanlığınca tanzim edilen belgenin aslı veya tıpkıçekimi, komisyon tarafından muayene raporuna eklenir.

(6) Bu Yönergede yer alan hususların, malın Türkiye'ye ithali ile ilgili işlemlerde, Ticaret Bakanlığı tarafından hazırlanarak yayımlanan mevzuatla çelişmesi durumunda, Ticaret Bakanlığınca hazırlanmış olan yürürlükteki mevzuat hükümleri geçerlidir.

**SEKİZİNCİ BÖLÜM**  
**Tedarik Hizmetleri Genel Müdürlüğü**  
**Muayene ve Kabul İşlemleri**

**Kalite yönetim dairesi başkanlığının ve tedarik bölge başkanlıklarının muayene ve kabul işlemlerine ilişkin görevleri**

**MADDE 38** – (1) Tedarik Hizmetleri Genel Müdürlüğü kadro ve kuruluşunda yer alan Kalite Yönetim Dairesi Başkanlığı; Bakanlık merkez teşkilatındaki tedarik daireleri tarafından yapılan ve uygun görülen merkezî alımlarla ilgili muayene ve kabul komisyonu oluşturmak, Tedarik Hizmetleri Genel Müdürlüğüne onaylatmak, muayene tarihini belirlemek, muayenenin yapılmasını sağlamak ve muayene sonucunu ilgili makama/makamlara bildirmekle görevlidir.

(2) Tedarik Hizmetleri Genel Müdürlüğü kadro ve kuruluşunda yer alan Tedarik Bölge Başkanlıklarının görevleri şunlardır:

a) Dokümanda belirtilmek koşuluyla, Tedarik Bölge Başkanlıkları ile garnizon birlik/kurumlarının ihtiyacı için merkezî ve mahalli alımlarla tedarik edilen malların muayenesini yapmak. (Tedarik Bölge Başkanlıkları tarafından; yürürlükteki Tedarik Yönergesinde belirtildiği şekilde teslim yeri Tedarik Bölge Başkanlıklarına bağlı komisyonların bulunduğu garnizonların dışında olan malların muayenesine ilişkin hususlarda, Ek-21'deki sorumluluk alanlarından yararlanılabilir. İhtiyaç halinde Tedarik Hizmetleri Genel Müdürlüğünden görüş alınır. Ayrıca, teslim yeri değişikliği, iş yoğunluğu ve/veya idarenin gerekli gördüğü hallerde muayeneyi yapacak makam Tedarik Hizmetleri Genel Müdürlüğünce değiştirilerek yeniden görevlendirme yapılabilir.)

b) Tedarik Bölge Başkanlıklarının bulunduğu garnizonda, kuruluşunda komisyon bulunmayan birlik/kurumların durum muayenesini yapmak.

c) Dokümanda yer aldığı takdirde, ara denetim faaliyetini icra etmek amacıyla kalite güvence temsilcisi görevlendirmek.

ç) Tedarik Bölge Başkanlıkları bünyesindeki laboratuvarlar vasıtasıyla, muayeneler için gerekli analizlerin/testlerin yapılmasını sağlamak ve rapor vermek (Jandarma Genel Komutanlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı ile Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Güvenlik Kuvvetleri Komutanlığının kendi laboratuvarlarında yapılması mümkün olmayan satın alma faaliyeti kapsamındaki laboratuvar muayenesi taleplerini yazılı müracaatları halinde karşılamak).

d) Görev alanındaki muayenelerle ilgili müracaatları usulünce incelemek ve işlem yapmak.

e) Bakanlığın muayene faaliyetleri konularında; ilgili makam, kurum ve kuruluşlarla gerekli koordineyi sağlamak.

f) Kabulünü yaptığı mallarla ilgili talep edilmesi halinde, kontrol muayenelerini yapmak.

**Kalite yönetim dairesi başkanlığı tarafından yürütülen muayene ve kabul işlemleri**

**MADDE 39** – (1) Tedarik Hizmetleri Genel Müdürlüğü bünyesindeki tedarik dairesi başkanlıkları tarafından hazırlanan dokümanda, muayene makamı olarak Kalite Yönetim Dairesi Başkanlığı yazılır ve mala ait bir nüsha doküman dosyası, Kalite Yönetim Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Yüklenici, malın muayeneye hazır olduğunu, tedarik dairesi başkanlıklarına yazılı olarak bildirir, yazının bir nüshasını bilgi olarak Kalite Yönetim Dairesi Başkanlığına gönderir. Bu hususa dokümanda yer verilir.

(3) Yüklenicinin muayeneye hazır olduğunu bildirmesinden sonra, tedarik dairesi başkanlıkları dokümanı inceler. Kalite Yönetim Daire Başkanlığına gönderilen doküman dosyasında yer alan hususlarda, geçen zaman içinde değişiklik ve ilaveler varsa tespit edilir. En geç beş iş günü içerisinde bir yazı ile muayenenin yapılmasını, Kalite Yönetim Dairesi Başkanlığından ister ve bu yazı ekinde, varsa değişiklik ve ilaveleri de gönderir. Bu yazı ile muayene faaliyetleri başlatılmış sayılır. Aynı yazı bilgi olarak ihtiyaç makamına gönderilir. İhtiyaç makamının mal saymanlığınca muayene muhtırası ve komisyon kararının (Ek-2), muayene muhtırası kısmı tanzim edilir ve bu form, muayeneyi yapacak komisyona, muayenede görevlendirilen mal sorumlusu ile gönderilir.

(4) Kalite Yönetim Dairesi Başkanlığı, yüklenicinin bilgi amacı ile gönderdiği muayene talep yazısını aldıktan sonra, komisyon teşkili için, ilgili makamlardan personel isteğinde bulunur. Komisyon kurulması esnasında zaman kaybı olmaması için, önceden de isim talebi yapılabilir.



(5) İlgili makamlar, dokümanın muayenelere ilişkin bölümlerinde yer alan hususları belgegeçer ile Kalite Yönetim Daire Başkanlığına bildirir.

(6) Kalite Yönetim Daire Başkanlığı, ilgili makamlardan gelen personel isimlerini, bu yönergedeki kurallar ve dokümandaki hususlar yönünden inceler. Uyumsuzluk tespit edildiğinde ilgili makama bildirerek düzeltilmesini talep eder.

(7) Bakanlık temsilcisi olarak katılacak personel ve ilgili makamların belirledikleri personelden oluşan asıl ve yedek üyeleri içeren komisyon isim listesi, Tedarik Hizmetleri Genel Müdürü onayına sunulur.

(8) Muayene başlama tarihi, Kalite Yönetim Daire Başkanlığı tarafından belirlenerek ilgili makamlar ile yükleniciye bildirilir.

(9) Muayene ve kabul işlemleri; belirlenen yer ve tarihte, onaylanmış komisyon tarafından, mala ilişkin doküman ile bu Yönerge esas alınarak yapılır. Söz konusu komisyon üyelerine muayene süresince ek görev verilmez. Kalite Yönetim Daire Başkanlığından görevlendirilen personel komisyon başkanıdır.

(10) Komisyon başkanları tarafından muayene sonunda;

a) Kalite Yönetim Daire Başkanlığına; muayeneye katılan Kalite Yönetim Daire Başkanlığı personeli vasıtasıyla, iki nüsha onaylı muayene muhtırası ve komisyon kararı (Ek-2) ile muayene ve kabul komisyonu raporunun (Ek-10) tıpkıçekimi,

b) İlgili mal saymanlığına; muayeneye katılan mal sorumlusu vasıtasıyla, dört nüsha onaylı muayene muhtırası ve komisyon kararı ile muayene ve kabul komisyonu muayene raporu gönderilir.

c) Herhangi bir nedenle, muayene muhtırası ve komisyon kararları ile ekleri, yukarıda açıklanan personel ile gönderilemezse; en kısa sürede, evrak/posta/kargo/kurye vasıtalarından biri kullanılarak, Kalite Yönetim Daire Başkanlığı ve ilgili mal saymanlığına gönderilir.

(11) Kalite Yönetim Daire Başkanlığı; bir yazı ile muayene talebinde bulunan tedarik makamına, bir nüsha onaylı muayene muhtırası ve komisyon kararı ile muayene ve kabul komisyonu muayene raporunun (Ek-10) tıpkıçekimini gönderir. Komisyonca; malın niteliklerine uygun olduğu kararı verilmiş ise, ilgili mal saymanlığı, tahakkuka esas belgeleri bir yazı ile muayene talebinde bulunan tedarik makamına ayrıca gönderir.

#### **Tedarik bölge başkanlıkları tarafından yürütülen muayene ve kabul işlemleri**

**MADDE 40** – (1) Malın cinsine ve büyüklüğüne göre, asgari üç ve tek sayıda personel olacak şekilde muayene ve kabul komisyonu belirlenir. Muayene şube müdürü tarafından muayene komisyonu için öncelikle bünyesinden biri başkan, biri işin uzmanı ve biride mal sorumlusu personelden oluşturulan isim listesi ile birlikte en az üç personelden oluşan yedek personel bilgileri Tedarik Bölge Başkanının onayına sunulur.

(2) Tedarik Bölge Başkanlığı dışından katılım sağlayacak personel için isim yazılamadığı durumlarda, görevlendirme yapılan makam ismi komisyon onayında belirtilir. Teslim yeri ve/veya saymanlık makamı farklı olan alımlar için, mal sorumlusu/mal saymanı, varsa ihtiyaç makamı/kullanıcı birlik teknik üye ismi belirtilmeden görev yeri belirtilerek onay alınır.

(3) İşlerin yoğun olması ve/veya ihtiyaç duyulması halinde öncelikle kendi Tedarik Bölge Başkanlığı bünyesinden, mümkün olmadığı takdirde Tedarik Hizmetleri Genel Müdürlüğünden personel talep edilebilir. Tedarik Bölge Başkanlığı dışından muayenelere katılan tüm personele ait görevlendirme yazıları da mala ait sözleşme dosyasına ilave edilir.

(4) Fabrika testi yapılması gereken alımlarda, dokümanda aksine bir hüküm yok ise, iş yoğunluğu ve fabrikanın başka ilde bulunması durumunda, başka bir bölge başkanlığınca FAT'ın yapılmasını Tedarik Hizmetleri Genel Müdürlüğünden talep edebilir. FAT'ta yaptırılacak istekler koordine sonucu kabul komisyonu tarafından fabrika testi istek formu (Ek-11) ile ilgili FAT komisyonundan talep edilir.

(5) Laboratuvar muayeneleri; bu Yönerge hükümleri ile Millî Savunma Bakanlığı Laboratuvar Hizmetleri Talimatı esaslarına uygun olarak yürütülür. Tedarik Bölge Başkanlığına bağlı laboratuvarlarda iş yoğunluğu yaşanan dönemlerde 14 üncü maddenin dokuzuncu fıkrasının (e) bendinin (1) numaralı alt bendi kapsamında Tedarik Bölge Başkanının yazılı talebi ve Tedarik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün izni ile laboratuvara yeni numune kabul edilmez.

(6) Komisyonlar, karar aşamasında tereddüt etmeleri halinde, ilgili makamlardan (ihtiyaç makamı, idarî/teknik şartnameyi hazırlayan makam, tedarik makamı, bağlı olduğu hukuk birimleri, üniversiteler ve benzeri kurumlar) Tedarik Hizmetleri Genel Müdürlüğü aracılığıyla/koordinesinde (bilgi vermek suretiyle) görüş isteyebilir. Bu görüşler de dikkate alınarak değerlendirme yapılır ve karar verilir.

(7) Muayene faaliyetlerine yönelik raporlama, muhafaza ve arşivleme gibi işlemler muayene şube müdürlüğünce yürütülür. Yürütülen muayene faaliyetlerine ilişkin karar numaraları muayene şube müdürlüğündeki mevcut muayene takip programı (MUTAP) ve/veya muayene kayıt formu (Ek-5) üzerinden takip edilir.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 41** – (1) Bu Yönergede belirtilmeyen hususlar Bakanlıkça düzenlenir.

#### **Yönergenin uygulanmasında sorumluluk**

**MADDE 42** – (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek aksaklıklar, yapılması önerilen ilâve değişiklikler ve gerekçeleri, zamana bağlı kalmaksızın Tedarik Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bildirilir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 43** – (1) Bu Yönerge, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 44** – (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. 30/5/1985 tarihli ve 3212 sayılı Silahlı Kuvvetler İhtiyaç Fazlası Mal ve Hizmetlerinin Satış, Hibe, Devir ve Elden Çıkarılması, Diğer Devletler Adına Yurt Dışı ve Yurt İçi Alımların Yapılması ve Eğitim Görecek Yabancı Personel Hakkında Kanun
4. 15/7/2018 ve 30479 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi
5. Devlet Kalite Güvencesinin Karşılıklı Kabulü ve Müttefik Kalite Güvence Yayınlarının (AQAP) Kullanımına İlişkin Standardizasyon Anlaşması (STANAG 4107)
6. 17/9/2019 tarihli ve 1548 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı
7. 19/12/2002 tarihli ve 24968 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik
8. 19/12/2002 tarihli ve 24968 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği
9. 19/12/2002 tarihli ve 24968 numaralı Resmî Gazete’de yayımlanan Danışmanlık Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği
10. 19/12/2002 tarihli ve 24968 numaralı Resmî Gazete’de yayımlanan Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği
11. Endüstriyel Kalite Güvence Sistemi Belgelendirme Yönergesi
12. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu İstisnalar (3.B) Mal ve Hizmet Alımları Yönergesi
13. Hizmet Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesi
14. Mal Alımları Kalite Güvence Hizmetleri Yönergesi
15. Teknik Şartname Hizmetleri Yönergesi
16. Tedarik Yönergesi
17. Akaryakıt Madeni ve Atık Yağ Muayene Yönergesi
18. Araştırma Geliştirme ve Teknoloji Faaliyetleri Yönergesi
19. Gıda/Su Kontrol ve Hijyen Denetim Hizmetleri Yönergesi
20. Laboratuvar Hizmetleri Talimatı
21. TS 2756 Nitel ve Ölçülebilir Özelliklere Göre Yapılan Kabul Deneylerinde Uygulanacak Numune Alma Yöntemleri ve Kullanılacak Çizelgeler
22. TS EN ISO/IEC 17025 Deney ve Kalibrasyon Laboratuvarlarının Yeterliliği İçin Gereklikler

## DEĞİŞİKLİK KAYIT ÇİZELGESİ

[illegible]

## TANIMLAR VE KISALTMALAR

**Akreditasyon:** Akredite eden kuruluş tarafından laboratuvarların, muayene ve belgelendirme kuruluşlarının, ulusal ve uluslararası kabul görmüş teknik kriterlere göre değerlendirilmesi, yeterliliğinin onaylanması ve düzenli aralıklarla denetlenmesidir.

**Akreditasyon Kapsamı:** Akredite eden kuruluş tarafından denetlenerek yeterliliği onaylanan test ve deneylerdir.

**Akredite Laboratuvar:** Akredite eden kuruluş tarafından en az bir testten ulusal ve uluslararası kabul görmüş standartlara uygun olarak denetlenerek yeterliliği onaylanan laboratuvardır.

**Analiz:** Malzemenin, laboratuvarında mevcut cihazlar ile ulusal ve uluslararası metotlar kullanılarak istenilen özelliklerinin belirlenmesi işlemidir.

**Analiz İstek Yazısı:** Analiz/test yapılacak numuneye ait tanıtıcı bilgileri içeren, muayene ve kabul komisyonun bağlı olduğu makam tarafından gönderilen ve laboratuvar muayenesinin talep edildiği yazıdır.

**Analiz Uygulama Defteri:** Laboratuvarında yapılan çalışmaların detayları ile (ölçüm ve hesapların) kaydedildiği ve tahlil uzmanları tarafından tutulan defterdir.

**AQAP (Allied Quality Assurance Publications):** Kalite konusunda yükleniciler ve Millî Kalite Güvencesi Makamlarınca uygulanacak esasları belirleyen ve standardize eden NATO Müttefik Kalite Güvencesi Yayınlarıdır.

**Apostille Kaşesi (Apostil Tasdik Şerhi):** 5 Ekim 1961 tarihli Lahey Anlaşması gereği üye ülkeler tarafından noter onayı yerine kullanılan ve yurt dışından alınan belgelerin yurtiçinde geçerliliğini taşıyan onay işlemlerinden biridir.

**Ara Denetim:** İmalat veya üretim süreci gerektiren alımlarda geri dönüşü olmayan hataların ortaya çıkmasını önlemek, imalat veya üretim tamamlandıktan sonra teslim süresinde gecikmelere yol açmamak ve hataların zamanında giderilmesini sağlamak amacıyla, imalat veya üretim tamamlandıktan sonra kontrol imkânı olmayan hususlar için mal veya işin, ihale dokümanında belirtilen nitelik, nicelik, kalite ve özelliklere uygun olarak üretilip üretilmediğinin denetlenmesini ifade eder.

**BAAINBw (Bundesamt für Ausrüstung, Informationstechnik und Nutzung der Bundeswehr):** Alman Silahlı Kuvvetleri, Teçhizat, Bilişim Teknolojileri ve Hizmet Desteği Federal Ofisini ifade eder.

**Bakan:** Millî Savunma Bakanını ifade eder.

**Bakanlık:** Millî Savunma Bakanlığını ifade eder.

**Değerlendirme:** Ölçme işlemleriyle varılan sonuçların, teknik şartnamelere ve eklerine uygunluğunun belirlenmesidir.

**Depo:** Bir malın teslim alındığı, muhafaza edildiği veya muayeneye sunulduğu yerdir.

**Doküman:** İhale dokümanı, sözleşme, alım dokümanı ve eklerini ifade eder.

**Etiket:** Numuneleri tanıtıcı bilgiler içeren ve numunelere iliştilmiş belgedir.

**FAT (Factory Acceptance Test):** Fabrika kabul testini ifade eder.

**FCA (Free Carrier):** Belirtilen yerde taşıyıcıya teslimi ifade eder.

**FMS (Foreign Military Sales):** Amerika Birleşik Devletleri Savunma Bakanlığının yabancı askeri satışlarını ifade eder.

**FOB (Free On Board):** Belirtilen yükleme limanında gemi yanında teslimi ifade eder.

**HAT (Harbour Acceptance Test):** Liman kabul testini ifade eder.

**Hakem Laboratuvar:** İhale dokümanında itiraz muayenesinin yapılacağı laboratuvar olarak belirtilen ve vereceği rapor kesin olan laboratuvardır.

**Hizmet:** Bakım ve onarım, taşıma, haberleşme, sigorta, araştırma ve geliştirme, muhasebe, piyasa araştırması ve anket danışmanlık, mimarlık ve mühendislik, etüt ve proje, harita ve kadastro, imar uygulama, her ölçekte imar planı, tanıtım, basım ve yayım, temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, toplantı, organizasyon, sergileme, koruma ve güvenlik, mesleki eğitim, fotoğraf, film, fikri ve güzel

sanat, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmetler ile yazılım hizmetlerini, taşınır ve taşınmaz mal ve hakların kiralınmasını ve benzeri diğer hizmetlerdir.

**ISO (International Organization for Standardization):** Uluslararası Standardizasyon Organizasyonunu ifade eder.

**İdari Şartname:** Sözleşme kapsamında yer alan ve sözleşmeye ilişkin idarî hususları belirleyen belgedir.

**İhale Dokümanı:** İhale konusu mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde; isteklilere talimatları da içeren idari şartnameler ile yaptırılacak işin projesini de kapsayan teknik şartnameler, sözleşme tasarısı ve gerekli diğer belgelerdir.

**İhale Yetkilisi:** İdarenin, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlilerdir.

**İhtiyaç Makamı:** Millî Savunma Bakanlığı ve bağlısı birlik ve kurumları ifade eder.

**Kalibrasyon:** Laboratuvarda kullanılan cihazların doğruluk ve hassasiyetinin kontrolü ve teyididir.

**Kalite:** Bir ürün veya hizmetin, belirlenen veya olabilecek ihtiyaçlarını karşılama kabiliyetine dayanan özelliklerinin toplamıdır.

**Kalite Güvence Sistemi Belgesi:** Belgelendirme kuruluşları tarafından, kurum/kuruluş/firmaların kalite güvence sistemi incelenerek kalite sistem standartlarına (AQAP veya ISO) uygunluğunu gösteren belgedir.

**Kalite Güvencesi Temsilcisi:** Millî Savunma Bakanlığı ve/veya dost ve müttefik ülkelerin siparişlerini karşılamak üzere yapılan üretimleri kalite açısından denetleyen ve üretici firmalarda görevlendirilen personeldir.

**KGT:** Kalite Güvence Temsilcisini ifade eder.

**Kalite Planı:** Belirli bir ürün, proje veya sözleşmeyle ilgili özel kalite uygulamalarını, kaynakları ve faaliyetlerin sırasını veren dokümandır.

**Karar Kuralı:** Belirlenmiş bir gerekliliğe uygunluğu belirtirken, ölçüm belirsizliğinin nasıl hesaba katılacağını açıklayan kuraldır.

**Komisyon:** Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelikte düzenlenen muayene ve kabul işlemlerine ilişkin olarak, ilgili idareler tarafından belirlenen en az üç veya tek sayıda kişiden oluşan kuruldur. Yönergede geçen “komisyon” ifadesi “muayene ve kabul komisyonu”nu ifade eder.

**Kritere Uygunluk Belgesi (TSEK Markası):** Türk Standardı bulunmayan konularda, İmalata Yeterlilik Belgesi almaya hak kazanmış firmaların söz konusu ürünlerinin ilgili uluslararası veya diğer ülkelerin standartlarına veya Türk Standartları Enstitüsü tarafından kabul edilen teknik özelliklere uygunluğunu belirten ve akdedilen sözleşme ile TSEK Markası kullanma hakkı verilen, firma adına düzenlenen ve üzerlerinde TSEK markası kullanılacak malların ticari markası, cinsi, sınıfı, tipi ve türünü belirten belgedir.

**Laboratuvar Muayene Raporu:** Analiz sonucunda, numunenin ihale dokümanına uygun olup olmadığını belirten belgedir.

**Mal:** Satın alınan her türlü ihtiyaç maddeleri ile taşınır ve taşınmaz mal ve haklarıdır.

**Muayene:** Her türlü mal veya hizmetin ihale dokümanında belirtilen özelliklere göre uygun olup olmadığının saptanmasıdır.

**Muayene Metodu:** Muayenede, ihale dokümanı ve sözleşmesinde belirtilen niteliklerin tespiti için uygulanacak yöntemlerdir.

**Muayeneye Sunulma:** Malın, idare tarafından Taşınır Mal Geçici Tesellüm Belgesi düzenlenmesi suretiyle teslim alınması veya yüklenicinin muayene edilecek yerde muayeneye için hazır olduğunu bildiren yazılı başvurusunun idare kayıtlarına girmesi ile başlayan süreçtir.

**MUTAP:** Muayene takip programını ifade eder.

**NSPA (NATO Support and Procurement Agency):** NATO Destek ve Tedarik Ajansını ifade eder.

**Numune Alma Planı:** Maldan alınan muayene edilecek birimlerinin sayısının ve kabul edilebilirliğinin tespiti için yardımcı kriterleri (hata sayılarını) gösteren plandır.

**Numune Hazırlama:** Çeşitli şekillerde teslim alınan numunelerin, analiz edilebilir hale getirilmesidir.

**Numune Saklama Süresi:** Numunenin, mühürlü durumda, özelliklerinin bozulmasına fırsat vermeden, kontrol edilebilme maksadıyla, bu Yönergede belirtilen belli bir zaman dilimi için muhafaza edildiği süredir.

**Numune Takımı:** Mühürlü, tanıtıcı bilgileri içeren bir etiketle bağlanmış, bir numune birimidir.

**Numune Teslim Tutanağı:** Analizi yapılmak üzere getirilen numuneler için, laboratuvarında düzenlenen tutanaktır.

**Ölçme:** En, boy, hacim, süre gibi niceliklerin teknik şartnamelerde istenen özelliklerinin tespit edilme işlemidir.

**Periyodik Bakım:** Bir cihazın hassasiyetini, doğruluğunu ve arızasız kullanılmasını sağlamak maksadıyla belli zaman aralıklarında yapılan bakımdır.

**PTT:** Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğünü ifade eder.

**Prototip:** Belirlenmiş teknik istek ve özellikler ile çevresel, güvenilirlik, bakım, ambalajlama vb. diğer özellikleri karşılayacak bir sistem, araç, gereç, teçhizat ve malzemenin fiziksel olarak imal edilen ilk örneğidir.

**Rapor:** Herhangi bir konunun incelenmesi sonucu veya muayene edilen bir mal ve hizmete ilişkin niteliklerin o anki durumunun yazılı olarak belirtilmesidir.

**STANAG (Standardization Agreement):** Standardizasyon antlaşmasını ifade eder.

**Son Tüketim Tarihi:** Malın uygun şartlarda depolandığı süre içinde kendine has özelliklerini koruyabildiği süreyi belirten tarihtir.

**Sözleşme:** Mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinde idare ile yüklenici arasında yapılan yazılı anlaşmadır.

**Sözleşme Makamı:** Yüklenici ile sözleşmeyi imzalayan, takibini yapıp sonlandıran makamdır.

**Şartname:** Yapılacak işlerin genel, özel, teknik ve idarî esas ve usullerini gösteren belge veya belgelerdir.

**Teknik Şartname:** İhtiyacı karşılayan mal veya hizmetin verimlilik ve fonksiyonelliğini sağlayacak şekilde taktik, teknik ve her türlü diğer özelliklerini tereddüde yer bırakmayacak, açık ve anlaşılır şekilde kesin hükümler ile tarif eden; numune alma, denetim ve muayene yöntemlerini; ret ve kabul kriterlerini ve kullanım şartlarını, işletim ve bakım isteklerini, ambalajlama, etiketleme, taşıma ve depolama gereksinimleri ile ilgili hususları içeren tedarikte rekabeti engelleyici hususlar içermeyecek ve bütün istekliler için fırsat eşitliği sağlayacak biçimde hazırlanan, tedarik işlemlerine esas ve temel teşkil eden bir teknik dokümandır.

**Türk Standartlarına Uygunluk Belgesi (TSE):** Türk Standardı bulunan konularda, imalata yeterlilik belgesi almaya hak kazanmış firmaların söz konusu ürünlerinin ilgili Türk Standardına uygunluğunu belirten ve akdedilen sözleşme ile TSE Markası kullanma hakkı veren, firma adına düzenlenen ve üzerlerinde TSE markası kullanılacak malların ticari markası, cinsi, sınıfı, tipi ve türünü belirten belgedir.

**Uzman Üye:** Bir bilim ve/veya bir meslek dalında konusunda eğitimli, diplomalı, sertifikalı, bilgili, tecrübeli olan ve/veya işin özelliğine uygun nitelik/yeterliliğe sahip olduğu, görevlendiren makam tarafından değerlendirilen personeldir.

**Yapım:** Bina, karayolu, demiryolu, otoyol, havalimanı, rıhtım, liman, tersane, köprü, tünel, metro, viyadük, spor tesisi, alt yapı, boru iletim hattı, haberleşme ve enerji nakil hattı, baraj, enerji santrali, rafineri tesisi, sulama tesisi, toprak ıslahı, taşkın koruma ve dekapaj gibi her türlü inşaat işleri ve bu işlerle ilgili tesisat, imalat, ihrazat, nakliye, tamamlama, büyük onarım, restorasyon, çevre düzenlemesi, sondaj, yıkma, güçlendirme ve montaj işleri ile benzeri yapım işleridir.

**Yetkili Makam:** Genelkurmay Başkanlığı ve Kuvvet Komutanlıklarında muayene ve kabul komisyonu kurulması, Bakanlık onayı ile mümkündür. Bu komisyonların bağlı olduğu ihale yetkilisi (veya usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlileri) Yönergede yetkili makam olarak ifade edilir. Yetkili makam, Kalite Yönetim Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülen muayene faaliyetleri için Tedarik Hizmetleri Genel Müdürü, Tedarik Bölge Başkanlıklarında yürütülen muayene



faaliyetleri için Tedarik Bölge Başkanlarıdır. Askeri Fabrikalar Genel Müdürlüğü ve Tersaneler Genel Müdürlüğü için ilgili Genel Müdürlüklerce görevlendirilen personeldir.

**Yüklenici:** Üzerine ihale yapılan ve sözleşme imzalanan isteklidir. Yüklenici vekilini de kapsar.

**Yüklenici Vekili:** Yükleniciden noterce düzenlenmiş bir vekâletname (yurt dışında yerleşik firmaların bulunduğu ülke mevzuatına uygun olarak verilmiş yetki belgeleri) ile ihale ve muayene işlemleri için yetki almış kişidir.

## MUAYENE MUHTIRASI VE KOMİSYON KARARI

### MUAYENE MUHTIRASI

Birlik veya kurum adresi:

| MALIN ADI<br>STOK NO / CİNSİ / MİKTARI | YÜKLENİCİ | GETİRDİĞİ<br>TARİH | TESLİM<br>ETMESİ<br>GEREKEN<br>TARİH | MUAYENE<br>YERİ | AÇIKLAMA |
|----------------------------------------|-----------|--------------------|--------------------------------------|-----------------|----------|
| (1)                                    |           |                    |                                      | (2)             | (3)      |

Yüklenici (Adı veya Ticari Unvanı) tarafından (Tarih) getirilmiş olan cins ve miktarı yukarıda yazılı (Malın Adı) nın (Sözleşme Tarihi) gün ve (Sözleşme/İhale Kayıt/Karar No) gereğince muayenesinin yapılmasını arz ederim.

Muhtıra Tanzim Tarihi

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

Görevi : Mal Saymanı Hesap Sorumlusu Mal Sorumlusu  
 İmzası :  
 Adı Soyadı :  
 Rütbesi :  
 Sicil No. :  
 Birliği :

### MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU KARARI

| Muayene Başlama Tarihi | Kayıt Numarası <sup>(6)</sup> |                        |    |       |
|------------------------|-------------------------------|------------------------|----|-------|
| KARAR                  | EK                            | İSİM                   | NO | TARİH |
| (5)                    |                               | (7)                    |    |       |
| NİTELİKLERİNE UYGUNDUR |                               | - Muayene Tutanağı,    |    |       |
| (Siyah Renk)           |                               | - Muayene ve Kabul     |    |       |
| NİTELİKLERİNE UYGUN    |                               | Komisyonu Muayene      |    |       |
| DEĞİLDİR               |                               | Raporu,                |    |       |
| (Kırmızı Renk)         |                               | - Varsa Diğer Raporlar |    |       |

Muayenesi tamamlanan .....(Malın Adı)..... hakkındaki Muayene ve Kabul Komisyonu kararı yukarıya yazılmıştır.

Karar Tarihi

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

### MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU

Görevi : BŞK. ÜYE ÜYE ÜYE ÜYE  
 İmzası : (8)  
 Adı Soyadı :  
 Rütbesi :  
 Sicil Nu. :  
 Birliği :

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

## MUAYENE MUHTIRASI VE KOMİSYON KARARI DOLDURMA TALİMATI

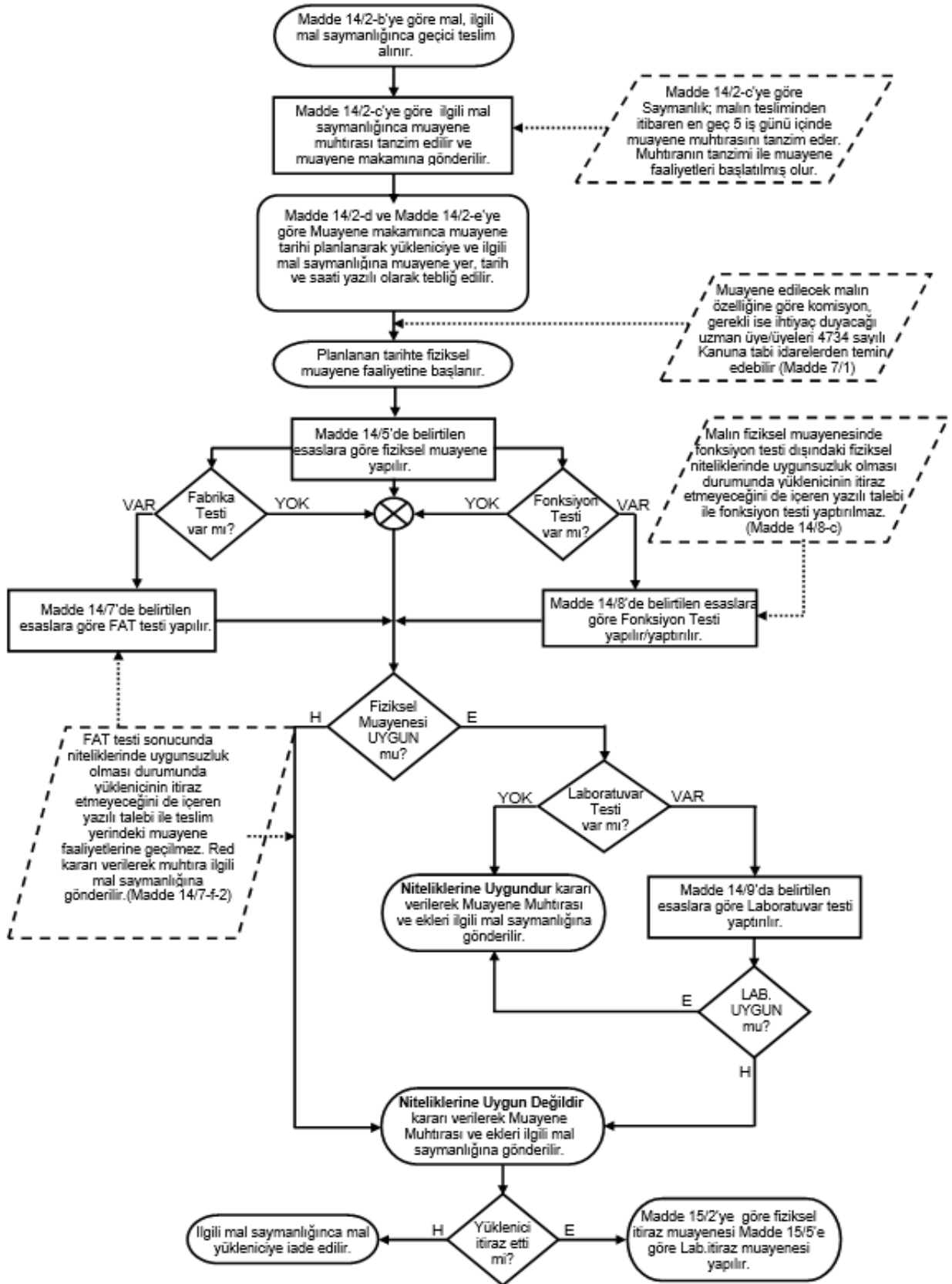
- a. Bu formun Muayene Muhtırası bölümü, malı teslim alıp muayeneye sunmakla görevli Mal Saymanlığı tarafından, Muayene ve Kabul Komisyonu Karar kısmı Komisyon tarafından, düzenlenir. Muayene ve Kabul Komisyonu Karar kısmına saymanlıkça herhangi bir bilgi, not, vb. ifade yazılmaz.
- b. Çok kalemli malzemeler için formun arka yüzü kullanılabilir. <sup>(1)</sup>
- c. Muayenelerin birden fazla yerde yapılacağı durumlarda bu yerlerin isimleri ayrı ayrı “Muayene Yeri” kısmına yazılır. <sup>(2)</sup>
- ç. Muayene Muhtırasını ve Komisyon Kararını tanzim eden makam tarafından, Muayene Muhtırasının “Açıklama” bölümüne, muayeneyi tanımlayan (Kabul Muayenesi, Defaten, Taksitli, Günlük/Normal Süresi İçinde Teslim, Redde Karşı, İhtarlı Sürede Getirilen/Fiziksel İtiraz, Fiziksel İtirazdan Kabul Edilen Malın Laboratuvar Muayenesi, Laboratuvar İtiraz, Kısmi Kabul, Kontrol Muayenesi, vb.) açıklamalar yazılır. <sup>(3)</sup>
- d. Muayene muhtırasında birden fazla kalemli mal alımlarına yönelik kısmi kabul muayenesinde Komisyon Kararı düzenlenirken; malın ihale dokümanında yazılı sıra numarasına göre, niteliklerine uygun bulunanlar ve niteliklerine uygun bulunmayanlar ayrı ayrı yazılır. (Örnek:(1),(3) NİTELİKLERİNE UYGUNDUR, (2),(4) NİTELİKLERİNE UYGUN DEĞİLDİR). <sup>(5)</sup>
- e. “Muayene Kayıt Formu”ndaki Sıra Numarası aynı zamanda kayıt numarasıdır. <sup>(6)</sup>
- f. Muayene Tutanağı, Muayene ve Kabul Komisyonu Muayene Raporu ile Fonksiyon Test Raporu, Laboratuvar/Test Merkezi Raporu (Kimya, Mikrobiyoloji vb.), Ara Denetim Raporu, Şerh Yazısı ve muayenede kullanılmış diğer raporlardan mevcut olanları Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararının ekleridir. <sup>(7)</sup>
- g. Mal saymanı <sup>(4)</sup> ve komisyon başkanı <sup>(8)</sup> imzalarının üzerine kırmızı renkte resmi mühür (sadece mühür tahsis edilen komisyonlar için) basılabilir.
- h. Günlük ihtiyaç nispetinde getirilen ikmal maddelerine ait Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararının doldurulmasında yukarıdaki hususlara ilave olarak bu Yönerge’nin Üçüncü Bölüm 16. Madde 3. fıkra (Günlük İhtiyaç Nispetinde Getirilen İkmal Maddelerine Ait Özel Hükümler) hükümleri de dikkate alınır.
- ı. Bu “Doldurma Talimatı” matbu formda yer almaz.

# MAL MUAYENE İŞLEMLERİ REHBER FORMU (ÖRNEKTİR)

|                                                                                                                 |                                        |                                                                                                                       |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| MALIN ADI                                                                                                       |                                        | MUA.TARİH VE SAATİ                                                                                                    |                   |
| SÖZLEŞME TARİH - NO                                                                                             |                                        | MİKTARI                                                                                                               |                   |
| S/N                                                                                                             | İ Ş L E M L E R                        |                                                                                                                       |                   |
| 1.                                                                                                              | Muayene muhtırası                      | Geldi mi?                                                                                                             |                   |
|                                                                                                                 |                                        | Gelen evrak defterine kayıt edildi mi?                                                                                |                   |
|                                                                                                                 |                                        | Doğruluğu kontrol edildi mi?                                                                                          |                   |
|                                                                                                                 |                                        | Taksitle alınan malların, hangi takside ait olduğu ve ne çeşit bir muayene olduğu açıklamalar hanesine yazılmış mı?   |                   |
|                                                                                                                 |                                        | Geç/eksik getirme veya itiraz bilgileri açıklamalar kısmında belirtilmiş mi?                                          |                   |
|                                                                                                                 |                                        | Sözleşmesiyle çelişen hususlar var mı?                                                                                |                   |
| 2.                                                                                                              | Yüklenici veya vekili                  | Muayenenin tarih ve saati yükleniciye yazılı olarak bildirildi mi?                                                    |                   |
|                                                                                                                 |                                        | Muayeneye katıldı mı?                                                                                                 |                   |
|                                                                                                                 |                                        | Kimlik kontrolü yapıldı mı? Vekili ise, noter tasdikli vekaletnamesi alındı mı?                                       |                   |
| 3.                                                                                                              | Muayeneye sunulan Malın                | Sözleşmesi incelendi mi?                                                                                              |                   |
|                                                                                                                 |                                        | AQAP, ISO, TSE, Laboratuvar Uygunluk Belgesi, vb. gibi muayenede aranacak belgeler mevcut mu ?                        |                   |
|                                                                                                                 |                                        | Mal Numunesi alımı için gerekli alet edevat hazır mı?                                                                 |                   |
|                                                                                                                 |                                        | İstif şekli muayeneye uygun mu?                                                                                       |                   |
|                                                                                                                 |                                        | Ambalaj şekli tespit edildi mi? Ambalajın fiziksel muayenesi yapıldı mı?                                              |                   |
|                                                                                                                 |                                        | Ambalaj-Etiket-Barkod bilgileri kontrol edildi mi?                                                                    |                   |
|                                                                                                                 |                                        | Parti, çeşit, miktarı tespit edildi mi?                                                                               |                   |
|                                                                                                                 |                                        | Birim ambalaj ağırlığı tespit edildi mi?                                                                              |                   |
|                                                                                                                 |                                        | Temsili/Mal Numunesi alma yöntemi belirlendi mi?                                                                      |                   |
|                                                                                                                 |                                        | Temsili/Mal Numunesi etiketleri hazırlandı mı?                                                                        |                   |
| 4.                                                                                                              | Muayene Esnasında (Malın Cinsine Göre) | Malın tam (varsa numune payı dahil) olup olmadığı kontrol edildi mi?                                                  |                   |
|                                                                                                                 |                                        | Hava şartları ve aydınlık durumu muayene için uygun mu?                                                               |                   |
|                                                                                                                 |                                        | Temsili/Mal numuneleri (varsa yüklenici veya temsilcisinin huzurunda) malın bütününi temsil edecek şekilde alındı mı? |                   |
|                                                                                                                 |                                        | Alınan mal numunesi miktarı sözleşmesine uygun mu?                                                                    |                   |
|                                                                                                                 |                                        | Yöntem ve usuller Teknik Şartnameye veya TS 'ye göre belirlendi mi?                                                   |                   |
|                                                                                                                 |                                        | Ölçümleri yapıldı mı?                                                                                                 |                   |
|                                                                                                                 |                                        | Varsa Alım Esas Numunesi muayene için hazır mı?                                                                       |                   |
|                                                                                                                 |                                        | Alım Esas Numunesi ile Mal Numunesinin mukayesesi yapıldı mı?                                                         |                   |
|                                                                                                                 |                                        | Küçük, büyük ve kritik özürler tespit edildi mi?                                                                      |                   |
|                                                                                                                 |                                        | Fabrika testleri yaptırıldı mı?                                                                                       |                   |
|                                                                                                                 |                                        | Fonksiyon testleri yaptırıldı mı?                                                                                     |                   |
|                                                                                                                 |                                        | Malda bir örnekliklik (Marka veya şekil farklılığı açısından) tespit edildi mi?                                       |                   |
|                                                                                                                 |                                        | Farklı parti seri numaralarından numuneler ayrı ayrı alındı mı?                                                       |                   |
|                                                                                                                 |                                        | İmal ve son kullanma tarihi sözleşmesine uygun mu?                                                                    |                   |
|                                                                                                                 |                                        | Mal numunesi talimatlara uygun olarak ve gerektiğinde hijyenik koşullarda hazırlandı mı?                              |                   |
|                                                                                                                 |                                        | Laboratuvar muayeneleri için numuneleri uygun olarak teslim edildi mi?                                                |                   |
|                                                                                                                 |                                        | Sözleşmedeki tüm isteklerin kontrolü yapıldı mı ?                                                                     |                   |
|                                                                                                                 |                                        | 5.                                                                                                                    | Muayene Raporları |
| Ara Denetim sonucu uygun mu?                                                                                    |                                        |                                                                                                                       |                   |
| Muayene edilen mala ait alım dosyasında yer alan nitelikler ile tespit edilen nitelikler, ayrı ayrı yazıldı mı? |                                        |                                                                                                                       |                   |
| Eklenmesi gereken tutanak ve raporlar eksiksiz eklenerek kayda geçirildi mi?                                    |                                        |                                                                                                                       |                   |
| Giden evrak defterine kayıt edildi mi?                                                                          |                                        |                                                                                                                       |                   |
| Kayıt numarası verildi mi?                                                                                      |                                        |                                                                                                                       |                   |
| Yüklenici dahil imzalar tamamlandı mı?                                                                          |                                        |                                                                                                                       |                   |
| Yüklenicinin Muayene Tutanağına imzası alındı mı?                                                               |                                        |                                                                                                                       |                   |

- Not: (1) Bu form rehber doküman olup, ihale dokümanında yer alan hususlaryönüyle değerlendirilecektir.  
 (2) Malın cinsine ve ihale dokümanında belirtilen isteklere göre forma ilave özellikler eklenip, çıkartılabilir.  
 (3) Bu form teftişe tabi olmayıp düzenlenme zorunluluğu yoktur.

## MUAYENE İŞ AKIŞ ŞEMASI



**MUAYENE TUTANAĞI**

SIRA NU. <sup>(1)</sup> :  
TARİH / MUAYENE SAAT :  
AİT OLDUĞU BİRLİK :  
MUAYENENİN YAPILDIĞI YER :  
MALIN ADI :  
ALIM MİKTARI :  
YÜKLENİCİNİN ADI/TİCARİ UNVANI :  
SÖZLEŞME/KARAR TARİH-NU. : .... / ..... / ..... - xxxxxx  
İLGİLİ REFERANS NU. ve TARİHİ : (TEK.H-xxxx-x \_\_\_\_ 20\_\_)  
PARTİ/SERİ/TAKSİT/GRUP/KAFİLE NU. :  
  
YAPILAN/YAPILACAK İŞLEMLER : <sup>(2)</sup>

|                                                                                                          |                   |             |             |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------|-------------|-----------|
| Toplam mal numune miktarı ve mühür numaraları <sup>(3)</sup> :... takım/xxxxxx-xxxxxx numaralı mühürler. |                   |             |             |           |
| <b>Dağıtım Yeri</b>                                                                                      | Muayene Komisyonu | Laboratuvar | Kamu Kurumu | Fonksiyon |
| <b>Dağıtım Miktarı</b>                                                                                   |                   |             |             |           |

**MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU** <sup>(4)</sup>

| Görevi     | BŞK. | ÜYE | ÜYE | Yüklenici<br>(Katılmışsa) |
|------------|------|-----|-----|---------------------------|
| İmzası     | :    |     |     |                           |
| Adı Soyadı | :    |     |     |                           |
| Rütbesi    | :    |     |     |                           |
| Sicil Nu.  | :    |     |     |                           |
| Birliği    | :    |     |     |                           |

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

**MUAYENE TUTANAĞI DOLDURMA TALİMATI**

- a.** Bu tutanağın en az bir kez tutulması zorunludur. <sup>(1)</sup>
- b.** Komisyon tarafından muayenenin başlangıcından itibaren fiziksel muayene sonuçlanana kadar yapılacak işlemler özetlenir. Buna göre;
- (1) Muayene yerinde komisyonun yoklaması yapılarak tam olup olmadığı,<sup>(2)</sup>
  - (2) Yüklenicinin muayenede hazır bulunup bulunmadığı,<sup>(2)</sup>
  - (3) Malın sayımı sonucu tespit edilen malın miktarı,<sup>(2)</sup>
  - (4) Varsa numune alma şekli ve safhaları,<sup>(2)</sup>
  - (5) Muayenenin icrası esnasında tutanak altına alınması gereken diğer hususlar ve alınabilecek ara kararlar bu bölümde, belirtilir.<sup>(2)</sup>
  - (6) Yapılan tüm işlemler aşama aşama özetlenir. (İzlenecek yöntem, komisyonda oluşacak personel değişiklikleri, yüklenici ile ilgili olumsuz hususlar vb.)<sup>(2)</sup>
- c.** Bu form örnek olup malın cinsine göre ilave hususlar eklenebilir.
- ç.** Bu tutanak elle doldurulduğu zaman yazılar okunaklı ve anlaşılacak şekilde olacaktır.
- d.** Temsili/Mal numunesi tutulması gereken durumlarda kullanılacaktır. Fiziksel Muayene sonucunda kaç takım mal numunesi alındığı ve bu numunelerde kullanılan mühürlere ait varsa seri numaraları yazılır. Dağıtım miktarı kısmı (Her takımda ..... adet / toplam takım) ayrıntılı belirtilecektir.<sup>(3)</sup>
- e.** Komisyonca alınan her ara karar, komisyon ve yüklenici (katılmış ise) tarafından imzalanır.<sup>(4)</sup>
- f.** Bu “Doldurma Talimatı” kısmı matbu formda yer almaz.

.....**MUAYENE VE KABUL KOMİSYON BAŞKANLIĞI**  
 .....**MALİ YILI MUAYENE KAYIT FORMU (ÖRNEKTİR)**

| Sıra Numarası | Gelen Yazı   |                                   |            |        | Muayene Edilecek Mal                             |                                          |             | Rapor <sup>(1)</sup>                   |                    |                      |                      |            | Varsa Numune  |         |                     |                 |                |                         | Karar Tarihi / Nu. | KARAR <sup>(2)</sup>          |
|---------------|--------------|-----------------------------------|------------|--------|--------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------|----------------------------------------|--------------------|----------------------|----------------------|------------|---------------|---------|---------------------|-----------------|----------------|-------------------------|--------------------|-------------------------------|
|               | Geliş Tarihi | Gönderen Makam                    | Tarih      | Sayısı | Adı                                              | Taksidi                                  | Miktarı     | Tarihi (T) / Numarası (N) / Sonucu (S) |                    |                      |                      |            | Ambalaj Cinsi | Tk.Mik. | Tk. İçindeki Miktar | Tutulduğu Tarih | Saklama Süresi | İmha/İrad Edeceği Tarih |                    |                               |
|               |              |                                   |            |        |                                                  |                                          |             | Fiziki Mua.                            | Fonk.Testi (varsa) | Lab.Mua. (1) (varsa) | Lab.Mua. (2) (varsa) | Diğer Lab. |               |         |                     |                 |                |                         |                    |                               |
| 1             | 14.01.2010   | K.K.K.İği                         | 13.01.2010 |        | Ameliyat Mikroskobu KBB Tip-2                    | Defaten                                  | 4 adet      | T:                                     | T:                 | T:                   | T:                   | T:         | .             | .       | .                   | .               | .              |                         | 31.01.2010/1       | NİTELİKLERİNE UYGUNDUR        |
|               |              |                                   |            |        |                                                  |                                          |             | N:                                     | N:                 | N:                   | N:                   | N:         |               |         |                     |                 |                |                         |                    |                               |
|               |              |                                   |            |        |                                                  |                                          |             | S:                                     | S:                 | S:                   | S:                   | S:         |               |         |                     |                 |                |                         |                    |                               |
| 2             | 01.02.2010   | 55 nci Bkm.Mrk.K.İği / ERZURUM    | 31.01.2010 |        | Ford Transit Araçları Yedek Parça Malzemeleri    | Defaten                                  | 147 Adet    | T:                                     | T:                 | T:                   | T:                   | T:         | .             | .       | .                   | .               | .              |                         | 06.02.2010/2       | NİTELİKLERİN E UYGUN DEĞİLDİR |
|               |              |                                   |            |        |                                                  |                                          |             | N:                                     | N:                 | N:                   | N:                   | N:         |               |         |                     |                 |                |                         |                    |                               |
|               |              |                                   |            |        |                                                  |                                          |             | S:                                     | S:                 | S:                   | S:                   | S:         |               |         |                     |                 |                |                         |                    |                               |
| 3             | 02.03.2010   | 2 nci Ana Bkm.Mrk.K.İği / KAYSERİ | 31.02.2010 |        | Landrover Dizel Araçları Yedek Parça Malzemeleri | Defaten Fiziksel İtiraz Muayenesi        | 132 Adet    | T:                                     | T:                 | T:                   | T:                   | T:         | .             | .       | .                   | .               | .              |                         | 06.03.2010/3       | NİTELİKLERİNE UYGUNDUR        |
|               |              |                                   |            |        |                                                  |                                          |             | N:                                     | N:                 | N:                   | N:                   | N:         |               |         |                     |                 |                |                         |                    |                               |
|               |              |                                   |            |        |                                                  |                                          |             | S:                                     | S:                 | S:                   | S:                   | S:         |               |         |                     |                 |                |                         |                    |                               |
| 4             | 27.05.2010   | MSB Ted. Blg. Bşk.İği / ADANA     | 25.05.2010 |        | Pamuklu İç Çamaşırı (Don Tire Er) (Tip-7)        | 5 nci Kısım 3 ncü Taksit Kabul Muayenesi | 75.000 adet | T:                                     | T:                 | T:                   | T:                   | T:         | .             | .       | .                   | .               | .              |                         | 16.06.2010/4       | NİTELİKLERİN E UYGUN DEĞİLDİR |
|               |              |                                   |            |        |                                                  |                                          |             | N:                                     | N:                 | N:                   | N:                   | N:         |               |         |                     |                 |                |                         |                    |                               |
|               |              |                                   |            |        |                                                  |                                          |             | S:                                     | S:                 | S:                   | S:                   | S:         |               |         |                     |                 |                |                         |                    |                               |
| 5             |              |                                   |            |        |                                                  |                                          |             | T:                                     | T:                 | T:                   | T:                   | T:         | .             | .       | .                   | .               | .              |                         |                    |                               |
|               |              |                                   |            |        |                                                  |                                          |             | N:                                     | N:                 | N:                   | N:                   | N:         |               |         |                     |                 |                |                         |                    |                               |
|               |              |                                   |            |        |                                                  |                                          |             | S:                                     | S:                 | S:                   | S:                   | S:         |               |         |                     |                 |                |                         |                    |                               |

(Sayfa Numarası)



**MUAYENE KAYIT FORMU DOLDURMA TALİMATI**

- a.** Bu form örnek olup, malın cinsine ve sözleşme isteklerine göre forma ilave özellikler eklenip, çıkarılabilir.
- b.** Bu form defter şeklinde olabileceği gibi bilgisayar ortamında (yedekli) da tutulabilir. Bilgisayar ortamında tutulan formlar belirli periyotlarda çıktısı alınarak komisyon başkanı tarafından onaylanarak mühürlenir.
- c.** Muayenenin sonuçlanmasını müteakip doldurulacaktır.
- ç.** Raporun; Tarihi (T), Numarası (N), Sonucu (S).<sup>(1)</sup>
- d.** Kullanılmayan hanelere “-“ konur, boş bırakılmaz.
- e.** Sonucu (S) kısmına, uygun (kabul) ise siyah renkte “K”, uygun değil (Ret) ise kırmızı renkte “R” yazılır.
- f.** Karar bölümüne; uygun ise siyah renkte “**NİTELİKLERİNE UYGUNDUR**”, uygun değilse kırmızı renkte “**NİTELİKLERİNE UYGUN DEĞİLDİR**” yazılır. <sup>(2)</sup>

**NUMUNE İMHA / İRAD TUTANAĞI<sup>(1)</sup>****<sup>(2)</sup>TUTANAK SIRA NU: 20\_\_/X ...**

| Sıra Nu | Stok Nu/<br>Parça Nu<br>(Varsa) | MALIN ADI | MAL<br>MİKTARI | SÖZLEŞME<br>TARİH VE<br>NUMARASI | NUMUNENİN<br>AMBALAJ<br>CİNSİ VE<br>MİKTARI | NUMUNENİN<br>TUTULDUĞU<br>TARİH | YAPILAN<br>İŞLEM VE<br>TARİHİ |
|---------|---------------------------------|-----------|----------------|----------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|
|         |                                 |           |                |                                  |                                             |                                 |                               |
|         |                                 |           |                |                                  |                                             |                                 |                               |

Yukarıda cins ve miktarı yazılı ..... kalem Numune Milli Savunma Bakanlığı Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesi esaslarına göre saklama sürelerini tamamladığından/miadını doldurduğundan hızasında yazılı işleme tabi tutulmuş olup iş bu tutanak tarafımızdan tanzim edilmiştir.

MUA.VE KBL.KOM.BŞK. <sup>(3)</sup>ÜYE <sup>(3)</sup>ÜYE <sup>(3)</sup>MAL SORUMLUSU <sup>(3)</sup>SAYMAN <sup>(3)</sup>

**ONAY**  
**YETKİLİ MAKAM**

NOT: <sup>(1)</sup> Bu tutanak asgari 2 Nüsha tanzim edilir.

<sup>(2)</sup> Düzenlenen tutanaklar için kendi içinde her yıl sıra numarası verilir.

<sup>(3)</sup> İmha durumunda komisyon tarafından imzalanır. İrad durumunda, Komisyon Başkanı, Mal Sorumlusu ve Sayman tarafından imzalanır. Numunenin komisyon dışında saklanması durumunda ilgili birim (Komisyon başkan yerine Ş.Md/Ted.Ks.Amiri) tarafından işlem yapılır.

| GÜNLÜK MUAYENELER İÇİN TUTULAN DEFTER SAYFASI ÖRNEĞİ                                                                                                                 |           |                               |                |                             |                 |                     |                           |                     |                           |                    |                 |                     |                           |                                                           |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------|----------------|-----------------------------|-----------------|---------------------|---------------------------|---------------------|---------------------------|--------------------|-----------------|---------------------|---------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------|
| TARİH: ...../...../.....                                                                                                                                             |           |                               |                |                             |                 |                     |                           |                     |                           | SIRA NU : .....    |                 |                     |                           |                                                           |                      |
| S. Nu.                                                                                                                                                               | Malın Adı | Sat.AL.Kararı<br>Tarih ve Nu. | İstenen Miktar | TESELLÜM VE MUAYENE SAFHASI |                 |                     |                           |                     |                           |                    |                 |                     |                           | Yüklenicinin Adı Soyadı<br>( Katılmış ise imzası alınır.) | KARAR <sup>(1)</sup> |
|                                                                                                                                                                      |           |                               |                | Birinci Mal Teslimi         |                 |                     |                           |                     |                           | İkinci Mal Teslimi |                 |                     |                           |                                                           |                      |
|                                                                                                                                                                      |           |                               |                | Kabul Muayenesi             |                 |                     | İtiraz Muayenesi          |                     |                           | Kabul Muayenesi    |                 |                     | İtiraz Muayenesi          |                                                           |                      |
|                                                                                                                                                                      |           |                               |                | Getirilen Miktar            | Getiriliş Saati | Niteliklerine Uygun | Niteliklerine Uygun Değil | Niteliklerine Uygun | Niteliklerine Uygun Değil | Getirilen Miktar   | Getiriliş Saati | Niteliklerine Uygun | Niteliklerine Uygun Değil |                                                           |                      |
|                                                                                                                                                                      |           |                               |                |                             |                 |                     |                           |                     |                           |                    |                 |                     |                           |                                                           |                      |
|                                                                                                                                                                      |           |                               |                |                             |                 |                     |                           |                     |                           |                    |                 |                     |                           |                                                           |                      |
|                                                                                                                                                                      |           |                               |                |                             |                 |                     |                           |                     |                           |                    |                 |                     |                           |                                                           |                      |
| Yükleniciler tarafından getirilmiş olan ikmal maddelerinin tesellüm, muayene şekil ve safhaları hizalarında gösterilmiş ve ihale dokümanına göre muayene edilmiştir. |           |                               |                |                             |                 |                     |                           |                     |                           |                    |                 |                     |                           |                                                           |                      |
| Not: İtiraz komisyonu defterin uygun yerine ad ve soyadlarını yazarak imza atarlar.                                                                                  |           |                               |                |                             |                 |                     |                           |                     |                           |                    |                 |                     |                           |                                                           |                      |
|                                                                                                                                                                      |           |                               |                |                             |                 |                     |                           |                     |                           |                    |                 |                     |                           |                                                           |                      |
| MUA. VE KBL. KOM. BŞK.                                                                                                                                               |           |                               |                | ÜYE                         |                 |                     | ÜYE                       |                     |                           | ÜYE                |                 |                     | ÜYE                       |                                                           |                      |
|                                                                                                                                                                      |           |                               |                |                             |                 |                     |                           |                     |                           |                    |                 |                     |                           |                                                           |                      |

Not : <sup>(1)</sup> “**NİTELİKLERİNE UYGUNDUR** /.....maddesine göre **NİTELİKLERİNE UYGUN DEĞİLDİR** / ..... saat geç getirildi / İstenen Miktar Teslim edilmedi.” ifadesinden uygun olan/olanları yazılır.

**SANDIK/AMBALAJ AÇMA TUTANAĞI**

Sayımın Yapıldığı Yer :  
Sayım Tarihi :

**Sayımı Yapılan Malzemenin**

| S.NU | MALZEMENİN ADI | AMBALAJ CİNSİ | İMAL YILI | MİKTARI/AĞIRLIĞI | SANDIK NU |
|------|----------------|---------------|-----------|------------------|-----------|
| 1    |                |               |           |                  |           |
| 2    |                |               |           |                  |           |
| 3    |                |               |           |                  |           |
| 4    |                |               |           |                  |           |
| 5    |                |               |           |                  |           |
| 6    |                |               |           |                  |           |
| 7    |                |               |           |                  |           |
| 8    |                |               |           |                  |           |
| 9    |                |               |           |                  |           |
| 10   |                |               |           |                  |           |

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

**İlgi :**

..... Komutanlığın ihtiyacı için (sözleşme/karar maddesi) ..... firmasından tedarik edilen ..... adet ..... kapsayan ..... adet sandık malzeme ilgi emre istinaden aşağıdaki isimleri yazılı heyet huzurunda açılarak sayım işlemleri yapıp, sandıkların tekrar mühürlenerek kapatıldığına dair iş bu tutanak tarafımızdan tanzim ve imza edilmiştir.

**SAYIM HEYETİ****BAŞKAN****ÜYE****ÜYE**

İmzası :  
Adı Soyadı :  
Rütbesi :  
Sicil No. :  
Birliği :

**Not :** <sup>(1)</sup> Bu form örnek olup, malın cinsine ve sözleşme isteklerine göre forma ilave özellikler eklenip, çıkarılabilir.

**FİZİKİ SAYIM VE FİZİKİ KONTROL TESPİT RAPORU**

Sayımın Yapıldığı Yer :  
Sayım Tarihi :

**Sayımı Yapılan Malzemenin**

| S.NU | MALZEMENİN İSMİ | AMBALAJ CİNSİ | MİKTARI/AĞIRLIĞI | AÇIKLAMA |
|------|-----------------|---------------|------------------|----------|
| 1    |                 |               |                  |          |
| 2    |                 |               |                  |          |
| 3    |                 |               |                  |          |
| 4    |                 |               |                  |          |
| 5    |                 |               |                  |          |

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

**İlgi :**

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

|                   |               |                     |            |
|-------------------|---------------|---------------------|------------|
|                   |               | <b>SAYIM HEYETİ</b> |            |
|                   | <b>BAŞKAN</b> | <b>ÜYE</b>          | <b>ÜYE</b> |
| <b>İmzası</b>     | :             |                     |            |
| <b>Adı Soyadı</b> | :             |                     |            |
| <b>Rütbesi</b>    | :             |                     |            |
| <b>Sicil No.</b>  | :             |                     |            |
| <b>Birliği</b>    | :             |                     |            |

**O N A Y**

**Not :** <sup>(1)</sup>Bu form örnek olup, malın cinsine ve sözleşme isteklerine göre forma ilave özellikler eklenip, çıkarılabilir.

**MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU MUAYENE RAPORU****RAPOR NU.<sup>(1)</sup>:.....**

**AİT OLDUĞU BİRLİK** :  
**MUAYENENİN YAPILDIĞI YER** :  
**MALIN ADI** :  
**ALIM MİKTARI** :  
**YÜKLENİCİNİN ADI/TİCARİ UNVANI** :  
**SÖZLEŞME/KARAR TARİH-NU.** : ...../...../..... - XXXXX  
**İLGİLİ REFERANS NU. ve TARİHİ** : (TEK.H-xxxx-x \_\_\_\_ 20\_\_)  
**PARTİ/SERİ/TAKSİT/GRUP/KAFİLE NU.** : (2)  
**STOK NU./PARÇA NU./CASE NU.** : (2)  
**MANİF/KONŞ.NU.** : (2)

(3)

| SIRA<br>NU. | SÖZLEŞME/İDARİ<br>ŞART./ TEKNİK ŞART.<br>MADDE NU. | SÖZLEŞME/İDARİ<br>ŞART./TEKNİK ŞART.<br>İSTENİLEN ÖZELLİK ve/veya<br>ŞARTNAME DEĞERİ | BULUNAN<br>DEĞERLER | SONUÇ |
|-------------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------|
| 1           |                                                    | (4)                                                                                  | (5)                 | (5)   |
| 2           |                                                    |                                                                                      |                     |       |

**MUAYENE NETİCESİ:** NİTELİKLERİNE **UYGUNDUR** / FİZİKSEL NİTELİKLERİNE **UYGUNDUR** <sup>(6)</sup>

..... madde(sine/lerine) göre FİZİKSEL NİTELİKLERİNE **UYGUN**

**DEĞİLDİR.** <sup>(6)</sup>

**MUAYENE BAŞLAMA-BİTİŞ TARİHLERİ** : ...../...../..... - ...../...../..... <sup>(7)</sup>

**MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU**

|                       |      |     |     |     |     |
|-----------------------|------|-----|-----|-----|-----|
| Görevi                | BŞK. | ÜYE | ÜYE | ÜYE | ÜYE |
| İmzası <sup>(8)</sup> | :    |     |     |     |     |
| Adı Soyadı            | :    |     |     |     |     |
| Rütbesi               | :    |     |     |     |     |
| Sicil Nu.             | :    |     |     |     |     |
| Birliği               | :    |     |     |     |     |

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

## MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU MUAYENE RAPORU DOLDURMA TALİMATI

- a. “Muayene Kayıt Formu”ndaki Sıra Numarası aynı zamanda rapor numarasıdır. Ancak, fabrika testlerinde düzenlenen Muayene ve Kabul Komisyonu Muayene Raporuna, rapor numarası verilmez.<sup>(1)</sup>
- b. Malın cinsine göre sadece gerekli kısımlar doldurulacaktır.<sup>(2)</sup>
- c. Bir sayfa yeterli olmaz ise diğer sayfalarda devam edilir.<sup>(3)</sup>
- ç. “Madde Numarası” ile “İstenen Değer” birleştirilebilir.<sup>(4)</sup>
- d. Bulunan değerler ve sonuç sütunları okunaklı ve anlaşılır olarak yazılacaktır. Sonuç kısmına “UYGUN” veya “UYGUN DEĞİL” ifadelerinden birisi yazılır.<sup>(5)</sup>
- e. Bu raporda ihale dokümanı ve sözleşmesinde yer alan muayeneye ilişkin tüm istekler belirtilecektir. Komisyonun imkan ve kabiliyeti dışında yaptırılacak olan isteklerin “Bulunan Değerler” kısmına nasıl yapılacağı ile ilgili (Örn:“FABRİKA”, “FONKSİYON” veya “LABORATUVAR” vb) ifadeler yazılır. Bu durumda “Sonuç” kısmına tire konulur.<sup>(5)</sup>
- f. “Bulunan Değerler” sütununda “FONKSİYON” ifadesi olanlar için bu kısımda “FONKSİYON TESTLERİ HARİÇ” olduğu belirtilir.<sup>(6)</sup>
- g. Komisyonun imkan ve kabiliyeti dahilinde yapılan muayene tarihlerini kapsar. Muayene süresi bir gün olanlarda muayenenin yapıldığı tarih yazılır.<sup>(7)</sup>
- ğ. Muayenenin icrası esnasında üyenin ayrılması durumunda; ayrılan üye/üyeler ile katılan üye/üyelerin hangi isteklerin muayenesinde bulunduğu tablonun son satırına yazılır. Ayrılan üye tarafından raporun ilgili kısımları imzalanır.
- h. Komisyon tarafından yapılabilen fiziksel muayene istekleri bittiğinde imzalanır.<sup>(8)</sup>
- ı. Bu “Doldurma Talimatı” matbu formda yer almaz.

# FABRİKA / FONKSİYON TESTİ / LABORATUVAR MUAYENESİ İSTEK YAZISI

T.C.  
(BİRLİK/KURUM)

SAYI :

TARİH

KONU : Fabrika / Fonksiyon Testi / Laboratuvar Muayenesi

(İLGİLİ MAKAM)

.....

1. .... ihtiyacı için satın alınan <sup>(1)</sup>ikmal maddesine ait “Fonksiyon Testi/Laboratuvar Muayenesi İstek Formu” Ek-1’de, numuneler Ek-2’de, (varsa) analiz ücretlerinin yatırıldığına dair banka dekontları Ek-3’tedir.

2. Söz konusu<sup>(1)</sup> ikmal maddesinin muayenesinin yapılarak sonuç raporunun gönderilmesini arz/rica ederim.

İMZA

BİRLİK KOMUTANI/KURUM AMİRİ

veya

KURMAY BAŞKANI/ERKAN BAŞKANI

veya

YAZILI YETKİ DEVRİ VERİLMİŞ İSE  
MUAYENE KOMİSYON BAŞKANI

## EKLER:

Ek-1 (... Adet Fonksiyon Testi / Laboratuvar Muayenesi İstek Formu)

Ek-2 (... Takım Numune (Laboratuvar muayeneleri için)/ (Fonksiyon Testleri için))

Ek-3 (Varsa ... Adet Banka Dekontu)

Not : <sup>(1)</sup> Bir üst yazı ile birden çok istek yapılabilir.

<sup>(2)</sup> İdareden bağımsız birimlerden talep edilen test/analizlere ilişkin raporlarda “Uygun/Uygun Değil” şeklinde sonuç kısmının düzenlenmesi talep edilebilir.



## FABRİKA / FONKSİYON TESTİ/ LABORATUVAR MUAYENESİ İSTEK FORMU<sup>(1)</sup>

1. Ait Olduğu Birlik/Kurum :
2. Yüklenicinin Adı/Ticari Unvanı :
3. İhale ilan<sup>(2)</sup> ve Sözleşme Tarihi ile Numarası :
4. Numunenin Teknik Şartname Tarih ve Numarası/  
(Varsa Değişiklik Emirleri) :
5. Numunenin Adı,Cinsi, Markası,Taksit,Kısım :
6. Numunenin Teknik Şartnamede Belirtilen  
Stok No, Tipi, Sınıfı, Çeşidi ve Diğer Özellikleri :
7. Numunenin Ambalaj Şekli (Ambalajına ait  
bilgiler, tipi, sınıfı, özellikleri)  
(Üretim ve Son Kullanma Tarihi) :
8. Malın Teknik Şartnamesinde Belirtilen  
Ambalaj Şekli (Tipi, sınıfı, özellikleri) :
9. Mal Numunesinin Seri Mühür Numarası/Tutulma tarihi: (Seri Numaralı Mühür  
kullanılmışsa)
10. Numunenin Temsil Ettiği Mal Miktarı :
11. Numunenin İmalat veya Lot Numarası (varsa) :
12. Teknik Şartnamesine göre Analiz Edilmesi  
İstenen Hususlar : (Teknik Şartnameye göre Madde  
Numaraları ve Muayene Metotları)
13. Numuneyi Teslim Eden  
Personel Kimliği ve İmzası : (3)

### MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU <sup>(4)</sup>

| Görevi     | BAŞKAN | ÜYE | ÜYE |
|------------|--------|-----|-----|
| İmzası     | :      |     |     |
| Adı Soyadı | :      |     |     |
| Rütbesi    | :      |     |     |
| Sicil No.  | :      |     |     |
| Birliği    | :      |     |     |

**Not:** <sup>(1)</sup> Bu evrakın ilk çıktığı elden değiştirilmeden gelmesi önem arz etmektedir. Bu nedenle bu form daktilo veya bilgisayar ile doldurulacaktır. Karalama, kazıntı, daksilleme veya elle düzeltme yapılmayacaktır.

<sup>(2)</sup> “İhale ilan tarihi” belirtilmesi gereken durumlar için doküman içerisindeki evraklar üzerinden tespit edilerek belirtilecektir.

<sup>(3)</sup> Numunenin kargoyla teslim edilmesi durumunda, kargoya teslim eden personelin kimliği ve imzası olacaktır.

<sup>(4)</sup> Zorunlu hallerde komisyon başkanı ile birlikte üyelerden en az bir tanesinin imzası yeterlidir.

<sup>(5)</sup> K.K.K.lığı Gıda Kontrol Müfreze Komutanlıklarına gönderilirken bu form yerine yürürlükteki Gıda/Su Kontrol ve Hijyen Denetim Hizmetleri Yönergesindeki Laboratuvar Analiz İstek Formu kullanılacaktır.

**FABRİKA/FONKSİYON TEST RAPORU**

**RAPOR NU.** :  
**RAPOR TARİH:**...../...../.....  
**SAYFA NU.** : ...../.....

**İSTEK YAZISININ İLGİSİ** :  
**AİT OLDUĞU BİRLİK** :  
**MUAYENENİN YAPILDIĞI YER** :  
**MALIN ADI** :  
**ALIM MİKTARI** :  
**YÜKLENİCİNİN ADI/TİCARİ UNVANI** :  
**SÖZLEŞME TARİH-NU.SI** : ...../...../..... - XXXXX  
**İLGİLİ REFERANS NU.SI ve TARİHİ** : (TEK.H-xxxx-x \_\_\_\_ 20\_\_)  
**TAKSİT NU/GRUP NU./KAFİLE NU** : (1)  
**STOK NU./PARÇA NU./CASE NU.** : (1)  
**FAT./FORM-625 NU.** : (1)  
**MANİF/KONŞ.NU.** : (1)

(2)

| SIRA<br>NU. | STOK<br>NU. | MALZEMENİN<br>ADI | SÖZLEŞME<br>İDARİ/TEKNİK<br>ŞART. MADDE NU. | SÖZLEŞME,<br>İDARİ/TEKNİK ŞART.<br>İSTENİLEN ÖZELLİK ve/veya<br>ŞARTNAME DEĞERİ | BULUNAN<br>DEĞERLER | SONUÇ |
|-------------|-------------|-------------------|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------|
| 1           | (3)         | (3)               |                                             |                                                                                 |                     |       |
| 2           |             |                   |                                             |                                                                                 |                     |       |

İlgi ile gönderilen malın/mal numunesinin halihazır durumu ile Test Sonucunu Bildirir rapordur.

**FABRİKA/FONKSİYON TESTİNİ YAPAN HEYET****BAŞKAN****ÜYE****ÜYE****Yüklenici**  
(Katılmışsa)

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

**Not:** (1) Malın cinsine göre sadece gerekli kısımlar doldurulacaktır.

(2) Tablonun kullanımında Ek-11'deki tablo ve doldurma talimatından faydalanılabilir.

(3) Çok Kalemli malların fonksiyon testi yapılırken bu sütunlar ilave edilecektir.

(4) Silah, mühimmat gibi özellik arz eden malların fonksiyon testinde, testi yapan birimin raporları da geçerli kabul edilecektir.

(5) Bu rapor idareye bağlı birimlerde kullanılacaktır.

## İDAREYE BAĞLI LABORATUVAR BİLGİLERİ

### 1. GIDA MADDELERİ DIŞINDAKİ MALLARIN MUAYENE FAALİYETİNE İLİŞKİN LABORATUVARIN SORUMLULUK ALANLARI

a. Aşağıda belirtilen ilde görev yapan muayene ve kabul komisyonlarının laboratuvar muayene ihtiyaçları, çizelgede belirtilen laboratuvarlarda yapılacaktır.

| LABORATUVAR                              | SORUMLULUK ALANLARI <sup>(1)</sup>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ANKARA TED.BLG.BŞK.LİĞİ <sup>(2)</sup>   | Adana, Adıyaman, Afyon, Ağrı, Aksaray, Amasya, Ankara, Antalya, Ardahan, Artvin, Aydın, Bilecik, Bitlis, Bartın, Batman, Bayburt, Bingöl, Bolu, Burdur, Çankırı, Çorum, Denizli, Diyarbakır, Düzce, Elazığ, Erzincan, Erzurum, Eskişehir, Gaziantep, Giresun, Gümüşhane, Hakkari, Hatay, Iğdır, Isparta, İçel, Kahramanmaraş, Karabük, Karaman, Kars, Kastamonu, Kayseri, Kırıkkale, Kırşehir, Kilis, Konya, Kütahya, Malatya, Mardin, Muğla, Muş, Nevşehir, Niğde, Ordu, Osmaniye, Rize, Samsun, Siirt, Sinop, Sivas, Şırnak, Tokat, Trabzon, Tunceli, Urfa, Van, Yozgat, Zonguldak. |
| İSTANBUL TED.BLG.BŞK.LİĞİ <sup>(2)</sup> | Balıkesir, Bursa, Çanakkale, Edirne, İstanbul, İzmir, Kırklareli, Kocaeli, Manisa, Sakarya, Tekirdağ, Uşak, Yalova.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

b. Akaryakıt ve madeni yağların laboratuvar muayeneleri; yürürlükteki Akaryakıt, Madeni ve Atık Yağ Muayene Yönergesinde belirtilen esaslara göre ANKARA Ted.Blg.Bşk.lığına bağlı Akaryakıt, Madeni ve Atık Yağ Laboratuvar Müdürlüğünde yapılır.

c. Yukarıdaki laboratuvarların dışında imkan ve kabiliyetlerine göre AFGM, TGM, K.K.K.lığı, Dz.K.K.lığı ve Hv.K.K.lığına bağlı Anabakım/Bakım Fabrika Müdürlükleri, Test Merkezleri veya laboratuvarlardan da faydalanılır.

### 2. GIDA MADDELERİNİN MUAYENE FAALİYETİNE İLİŞKİN LABORATUVARIN SORUMLULUK ALANLARI

(Değişiklik 22 Ağustos 2011) Gıda maddelerinin laboratuvar muayene istekleri yürürlükteki Gıda/Su Kontrol ve Hijyen Denetim Hizmetleri Yönergesinde belirtilen sorumluluk alanlarına uygun “K.K.K.lığı Gıda Kontrol Müfreze Komutanlıkları”nda yapılır.

Not : <sup>(1)</sup> İlçenin, il olması durumunda daha önce bağlı olduğu il dikkate alınacaktır.

<sup>(2)</sup> Yukarıda belirtilen laboratuvarların tadilat veya mücbir nedenlerle çalışamaz hale geldiği durumlarda, çalışamaz hale gelen laboratuvarın görev ve sorumlulukları, laboratuvar faal hale gelene kadar laboratuvarın bağlı olduğu makam tarafından diğer idare laboratuvarlarına devredilebilir.

## GEÇİCİ KABUL TUTANAĞI

|                                |   |     |
|--------------------------------|---|-----|
| AİT OLDUĞU BİRLİK              | : |     |
| MUAYENENİN YAPILDIĞI YER       | : |     |
| MALIN ADI                      | : |     |
| ALIM MİKTARI                   | : |     |
| YÜKLENİCİNİN ADI/TİCARİ UNVANI | : |     |
| SÖZLEŞME TARİH-NU.             | : |     |
| İLGİLİ REFERANS NU ve TARİHİ   | : | (1) |
| TAKSİT NU/GRUP NU/KAFİLE NU    | : | (1) |
| STOK NU/PARÇA NU/CASE NU       | : | (1) |
| FAT./FORM-625 NU.              | : | (1) |

### İLGİ :

.....ile yüklenici.....arasında imzalanan sözleşme kapsamında;  
 ..... tarihli Başkan ..... Üye .....  
 .....Üye.....Üye.....olmak üzere teşkil edilen GEÇİCİ KABUL  
 KOMİSYONUMUZ, yüklenici ..... de hazır olduğu halde .....-  
 .....tarihleri arasında malı / işi incelemiş ve aşağıda yazılı hususları tespit etmiştir.

Yapılan işin sözleşme ve eklerine uygun olduğu ve geçici kabule engel olabilecek eksik, kusur ve arızaların bulunmadığı görülmüştür.

ANCAK(?).....

SONUÇ: Geçici 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 geçici kabulünün yapılması Komisyonumuzca uygun görülmüş ve .....Makamın onayına sunulmak üzere işbu Geçici Kabul Tutanağı ..... nüsha olarak düzenlenmiştir.

Tarih : .....

### Geçici Kabul Komisyonu Üyelerinin

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

### Yüklenicinin

Adı/Ticari Unvanı :  
 İmzası :

Geçici kabul tutanağı onay tarihi : .....

Yetkili makamın imzası

**Not :** (1) Malın cinsine göre sadece gerekli kısımlar doldurulacaktır.

(2) Buraya geçici kabul komisyonu üyelerinin düşünceleri ile varsa kusur ve noksanların kaç maddeden ibaret olduğu, yazılacaktır.

T.C.

## LABORATUVAR/TEST MERKEZİ MUAYENE RAPORU

RAPOR NO :  
 RAPOR TARİH :  
 SAYFA NO :...../.....

İSTEK YAZISININ İLGİSİ :  
 YÜKLENİCİNİN ADI/TİCARİ UNVANI :  
 SÖZLEŞME TARİH - NOSU :  
 NUMUNESİ GÖNDEREN MAKAM :  
 MALIN ADI,CİNSİ (Tipi/Sınıfı),TAKSİT, KISIM :  
 NUMUNENİN AMBALAJI VE MİKTARI :  
 ALIM MİKTARI :  
 NUMUNE TESLİM TARİHİ VE VARSA MÜHÜR NUMARASI :  
 İLGİLİ REFERANS : (Alma Esas Teknik Şartname ve/veya  
 Standard)  
 LABORATUVAR TEST MERKEZİ MUAYENE ORTAM ÖZELLİKLERİ:

| SIRA NO | TEKNİK ŞARTNAME MADDE NO | MUAYENE EDİLEN ÖZELLİKLER | ŞARTNAME DEĞERLERİ | BULUNAN DEĞERLER | SONUÇ          |
|---------|--------------------------|---------------------------|--------------------|------------------|----------------|
|         |                          |                           |                    |                  | Uygun          |
|         |                          |                           |                    |                  | Uygun<br>Değil |
|         |                          |                           |                    | Yapılamadı       | * veya<br>NOT  |

İlgi ile gönderilen mal numunesinin halihazır durumu ile TEST/ANALİZ DEĞERLERİNİ BİLDİRİR RAPORDUR.

**Açıklama :** Yapılan ve yapılamayan tüm analizler raporda belirtilir. Yapılamayan analizler çizelgenin altına “ \* veya NOT:.....,....., şartname maddeleri ..... nedenle yapılamamıştır” şeklinde yazılır. Karar kısmına da “Teknik şartnamede/standartta belirtilen analizlerin tamamı yapılamadığı için karar verilmemiştir. Bu rapor, yukarıda miktarı ve tanıtıcı bilgileri bulunan ikmal maddesine ait mühürlü numunenin analizi sonucunda bulunan kimyasal/fiziksel özelliklerinin, halihazır durumu ile alma esas teknik şartnamenin/standardın analiz edilmesi istenilen hususları yönünden ANALİZ DEĞERLERİNİ BİLDİRİR RAPORDUR” şeklinde yazılır.

İMZA  
 Laborant/Mühendis

(3)

İMZA  
 Laborant/Mühendis

ONAY  
 Laboratuvar/Test Merkezi Müdürü

- Not:** (1) Bu raporun hiçbir kısmı izinsiz çoğaltılamaz  
 (2) Analize gönderilen malın numune alma işlemi gönderen makam tarafından yapılmıştır.  
 (3) Bu rapordaki sonuçlar yalnızca analiz edilen numuneye aittir.  
 (4) Bu form idareye bağlı laboratuvarlarda kullanılacaktır.  
 (5) Uygunluk beyanı, müşteri talebi doğrultusunda, sadece elde edilen deney sonucuna göre yapılmıştır.

## LABORATUVAR/TEST MERKEZİ MUAYENE RAPORU

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                                                     |  |                                                      |             |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------|-------------|--|--|--|--|--|-------|--|--|--|--|--|-------------|
| <b>KURULUŞ<br/>AMBLEMİ</b><br>(Olabilir)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | <b>T.C.</b><br>.....<br>.....                                       |  | <b>KALİTE<br/>KURULUŞU<br/>AMBLEMİ</b><br>(Olabilir) |             |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |             |
| <b>İsteyen</b><br><i>Company</i> :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | .....<br><b>LABORATUVAR / TEST MERKEZİ</b><br><b>MUAYENE RAPORU</b> |  | <b>İstek Tarihi</b><br><i>Request Date</i> :         |             |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |             |
| <b>İstek No</b><br><i>Request No</i> :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                                                     |  | <b>Rapor Tarihi</b><br><i>Date</i> :                 |             |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |             |
| <b>Malzeme</b><br><i>Material</i> :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                                     |  | <b>Rapor No</b><br><i>Report No</i> :                |             |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |             |
| <b>Stok No</b><br><i>Stock No</i> :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | <b>Test Cihazı</b><br><i>Test instrument</i>                        |  | <b>Standart</b><br><i>Specification</i> :            |             |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |             |
| <b>Resim No</b><br><i>Drawing No</i> :                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | <b>Cihaz Modeli</b> <i>Instrument model</i>                         |  | <b>Test ortam ısısı</b><br><i>Temperature</i> :      |             |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |             |
| <div> <div>SIRA NO</div> <div>TEKNİK ŞARTNAME MADDE NO</div> <div>MUAYENE EDİLEN ÖZELLİKLER</div> <div>ŞARTNAME DEĞERLERİ</div> <div>BULUNAN DEĞERLER</div> <div>SONUÇ</div> </div> <table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Uygun</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Uygun Değil</td> </tr> </table> <p>Bu form, yapılan incelemelerin neticesini, istenilen değerleri ve/veya numune değerlerini de içerecek şekilde, EK-16'da belirtilen hususlar dikkate alınarak yeniden düzenlenebilir (tablo, çizelge, fotoğraf, açıklama, vb. eklenebilir).</p> |  |                                                                     |  |                                                      |             |  |  |  |  |  | Uygun |  |  |  |  |  | Uygun Değil |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                                                     |  |                                                      | Uygun       |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                                                     |  |                                                      | Uygun Değil |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |             |
| <b>MUAYENEYİ YAPAN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  | <b>KONTROL EDEN</b>                                                 |  | <b>ONAY</b>                                          |             |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                                                     |  |                                                      |             |  |  |  |  |  |       |  |  |  |  |  |             |

Not: Malzemenin özelliğine göre (yurt dışından tedarik edilen) bu formdan da istifade edilebilir.

**ARA DENETİM SONUÇ RAPORU<sup>(1) (2)</sup>**

**RAPOR NU <sup>(3)</sup> :** .....  
**RAPOR TARİH:** ...../...../.....  
**SAYFA NU :** ...../.....

**ARA DENETİM YAPILMASINI İSTEYEN MAKAM:**

**GELEN YAZININ İLGİSİ :**  
**AİT OLDUĞU BİRLİK :**  
**MALIN ADI :**  
**ALIM MİKTARI :**  
**YÜKLENİCİNİN ADI/TİCARİ UNVANI :**  
**SÖZLEŞME TARİH-NU. :** ...../...../..... - xxxxxx  
**İLGİLİ REFERANS NU. ve TARİHİ :** (Örnek: TEK. H-xxxx-x \_\_\_\_ 20\_\_)  
**TAKSİT NU/GRUP NU/KAFİLE NU :** İlgili kısım doldurulacaktır.  
**ARA DENETİMİN YAPILDIĞI YER :** (Açık Adres)

1. Firmada İnceleme Esnasında Tutulan Rapor Ek-1'dedir.
2. Ara denetim esnasında mühürlenip laboratuvara gönderilen numuneler üzerinde yapılan Laboratuvar Muayene Raporu Ek-2'dedir.
3. Ara denetim esnasında mühürlenip Gıda Kontrol Müfreze K.lığına/Üniversiteye/vb. kurumlara gönderilen numuneler üzerinde yapılan Diğer Raporlar Ek-3'tedir.

**KARAR:** Yukarıda miktarı ve tanıtıcı bilgileri bulunan ikmal maddesinin ara denetime ilişkin özellikleri ihale dokümanında istenilen değerlerine UYGUNDUR/Ek-X raporun ..... maddesine göre UYGUN DEĞİLDİR.

**ARA DENETİMİ YAPAN PERSONEL**

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

**EKLER :**

Ek-1 (Firmada İnceleme Esnasında Tutulan Rapor)  
 Ek-2 (Laboratuvar Muayene Raporu)  
 Ek-3 (Ara Denetimde Kullanılan Diğer Raporlar)

**Not :** <sup>(1)</sup> Bir sayfa yeterli olmaz ise diğer sayfalara aynı başlıklar altında devam edilir.

<sup>(2)</sup> Bu form örnek olup, malın cinsine ve sözleşme isteklerine göre forma ilave özellikler eklenip, çıkarılabilir.

<sup>(3)</sup> Rapor numarası olarak çıkarılan makam tarafından rapor sayısına göre sıra ile numara verilir.

**BİRLİK/KURUM ÖN İNCELEME RAPORU**

RAPOR TARİHİ VE SAATİ :  
AİT OLDUĞU BİRLİK/KURUM :  
İNCELEMENİN YAPILDIĞI YER :  
MALIN CİNSİ :  
TESLİM ALINAN MİKTAR :  
SARF EDİLEN MİKTAR :  
PROBLEMLİ MİKTAR :  
(DEPOLAMADAKİ DAHİL)  
MALIN SAKLAMA SÜRESİNCE  
DEPONUN SICAKLIK DERECEŚİ :  
ÖN İNCELEME HEYETİ TARAFINDAN YAPILAN  
İNCELEME NETİCESİNDE MAL İLE İLGİLİ TESPİT EDİLEN  
HUSUSLAR VE HEYETİN KANAATİ :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

ÖN İNCELEME HEYET BAŞKANI

ÜYE

ÜYE



## EKMEK RANDIMAN RAPORU

|                                 |   |
|---------------------------------|---|
| <b>FIRININ ADRESİ</b>           | : |
| <b>RAPOR</b>                    | : |
| <b>KAYIT NU. <sup>(1)</sup></b> | : |

| RANDIMAN TESPİTİ İÇİN KULLANILAN UNUN               |                                                           |                          |                                             |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------|
| İMALATÇI FABRİKA İSMİ                               | İMAL TARİHİ                                               | MİKTARI                  | SICAKLIĞI                                   |
|                                                     |                                                           |                          |                                             |
| RANDIMAN TESPİTİ İÇİN KULLANILAN SUYUN              |                                                           |                          |                                             |
| KİMYA VE BAKTERİ RAPORU TARİHİ<br>VE SAYI NET İÇESİ | Ek-1 SUYUN SICAKLIK TAYİNİ<br>CET VELİNDEN AYARLANANISISI | NET HAMURA KONAN MİKTARI |                                             |
|                                                     |                                                           |                          |                                             |
| HAMURA KATILAN MADDELER                             |                                                           |                          |                                             |
| KİMYA VE BAKTERİ RAPORU TARİHİ<br>VE SAYI NET İÇESİ | TUZUN<br>MİKTARI                                          | KATKI MADDESİ<br>MİKTARI | KULLANILANDIGER MADDELER<br>CİNS VE MİKTARI |
|                                                     |                                                           |                          |                                             |

| YOĞURULAN HAMURUN      |                       |                     |                       |                            |                                             |                          |
|------------------------|-----------------------|---------------------|-----------------------|----------------------------|---------------------------------------------|--------------------------|
| HAMURHANE<br>SICAKLIĞI | NEREDE<br>YOĞURULDUĞU | YOĞURULMA<br>SÜRESİ | DİNLENDİRME<br>SÜRESİ | 2 NCİ<br>YOĞURMA<br>SÜRESİ | KESİMDEN<br>ÖNCEKİ<br>DİNLENDİRME<br>SÜRESİ | DİNLENDİRME<br>SICAKLIĞI |
|                        |                       |                     |                       |                            |                                             |                          |

| DİNLENDİRİLEREK KESİME ALINAN HAMURUN |                                   |                                |                             |                                 |
|---------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|---------------------------------|
| NASIL KESİLDİĞİ                       | KAÇ GRAMDAN KAÇ<br>ADET KESİLDİĞİ | ŞEKİL VERME<br>NASIL YAPILDIĞI | PASALARDA<br>BEKLEME SÜRESİ | FERMANTASYON<br>ODASINA KONDUMU |
|                                       |                                   |                                |                             |                                 |

| HAMURUN PİŞİRİLMESİNDE |                 |                |                      |
|------------------------|-----------------|----------------|----------------------|
| KULLANILAN FIRIN TIPI  | FIRIN SICAKLIĞI | PİŞİRME SÜRESİ | PİŞEN EKMEĞİN DURUMU |
|                        |                 |                |                      |

PİŞİRİLEN EKMEĞİN 6 SAAT SONRA TARTISI :

| RANDIMAN TESPİT FORMÜLÜ                                 |                          |                      |
|---------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------|
| Z KG UNDAN                                              | Y KG Ekmek elde edilirse | $X = 100 \times Y/Z$ |
| 100 KG UNDAN                                            | X KG Ekmek elde edilir   |                      |
| Yukarıdaki randıman formülüne göre elde edilen RANDIMAN |                          |                      |

1. MUA.VE KBL.KOM.BŞK.  
FIRIN MÜD.

ÜYE  
VARDİYA ŞEFİ ÜYE

NOT: <sup>(1)</sup> Muayene Kayıt Formuna (Ek-5) kayıt edilir.

**YÜKLENİCİ ARA DENETİM İSTEK YAZI ÖRNEĞİ <sup>(1)</sup>****YÜKLENİCİNİN ADI / TİCARİ UNVANI****SAYI:****TARİH:** ...../...../.....**SÖZLEŞME MAKAMI / ARA DENETİMİ YAPACAK MAKAM  
(ADRES)**

**SÖZLEŞMEYİ YAPAN MAKAM** :  
**MALIN ADI** :  
**ALIM MİKTARI** :  
**SÖZLEŞME TARİH-NU.** : ...../...../..... – xxxxx  
**TAKSİT NO/GRUP NO/KAFİLE NO** : İlgili kısım doldurulacaktır.

Yukarda özellikleri belirtilen malzemenin üretimine ...../...../.....<sup>(2)</sup> tarihinde başlanacaktır.

Ara denetim için personel görevlendirilmesi arz ederim.

**ARA DENETİMİN YAPILACAĞI ADRES** : (Açık Adres)

(imza)  
**YÜKLENİCİNİN ADI / TİCARİ UNVANI**

DAĞITIM :  
Gereği :  
Sözleşme Makamı  
Ara Denetimi Yapacak Makam

NOT: <sup>(1)</sup> Bu form örnek olup, üretime başlanacağı tarihi belirten herhangi bir yazı ile de müracaat edilebilir.

<sup>(2)</sup> Yüklenici üretime başlayacağı tarihi, sözleşme yaptığı makama ve ihale dokümanında belirtilen ara denetimi yapacak makama sözleşmenin yapıldığı günü takip eden 10 (on) gün içinde yazılı olarak bildirmekten sorumludur.

**FİRMADA İNCELEME ESNASINDA TUTULAN RAPOR <sup>(1)</sup> <sup>(2)</sup>**

**RAPOR NU.<sup>(3)</sup>** : .....  
**RAPOR TARİHİ** : ...../...../.....  
**SAYFA NU.** : ...../.....

**ARA DENETİM YAPILMASINI İSTEYEN MAKAM** :  
**GELEN YAZININ İLGİSİ** :  
**AİT OLDUĞU BİRLİK** :  
**MALIN ADI** :  
**ALIM MİKTARI** :  
**YÜKLENİCİNİN ADI/TİCARİ UNVANI** :  
**SÖZLEŞME TARİH-NU.** : .... / .... / ..... - xxxxx  
**İLGİLİ REFERANS NU. ve TARİHİ** : (Örnek: TEK.H-x-x \_\_\_\_20\_\_)  
**TAKSİT NU/GRUP NU/KAFİLE NU.** : İlgili kısım doldurulacaktır.  
**ARA DENETİMİN YAPILDIĞI YER** : (Açık Adres)

..... sayılı sözleşmeye göre üretimi yapılan ..... malın idari şartnamesinin ..... maddeleri ve/veya teknik şartnamesinin ..... maddelerine göre ara denetim faaliyeti yapılmıştır. Tespit edilen hususlar;

| SIRA<br>NU | İDARİ/TEKNİK<br>ŞARTNAME<br>MADDE NU | ARA DENETİM YAPILAN<br>ÖZELLİKLER | ŞARTNAME<br>DEĞERLERİ | BULUNAN<br>DEĞERLER | SONUÇ |
|------------|--------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|---------------------|-------|
|            |                                      |                                   |                       |                     |       |
|            |                                      |                                   |                       |                     |       |

**Numune Mühürlenmesi Durumunda :**

..... (.....TkxHer takımda.....Çf/Ad/m./bobin/kavanoz) miktardaki mal numunesi mühürlenmiştir.

**Mühür Nu** : xxxxxx-xxxxxx (seri numaralı mühür kullanıldığında)

**ARA DENETİMİ YAPAN PERSONEL**

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

**YÜKLENİCİNİN/ÜRETİCİNİN**

**Adı/Ticari Unvanı** :  
**İmzası** :

**Not** : <sup>(1)</sup> Bu rapor üretim esnasında firma tesislerinde hazırlanacaktır.

<sup>(2)</sup> Bu form örnek olup, malın cinsine ve sözleşme isteklerine göre forma ilave özellikler eklenip çıkarılabilir.

<sup>(3)</sup> Rapor numarası olarak çıkarılan makam tarafından rapor sayısına göre sıra ile numara verilir.

## TEDARİK BÖLGE BAŞKANLIKLARI SORUMLULUK ALANLARI

| TEDARİK BÖLGE<br>BAŞKANLIĞI | SORUMLULUK ALANLARI                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ANKARA                      | Afyon, Aksaray, Amasya, Ankara, Bartın, Bilecik, Bolu, Çankırı, Çorum, Eskişehir, Karabük, Kastamonu, Kırıkkale, Kırşehir, Konya, Nevşehir, Samsun, Sinop, Sivas, Tokat, Yozgat, Zonguldak. |
| İSTANBUL                    | Bursa, Çanakkale, Düzce, Edirne, İstanbul, Kırklareli, Kocaeli, Sakarya, Tekirdağ, Yalova.                                                                                                  |
| İZMİR                       | Antalya, Aydın, Balıkesir, Burdur, Denizli, Isparta, İzmir, Kütahya, Manisa, Muğla, Uşak.                                                                                                   |
| ADANA                       | Adana, Adıyaman, Gaziantep, Hatay, İçel, Karaman, Kahramanmaraş, Kayseri, Kilis, Niğde, Osmaniye, KKTC.                                                                                     |
| DİYARBAKIR                  | Batman, Bingöl, Bitlis, Diyarbakır, Elazığ, Hakkâri, Malatya, Mardin, Siirt, Şırnak, Tunceli, Urfa, Van, Muş (Malazgirt hariç).                                                             |
| ERZURUM                     | Ağrı, Ardahan, Artvin, Bayburt, Erzurum, Erzincan, Giresun, Gümüşhane, Iğdır, Kars, Ordu, Rize, Trabzon, Muş (Sadece Malazgirt).                                                            |

Not: <sup>(1)</sup> Ulaşım imkanları, güvenlik, kadro gibi zorunlu haller kapsamında yukarıda belirtilen sorumluluk alanlarındaki askeri birliklere/teslim yerlerine göre farklı Ted.Blg.Bşk.lığı da görevlendirilebilir.

<sup>(2)</sup> İlçenin, il olması durumunda daha önce bağlı olduğu il dikkate alınacaktır.

**ALIM ESAS NUMUNESİ TUTULMAK ÜZERE  
MÜHÜRLENEN NUMUNE ETİKET ÖRNEĞİ**

|                                                                                                                                                                             |            |                                        |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------------|------------|
| <br><b>T.C.</b><br><b>MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI</b><br><b>..... TEDARİK BÖLGE BAŞKANLIĞI</b> |            |                                        |            |
| <b>ALIM ESAS NUMUNESİ TUTULMAK ÜZERE<br/>MÜHÜRLENEN NUMUNE ETİKETİ</b>                                                                                                      |            |                                        |            |
| <b>AİT OLDUĞU KUVVET</b>                                                                                                                                                    |            |                                        |            |
| <b>MALZEME ADI</b>                                                                                                                                                          |            |                                        |            |
| <b>TİP/SINIF/TÜR/STOK NU</b>                                                                                                                                                |            | (Sadece ilgili kısım doldurulacaktır.) |            |
| <b>TEK.Ş.NU.-TARİHİ</b><br>(Varsa Değişiklik No ve Tarihleri)                                                                                                               |            |                                        |            |
| <b>SÖZLEŞME/KARAR NUMARASI-TARİHİ</b>                                                                                                                                       |            |                                        |            |
| <b>MÜHÜR SERİ NU-MÜHÜRLEME TARİHİ</b>                                                                                                                                       |            |                                        |            |
| Bu Alım Esas Numunesi yukarıda tarih ve numarası yazılı teknik şartnamede atıf yapılan hususlar için tutulmuştur. <sup>(2)</sup>                                            |            |                                        |            |
| <b>İMZALAR <sup>(3)</sup></b>                                                                                                                                               |            |                                        |            |
| <b>MUA.VE KBL.KOM.BŞK.</b>                                                                                                                                                  |            | <b>ÜYE</b>                             |            |
| <b>MAL SOR.</b>                                                                                                                                                             |            | <b>ÜYE</b>                             |            |
| <b>ÜYE</b>                                                                                                                                                                  | <b>ÜYE</b> | <b>ÜYE</b>                             | <b>ÜYE</b> |

Not : <sup>(1)</sup> Bu etiket Alım Esas Numunesi tutulmak üzere mühürlenene numuneye takılır.

<sup>(2)</sup> Malın cinsine göre karta ilave açıklayıcı bilgiler yazılabilir.

<sup>(3)</sup> Muayene ve Kabul Komisyonunda bulunan personel tarafından imzalanacaktır.

## ALIM ESAS NUMUNESİ ETİKETİ

|                                                                                                                             |                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>T.C.</b><br><b>AİT OLDUĞU MAKAM</b> |                                                                                            |
| <b>..... YILI ALIM ESAS NUMUNESİ</b>                                                                                        |                                                                                            |
| <b>MALZEME ADI</b>                                                                                                          |                                                                                            |
| <b>TİP/SINIF/TÜR/STOK NU</b>                                                                                                | (Sadece ilgili kısım doldurulacaktır.)                                                     |
| <b>TEK.Ş.NU./TARİHİ</b><br>(Varsa Değişiklik No ve Tarihleri)                                                               |                                                                                            |
| <b>İMZA :</b><br><b>ADI SOYADI :</b><br><b>RÜTBESİ :</b><br><b>GÖREVİ : <sup>(3)</sup></b>                                  | <b>İMZA :</b><br><b>ADI SOYADI :</b><br><b>RÜTBESİ :</b><br><b>GÖREVİ : <sup>(3)</sup></b> |
| ALIM ESAS NUMUNESİDİR.<br>Teknik şartnamede atıf yapılan <sup>(2)</sup> .....<br>hususlar için geçerlidir.                  | <b>İMZA :</b><br><b>ADI SOYADI :</b><br><b>RÜTBESİ :</b><br><b>GÖREVİ : <sup>(3)</sup></b> |

Not : <sup>(1)</sup> Bu etiket, hazırlanan alım esas numunesine takılır.

<sup>(2)</sup> Malın cinsine göre, karta açıklayıcı bilgiler yazılabilir.

<sup>(3)</sup> Onay işlemleri, “Milli Savunma Bakanlığı Teknik Şartname Hizmetleri Yönergesi”nde belirtilen makamlar tarafından yapılır.

## TEMSİLİ/MAL NUMUNESİ ETİKETİ

|                                                                                               |            |                 |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------|------------|
|              |            |                 |            |
| <b>MAL NUMUNESİ ETİKETİ</b><br><b>BİRLİĞİ</b><br><b>MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU BAŞKANLIĞI</b> |            |                 |            |
| <b>AİT OLDUĞU BİRLİK</b>                                                                      | : .....    |                 |            |
| <b>MALIN ADI</b>                                                                              | : .....    |                 |            |
| <b>ALIM MİKTARI</b>                                                                           | : .....    |                 |            |
| <b>MALIN NUMUNE MİKTARI:</b>                                                                  | : .....    |                 |            |
| <b>YÜKLENİCİNİN ADI/</b>                                                                      | : .....    |                 |            |
| <b>TİCARİ UNVANI</b>                                                                          | : .....    |                 |            |
| <b>SÖZLEŞME/KARAR TARİH-NU:</b>                                                               | : .....    |                 |            |
| <b>TAKSİT/GRUP/STOK NU :</b>                                                                  | : .....    |                 |            |
| <b>MÜHÜR TİPİ VE VARSA NU :</b>                                                               | : .....    |                 |            |
| <b>NUMUNE TUTULMA TARİHİ :</b>                                                                | : .....    |                 |            |
| (2)                                                                                           |            |                 |            |
|            |            |                 |            |
| <b>İMZALAR</b>                                                                                |            |                 |            |
| <b>MUA.VE KBL.KOM.BŞK.</b>                                                                    | <b>ÜYE</b> | <b>MAL SOR.</b> |            |
| (Varsa Kırmızı renkte mühür basılır)                                                          |            |                 |            |
| <b>ÜYE</b>                                                                                    | <b>ÜYE</b> | <b>ÜYE</b>      | <b>ÜYE</b> |
| <b>YÜKLENİCİ (4)</b><br><b>(Muayeneye katılmışsa)</b>                                         |            |                 |            |

Not : (1) Muayene esnasında tutulur.

(2) Malın cinsine göre, etiket arkalı/önlü kullanılabilir.

(3) Yırtılmasının önlenmesi için, mühür bağlama deliğinin kuvvetlendirilmesi sağlanacaktır.

(4) Yüklenicinin imza atmak istemediği durumlarda "İmzadan İmtina Etti" ifadesi yazılır.