

TASNİF DIŐI

**T.C.
MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI
ANKARA**

MSY 331-3 (A)



**TÜRK SİLAHLI KUVVETLERİ
HİZMET ALIMLARI MUAYENE
VE KABUL İŞLEMLERİ
YÖNERGESİ**

**ANKARA
Genelkurmay Basımevi
2016**

TASNİF DIŐI

NSN:7610270639190

TASNİF DIŐI

BU YÖNERGENİN HAZIRLANMASINDA;

İLGİLİ MEVZUAT, MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI, KUVVET KOMUTANLIKLARI GÖRÜŐLERİ, UYGULAMADAN ELDE EDİLEN TECRÜBELER VE MY 66-1 (B) TÜRK SİLAHLI KUVVETLERİ YAYIN VE YAYIM YÖNERGESİ (2007)'DEN YARARLANILMIŐTIR.

GENELKURMAY BASIMEVİ
YAYIN NUMARASI : 16/.....

TASNİF DIŐI

TASNİF DIŐI

T.C.
MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI
ANKARA

MTKY : 11437845-0180-429-16/Klt.Ynt.D.PI.Ynt.ve Koor.Ő.

29 Haziran 2016

KONU : MSY 331-3 (A) Türk Silahlı Kuvvetleri Hizmet Alımları
Muayene ve Kabul İŞlemleri Yönergesi.

BAŐEMİR

İLGİ: (a) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu.

(b) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu.

1. MSY 331-3 Türk Silahlı Kuvvetleri Hizmet Alımları Muayene ve Kabul İŞlemleri Yönergesi, ilgi (a ve b) Kanunlar ile uygulamada ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda güncelleŐtirilerek, MSY 331-3 (A) yayın numarası ile yeniden yayımlanmıŐtır.
2. Bu yönerge yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girecektir.
3. Yönerge'nin yayımlanması ile MSY 331-3 Türk Silahlı Kuvvetleri Hizmet Alımları Muayene ve Kabul İŞlemleri Yönergesi (2010) yürürlükten kaldırılacaktır.
4. Yönerge ile ilgili görüş ve öneriler, zamana bağlı kalmaksızın "Yayın Geliştirme Öneri Çizelgesi" ile Millî Savunma Bakanlığı'na gönderilecektir.

(İMZALI)
Fikri İŐIK
Millî Savunma Bakanı

TASNİF DIŐI

(BU SAYFA BOŐ BIRAKILMIŐTIR.)

-II-
TASNİF DIŐI

TASNİF DIŐI

DAĞITIM PLANI

GEREĞİ	MİKTAR	
	CİLTLİ	KARTON KAPAKLI
GENELKURMAY BAŞKANLIĞI		
Personel Başkanlığı	1	1
Genel Plan ve Prensipler Başkanlığı	1	1
Lojistik Başkanlığı	1	1
Özel Kuvvetler Komutanlığı	1	1
TSK Sağlık Komutanlığı	1	1
Adli Műşavirlik	1	1
MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI		
Harita Genel Komutanlığı	1	1
MűsteŐar İdari Yardımcılığı	1	1
ASAL Dairesi Başkanlığı	1	1
Personel Başkanlığı	1	1
Seferberlik Dairesi Başkanlığı	1	1
Sağlık Dairesi Başkanlığı	1	1
Merkez Dairesi Başkanlığı	1	1
MűsteŐar Teknoloji ve Koordinasyon YardımcılıĐı	1	1
Teknik Hizmetler Dairesi Başkanlığı	1	1
ARGE ve Teknoloji Dairesi Başkanlığı	1	1
Savunma Sanayi DıŐ İliŐkiler Dairesi Başkanlığı	1	1
Kalite Yönetim Dairesi Başkanlığı	15	20
MűsteŐar Tedarik ve İnŐaat Yardımcılığı	1	1
Cari Mal ve Hizmet Tedarik Dairesi Başkanlığı	1	1
Modernizasyon Mal ve Hizmet Tedarik Dairesi Başkanlığı	1	1
İNŐaat Emlak ve NATO Gűv.Yat.Dairesi BaŐkanlıĐı	1	1
Fiyat ve Maliyet Analiz Daire Başkanlığı	1	1
MűsteŐar Adli İŐler Yardımcılığı	1	1
Hukuk MűşavirliĐi ve Davalar Dairesi BaŐkanlıĐı	1	1
Kanunlar ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	1	1
Askeri Adalet İŞleri Başkanlığı	1	1
Askeri Adalet TeftiŐ Kurulu Başkanlığı	1	1
Maliye Başkanlığı	1	1
Genel Plan ve Prensipler Dairesi Başkanlığı	1	1
TeftiŐ Dairesi Başkanlığı	1	1
BYBİT Başkanlığı	1	1
İç Denetim Birimi Başkanlığı	1	1
KARA KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI		
EĞitim ve Doktrin Komutanlığı	1	1

TASNİF DIŐI

DAĞITIM PLANI

GEREĞİ	MİKTAR	
	CİLTİ	KARTON KAPAKLI
Muharebe ve Muharebe Destek Eğitim Komutanlığı	1	-
Muharebe Hizmet Destek Eğitim Komutanlığı	1	-
İkmal Maliye Okulu ve Eğitim Merkezi Komutanlığı	1	2
Kara Kuvvetleri Lojistik Komutanlığı	1	2
Kara Kuvvetleri Lojistik Başkanlığı	1	2
DENİZ KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI		
Deniz Kuvvetleri Lojistik Başkanlığı	1	2
HAVA KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI		
Hava Kuvvetleri Lojistik Komutanlığı	1	2
Hava Kuvvetleri Lojistik Başkanlığı	1	2
BİLGİ		
Jandarma Genel Komutanlığı	1	-
Sahil Güvenlik Komutanlığı	1	-
TOPLAM	58	65

TASNİF DIŐI

DEĐIŐİKLİK KAYIT ÇİZELGESİ

DEĐIŐİKLİK EMRİNİN			KONUSU	DEĐIŐİKLİĐİ İŐLEYENİN			Onay
Sıra Nu.	Tarih - Sayısı	İŞlem Tarihi		Rütbe ve Sicili	Adı ve Soyadı	İmzası	

-V-
TASNİF DIŐI

MSY 331-3 (A)

TASNİF DIŐI

(BU SAYFA BOŐ BIRAKILMIŐTIR.)

TASNİF DIŐI

İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR	SAYFA NUMARASI
1. Amaç	1-1
2. Kapsam	1-1
3. Tanımlar	1-2
4. Yetki ve Sorumluluklar	1-2
5. Dayanak	1-2
İKİNCİ BÖLÜM KURULUŞ VE GÖREVLER	
1. Komisyonların ve Kontrol Teşkilatının Kuruluşu	2-1
2. Kontrol Teşkilatının Görev, Yetki ve Sorumlulukları	2-3
3. Kontrol Teşkilatı Başkanının Görev ve Sorumlulukları	2-6
4. Kontrol Teşkilatı Üyelerinin Görev ve Sorumlulukları	2-7
5. Muayene ve Kabul Komisyonunun Görevleri	2-9
6. Muayene ve Kabul Komisyon Başkanının Görev ve Sorumlulukları	2-10
7. Muayene ve Kabul Komisyonu Üyelerinin Görev ve Sorumlulukları	2-10
8. TeftiŐ İşlemleri	2-11
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM HİZMET İŞİNİN YÜRÜTÜLMESİ	
1. İşe Başlama	3-1
2. İş Programı	3-1
3. Revize Program	3-2
4. Sözleşme ve Eklerine Uymayan İşler	3-2
5. Hatalı, Kusurlu ve Eksik İşler	3-2
6. Yüklenicinin Bakım ve Düzeltme Sorumlulukları	3-3
7. Kayıtlarla İlgili Hususlar	3-4
8. İşin Süresi ve Uzatılması	3-4
9. İşin Süresinden Önce Bitirilmesi	3-5
10. Yüklenicinin Çalıştırdığı Personel İle İlgili Hususlar	3-6
11. Hak Ediş Ödemeleri	3-7
12. Mal Teslimini de Kapsayan Hizmet Alımlarının Kabul İşlemleri	3-9

TASNİF DIŐI

İÇİNDEKİLER

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM	
MUAYENE VE KABUL İŞLEMLERİ	
1. Muayene ve Kabul İŞlemlerine İlişkin İlkeler	4-1
2. Muayene ve Kabul İŞlemlerinin BaŐlaması İçin Gerekli Şartlar	4-1
3. Muayene ve Kabul Komisyonlarının Kararları	4-1
4. Belli Bir Çalışma Sonrasında Tamamlanarak Ortaya Çıkarılan Hizmetlerin Muayene ve Kabul İŞlemleri	4-1
5. Sürekli Nitelikli İŞlerin Muayene ve Kabul İŞlemleri	4-3
6. Kısmi Kabul	4-4
7. Yüklenicinin BaŐvuruda Bulunmaması	4-4
8. İŞlerin Eksik Olarak Kabulü	4-4
9. Garanti Dönemi Olan İŞlerde Kabul İŞlemi	4-5
10. Kabul Tutanağının Onayı	4-5
11. Muayene Sonucunun Tebliğİ	4-5
12. Kesin Hesap Raporu	4-5
13. Sözleşmenin Feshi, İŞin Tasfiyesi	4-6
14. Kontrol Teşkilatı İle Yüklenici Arasındaki Anlaşmazlıklar	4-7
15. Cezai Sorumluluklar	4-7
16. Yönerge Ekleri	4-7
17. Eğitim Faaliyetleri	4-8

TASNİF DIŐI

EKLER

EK-A	Tanımlar ve Kısaltmalar
EK-B	Ceza Tutanağı
EK-C	Dönemsel Hak Ediş Özet Çizelgesi
EK-Ç	Hizmet İŞleri Hak Ediş Raporu
EK-D	Kontrol Teşkilatı Ön İnceleme Kontrol Formu
EK-E	Hizmet İŞleri Kabul Teklif Belgesi
EK-F	İŞ Sözlüşmesi
EK-G	Personel Özlük Hakları Aylık Tutanağı
EK-Ğ	Alt İŞveren İŐçisi İŞe Başlama ve İŞten Ayrılma Tarihlerini Gösteren Çizelge
EK-H	Hizmet İŞleri Kabul Tutanağı
EK-I	Kesin Hesap Raporu
EK-İ	Muayene Tutanağı
EK-J	Hizmet Cetveli

TASNİF DIŐI

(BU SAYFA BOŐ BIRAKILMIŐTIR.)

-X-
TASNİF DIŐI

MSY 331-3 (A)

TASNİF DIŐI
BİRİNCİ BÖLÜM
GENEL ESASLAR

1. AMAÇ:

Bu yönergenin amacı; Türk Silâhlı Kuvvetlerine teslim edilen hizmet işinin muayene ve kabul işlemlerine dair esas ve usuller ile bu faaliyetin icrasında görevli birimlerin yetki, görev ve sorumluluklarını belirlemektir.

2. KAPSAM:

a. Bu yönerge; Genelkurmay Başkanlığı, Millî Savunma Bakanlığı ve Kuvvet Komutanlıkları bünyesinde bulunan karargâh, birlik ve kurumlar tarafından, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve bu Kanun'un 53'üncü maddesine dayanılarak hazırlanan Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu çerçevesinde tedarik edilen Hizmet Alımları ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3'üncü maddesi kapsamında yapılan istisna hizmet alımlarına ilişkin muayene ve kabul işlemlerine ait uygulanacak esas ve usulleri kapsar.

b. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun istisnalar 3'üncü maddesi kapsamında yapılacak hizmet alımlarının denetim, muayene ve kabul faaliyetleri hizmetin özelliğine göre ihale dokümanında ve/veya sözleşmesinde belirtilen şekilde yapılır. Ayrıca Türkiye'nin üyesi bulunduğu uluslararası bir kuruluş tarafından veya ikili anlaşmalar kapsamında ilgili ülkenin kuruluşları tarafından ya da alım yapılacak ilgili devletin kuruluşları tarafından belirlenen özel usullerin uygulanmasının zorunlu olduğu hizmet alımlarına ait muayene ve kabul işlemleri özel mevzuatındaki hükümlere göre icra edilir.

c. Jandarma Genel Komutanlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı, Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumu ve Savunma Sanayi Müsteşarlığı tarafından yapılan hizmet işlerine ait alımların muayene ve kabul işlemleri ile danışmanlık hizmet alımlarına ilişkin muayene ve kabul işlemleri bu yönergenin kapsamı dışındadır.

ç. ARGE ve Teknoloji Dairesi Başkanlığınca yürütölen ARGE projelerine ilişkin hizmet alımlarına ait muayene ve kabul işlemleri; Millî Savunma Bakanlığı Savunma Araştırma Geliştirme ve Teknoloji Faaliyetleri Yönergesinde belirtilen esas ve usullere göre yürütölür.

d. Bu Yönerge; 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 4'üncü maddesindeki hizmet tanımı kapsamında yer alan hizmet alımları için uygulanacak ortak esasları düzenlemektedir. Kapsamı ve nitelikleri itibarı ile daha özel ve ayrıntılı düzenlemelere ihtiyaç duyulan hizmet alımı türleri için hizmet alımları ile ilgili mevzuat dâhilinde ayrıca yönerge, talimat vb. doküman hazırlanabilir.

TASNİF DIŐI

3. TANIMLAR:

a. Bu Yönergenin uygulanmasında, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununda ve diğer ihale mevzuatında yer alan tanımlar geçerlidir. Ayrıca bu yönergede kullanılan Tanımlar ve Kısaltmalar EK-A'da yer almaktadır.

b. "Muayene ve Kabul Komisyonu", bundan sonra "Komisyon" olarak ifade edilecektir.

c. MKKKYM ve KTKYM aynı makam olabilir.

4. YETKİ ve SORUMLULUKLAR:

a. Yönergenin uygulanmasından; sözleşme konusu işin yapımı süresince, işin sözleşmeye uygun olarak yapılmasının kontrol edilmesinden sorumlu olan kontrol teşkilatı personeli ile muayene ve kabul faaliyetlerinde yetkili ve görevli olan veya personel görevlendiren (personel görevlendirme konuları ile sınırlı olmak üzere) birlik komutanları, karargâh ve kurum amirleri ile Kontrol Teşkilatı ve Alt Kontrol Birimi personeli, muayene ve kabul faaliyetlerini yürütmekle görevli personel sorumludur.

b. Mevcut mevzuatta meydana gelecek değişiklikler ve uygulamadan elde edilecek deneyimler çerçevesinde, yönergenin güncelleştirilmesinden, yönerge ile ilgili görüş ve önerilerin değerlendirilmesinden ve ilgili karargâh unsurları arasındaki koordinasyonu sağlamakdan Kalite Yönetim Dairesi Başkanlığı; oluşabilecek görüş ve önerilerin Kalite Yönetim Dairesi Başkanlığına sıralı amirleri kanalıyla gönderilmesinden ise bu yönergede görev ve sorumlulukları açıklanan personel sorumludur.

5. DAYANAK:

a. Kanun:

(1) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu.

(2) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu.

(3) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu.

(4) 4857 sayılı İş Kanunu.

(5) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu.

(6) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu.

b. Yönetmelik:

(1) Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği.

TASNİF DIŐI

(2) Hizmet Alımları Muayene ve Kabul İŞlemlerine Dair Yönetmelik.

(3) 4734 sayılı Kanunun 3-n Maddesi Kapsamında Yapılacak Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin Yönetmelik.

(4) Kamu İhale Kanununa Göre İhale Edilen Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alımları Kapsamında İstihdam Edilen İŞçilerin Kıdem Tazminatlarının Ödenmesi Hakkında Yönetmelik.

c. Diğer Mevzuat:

(1) Hizmet İŞleri Genel Şartnamesi.

(2) Millî Savunma Bakanlığının tedarik ile ilgili yönergeleri.

(3) TSK Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul İŞlemleri Yönergesi.

(4) Silahlı Kuvvetler Yemek Hazırlama ve Dağıtım Hizmet Alımları Yönergesi.

(5) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun İstisnalar 3.b maddesi uyarınca düzenlenen 20 Nisan 2009/14973 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı EK'i esasları.

d. Bu Yönerge ile düzenlenen hususlar ve bu Yönerge'de yer alan hiçbir ifade mevcut hukuki mevzuata aykırı eylem ve işlemlere dayanak teşkil etmez ve/veya aykırılık yaratacak şekilde yorumlanamaz. Yönerge kapsamındaki bütün faaliyetlerin icrasında mevzuat hükümlerine uygunluk esas alınır.

TASNİF DIŐI

(BU SAYFA BOŐ BIRAKILMIŐTİR.)

TASNİF DIŐI

İKİNCİ BÖLÜM

KURULUŞ VE GÖREVLER

1. KOMİSYONLARIN VE KONTROL TEŞKİLATININ KURULUŞU:

a. Kontrol Teşkilatı / Kontrollük;

(1) Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğine ekli Hizmet İŞleri Genel Şartnamesi'ne göre, KTKYM tarafından oluşturulan bir teőkilatır. NSPA,NCIA, FMS ve BAAINBw hizmet alımlarında Hizmet İŞleri Genel Şartnamesi kullanılmadığından kontrol teşkilatı kurulmaz.

(2) Sözleşmenin alınmasını müteakip işe başlama tarihinden önce KTKYM tarafından kontrol teşkilatı oluşturulur. Kontrol teşkilatının kimlerden oluşturulduğu, yazılı olarak KTKYM tarafından görevlilere, yükleniciye ve sözleşme makamına bildirilir. Sözleşme makamı tarafından, sözleşme imzalanmadan önce, ihtiyaca istinaden, bir yazı ile kontrol teşkilatının kurulması KTKYM'den talep edilebilir.

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

(4) Kontrol teşkilatına, öncelikle alınacak hizmet konusunda uzman olan personel arasından, bu mümkün olmadığı takdirde, KTKYM'nin uygun göreceği nitelikli personelden görevlendirme yapılır.

(5) Mal ve hizmet alımının birlikte yapıldığı durumlarda mal sorumlusu/sorumluları da kurulacak olan kontrol teşkilatında görevlendirilebilir.

(6) İşin denetiminde bulunan kontrol teşkilatı üye/üyeleri, muayene ve kabul komisyonlarında üye olarak görev alamaz. Ancak, kontrol teşkilatı üyelerinin muayene ve kabul komisyonu ile birlikte işyerinde, işyeri öngörülmeyen işlerde ise sözleşmesinde işin kabulü için belirlenen yerde hazır bulunması zorunludur.

(7) Hizmet alımları muayene ve kabul işlemlerinin etkin bir şekilde yürütülebilmesi için KTKYM'ler kontrol teşkilatını, öncelikle bu hizmeti alacak birimlerde çalışan görevlilerden kurabilirler.

(8) Hak ediş ile ilgili hesaplamalar ve hak ediş raporlarının sağlıklı olarak tanzim edilebilmesi maksadı ile hizmet alımının yapıldığı birlik veya kurumda istenilen nitelikte personel bulunması durumunda KTKYM tarafından kontrol teşkilatına mali konularda uzman personel görevlendirilebilir. Ancak alım konusu hizmet işinin tahakkuk işlemlerini yürütecek olan personel kontrol teşkilatında görevlendirilemez.

TASNİF DIŐI

(9) Kontrol teşkilatının karargâh hizmetlerinin hangi birim (ilgili karargâh birimi) tarafından yürütüleceği KTKYM tarafından görevlendirme yazısında belirtilir.

(10) Alt kontrol birimlerinin kurulması durumunda, kontrol teşkilatının görevlerinden hangilerinin alt kontrol birimlerince yerine getirileceği KTKYM tarafından belirtilerek kontrol teşkilatı ve alt kontrol birimlerinin görevlendirme yazısında belirtilir.

(11) Temizlik, yemek, taşıma gibi aynı hizmetin belli periyotlarla tekrarlanmasına sebep olan (süreklilik arz eden) her bir hizmet işine yönelik görev yapacak Kontrol Teşkilatı personelinden, hizmetin büyüklüğü ve iş yoğunluğu dikkate alınarak hizmeti alan idarenin gerekli görmesi halinde (sürekli bu işi yapacak şekilde) en az bir personelinin kadrolu olması sağlanır. Bu personele görev ve sorumluluğu dışında ek görev verilemez.

b. Muayene ve Kabul Komisyonları;

(1) MKKKYM tarafından;

(a) Biri başkan olmak üzere en az üç kiŐiden oluşturulur. İŞin önemi ve özelliği dikkate alınarak komisyonun üye sayısı, toplam sayı tek olmak üzere yeteri kadar artırılabilir.

(b) Hizmet alımı yapılan birlik veya kurum için görevlendirilmiş olan mal alımına yönelik muayene ve kabul faaliyetlerini yürüten kadrolu/onaylı komisyon varsa, ihtiyaç duyulduğunda alım konusu hizmet işi ile ilgili nitelikli personelle takviye edilmek suretiyle bu komisyon MKKKYM tarafından hizmet alımları muayenelerinde de görevlendirilebilir.

(c) Hizmet alımlarının muayeneleri için kadrolu/onaylı komisyon haricinde yeni kurulacak olan muayene ve kabul komisyonları, kuruluşunu müteakip bir ay içerisinde MSB TeftiŐ Dairesi Başkanlığına bildirilir.

(2) Komisyonlarda görevlendirilecek personelin tamamının işin uzmanı olması zorunludur. Öncelikle alım konusu hizmet işi ile ilgili bir görevi yürütmekte olan veya o işle ilgili eğitim almış yada muayene faaliyetleri konusunda kurs-eğitim almış, muayene komisyonlarında görev yapmıŐ olan personel ile MKKKYM tarafından göreve yönelik olarak yeterli bilgi ve donanımına sahip olduğu kıymetlendirilen personel işin uzmanı olarak komisyonlarda görevlendirilebilir. İlgili idarede yeterli sayıda veya işin özelliğine uygun nitelikte uzman personel bulunmaması durumunda, 4734 sayılı Kanun'a tabi idarelerden uzman personel görevlendirmesi talep edilebilir.

(3) MKKKYM'nin onayı ile komisyonda görev, atama, kurs, izin, hastalık, istirahat vb. zorunlu haller nedeni ile üye sayısının azalması durumunda eksilen personelin yerine yeni personel görevlendirilir. Ancak her koŐulda komisyon en az üç veya daha fazla tek sayıda personelden teşkil edilir.

TASNİF DIŐI

(4) Görevlendirme yazısında, komisyonun karargâh hizmetlerinin hangi birim (ilgili karargâh birimi) tarafından yürütüleceği ile muayene ve kabule ilişkin evrakların teftiŐ için muhafaza edilmek üzere hangi makama gönderileceği MKKKYM tarafından belirtilir.

c. Sözleşme Yönetim Kısmı:

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

ç. Görevlendirilen Personelin Ceza Sorumluluğu:

4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na aykırı fiil veya davranışlardan dolayı hüküm giyen idare görevlileri, 4734 sayılı Kanun ve bu Kanun'un istisnalar 3'üncü maddesi kapsamında ihalesi gerçekleştirilen işlerde görevlendirilemezler. 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu kapsamına giren işlerden dolayı yargı organlarınca herhangi bir ceza verilmiş olanlar, bu kanun kapsamına giren bütün kamu kurum ve kuruluşlarınca, 4734 sayılı kanun ve bu kanunun istisnalar 3'üncü maddesi ve ilgili diğer mevzuatının uygulanması ile görevli ve yetkili kadrolara atanamaz ve görev alamazlar.

2. KONTROL TEŞKİLATININ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

a. Sözleşme konusu işin yüklenici tarafından yönetim ve gerçekleştirilmesi hususunu sözleşme ve eklerindeki hükümlere aykırı olmamak şartı ile vereceği talimatlarla sağlamaktır. Bu maksatla;

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

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

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

c. Sözleşme ve eklerinde yer alması durumunda, yüklenicinin kullanımına tahsis edilmiş bulunan her türlü araç, gereç, bina ve tesislerin sözleşmede hükme bağlanan esaslar

TASNİF DIŐI

dâhilinde kullanılıp kullanılmadığını kontrol etmek, bu konuda belirlediği aksaklıkların sözleşme hükümlerine göre giderilmesini, yükleniciye ve KTKYM'ye bildirmek,

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

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

e. Yüklenicinin sözleşme hükümlerine göre; çalıştırması gereken personelin görevde olup olmadığını, kılık kıyafetlerini, işe giriş sağlık raporları ile işyeri tehlike sınıfına göre düzenli olarak alınması gereken sağlık raporları ve gıda ile iş yeri için hijyen eğitimi belgelerini, özlük haklarını(maaş ödemeleri, sigorta bedelleri vb.) ve sözleşmesinde belirtilen güvenlik belgelerini kontrol etmek,

f. Yükleniciden; çalıştırılmasında veya işyerinde bulundurulmasında engel durumu olduğunu tespit ettiği, uygunsuz davrandığı veya görevlerini yerine getirmekte yetersiz olduğunu değerlendirdiği veya işyerinde çalıştırılmasında sakınca gördüğü her kademe ve nitelikteki elemanların (teknik ve idareci personel, hizmetli, işçi ve diğerleri) ve alt yüklenicilerin iş başından ve işyerinden uzaklaştırılmasını "İş Kanunu"ndaki gerekçelerin sağlanması halinde talep etmek,

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

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

h. İşlerin eksik, kötü ve sözleşmeye aykırı olarak yapılması durumunda gerekli "Ceza Tutanağı"nı (EK-B) düzenlemek ve hak edişten mahsup etmek,

ı. "Dönemsel Hak Ediş Özet Çizelgesi"ni (EK-C) ve "Hizmet İşleri Hak Ediş Raporu"nu (EK-Ç) düzenlemek,

i. Sözleşme konusu işin tamamlandığına dair yüklenicinin KTKYM'ye yapacağı başvuru üzerine gerekli ön incelemeyi "Kontrol Teşkilatı Ön İnceleme Kontrol Formu"na (EK-D) göre yapmak, işin kabule uygun bulunması durumunda "Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi"ni (EK-E) düzenlemek suretiyle MKKKYM'ye bildirmek,

j. Muayenelerde komisyon ile birlikte işyerinde, işyeri öngörülme işlerde ise sözleşmesinde işin kabulü için belirlenen yerde hazır bulunmak,

TASNİF DIŐI

k. Yüklenicinin işe başlarken vereceği iş programına ilişkin gerekli form ve detayları düzenlemek, iş programının bu esaslara göre verilmesini sağlamak ve KTKYM'nin onayına sunmak,

l. İşlerin, iş programına uygun olarak yürütüldüğünü takip etmek ve sapmaları KTKYM, sözleşme makamı ve ihtiyaç sahibi makama bildirmek,

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

n. İşin niteliğine göre sözleşme ve eklerinde ayrıntılı olarak belirtilecek diğer işleri yapmak,

o. İhale konusu hizmet kapsamında çalıştırılacak her personel için;

(1) Nüfus bilgilerini,

(2) Adliye/Savcılıktan alınacak iyi hal belgelerini,

(3) Sosyal Güvenlik Kurumu İşe Giriş Bildirgesini,

(4) İş Sözleşmesini (EK-F),

(5) İhale dokümanı ve ihale sözleşmesini,(Söz konusu dokümanın tıpkıçekimi yapılmadan kolayca ulaşılabilmesi de sağlanabilir.)

(6) Maaş bordrolarını(Fazla çalışma, resmi tatil ve bayram çalışması, yol-yemek ücretlerinin, yıllık izin kullanılmadıysa izin parasının ayrı ayrı görüldüğü),

(7) Maaşın yatırıldığı banka dekontlarını,

(8) Çalışma sürelerini, ücret ve diğer mali haklarını, yıllık izin kullanımına dair bilgilerini içeren Personel Özlük Hakları Aylık Tutanağını (EK-G),

(9) Personelin işten çıkması/çıkarılması durumunda;

(a) İş sözleşmesi ve kanundan kaynaklanan haklarının (fazla mesai, izin vb.) alındığına dair belgeleri ve ibranameyi,

(b) Alt işveren işçisinin işten çıkma/çıkarılma bilgilerini içeren çizelgeyi (EK-Ğ),

(c) Çalışan kendi isteğiyle çıkıyorsa istifa dilekçesini,

(ç) Personelin (hizmet işi bitmeden ya da hizmet işi sonunda) Sosyal Güvenlik Kurumu İşten Çıkış Bildirgesini,

TASNİF DIŐI

(10) İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri ve sözleşmesi gereği;

(a) İlk işe giriş sağlık muayenesi ve periyodik sağlık muayene sonuçlarını,

(b) Çalışan personel tarafından yürütölen görevle ilgili olarak verilen mesleki eğitime ilişkin belgeleri,

(c) Koruyucu melbusat ve teçhizat tahsisine ilişkin belgeleri,

(ç) İş sağlığı ve güvenliği konusunda verilen eğitime ilişkin belgeleri,

(d) Çalışma alanlarıyla ilgili yapılmış olan risk değerlendirmelerini içeren özlük dosyasını hazırlar.

Yukarıdaki söz konusu bilgi ve belgeleri, KTKYM tarafından görevlendirilen birime, yürürlükteki "TSK Arşiv Yönergesi"ne göre muhafaza edilmesini sağlamak üzere gönderir.

ö. Kontrol teşkilatı, yükleniciye yapacağı her hak ediş ödemesinden önce yüklenicinin;

(1) Sosyal Güvenlik Kurumuna idari para cezası, prim ve prime ilişkin para cezası ve gecikme cezası, gecikme zammı ve diğer ferilerinden oluşun borçlarının olup olmadığını tespit etmek zorundadır. Bu kapsamda; Kontrol Teşkilatı, yüklenici tarafından Sosyal Güvenlik Kurumuna borcu bulunmadığına dair verilen belge üzerinden (barkod numarası vasıtasıyla) elektronik ortamda sorgulamasını yapar. Bunun uygulanamadığı durumlarda yazı ile sorulabilir.

(2) Çalışanların ücretlerini ödeyip ödemediğini, işçinin başvurusu üzerine veya aylık olarak resen kontrol etmekten sorumludur. "Sosyal Güvenlik Kurumu"ndan teyit edildikten ve ödenmeyen işçi ücretlerini hak edişten kestikten sonra hak edişi hazırlar.

3. KONTROL TEŞKİLATI BAŞKANININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

a. Kontrol teşkilatında görev alacak başkanın ataması veya görevlendirilmesi esastır. Ancak, atama veya görevlendirme yapılmadığı durumlarda, en kıdemli personel kontrol teşkilatı başkanıdır.

b. Kontrol teşkilatına ilişkin faaliyetlerin, yürürlükteki Hizmet Alımları Uygulama Yönetmeliği, Hizmet İşleri Genel Şartnamesi, Hizmet Alımları Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik ile bu yönerge uyarınca, ihale dokümanı ve sözleşmesine uygun olarak yürütölmelerini sağlamak ve bu amaçla gereken tedbirleri (emniyet tedbirlerini dâhil) almak/aldırmak,

TASNİF DIŐI

- c. İŞin devamı müddetince, kontrol teŐkilatındaki görevlilerin faaliyetlerini düzenlemek, kontrol teşkilatında eksik personel varsa, tutanakla tespit edip, personelin veya yedeğinin, ilgili komutanlık/kurum tarafından göreve sevk edilmesini talep etmek,
- ç. Hizmet işi ile birlikte bir malın alımı da ngrlmŐse, hizmet işi ile birlikte malın da muayenesini yapmak/yaptırmak,
- d. Hizmet işinin ifasında kullanılacak araç-gereç ve malzemeler için olur vermek veya uygun bulunmaması halinde değiştirilmesini sağlamak,
- e. Kontrol teşkilatı tarafından tutulması gereken kayıtların usulüne uygun olarak tutulmasını ve ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- f. Kontrol teşkilatının idari iŐlerinin yrtlmesini sağlamak,
- g. Hizmet işine ait faaliyetlere, diğer üyeler gibi nezaret etmek ve aynı sorumluluğu taŐımak,
- Đ. Alt kontrol birimlerinin (kurulmuş ise) faaliyetlerini yönlendirmek ve koordine etmek.

4. KONTROL TEŞKİLATI ÜYELERİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- a. İŞin devamı müddetince yüklenicinin işin baŐında bulunmasını sağlamak, işin başından ayrılması durumunda yüklenicinin yerine tayin edeceği vekili onaylamak ve vekilinin işin baŐında olduğunu kontrol etmek,
- b. İŞin gerçekleŐmesi için gereken her türlü ekipman ve malzemenin yüklenici tarafından işyeri dıŐına çıkarılması durumunda onay vermek,
- c. Sözleşmesinde iş yerinde çalıŐtırılması gereken personel sayısının belirtilmesi durumunda yüklenicinin belirtilen sayıda personeli iş yerinde bulundurduğunu kontrol etmek,
- ç. Sözleşme ve eklerinde n görülen Şekilde ve sıklıkta iş yerinde çalıŐtırılan eleman ve çeŐitli sınıftan iş gücü sayıları ile ekipmana ilişkin olarak gerekli gördüğü bilgileri yükleniciden talep etmek,
- d. Geçerli bir sebebe dayandırılmak koşuluyla işyerinde çalıştırılmasında sakınca gördüğü ve iş yerinden uzaklaştırılmasını talep ettiği elemanları, belirtilen süre içinde iş yerinden çıkarılmasını sağlamak, uzaklaŐtırılanların yerine sözleşmede belirtilen süre içerisinde uygun nitelikte personel getirildiğinin takip ve kontrolünü yapmak,
- e. Ekipman ve araçların uygun olup olmadığını değerlendirmek ve uygun olmadığına kanaat ettiklerinin iş yerinden uzaklaştırılmasını talep etmek, deĐiŐtirildiĐini kontrol etmek,

TASNİF DIŐI

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

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

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

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

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

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

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

k. “İş Kanunu” kapsamında, yüklenici ile işçiler arasında yapılan iş sözleşmeleri ile işçilerin diğer özlük hakları ve giriş-çıkış kayıtlarının kontrol ve takibini yapmak,

l. “Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu” kapsamında, çalışanların sigorta işlemlerinin yapıldığına ve bedellerinin ödendiğine ilişkin kayıtların kontrol ve takibini yapmak, söz konusu bilgi ve belgeleri KTKYM tarafından görevlendirilen birime yürürlükteki “TSK Arşiv Yönergesi”ne göre muhafaza edilmek üzere göndermek,

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

TASNİF DIŐI

n. Sürekli nitelikteki işlerde, yüklenicinin yapılan iş nedeniyle idareye karşı herhangi bir yükümlülüğünün kalmadığına karar verildiğinde, en az üç nüsha, "Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi"ni (EK-E) düzenlemek,

5. MUAYENE VE KABUL KOMİSYONUNUN GÖREVLERİ:

a. İşin kontrol teşkilatı tarafından, tamamlandığının ve kabul edilebilir olduğunun MKKKYM'ye veya Muayene ve Kabul Komisyonuna bildirilmesinden sonra sözleşmesinde belirtilen esaslara göre kontrol teşkilatının tuttuğu belgelere ve kendi tespitlerine dayanarak muayene ve kabul işlemlerini sonuçlandırmak,

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

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

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

d. Kontrol teşkilatı tarafından, işin listelenen eksikleri ile tamamlanmış sayılabileceği bildirildiği durumlarda, kabul için yapılan incelemede giderilmesi mümkün olmayan veya zaman kaybını gerektiren ancak işin teknik olarak kabulünde sakınca görülmeyen kusur ve eksikliklerin niteliği ile bu kusur ve eksikliklerin karşılığı olarak kesilecek bedeli idare adına muayenede hazır bulunan kontrol teşkilatının da katkılarıyla belirleyerek kabul tutanağında göstermek, işlerin eksik olarak kabulü konusunda varsa sözleşmesindeki özel hükümleri göz önünde bulundurmak,

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

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

g. Sürekli nitelikteki işlerde, yüklenicinin yapılan iş nedeniyle idareye karşı herhangi bir yükümlülüğünün kalmadığına karar verildiğinde, kontrol teşkilatı tarafından en az üç nüsha

TASNİF DIŐI

olarak düzenlenen Hizmet İŞleri Kabul Teklif Belgesini (EK-E) inceleyerek Hizmet İŞleri Kabul Tutanağını (EK-H) hazırlamak. Eğer y¼klenicinin idareye karşı olan y¼k¼ml¼l¼klerinden herhangi birini yerine getirmediğini tespit ederse, buna ilişkin s¼zleŐmesinde belirtilen ceza ve kesintileri idare adına muayenede hazır bulunan kontrol teşkilatının da katkılarıyla belirleyerek, y¼klenicinin alacağından mahsup edilmesi maksadıyla kabul tutanağında g¼stermek ve bundan sonra kabul belgesini vermek,

đ. S¼zleŐmeye ilişkin en son kabul belgesinin düzenlenmesinden sonra en ge¼ 60 g¼n i¼inde, "Hizmet İŞleri Genel Şartnamesi"nin "Kesin Hesap Raporu"nun hazırlanmasına y¼nelik h¼k¼mlerine uygun olarak "Kesin Hesap Raporu"nu (EK-I) d¼zenlemek,

h. Kabul¼n¼ yaptıkları hizmet işlerine ilişkin muayene ve kabul faaliyetlerinin yıllık teftişini vermek.

6. MUAYENE VE KABUL KOMİŐYON BAŞKANININ G¼REV VE SORUMLULUKLARI:

a. Kadrolu ve atamalı olarak g¼revlendirilen muayene komisyonları hari¼ komisyonda g¼revli olan en kıdemli personel komisyon başkanıdır,

b. Muayene ve kabul işlemlerinin; y¼r¼rl¼kteki Hizmet Alımları Muayene ve Kabul İŞlemlerine Dair Y¼netmelik ile bu y¼nerge uyarınca, ihale dok¼manı ve s¼zleŐmesine uygun olarak y¼r¼t¼lmesini sağlamak ve bu ama¼la gereken tedbirleri (emniyet tedbirlerini dâhil) almak/aldırmak,

c. Komisyonun yoklamasını yapmak. Eksik personel varsa, tutanakla tespit edip, personelin veya yedeğinin, ilgili komutanlık/kurum tarafından g¼reve sevk edilmesini talep etmek, personel tamamlandığında, muayeneyi baŐlatmak,

¼. Komisyonun tam olarak toplanamaması halinde; durumu "Muayene Tutanağı"nda (EK-İ) belirterek, muayeneye baŐlamamak ve muayenenin baŐlatılabilmesi i¼in, ilgili makamlarla gerekli koordineyi yapmak,

d. Muayene ve kabule ilişkin belgeleri muhafaza etmek ve teftişini vermek,

e. Komisyonun idari iŐlerinin y¼r¼t¼lmesini sağlamak,

f. Muayenelere, diğer ¼yeler gibi katılmak ve aynı sorumluluğu taŐılamak.

7. MUAYENE VE KABUL KOMİŐYONU ¼YELERİNİN G¼REV VE SORUMLULUKLARI:

a. G¼rev aldığı komisyonla muayenelere katılmak,

b. Varsa kendisine, komisyon başkanının teslim ettiği muayene ara¼ ve gere¼lerinin muhafazasını ve bakımlı olmasını sağlamak,

TASNİF DIŐI

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

ç. Hizmetin icrası esnasında komisyonda görevli personelin; herhangi bir nedenle görevden ayrılması gerektiği durumlarda, bu personel sadece katıldığı aşamalardan sorumlu olur.

8. TEFTİŐ İŞLEMLERİ:

Belli bir hizmet alımına yönelik olarak yeni kurulacak muayene ve kabul komisyonları, kuruluşunu müteakip bir ay içerisinde TeftiŐ Dairesi Başkanlığına bildirilir. Yapılacak bildirimde teftiŐ evrakının muhafaza edileceği birim de belirtilir. Komisyonlar yürüttükleri işlere ait belgeler üzerinden teftişlerini aşağıdaki esaslara göre verirler:

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

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

TASNİF DIŐI

(BU SAYFA BOŐ BIRAKILMIŐTİR.)

HİZMET İŞİNİN YÜRÜTÜLMESİ

1. İŞE BAŞLAMA:

Sözleşme konusu iş, sözleşmenin yürürlüğe girmesi için gerekli olan yasal sürecin tamamlandığını içeren işe başlama talimatının yüklenici tarafından alındığı tarihte veya bu talimatta işe başlama tarihi olarak belirtilen tarihte, işyeri teslimi gerektiren işlerde ise işyerinin yükleniciye teslim edildiği tarihte başlar.

2. İŞ PROGRAMI:

a. Yüklenici, işe başlama tarihinden itibaren, sözleşme veya eklerinde belirlenen süre içinde, üstlenilen işler için kontrol teşkilatının öngöreceği formda ve detaylarda ayrıntılı bir iş programı düzenler ve kontrol teşkilatının uygun görüşüne sunar.

b. Kontrol teşkilatı, iş programının verildiği tarihten başlamak üzere sözleşme veya eklerinde belirlenen süre içinde programı olduğu gibi veya gerekli gördüğü değişiklikleri yaparak idarenin (KTKYM) onayına sunar.

c. İdare (KTKYM), iş programının verildiği tarihten başlamak üzere sözleşme veya eklerinde belirlenen süre içinde programı olduğu gibi veya gerekli gördüğü değişiklikleri yaparak onaylar ve onaylı bir nüshasını yükleniciye verir. İş programları idarenin (KTKYM) onayı ile geçerli olur.

ç. İş programlarında, hizmete ilişkin proje, rapor, teknik belgeler vb. belgelerin idareye (KTKYM) hangi sıra ile, hangi tarihlerde verileceği ile işin niteliğine bağlı olarak kullanılacak her türlü mal ve malzemenin ayrıntılı olarak belirtilmesi gereklidir.

d. Yüklenici, idarece onaylanmış iş programına aynen uymak zorundadır. Ancak zorunlu hallerde idarenin (KTKYM) uygun görüşü ile iş programında değişiklik yapılabilir.

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

f. Sözleşme konusu işin bir proje veya teknik şartnameye dayalı olarak yaptırılması ihale dokümanında belirtilmiş ise, söz konusu iş, sözleşme dosyasında yer alacak olanteknik şartnamesine veya detaylı projesine uygun olarak yapılacaktır.

TASNİF DIŐI

g. İdare (KTKYM), sözleşme konusu işlerle ilgili proje vb. teknik belgelerde değişiklik yapılmaksızın işin tamamlanmasının fiilen imkânsız olduğu hallerde, işin sözleşmede belirtilen niteliği ile uygun bir şekilde tamamlanmasını sağlayacak şekilde gerekli değişiklikleri yapmaya yetkilidir.

3. REVİZE PROGRAM:

İşe ilişkin olarak, idare (Sözleşme Makamı) tarafından onaylanan bir süre uzatımı bulunduğu veya herhangi bir zamanda kontrol teşkilatı, işlerin fiili ilerlemesinin onay verilmiş programa uymadığı görüşüne vardığı takdirde yüklenici, kontrol teşkilatının talebi üzerine on (10) gün içinde işlerin öngörülen tamamlanma süresi içinde bitirilmesini sağlamak üzere bir revize program hazırlayarak kontrol teşkilatına sunar. Revize program, kontrol teşkilatının uygun görüşü ve idarenin (KTKYM) onayı ile yürürlüğe girer.

4. SÖZLEŞME VE EKLERİNE UYMAYAN İŞLER:

a. Proje ve şartnamelere uymayan, kötü ve kusurlu oldukları tespit edilen işleri, yüklenici, kontrol teşkilatının talimatı üzerine, belirlenen süre içinde bedelsiz olarak deęiőtirmek veya bozup yeniden yapmak zorundadır. Bundan dolayı bir gecikme olursa sorumluluğu yükleniciye aittir.

b. Yüklenici tarafından proje ve şartnameden farklı olarak önerilen işler, ancak teknik ve sanat kurallarına ve istenen özelliklere uygun ve mevcudundan daha iyi özelliklere sahip olduğu kontrol teşkilatı tarafından onaylanması halinde kabul edilebilir. Ancak bu takdirde yüklenici, ilave bedel isteyemez.

c. Kontrol teşkilatı, sözleşme dokümanında belirtilen özelliklerden daha iyi özelliklere sahip olması ve yüklenicinin kabul etmesi koşuluyla işe ilişkin herhangi bir değişiklik talebinde bulunabilir.

ç. Mevcudundan daha iyi olduğu kontrol teşkilatı tarafından onaylanan veya "c" fıkrası kapsamında yapılan değişiklikler, iş bitiminde düzenlenecek olan hizmet işleri kabul teklif belgesinde belirtilir.

5. HATALI, KUSURLU VE EKSİK İŞLER:

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

b. İncelemeler yüklenici veya vekili ile birlikte yapılır. Yüklenici veya vekili bu konuda yapılacak çağrıya uymazsa incelemeler, kontrol teşkilatı tarafından tek taraflı olarak yapılip durum bir tutanakla tespit edilir.

TASNİF DIŐI

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

ç. Sorumluluğunun yükleniciye ait olduğu anlaşılan hatalı, kusurlu ve malzemesi kötü işlerin bedelleri, geçici hak edişlere girmiş olsa bile, işin gerçekleştirilme Őekil ve durumuna göre yüklenicinin daha sonraki hak edişlerinden veya kesin hak edişinden veya teminatından kesilir.

d. Belli dönemler halinde (günlük, haftalık, vs.) tekrarlanmak suretiyle ifa edilen sürekli nitelikteki işlerde kontrol teşkilatı, yapılan işe ilgili olarak Hizmet İŞleri Genel Şartnamesi'nin 34'üncü maddesindeki esaslara göre bu dönemler itibariyle kayıt tutar. Hak ediş ödemelerinde bu kayıtlar da dikkate alınır ve sözleşme ve eklerine aykırı olarak gerçekleştirildiği tutanağa yazılan işler için sözleşmesinde belirtilen kesinti ve cezalar uygulanır.

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

6. YÜKLENİCİNİN BAKIM VE DÜZELTME SORUMLULUKLARI:

a. Yapılan işlerin her türlü sorumluluğu, kabul işlemlerinin idarece (MKKKYM) onaylanması tarihine kadar, tümüyle yükleniciye aittir. Bu nedenle yüklenici, gerek malzemenin kötülüğünden ve gerekse işlerin kusur ve eksikliklerinden dolayı, idarece (MKKKYM) gerekli görülecek bütün onarım ve düzeltmeler ile sürekli bakım işlerini kendi hesabına derhal yapmak zorundadır.

b. Yüklenici bu zorunluluğa uymadığı takdirde kontrol teşkilatının tutacağı tutanak doğrultusunda yetkili makam tarafından bir yazı ile yükümlülüklerini yerine getirmesi istenir. Bu talimatın yükleniciye tebliği tarihinden başlamak üzere işin özelliğine göre, talimat yazısında idarece daha uzun bir süre verilmemişse, yüklenici on (10) gün içinde yükümlülüklerini yerine getirmeye fiilen başlamadığı veya başlayıp da belirlenen süre içinde teknik gereklerine göre işi bitirmediği takdirde idare, söz konusu onarım, düzeltme ve bakım işlerini bir başkasına yaptırarak bu yapılan işlerin bedeli için, yüklenicinin teminatından veya varsa diğer alacaklarından gerekli ödemeleri yapar.

c. Yapılan işlerde, yüklenicinin kusurundan kaynaklanan ve ivedilikle ele alınması gereken aksaklıklar meydana geldiğinde, yüklenicinin o anda işe ilgilenecek konuyu ele alma imkânı yoksa bu takdirde idare (KTKYM), yazılı olarak haber vermek suretiyle yüklenici adına bu aksaklığı giderebilir. Aksaklıkların giderilmesini müteakip yapılan giderlere ilişkin belgeler

TASNİF DIŐI

eklenmek suretiyle yüklenicinin hak edişinden, yüklenicinin alacağı yok ise teminatından kesilir.

ç. Yüklenici, taahhütleri çerçevesinde kusurlu veya standartlara uygun olmayan malzeme seçilmesi, verilmesi veya kullanılması, tasarım hatası, uygulama yanlışlığı, denetim eksikliği, taahhüdün sözleşme ve şartname hükümlerine uygun olarak yerine getirilmemesi ve benzeri nedenlerle ortaya çıkan zarar ve ziyandan doğrudan sorumludur. Bu zarar ve ziyan genel hükümlere göre yükleniciye ikmal ve tazmin ettirilir. Ayrıca hakkında 4735 sayılı Kanun'un 27'nci madde hükümleri uygulanır.

7. KAYITLARLA İLGİLİ HUSUSLAR:

a. İşyerinde, işin sözleşme ve eklerine ve iş programına uygun olarak yapılmasını temin ve bunun kontrolü için sözleşmesinde belirlenen kayıtlar, yüklenici ile birlikte kontrol teşkilatı tarafından tutulur. Yüklenici bu kayıtları ve ilgili belgeleri imzalamak zorundadır. Bunlardan imzalı birer kopya yükleniciye verilir, birer kopya da KTKYM tarafından görevlendirilen birimde yürürlükteki "TSK Arşiv Yönergesi"ne göre muhafaza edilir.

b. Yüklenici, bu belgeler ve defterleri imzalamakla içindekileri ve yapılan hesapların doğruluğunu kabul etmiş olur. Bu belgeleri imzalamaz veya şerhli olarak imzalarsa karşı görüşlerini yazılı olarak bildirmesi için, kayıt ve belgelerin kendisine gösterildiği tarihten başlamak üzere, on (10) gün süre verilir. Bu süre içinde karşı görüşlerini yazı ile bildirmezse belgelerin ve defterlerin içinde kayıtlı hususları kabul ve imza etmiş sayılır ve bu durumu tespit eden bir tutanak düzenlenerek kayıtlara eklenir.

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

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

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

e. Bu kayıt ve itirazlar hem hak ediş ödemelerinde, hem de sözleşmenin sona erdiği tarihte kabul komisyonu tarafından gerçekleştirilecek kabul işlemlerinde esas alınır.

8. İŞİN SÜRESİ VE UZATILMASI:

a. İhale edilen işin, sözleşmesinde belirlenen zamanda tamamlanıp kabule elverişli bir durumda teslim edilmesi esastır. Yüklenici bu esasa herhangi bir şekilde uymazsa

TASNİF DIŐI

sözleşmede gösterilen cezalar kontrol teşkilatı tarafından hak ediş raporunda gösterilmek suretiyle uygulanır.

b. Sözleşmesinde belirtilen ve sorumluluğu yükleniciye ait olmayan nedenlerle oluşan zorunlu gecikme hallerinde, 8/c maddesinde belirtilen müracaatın, sözleşme makamına iletilmesini müteakip durum idarece (Sözleşme Makamı) incelenerek, yapılacak işin niteliğine göre işin bir kısmına veya tamamına ait süre gecikmeyi karşılayacak kadar uzatılır.

c. Yüklenici, sürenin uzatılmasını gerektiren nedenlerin ortaya çıkışından başlamak üzere yirmi (20) gün içinde, olayların ayrıntılarını ve sonuçlarını ve iş süresinin ne kadar uzatılması gerektiğini, uzatılacak sürenin belirlenmesi o anda mümkün değilse bunun nedenlerini belirten bir yazı ile idareye (KTKYM) başvuracak ve durumun açıklık kazanmasından sonra istediği süre uzatımını da ayrı bir yazı ile derhal bildirecektir.

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

d. İdarenin, sözleşmenin ifasına ilişkin olarak şartnamelerde ve sözleşmesinde yer alan yükümlülüklerini, yüklenicinin kusuru olmaksızın, öngörülen süreler içinde yerine getirmemesi (yer tesliminin, projelerin ve iş programının onaylanmasının, izin, ruhsat ve olurların gecikmesi, ödenek yetersizliği gibi) ve bu sebeple işin süresi içinde bitirilmesinin mümkün olmaması halinde, bu durumun taahhüdün yerine getirilmesine engel nitelikte olması ve yüklenicinin bu engeli kaldırmaya gücünün yetmemesi kaydıyla, yüklenicinin idareye yazılı olarak bildirimde bulunması halinde, durum idarece incelenerek işi engelleyici sebeplere ve yapılacak işin niteliğine göre işin bir kısmına veya tamamına ait süre gereği kadar uzatılır.

e. Birim fiyat sözleşmelerde ilave işler nedeniyle iş artışının ortaya çıkması halinde işin süresi, bu artışla orantılı olarak işin ilgili kısmı veya tamamı için uzatılır.

9. İŞİN SÜRESİNDEN ÖNCE BİTİRİLMESİ:

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

10. YÜKLENİCİNİN ÇALIŞTIRDIĞI PERSONEL İLE İLGİLİ HUSUSLAR:

a. Çalışanların Özlük Hakları:

(1) Kontrol Teşkilatı, çalışanların özlük haklarını öğrenmesini sağlamak üzere, yüklenici ile çalışan arasında imzalanan“İŞ Sözleşmesi”nin (EK-F) bir nüshasını dosyalar. Kontrol teşkilatı işyerinde çalışanların ücretlerinin ödenip ödenmediğini “Personel Özlük Hakları Aylık Tutanağı”nı (EK-G) kontrol ederek, ayrıca bu konuda kendisine gelen talep ve ihbarları değerlendirerek, yükleniciden ve alt yüklenicilerden istenecek bordrolara göre bu ücretlerin yüklenicinin hak edişinden ödenmesini sağlar. Bu maksatla yapılacak işlemler, Hizmet İşleri Genel Şartnamesi'nin 38'inci maddesinde açıklanmış şekilde yürütülür.

(2) “Kamu İhale Kanunu”na göre,“Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alımları” kapsamında çalıŐtırılan personelin işten ayrılması durumunda;

(a) Kıdem tazminatı talebinde bulunan ve iş sözleşmesi, kıdem tazminatını hak edecek şekilde sona ermiş olan işçinin kıdem tazminatına esas toplam süresi, Kontrol Teşkilatı tarafından Hizmet Cetveli (EK-J) esas alınarak tespit edilir. Ödemeyi yapacak olan ilgili kamu kurum veya kuruluşu, işçinin çalıŐtığını beyan ettiği kamu kurum veya kuruluşlarından düzenlenecek hizmet cetvelinin gönderilmesini ister. Hizmet cetvelinin kamu kurum veya kuruluşu tarafından herhangi bir nedenle düzenlenememesi halinde Sosyal Güvenlik Kurumu kayıtları esas alınır.

(b) Kıdem tazminatı ödenmesi talebinde bulunan çalıŐanın (hak sahibi çalıŐanın ölümü halinde kanuni mirasçılarının) banka hesap (IBAN) numarasının belirtildiği, çalıŐtığı kamu kurum ve kuruluşlarının listesi ile iş sözleşmesinin hangi nedenle sona erdiğine ilişkin olarak yükleniciden temin edilen belgenin/veraset ilamının eklenmiş olduğu yazılı talebi ve Hizmet Cetveli (EK-J) ödeme birimine gönderilir.

(c) Burada belirtilmeyen hususlar için “Kamu İhale Kanununa Göre Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alımları Kapsamında, İstihdam Edilen İşçilerin Kıdem Tazminatlarının Ödenmesi Hakkında Yönetmelik”e göre işlem yapılır.

b. Çalışanların Sağlık İşleri:

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

TASNİF DIŐI

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

c. Çalışanların Yiyeceği ve İçeceği:

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

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

11. HAKEDİŐ ÖDEMELERİ:

a. Sözleşme Bedelinin İş Süresince Dönemler İtibariyle Ödenmesi:

(1) Sözleşme konusu hizmetin yüklenici tarafından belli bir süre boyunca devamlı olarak verilmesi (Hizmet İşleri Genel Şartnamesi'nin 4'üncü maddesinde tanımlanan sürekli nitelikte bir iş olması) veya işin bölümlere ayrılabilir olması durumunda sözleşmede belirtilen aralıklarla, kesin ödeme mahiyetinde olmamak ve kazanılmış hak sayılmamak üzere geçici hak ediş ödemeleri yapılır.

(2) İdarenin (KTKYM) isteği halinde yüklenici, kesin hesapları kontrol teşkilatının denetimi altında olmak üzere işe paralel olarak yürütmek zorundadır. Bu halde, geçici hak ediş raporlarının düzenlenmesinde, bitmiş iş kısımları için bu kesinleştirilmiş miktarlar dikkate alınır.

(3) Hak ediş raporlarının düzenlenmesi aşağıdaki esaslara göre yapılır.

(a) Toplam Bedel Üzerinden Birim Fiyat Sözleşmelerde;

(I) Geçici hak ediş raporları yüklenicinin başvurusu üzerine, sözleşme veya eklerinde aksine bir hüküm bulunmadıkça ayda bir defa düzenlenir. Gelecek yıllara sâri olmayan sözleşmelerde yaptırılan işler için son hak ediş raporu, bütçe yılının sonuna rastlayan ayın yirminci (20'nci) günü düzenlenir.

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

TASNİF DIŐI

(III) Düzenlenen hak ediş raporunun işleme konulabilmesi için, yüklenici veya iőbaőında bulunan vekili tarafından imzalanmış olması gereklidir.

(IV) Yüklenici veya vekili, bildirilen günde, hak ediőe esas hesaplamaların yapılmasında hazır bulunmazsa, kontrol teşkilatı hesaplamaları tek baőına yaparak hak ediş raporunu düzenler ve yüklenicinin bu husustaki itirazları kabul edilmez.

(V) Hak ediş raporu düzenlendikten sonra, bir hafta içinde yüklenici raporu imzalamazsa kontrol teşkilatı, hak ediş raporunu idareye (KTKYM) gönderir ve rapor yüklenici tarafından imzalanıncaya kadar idarede hiçbir işlem yapılmaksızın bekletilir. Yüklenici hak ediş raporlarını zamanında imzalamazsa, ödemede meydana gelecek gecikmeden dolayı hiçbir Őikâyet ve istekte bulunamaz.

(VI) Hazırlanan ve iki tarafça imzalanmış bulunan geçici hak ediş raporu, tahakkuk işlemi yapılıncaya kadar yetkili makamlar tarafından düzeltilebilir.

(VII) Yüklenicinin geçici hak ediőlere itirazı olduğu takdirde, karşı görüşlerinin neler olduğunu ve dayandığı gerçekleri, idareye vereceği ve bir örneğini de hak ediş raporuna ekleyeceği dilekçesinde açıklaması ve hak ediş raporunu bir itiraz Őerhi yazarak imzalaması gereklidir.

(VIII) Eğer yüklenicinin, hak ediş raporunun imzalanmasından sonra tahakkuk işlemi yapılıncaya kadar, yetkililer tarafından hak ediş raporunda yapılabilecek düzeltmelere bir itirazı olursa hak ediőün kendisine ödendiği tarihten başlamak üzere en çok on gün içinde bu itirazını dilekçe ile idareye bildirmek zorundadır. Yüklenici itirazlarını bu Şekilde bildirmediği takdirde hak ediőü olduğu gibi kabul etmiş sayılır.

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

(b) Toplam Bedel Üzerinden Götürü Bedel Sözleşmelerinde;

Yüklenicinin yapacağı iş götürü olarak bölümler halinde teslim alınacaksa hak ediş raporları, ilgili bölümlerin tamamlanmasından sonra sözleşmesinde yazılı esaslara göre düzenlenir. Bu hak ediş raporlarının imzalanma, düzeltme ve ödemeleri "Toplam Bedel Üzerinden Birim Fiyat Sözleşmeler" için açıklanan hükümlere göre yapılır.

b. Sözleşme Bedelinin Bir Defada Ödenmesi:

(1) Yüklenicinin yapacağı iş bir defada teslim alınacaksa hak ediş raporu sözleşmesinde yazılı esaslara göre iş bitiminde bir defada düzenlenir. Bu hak ediş raporlarının imzalanma, düzeltme ve ödemeleri de yukarıda 11/a/(3)/(a) bendinde yazılı hükümlere göre yapılır.

TASNİF DIŐI

(2) İŞin mahiyeti ne olursa olsun, yüklenici süresinde hak ediş başvurusunda bulunmadıŐı takdirde idare, en çok üç ay içinde tek taraflı olarak hak ediş düzenleyebilir.

c. Hak Edişlerin Düzeltilmesi:

Kontrol teşkilatı, herhangi bir ara hak ediŐte, daha önce kendisi tarafından çıkarılmış eski bir hak ediŐe yönelik deŐişiklikler veya düzeltmeler yapabilir, herhangi bir işi yetersiz görürse, bu işin deŐerini bir ara hak edişten düşürebilir veya tamamen çıkarabilir.

ç. Çalışanların Güvenlik SoruŐtırmaları:

Kontrol teşkilatı, işyerinde çalışanların sabıka kaydının olmadığına dair adliyeden alınan iyi hâl raporlarını inceler. İşyerinde çalışanların sabıka kaydının olduğunun tespit edilmesi durumunda, bu hususu "Sözleşme Yönetim Kısmı"na (varsa) bildirir.

12. MAL TESLİMİNİ DE KAPSAYAN HİZMET ALIMLARININ KABUL İŞLEMLERİ:

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

Hizmet alımı ile birlikte bir mal teslimi de öngörölmüşse; kontrol teşkilatı, yapılan işlerin kabulü esnasında, yüklenici firma tarafından teslim edilen dayanıklı taşınır malların listesini, Taşınır Mal Saymanlığına yazılı olarak bildirerek, MSY 59-2 (A) Türk Silahlı Kuvvetleri Taşınır Mal Yönergesi gereğince giriş işlemlerinin yapılmasını sağlar.

TASNİF DIŐI

(BU SAYFA BOŐ BIRAKILMIŐTIR.)

MUAYENE VE KABUL İŞLEMLERİ

1. MUAYENE VE KABUL İŞLEMLERİNE İLİŞKİN İLKELER:

a. Taahhüt konusu hizmet yerine getirilmedikçe muayene ve kabul işlemleri yapılamaz.

b. Muayene ve kabul işlemlerinin hangi süre içinde tamamlanacağına sözleşme ve eklerinde belirtilmesi zorunludur.

c. İhale dokümanında belirtilmesi koşuluyla taahhüt konusu işin tamamlanmış bölümleri için kısmi kabul yapılabilir.

2. MUAYENE VE KABUL İŞLEMLERİNİN BAŐLAMASI İÇİN GEREKLİ ŞARTLAR:

Hizmet işinin komisyon tarafından muayenesine başlanabilmesi için;

a. Komisyonda görevli tüm personelin hazır olması,

b. Kontrol teşkilatının da komisyonla birlikte hazır olması,

c. Komisyona, ihale makamı tarafından muayenesi yapılacak hizmet işine ait ihale dokümanı ve sözleşmesi, yetkili makam (MKKKYM) tarafından muayene komisyonu görevlendirme emri ile birlikte kontrol teşkilatının düzenlemiş olduğu “Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi”nin(EK-E) gönderilmiş olması gerekir.

ç. Yukarıdaki Őartların yerine getirilmemesi halinde bu durum “Muayene Tutanağı”nda (EK-İ) belirtilerek muayeneye başlanmaz.

3. MUAYENE VE KABUL KOMİSYONLARININ KARARLARI:

Komisyonlar eksiksiz olarak görev yapar ve kararlarını çoğunlukla alır. Görevlerine ilişkin işlerde hiçbir kişi ya da makamın etkisinde kalmazlar. Kararlarda çekimser kalınamaz. Somut verilere göre karar verirler. Yorum yapmazlar. Çoğunluk kararına karşı olanlar, karşı olma nedenlerini (muhalefet Őerhini) kabul tutanağının altına veya ayrı bir kâğıda yazarak imzalamak zorundadır.

4. BELLİ BİR ÇALIŞMA SONRASINDA TAMAMLANARAK ORTAYA ÇIKARILAN HİZMETLERİN MUAYENE VE KABUL İŞLEMLERİ:

a. Sözleşme konusu iş tamamlandığında, yüklenici, işin teslim alınarak kabul işlemlerinin yapılmasını isteyen bir dilekçe ile yetkili makama (KTKYM)başvurur.

TASNİF DIŐI

b. Yüklenicinin başvurusu üzerine, yetkili makam (KTKYM)tarafından verilecek emir üzerine yapılan işler, kontrol teşkilatı tarafından“Kontrol Teşkilatı n İnceleme Kontrol Formu”na göre (EK-D) n incelemeden geçirilir.

(1) Kontrol teşkilatı işlerin durumunu inceleyerek işin, mevcut haliyle sözleşme ve eklerinde belirtilen Şartlara uygun olarak tamamlandığını “Hizmet İŞleri Kabul Teklif Belgesi” (EK-E) tanzim etmek suretiyle yetkili makama bildirir.

(2) TamamlanmamıŐ olsa bile teslim alınması istenen işte, işin fonksiyonelliğine önemli ölçüde zarar verecek bir durumun olmadığını ve idarenin ihtiyaını karŐılama açısından bu haliyle kabul edilebilir olduğunu tespit ederse, eksiklikleri bir liste halinde tespit edip bu listeyi, hizmet işi kabul teklif belgesine ekleyerek, işin tamamlanmış sayılabileceğini yetkili makama (KTKYM) bildirir.

(3) Kontrol teşkilatı tarafından işte önemli ve işin fonksiyonelliğini engellediği işin idarenin ihtiyaını karŐılama açısından kabul edilemez eksiklik veya kusurların bulunduğu tespit edilirse, bu durum yetkili makama (KTKYM) bildirilir ve kabul aŐamasına geçilmez. Yetkili makam (KTKYM) bu bildirim üzerine işin sözleşme ve eklerine uygun Şekilde tamamlanması işin yükleniciye nedenleri açıkça belirtilen en az on (10) gün süreli bir ihtarda bulunarak işlerin tamamlanmasını ister. Bu ihtardan sonra yüklenici işi süresi içinde kabul edilebilir hale getiremez ise sözleşme feshedilir. İŞin tamamlandığı ihtarlı süre işin sözleşmesinde belirtilen sürenin aŐılmasına neden olursa, yüklenici aşan sürede cezalı olarak çalıŐır.

c. Verilen bu sürede işin yapılması halinde yüklenici tarafından teslim işin ikinci kez kabul başvurusu yapılır. Yetkili makamın (KTKYM) emri üzerine yukarıdaki 4.a ve 4.b bentlerinde belirtilen işlemler yapılır.

. “Hizmet İŞleri Kabul Teklif Belgesi”nin (EK-E) yetkili makama (KTKYM) sunulduğu tarihten itibaren on (10) günü geçmemek üzere idarece belirlenecek süre içinde yetkili makamca (MKKKYM), kabul komisyonu oluşturulur/görevlendirilir ve durum yükleniciye yazılı olarak bildirilir. Yüklenici veya vekili yazı ile yapılacak çağrıya rağmen muayenede hazır bulunmazsa ve/veya muayene tutanağını ve kabul tutanağını imzalamak istemezse bu husus muayene tutanağında ve hizmet işleri kabul tutanağında ayrıca belirtilir.

d. Muayenede, kontrol teşkilatı da hazır bulunur ancak “Hizmet İŞleri Kabul Tutanağı”na (EK-H) imza atmaz.

e. Yüklenicinin yaptığı işin süresinde tamamlandığı kontrol teşkilatı tarafından tespit edilmiş, ancak komisyonun işyerine gitmesi ve kabulü yapması herhangi bir nedenle gecikmiş ise, kabul tutanağında işin gerçek bitiŐ tarihi belirtilir ve bu tarih, işin kabul tarihi olur.

f. Komisyon işin kabulüne ilişkin kusur ve eksikliklerin varlığını tespit ederse, gördüğü kusur ve eksikliklerin dökümünü gösterir bir tutanak düzenler ve bunların giderilmesi

TASNİF DIŐI

için gerekli olan süreyi belirler ve yetkili makama bildirir. Yetkili makam bu hususları yükleniciye bildirir.

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

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

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

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

i. Garanti dönemi olan işler için bu kabul, ön kabul olarak tespit edilir ve bu husus düzenlenecek olan hizmet işleri kabul tutanağında belirtilir. Garanti dönemi sonunda hizmet işinin kesin kabulü yapılır.

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

5. SÜREKLİ NİTELİKLİ İŞLERİN MUAYENE VE KABUL İŞLEMLERİ:

a. Sürekli (belli dönemler itibarıyla tekrarlanmak suretiyle devam eden) nitelikli işlerde, işin yapılmasına yönelik kayıtlar, sözleşmesinde belirtilen sıklıkta tutulur.

b. İşin tamamlanmasını müteakip, bu bölümün 4'üncü maddesinde belirtilen işlemler yapılır. Kontrol teşkilatının tuttuğu kayıtlar ile yükleniciye yapılan ödemelere ilişkin belge ve kayıtlar komisyon tarafından esas alınır.

c. Komisyon, yüklenicinin yapılan iş nedeniyle idareye karşı herhangi bir yükümlülüğünün kalmadığına karar verirse, en az üç nüshalı bir kabul belgesi düzenler ve bir nüshasını yükleniciye verir.

TASNİF DIŐI

ç. Yüklenicinin idareye (KTKYM)karşı olan yükümlölüklerinden herhangi birini yerine getirmediği tespit edilirse, buna ilişkin sözleşmesinde belirtilen ceza ve kesintiler tespit edilerek kabul tutanağında gösterilir ve kabul belgesi bundan sonra verilir.

6. KISMİ KABUL:

Sözleşme çerçevesinde yapılan işlerin kısımlar halinde ve değişik zamanlarda tamamlanacağı sözleşmede gösterilmişse tamamlanan her kısım için, sözleşmede başkaca bir kayıt olmadığı takdirde, 4 ve 5'inci maddelerde belirtilen şekilde işlem yapılır.

Sözleşmede belirlenen tarihte, işin tamamlandığının tespit edilebilmesi ve kabul işleminin yapılabilmesi için yüklenicinin idareye (KTKYM)zamanında başvurusu gereklidir.

7. YÜKLENİCİNİN BAŐVURUDA BULUNMAMASI:

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

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

8. İŞLERİN EKSİK OLARAK KABULÜ:

a. Kabul sırasında tespit edilen kusur ve noksanlıkların kabule engel olmayacak nitelikte bulunması halinde kabul tutanağı düzenlenir. Ancak kusur ve noksanlıklar tutanakta açıkça gösterilir ve tamamlanmaları için verilen süre tutanakta belirtilir. Bu şekilde tanzim edilen tutanaktan bir nüsha kontrol teşkilatına ve yükleniciye verilir. Kabul tutanağı, kusur ve noksanlıkların tamamlandığının kontrol teşkilatı tarafından tespit edilmesi ve bu tespitin, tutanağın altına yazılmasından sonra işleme konulur.

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

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

TASNİF DIŐI

ç. İŞin, kusur ve eksikliklerinin karşılığı olmak üzere bir bedelin kesilerek kabul edilmesi yükleniciyi varsa garanti yükümlölüklerinden kurtarmaz.

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

e. Bu kabul işlemlerinde, varsa sözleşmesindeki özel hükümler de göz önünde bulundurulur.

9. GARANTİ DÖNEMİ OLAN İŞLERDE KABUL İŞLEMİ:

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

b. Komisyon, kontrol teşkilatının verilerine ve kendi gözlemlerine dayanarak işin kabulünü yapar veya varsa yüklenicinin hak edişinden veya teminatından düşülecek bedeli belirleyerek kabul işlemini tamamlar. Bu gibi kusur ve eksikliklerin niteliğini ve kesilecek bedelin tutarını kabul tutanağında gösterir.

c. Bu kabul işlemlerinde varsa sözleşmesindeki diğer hükümler uygulanır.

10. KABUL TUTANAĞININ ONAYI:

Kabul tutanağı yetkili makam (MKKKYM) tarafından onaylandıktan sonra geçerli olur ve kabul işlemleri tamamlanmış sayılır.

Kabul tutanağının yetkili makam (MKKKYM) tarafından onaylanmasından sonra yüklenicinin sözleşme konusu işten dolayı idareye karşı, herhangi bir sorumluluğu kalmaz. Ancak 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'nun 13'üncü ve 34'üncü maddeleri hükümleri ile Hizmet İşleri Genel Şartnamesi'nin 13'üncü maddesindeki gizlilikle ilgili hükümler saklıdır.

11. MUAYENE SONUCUNUN TEBLİĞİ:

Komisyon tarafından; muayenesi tamamlanan hizmet işine ilişkin kabul tutanağı ve ekleri yetkili makama (MKKKYM) gönderilir. Kabul tutanağı ve ekleri yetkili makam (MKKKYM) tarafından onaylandıktan sonra yükleniciye, muayene sonucunun tebliği yapılır.

12. KESİN HESAP RAPORU:

Kabul belgesinin düzenlenmesinden sonra (garanti süreli işlerde kesin kabul işlemlerinden) en geç altmış (60) gün içerisinde, komisyon detaylı olarak, sözleşmeye uygun

TASNİF DIŐI

Şekilde yapılmış olan bütün işlerin değerini gösteren tamamlayıcı dokümanla birlikte bir "Kesin Hesap Raporu" (EK-I) düzenler.

Kesin hesap raporu aşağıdaki asgari bilgileri içerir:

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

b. Varsa idarenin yükleniciye borçlu kaldığı bakiye tespit edilerek belirtilir. Kesin hesapta yükleniciye ödenmesi gereken tutar ngrlmŐse bu tutar, kesin hesabın yetkili makama iletilmesinden itibaren altmış (60) gün içerisinde yükleniciye ödenir.

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

. Kesin Hesap Raporu düzenlendikten sonra, MKKKYM tarafından sözleşme makamına bildirilir.

13. SÖZLEŞMENİN FESHİ, İŞİN TASFİYESİ:

a. Sözleşme yapıldıktan sonra yüklenicinin taahdnden vazgeçmesi, taahdn, Şartname ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirilmemesi, yüklenicinin ölümü veya Borçlar Kanunu hükümleri çerçevesinde karşılıklı anlaŐma Őeklinde sözleşmenin feshi durumunda sözleşmenin bozulmasına ait onay tarihinde işlerin mevcut durumu, kontrol teşkilatı tarafından yüklenici ile birlikte tespit edilerek bir "Durum Tespit Tutanağı" düzenlenir. Yüklenici hazır bulunmadığı takdirde bu husus tutanakta belirtilir.

b. Tasfiye halinde, işin yüklenici tarafından yapılmış kısımları için tasfiye onay tarihi, n kabul veya kabul tarihi sayılır. n kabul, n kabul ile kabul tarihi arasındaki süre ve bu sredeki bakım sorumluluğu, kabul ve teminatın geri verilmesi hakkında sözleşmesinde bulunan hükümler ve bu yönergenin 4'üncü bölümünde yer alan hususlar normal Şekilde bitirilmıŐ işlerde olduğu gibi aynen uygulanır.

c. İŞin yapılmış kısmının son hak ediŐindeki miktarına göre hesaplanacak kesin teminat miktarından fazlası, tasfiye protokolünün imzasından sonra yükleniciye geri verilir.

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

d. Gerek sözleşmenin feshi, gerekse tasfiye halinde kesin hesabın yapılabilmesi için işlerin ölçülebilir duruma getirilmesi, işlerin belli bir aŐamaya kadar yapılması gerekiyorsa, bu husus ayrıntılı olarak tasfiye geçici kabul tutanağında veya sözleşmenin feshi hali için durum

TASNİF DIŐI

tespit tutanağında belirtilir. İdare, belirli bir süre vererek bu işlerin yapılmasını yükleniciden isteyebilir. Yüklenici bu hususları yerine getirmedeği takdirde idare, bu belirli işleri yüklenici hesabına yapar veya yaptırır. Bu işlerin yaptırılması bedeli, sözleşmeye göre yükleniciye ödenecek bedelden fazla olursa aradaki fark yüklenicinin alacaklarından düşölür, alacağı kalmamışsa tasfiye halinde teminatından kesilir, fesih halinde ise genel hükümlere göre işler yapılır.

e. Sözleşmenin feshi veya tasfiyesinden sonra hesap kesme hak edişi idarece belirlenecek bir süre içinde yapılır.

14. KONTROL TEŞKİLATI İLE YÜKLENİCİ ARASINDAKİ ANLAŞMAZLIKLAR:

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

15. CEZAI SORUMLULUKLAR:

Kontrol teşkilatı üyeleri, 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 bulduklarının tespiti halinde, haklarında ilgili mevzuatları gereğince, disiplin cezası uygulanır. Ayrıca, fiil ve/veya davranışlarının özelliğine göre, haklarında Türk Ceza Kanunu ile 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.

16. YÖNERGE EKLERİ:

a. Yönerge ekinde mevcut olan formlar (KİK Standart Formları hariç) örnek olarak konulmuştur. Muayene ve kabul faaliyetini yürüten görevliler tarafından işin özelliğine göre formlarda düzenleme yapılabilir.

b. Kamu ihale mevzuatından alınan standart formlar sözleşmenin imzalandığı tarihte geçerli olan şekli ile kullanılır.

c. Alım konusu hizmet işinin niteliğine göre ihtiyaç duyulacak olan diğer çizelge ve formlar ihtiyaç sahibi makam tarafından düzenlenerek idari şartname ekine koyulur.

17. EĞİTİM FAALİYETLERİ:

Kontrol Teşkilatı ve Muayene Komisyonunda görev alan personelin, hizmet alımı işlerini etkin bir Şekilde yapabilmesi işin TSK bünyesinde, diğer kamu birimlerinde ve mali yıl "BtŐe Kanunu"nun izin verdiği lŐde özel birimlerde aŐılan kurslara katılımı sağlanır.

TANIMLAR ve KISALTMALAR**1. ALT YÜKLENİCİ:**

İdarenin onayıyla hizmet işinin bir kısmını yüklenici adına ve ona bağılı olarak gerçekleştiren gerçek veya tüzel kişi.

2. ALT KONTROL BİRİMİ:

İşin birden fazla yerde alınması durumunda, işin yapılmasını yerinde denetlemekle görevli, öncelikle alınacak hizmet konusunda uzman personel arasından, bu mümkün olmadığı takdirde, KTKYM'nin uygun göreceğı bir kişi veya bir komisyon.

3. BAAINBw (BUNDESAMT FÜR Ausrüstung,Informationstechnik und Nutzung der Bundeswehr(BAAINBw)):

Alman Silahlı Kuvvetleri, Teçhizat, Bilişim Teknolojileri ve Hizmet Desteğı Federal Ofisi.

4. DENETİM, MUAYENE VE KABUL İŞLEMLERİ:

Sözleşmede belirlenen ve hizmetlerin tamamının yahut herhangi bir kısmının idarece teslim alındıktan sonra yürütülmesi gereken işlemler.

5. GÜN:

Takvim günü.

6. İŞ:

Yükleniciye ihale edilen ve artışlar dâhil sözleşme kapsamında gerçekleştirilen; sürekli (belli dönemler itibariyle tekrarlanmak suretiyle ifa edilen) nitelikteki hizmetler veya belli bir çalışma sonrasında tamamlanarak (bir defada) ortaya çıkarılan hizmetler.

7. İŞYERİ:

İşin meydana getirildiğı ve hizmetin alındığı yerler ile iş süresince geçici veya sürekli olarak kullanılan diğere yerler.

8. İŞ BEDELİ:

Sözleşmede belirtilen işlerle öngörölmeyen durumlar nedeniyle 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'nun 24'üncü maddesine göre yapılan ilave işlerin sözleşme hükümlerine göre tamamlanıp, varsa kusur ve eksiklerinin giderilmesi için ödemeye esas para birimi üzerinden sözleşmede belirtilen ve yükleniciye ödenecek olan bedel.

TASNİF DIŐI

9. İŞE BAŞLAMA TARİHİ:

Yüklenicinin idareden işe başlama talimatını aldığı; işyeri teslimi gereken işlerde ise, işyerinin yükleniciye teslim edildiği tarih.

10. KABUL BELGESİ:

İşlerin tamamlanıp komisyonun incelemesi sonucu verilen belge.

11. KONTROL TEŞKİLATI KURMAYA YETKİLİ MAKAM (KTKYM):

İşe ilişkin kontrol teşkilatını kurmakla görevlendirilen, sözleşme makamı tarafından ihtiyaç sahibi makamlar ile koordine edilerek belirlenen ve ihale dokümanında belirtilen makam.

12. KONTROL TEŞKİLATI/KONTROLLÜK:

KTKYM tarafından, işlerin denetimi için idare içinden görevlendirilmiş bir kişi veya bir komisyonu ve/veya idare dışından bu işleri yapmak üzere görevlendirilen gerçek veya tüzel kişi veya kişiler.

13. MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU KURMAYA YETKİLİ MAKAM(MKCKYM):

İşe ilişkin Muayene ve Kabul Komisyonunu kurmakla görevlendirilen, sözleşme makamı tarafından ihtiyaç sahibi makamlar ile koordine edilerek belirlenen ve ihale dokümanında belirtilen makam.

14. MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU:

Yönetmelikte düzenlenen muayene ve kabul işlemlerine ilişkin olarak, MKCKYM tarafından belirlenen en az 3 veya daha fazla tek sayıda kişilerden oluşun kurul.

15. NSPA (NATO Support and Procurement Agency-NSPA):

NATO Destek ve Tedarik Ajansı.

16. NCIA (NATO Communications and Information Agency-NCIA):

NATO Muhabere ve Bilgi Ajansı.

17. SÖZLEŞME MAKAMI:

İdare adına sözleşmeyi imzalayan makam.

18. SÜREKLİ NİTELİKTEKİ İŞLER:

Temizlik, yemek, taşıma gibi aynı hizmetin belli periyotlarla tekrarlanmasına sebep olan (süreklilik arz eden) hizmet işleri.

19. TAMAMLANMA SÜRESİ:

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

20. TEKNİK DOKÜMAN:

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

21. UYGULAMA AYI:

İdarece onaylanmış iş programına uygun olarak işlerin gerçekleştirildiği ay.

22. YETKİLİ MAKAM:

İşe ilişkin süreçlerin yürütülmesinde kendisine İdare tarafından yetki verilen makam. (Yetkili makamın yetkili ve sorumlu olduğu süreçler ihale dokümanında belirtilir),

23. YÜKLENİCİNİN EKİPMANI:

Hizmetlerin gerçekleştirilip tamamlanması ve kusurlarının giderilmesi için gerekli olan tüm araç ve gereçler.

24. YÜKLENİCİ VEKİLİ:

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

TASNİF DIŐI

(BU SAYFA BOŐ BIRAKILMIŐTIR.)

CEZA TUTANAĞI			
Birlik/Kurum:		Sözleşme tarihi ve numarası:	Tarih: .../.../....
Sözleşmedeki Yaptırımın			
S/N	Madde/Fıkra/ Bent	Açıklaması	Ceza Açıklaması ve Oranı

..... hizmetleri kapsamında teşkilatımız tarafından yapılan kontrollerimiz sonucunda yüklenici 'nin yukarıda açıklanan işlerde sözleşme hükümlerine aykırı davrandığı tespit edilmiştir.

Kontrol Teşkilatı **Yüklenici veya
Temsilcisi**

Üye **Üye** **Başkan**

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

HİZMET İŞLERİ HAK EDİŞ RAPORU

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

KONTROL TEŞKİLATI ÖN İNCELEME KONTROL FORMU

AİT OLDUĞU BİRLİK :
HİZMET ALIMININ YAPILDIĞI YER :
HİZMET ALIMININ ADI :
YÜKLENİCİNİN ADI/TİCARİ ÜNVANI :
SÖZLEŞME/KARAR TARİH-NU.SI :/...../..... - xxxxx
İLGİLİ REFERANS NU.SI ve TARİHİ : (TEK.H-xxxx-x AĞUSTOS 2016)

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

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

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

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

ÖN İNCELEME TARİHİ :/...../.....

KONTROL TEŞKİLATI

Görevi	BŐK.	ÜYE	ÜYE	ÜYE	YÜKLENİCİ
İmzası	:				İMZA
Adı Soyadı	:				KAŐE
Rütbesi	:				
Sicil Nu.	:				
Birliği	:				

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

HİZMET İŞLERİ KABUL TEKLİF BELGESİ⁽¹⁾

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

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

Gereğinin yapılmasını arz ederim/ederiz.

Tarih :

Görevli veya görevlilerin;

Adı Soyadı ve İmzaları :

Görev ünvanları :

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

İŞ SÖZLEŞMESİ

AŞağıda isim (unvan) ve adresleri yazılı bulunan işveren ile işçi adayı arasında tamamen kendi istek ve serbest iradeleri ile 4857 sayılı "İŞ Kanunu"nun ilgili maddeleri hükmüne uygun olarak aşağıda belirlenen Şartlar dâhilinde iş akdi antlaŐmasına varılmıŐtır.

1. İŐVERENİN

ÜNVANI :

ADRESİ :

SGK İŞYERİ SİCİL NO'SU :

2. ÇALIŐACAK PERSONELİN/İŞÇİNİN

ADI SOYADI :

TC KİMLİK NO :

DOĞUM YERİ VE YILI :

İKAMETGÂH ADRESİ :

EV VE CEP TEL NO :

3. SÖZLEŞMENİN

BAŐLANGIÇ TARİHİ :

SÖZLEŞMENİN SÜRESİ :

PERSONELİN ALACAGI ÜCRET (BRÜT) : Güncel Brüt Asgari Ücret Tutarı+%

PERSONELİN YAPACAĞI İŞ :

PERSONELİN SGK MESLEK KODU :

PERSONELİN ÇALIŞMA YERİ :

4. DENEME SÜRELERİ: Deneme süresi 2 (iki) aydır. Taraflar bu süre içinde iş sözleşmesini ihbarsız ve tazminatsız feshedebilir. Taraflar 2 (iki) aylık bu sürecin sonunda karşılıklı memnuniyet esasına göre anlaŐtıkları takdirde iş bu sözleşmede yazılı Őartları hak etmeye başlar.

5. PERSONELİN İŞE BAŞLAMA TARİHİ:

6. SÖZLEŞMENİN SÜRESİ: gün süreli olan bu iş sözleşmesitarihinde baŐlamıŐ olup,tarihinde herhangi bir bildirim ve/veya ihbar yapılmaksızın kendiliğinden sona erer. İŞveren çalıŐanın yetersizliğinden, ihmalden, duyarsızlığından, kusurlarından vb. sebeplerden dolayı gerektiğinde süresi dolmadan iş bu sözleşmeyi feshedebilir. Bu halleri Kontrol Teşkilatı BaŐkanlıđının onayladığı belge ve tutanaklarla ispatlamak durumundadır.

TASNİF DIŐI

7. ÇALIŞMA SÜRELERİ: Haftalık çalışma süresi en çok 45 saattir. Bu süre, haftanın çalışılan günlerine eőit Şekilde bölünerek uygulanır. Ancak 45 saatlik haftalık normal çalışma süresi, işveren tarafından gerekli görüldüğünde;

a. Haftanın çalışılan günlerine, günde 11 (onbir) saati aőmamak koőulu ile, farklı Őekillerde dağıtılabilir. Ayrıca işin niteliği ve Şartlarına göre, işe başlama ve bitiő saatleri de, işçiler için farklı Őekillerde düzenlenebilir ve gerektiğinde deđiőtirilebilir.

b. İşçinin haftalık çalışma süresi 45 saattir. 45 saatlik haftalık çalışma süresi, haftanın çalışılan günlerine değişik Őekillerde dağıtılarak çalıőtirma yaptırılabilir. (Fazla çalışma ve telafi çalışması hariç)

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

d. İşçi/çalışan bu maddede çalışma Őekil ve Şartlarını peőinen kabul eder.

e. Gece çalıőmaları 4857 sayılı Kanununun 69'uncu maddesi hükümlerine göre uygulanacaktır.

8. FAZLA ÇALIŞMA: İşveren, ülkenin genel yararları, işin niteliği veya üretimin arttırılması gibi nedenlerle işçiye günlük toplam çalışma süresi 11 (onbir) saati aőmamak koőulu ile yılda 270 saate kadar fazla çalışma yaptırabilir. Haftalık 45 saati aşan çalıőmalar fazla çalışma sayılır. Ancak bu durumlarda denkleőtirme esası uygulanır.

Ancak, denkleőtirme esası uygulandığı durumlarda işçinin 2 (iki) aylık süre içindeki haftalık ortalama çalışma süresi 45 saati aőmamak koőulu ile, bazı haftalarda 45 saatten fazla çalıőtirma olsa dahi, bu haftalardaki 45 saati aşan çalıőtirma süreleri fazla çalışma sayılmaz ve fazla çalışma ücreti ödenmez.

9. TELAFİ ÇALIŞMASI: Zorunlu nedenlerle işin durması, ulusal, dini ve genel tatillerden önce veya sonra işyerinin tatil edilmesi veya benzer nedenlerle normal çalışma sürelerinin önemli ölçüde altında çalışması ya da işin tümüyle durdurulması veya işçinin talebi ile kendisine izin verilmesi hallerinde, işveren, 2 (iki) ay içerisinde işçiye, çalıőılmayan bu süreler karşılığı olarak telafi çalışması yaptırabilir.

a. Telafi çalışması, günlük en çok çalışma süresini geçmemek koşuluyla günde 3 saatten fazla olamaz. Tatil günlerinde telafi çalışması yaptırılmaz.

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

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

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

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

TASNİF DIŐI

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

b. İşçi, istendiğinde fazla çalışma yapmayı, 4857 sayılı İş Kanunu'nun 64'ncü maddesi hükmüne uygun olarak telafi çalışmayı kabul eder, resmi, dini bayramlar, ulusal bayramlar ve genel tatil günleri;

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

(2) **Resmi Tatil Günleri:** 23 Nisan Ulusal Egemenlik Çocuk Bayramı, 19 Mayıs Atatürk'ü Anma ve Gençlik ve Spor Bayramı, 30 Ağustos Zafer Bayramı ve 1 Mayıs İşçi Bayramıdır.

(3) **Dini bayramlar:**Ramazan Bayramı; arefe günü 13:00'dan itibaren 3,5 gün, Kurban Bayramı; arefe günü 13:00'dan itibaren 4,5 gündür.

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

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

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

11. FAZLA MESAI ÜCRETİ: Haftalık çalışma süresi olan 45 saati aşan çalışma yaptırılmayacak ve fazla mesai ücreti ödenmeyecektir.

12. ÜCRETİN ÖDENME ZAMANI: İşveren, personelinin ücretini 4857 sayılı İş Kanunu madde 32 hükümlerine uygun olarak ödeyecektir.

13. İşveren 4857 sayılı İş Kanunu'ndan kaynaklanan ve işçilere tanınmış olan tüm haklardan sorumludur.

14. İşçiye; evlenmesi veya evlat edinmesi ya da ana veya babasının, eşinin, kardeşinin, çocuğunun ölümü halinde üç gün eşinin doğum yapması halinde ise beş gün ücretli izin verilir. İşçilerin en az yüzde yetmiş oranında engelli veya süregelen hastalığı olan çocuğunun tedavisinde hastalık raporuna dayalı olarak ve çalışan ebeveynden sadece biri tarafından kullanılması kaydıyla bir yıl içinde toptan veya bölümler halinde on güne kadar ücretli izin verilir. İşveren (devir sureti ile çalışan personel dâhil) 4857 sayılı İş Kanunu'nda belirtilen kıdeme göre 1 (bir) yılını dolduran personeline yıllık ve mazeret izni verir.

TASNİF DIŐI

15. ÖZEL ŞARTLAR:

a. İŞçi; işyerinde çalışma mevzuatı ve işveren tarafından belirlenmiş bulunan alıŐma Şartlarına, iş disiplinine, iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına, işveren tarafından çıkartılmıŐ ve çıkartılacak olan yönetmelik, genelge, sirküler, talimat gibi düzenlemelere uymayı kabul ve taahhüt eder.

b. İŞçi iŐverenin istemesi halinde, hafta tatili ile ulusal bayram ve genel tatil günlerinde, ayrıca fazla çalışmayı peŐinen kabul eder.

c. İŞçi, yürürlükteki "İŞ Kanunu"na göre hak kazanacağı yıllık ücretli iznini, iŐverenin iş Şartlarına göre belirleyeceği zamanda kullanmayı kabul eder.

. İŞçi iş sözleşmesi devam ettiği sürece, özel de olsa baŐka bir işte çalıŐmamayı taahhüt eder.

d. İŞçi, iŐverene ve işyerine ait her türlü iş sırlarını saklamayı, iŐverene zarar verecek davranıŐlarda bulunmamayı taahhüt eder.

e. İŞçi, iŐyerindeki makine, alet ve teizatı usulüne uygun olarak ve özenle kullanmayı, görevi ile ilgili olmayan işlerle uđraŐmamayı, kendisine teslim edilmemiŐ makine, alet ve edevatı kullanmamayı taahhüt eder.

f. İŞçi, işyerine alkollü iki veya uyuŐturucu madde almış olarak gelmemeyi ve bu maddeleri işyerinde kullanmamayı çalışması ile ilgili olmayan eŐya ve maddeler ile taŐınması ya da kullanılması yasaklanmıŐ maddeleri işyerine sokmamayı çalıŐanlar arasında laf taŐımamayı, çalıŐanlar arasında fitne fesada sebep olacak eylem ve söylemlerden uzak duracağını kabul ve taahhüt eder.

g. İŞçi, iş sözleşmesinin feshinde ve/veya sona ermesinde kendisine teslim edilmiş olan (kiyafet, önlük, terlik, çizme vb.) her türlü demirbaŐ eŐyayı eksiksiz olarak teslim etmeyi, kendi kasıt veya kusurundan meydana gelmiŐ zararlar varsa tanzim etmeyi kabul ve taahhüt eder.

đ. Taraflar, yukarıdaki maddelerde yazılı sorumluluklarını yerine getirmez ise karşı tarafa sözleşmeyi herhangi bir tazminat ödmeden feshetme hakkı doğduğunu kabul ve taahhüt etmiŐlerdir.

h. Sözleşmenin taraflarından herhangi birisi sözleşmeyi feshetmek isterse; 4857 sayılı "İŞ Kanunu"nun 17'nci maddesindeki ihbar süre ve Şartlarına uygun olarak, önceden karşı tarafa yazılı olarak bildirmek zorundadır. Haber verilmemesi halinde tarafların tazminat isteme hakkı saklıdır.

ı. İŞveren, işçinin ücretini ve bu sözleşme ile yürürlükteki "İŞ Kanunu"ndan doğan diğer haklarını süresinde ödemeyi kabul ve taahhüt eder.

i. Bu iş sözleşmesinde yer almayan hususlarda yürürlükteki "İŞ Kanunu" ve diğer ilgili mevzuat uygulanır.

j. Bu iş sözleşmesinin uygulanmasında çıkacak uyuŐmazlıklarda zm mercii mahkeme ve icra daireleridir.

TASNİF DIŐI

k. Dört sayfadan oluşan iş bu belirli iş szleŐmesitarihinde taraflarca iki nüsha olarak tanzim edilip, taraflarca okunarak imzalanıp, işveren iŐŐiyi iş ve ücret vermeyi, iŐŐi de belirtilen Őartlarla iş görmeyi karşılıklı olarak kabul, beyan ve taahhüt etmiŐlerdir.

İŞVEREN VEYA VEKİLİ PERSONEL

TC Kimlik No :

Ad Soyad :

İmza :

ÖRNEKTİR

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

TASNİF DIŐI

İŞ SÖZLEŞMESİ DOLDURMA TALİMATI

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

PERSONEL ÖZLÜK HAKLARI AYLIK TUTANAĞI

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

a. 4857 sayılı İŞ Kanunu'na göre haftalık 45 saat olan çalışma süresinin üzerinde çalışma yapmadığımı,

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

b. Dini ve milli bayramlara denk gelen tarihinde/tarihlerinde gün çalıŐtıĐımı/çalıŐmadıĐımı,

Dini ve Milli bayramlarda çalıŐtıĐım günlerde 4857 sayılı İŞ Kanunu'na göre ödenmesi gereken normal mesai ücretimin bir katı (%100) fazlasının TL olarak tarafıma ödendiğini/ödenmediğini,

c. Yürürlükteki "İŞ Kanunu"na göre çalışma sürem içinde 1,5 saat ara dinlenmesi yaptığımı ara dinlenme sürem içerisinde alıŐtırılmadıĐımı,

. Meseide bulunduğum süre zarfında günlük ihtiyacımın (sabah kahvaltısı, öğleyemeği, akŐam yemeği) firması tarafından karşılandığını/karŐılanmadıĐını,

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

e. Yıllık ücretli iznimi belirttiğim tarihlerde kullandığımı,

Yıllık Ücretli İzine Hak Kazandığı Tarih	Yıllık Ücretli İzinin Başladığı Tarih	Yıllık Ücretli İzin Süresi (Gün)	Yıllık Ücretli İzinden DönüŐ Tarih

2. Sonuç olarak;

a. bünyesinde hizmeti vermekte olan firmasından ve..... K.İŐından/Birliğinden herhangi bir alacağım kalmadığını,

b. AŞağıdaki imzanın tarafıma ait olduğunu, beyanımın doğruluğunu yapılan işlemlerin hukuki sorumluluklarını ve sonuçlarını kabul ve taahhüt ederim. İŞbu tutanak müŐtoreken okunarak imza altına alınmıŐtır.

TUTANAK SAĞİBİ

TARİH :
ADI SOYADI :
GÖREVİ :
İMZASI :

KONTROL TEŞKİLATI

BAŞKAN

ÜYE

ÜYE

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

TASNİF DIŐI

PERSONEL ÖZLÜK HAKLARI AYLIK TUTANAĞI DOLDURMA TALİMATI

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

ALT İŞVEREN İŐÇİSİ İŞE BAŞLAMA VE İŞTEN AYRILMA TARİHLERİNİ GÖSTEREN
ÇİZELGE

İŞÇİNİN	
Adı Soyadı	
T.C.Kimlik Numarası	
Doğum Tarihi ve Yeri	
Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer	
Baba Adı	
Sigorta Sicil Numarası	

İhale Konusu İŞ	
İŞçinin İŞe Başladığı Tarih	
İŞçinin İŞten Ayrıldığı Tarih	
İŞçinin İŞten Ayrılma Nedeni	

Düzenleyenin
İmzası
Adı Soyadı
Unvanı/Görevi

HİZMET İŞLERİ KABUL TUTANAĞI

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

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

ANCAK⁽¹⁾.....
.....
.....
.....

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

Tarih.....

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU Yüklenicinin Adı, Soyadı veya Adı,Soyadı, Meslek ve Görev Unvanları, İmzaları , Ticaret Ünvanı ve İmzası

Kabul Tutanağının onay tarihi
Yetkili makamın imzası

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

TASNİF DIŐI

EK-I

.....DÖNEMİ KESİN HESAP RAPORU

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

MUAYENE TUTANAĞI

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

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

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

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU

Görevi	BŐK.	ÜYE	ÜYE	Yüklenici
İmzası	:			(Muayeneye katılmışsa)
Adı Soyadı	:			
Rütbesi	:			
Sicil Nu.	:			
Birliği	:			

NOT :⁽¹⁾ Defter sayfası olarak kullanılması durumunda uygulanacaktır.

⁽²⁾ Muayenenin başladığı tarih yazılacaktır.

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

⁽⁴⁾ Bu tutanak elle doldurulduğu zaman yazılar okunacak ve anlaşılacak şekilde olacaktır.

HİZMET CETVELİ	
KİŐI BİLGİLERİ	
Adı Soyadı:	
TC Kimlik No:	
Doğum Tarihi ve Yeri:	
Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer:	
Baba Adı:	
İŞçinin Sigorta Sicil No:	
İŞYERİ BİLGİLERİ	
İŞyeri Unvanı:	
İŞyeri Adresi:	
İhale Konusu İŞ:	
İhale Kayıt No:	
İhale Konusu İŞin İŞyeri Tescil No:	
İŞçinin İŞe Başladığı Tarih:	
İŞçinin İŞten Ayrıldığı Tarih:	
Kıdem Tazminatı Ödenip Ödenmediği:	
Kıdem Tazminatı ÖdenmiŐse Tarih Aralığı:	
Kıdem Tazminatı ÖdenmiŐse Miktarı:	
Kıdem Tazminatı ÖdenmiŐse Tarih Aralığı:	
Kıdem Tazminatı ÖdenmiŐse Miktarı:	
İŞçinin Son Aylık Brüt Giydirilmiş Ücreti:	
.../.../201.. Onaylayanın Adı Soyadı Unvanı	

NOT: 08 Şubat 2015 tarihli ve 29261 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Kamu İhale Kanununa GÖre İhale Edilen Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alımları Kapsamında İstihdam Edilen İŞçilerin Kıdem Tazminatlarının Ödenmesi Hakkında Yönetmelik"ın EK-1'inden alınmıŐtır.

TASNİF DIŐI

(BU SAYFA BOŐ BIRAKILMIŐTIR.)

KAYNAKÇA

ANA KAYNAKLAR:

1. MSY.:331-3 TSK Hizmet Alımları Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesi (2010).
(Bu Yönergenin yayımı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

YASAL DÜZENLEMELER:

1. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu.
2. 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu.
3. 4857 Sayılı İş Kanunu.
4. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu.
5. 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu.
6. 6331 Sayılı İş Sağlığı ve İş Güvenliği Kanunu.
7. 19 Aralık 2002 tarihli 24968 numaralı Resmi Gazetede yayımlanan Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği.
8. 04 Mart 2009 tarihli 27159 numaralı Resmi Gazetede yayımlanan Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği.
9. Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği EK-8 Hizmet İşleri Genel Şartnamesi.
10. 03 Temmuz 2009 tarihli 27277 numaralı Resmi Gazetede yayımlanan Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik.
11. 04 Mart 2010 tarihli 27511 numaralı Resmi Gazetede yayımlanan Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik.
12. 16 Mart 2011 tarihli 27876 numaralı Resmi Gazetede yayımlanan Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik.
13. 20 Nisan 2011 tarihli 27911 numaralı Resmi Gazetede yayımlanan Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik.
14. 16 Temmuz 2012 tarihli 27996 numaralı Resmi Gazetede yayımlanan Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik.
15. 15 Temmuz 2012 tarihli 28354 numaralı Resmi Gazetede yayımlanan Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik.
16. 13 Nisan 2013 tarihli 28617 numaralı Resmi Gazetede yayımlanan Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik.
17. 24 Eylül 2013 tarihli 28775 numaralı Resmi Gazetede yayımlanan Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik.
18. 28 Kasım 2013 tarihli 28835 numaralı Resmi Gazetede yayımlanan Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik.
19. 25 Aralık 2013 tarihli 28862 numaralı Resmi Gazetede yayımlanan Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik.
20. 07 Haziran 2014 tarihli 29023 numaralı Resmi Gazetede yayımlanan Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik.

TASNİF DIŐI

21. 16 Ağustos 2014 tarihli 29090 numaralı Resmi Gazetede yayımlanan Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik.
22. 25 Ekim 2014 tarihli 29156 numaralı Resmi Gazetede yayımlanan Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik.
23. 12 Haziran 2015 tarihli 29384 numaralı Resmi Gazetede yayımlanan Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik.
24. 27 Haziran 2014 tarihli 29399 numaralı Resmi Gazetede yayımlanan Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik.
25. 28 Temmuz 2015 tarihli 29428 numaralı Resmi Gazetede yayımlanan Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik.
26. 19 Aralık 2002 tarihli 24968 numaralı Resmi Gazetede yayımlanan Danışmanlık Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği.
27. 4734 sayılı Kanunun 3-n Maddesi Kapsamında Yapılacak Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin Yönetmelik.
28. Kamu İhale Kanununa Göre İhale Edilen Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alımları Kapsamında İstihdam Edilen İşçilerin Kıdem Tazminatlarının Ödenmesi Hakkında Yönetmelik.
29. 08 Şubat 2015 tarihli 29261 numaralı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu İhale Kanununa Göre İhale Edilen Personel Çalıştırılmasına Dayalı Hizmet Alımları Kapsamında İstihdam Edilen İşçilerin Kıdem Tazminatlarının Ödenmesine dair Yönetmelik

RESMİ ASKERİ YAYINLAR:

1. MSY.:331-3 TSK Hizmet Alımları Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesi (2010). (Bu Yönergenin yayımı ile yürürlükten kaldırılmıştır.)
2. MSY.:331-1 (C) TSK Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesi.
3. MSY 202-4 (C) MSB Kalite Güvence Hizmetleri Yönergesi.
4. MSY 202-12 (Ç) Teknik Şartname Hizmetleri Yönergesi.
5. MSY 310-10 (A) MSB Tedarik Yönergesi.
6. MSY 310-2 MSB 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu İstisnalar (3.b) Mal ve Hizmet Alımları Yönergesi.
7. MY 71-1 (C)Türk Silahlı Kuvvetleri Arşiv Yönergesi.

TASNİF DIŐI

ALFABETİK DİZİN

ALFABETİK SIRA	SAYFA	MADDE	FIKRA	BENT
Amaç	1-1	1		
Belli Bir Çalışma Sonrasında Tamamlanarak Ortaya Çıkarılan Hizmetlerin Muayene ve Kabul İşlemleri	4-1	4		
Cezai Sorumluluklar	4-7	15		
Çalışanların Güvenlik Soruşturmaları	3-9	11	ç	
Çalışanların Özlük Hakları	3-6	10	a	
Çalışanların Sağlık İşleri	3-6	10	b	
Çalışanların Yiyeceği ve İçeceği	3-7	10	c	
Dayanak	1-3	5		
Diğer Mevzuat	1-3	5	c	
Eğitim Faaliyetleri	4-8	17		
Garanti Dönemi Olan İşlerde Kabul İşlemi	4-5	9		
Görevlendirilen Personelin Cezai Sorumluluğu	2-3	1	ç	
Hak Edişlerin Düzeltilmesi	3-9	11	c	
Hak Ediş Ödemeleri	3-8	11		
Hatalı, Kusurlu ve Eksik İşler	3-2	5		
İş Programı	3-1	2		
İşe Başlama	3-1	1		
İşin Süresi ve Uzatılması	3-4	8		
İşin Süresinden Önce Bitirilmesi	3-5	9		
İşlerin Eksik Olarak Kabulü	4-4	8		
Kabul Tutanağının Onayı	4-5	10		
Kanun	1-3	5	a	
Kapsam	1-1	2		
Kayıtlarla İlgili Hususlar	3-4	7		
Kesin Hesap Raporu	4-5	12		
Kısmi Kabul	4-4	6		
Komisyonların ve Kontrol Teşkilatının Kuruluşu	2-1	1		
Kontrol Teşkilatı (Kontrollük)	2-1	1	a	
Kontrol Teşkilatı Başkanının Görev ve Sorumlulukları	2-6	3		

TASNİF DIŐI

ALFABETİK SIRA	SAYFA	MADDE	FIKRA	BENT
Kontrol Teşkilatının Görev, Yetki ve Sorumlulukları	2-3	2		
Kontrol Teşkilatı İle Yüklenici Arasındaki Anlaşmazlıklar	4-7	14		
Kontrol Teşkilatı yelerinin Görev ve Sorumlulukları	2-7	4		
Mal Teslimini de Kapsayan Hizmet Alımlarının Kabul İŞlemleri	3-9	12		
Muayene ve Kabul İŞlemlerine İlişkin İlkeler	4-1	1		
Muayene ve Kabul İŞlemlerinin BaŐlaması İçin Gerekli Şartlar	4-1	2		
Muayene ve Kabul Komisyonları	2-2	1	b	
Muayene ve Kabul Komisyon Başkanının Görev ve Sorumlulukları	2-10	6		
Muayene ve Kabul Komisyonunun Görevleri	2-9	5		
Muayene ve Kabul Komisyonlarının Kararları	4-1	3		
Muayene ve Kabul Komisyonu yelerinin Görev ve Sorumlulukları	2-10	7		
Muayene Sonucunun Tebliği	4-5	11		
Revize Program	3-2	3		
Sözleşme Bedelinin İŞ Süresince Dönemler İtibariyle denmesi	3-7	11	a	
Sözleşme Bedelinin Bir Defada denmesi	3-8	11	b	
Sözleşme ve Eklerine Uymayan İŞler	3-2	4		
Sözleşmenin Feshi, İŞin Tasfiyesi	4-6	13		
Sözleşme Yönetim Kısımı	2-3	1	c	
Sürekli Nitelikli İŞlerin Muayene ve Kabul İŞlemleri	4-3	5		
Tanımlar	1-1	3		
TeftiŐ İŞlemleri	2-11	8		
Yetki ve Sorumluluklar	1-3	4		
Yönetmelik	1-3	5	b	
Yüklenicinin Bakım ve Düzeltme Sorumlulukları	3-3	6		
Yüklenicinin BaŐvuruda Bulunmaması	4-4	7		
Yüklenicinin alıŐtırdıĐı Personel İle İlgili Hususlar	3-6	10		
Yönerge Ekleri	4-7	16		