

TASNİF DIŐI

T.C.  
MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI  
ANKARA

MSY 331-3



# TÜRK SİLAHLI KUVVETLERİ HİZMET ALIMLARI MUAYENE VE KABUL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

ANKARA  
Genelkurmay Basımevi

NSN:7610270495513

TASNİF DIŐI

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 : 10/.....

TASNİF DIŐI

TASNİF DIŐI

(BU SAYFA BOŐ BIRAKILMIŐTIR.)

TASNİF DIŐI

TASNİF DIŐI

T.C.  
MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI  
ANKARA

MTKY : 0180-2503-10/Klt.Ynt.D.PI.Ynt.ve Koor.Ő.

14 Temmuz 2010

KONU : MSY 331-3 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 hazırlanarak yayımlanmıŐtır.

2. Yönerge yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girecektir.

3. Bu Yönerge'nin uygulanması sırasında tespit edilecek görüş ve öneriler zamana bağlı kalmaksızın Yayın Geliştirme Öneri Çizelgesi ile Millî Savunma Bakanlığına gönderilecektir.

M. Vecdi GÖNÜL  
Millî Savunma Bakanı

TASNİF DIŐI

(BU SAYFA BOŐ BIRAKILMIŐTIR.)

-II-  
TASNİF DIŐI

## TASNİF DIŐI

## DAĞITIM PLANI

GEREĞİ	MİKTAR		
	CİLTLİ	KARTON KAPAKLI	CD
GENELKURMAY BAŞKANLIĞI			
Personel Başkanlığı	2	5	
Genel Plan ve Prensipler Başkanlığı	2	5	
Lojistik Başkanlığı	3	5	
Özel Kuvvetler Komutanlığı	1	2	
TSK Sağlık Komutanlığı	4	10	
Adli MüŐavirlik	3	4	
MİLLÎ SAVUNMA BAKANLIĞI			
Harita Genel Komutanlığı	1	5	
MüsteŐar İdari Yardımcılığı	2	2	
ASAL Dairesi Başkanlığı	1	6	
Personel Dairesi Başkanlığı	1	1	
Seferberlik Dairesi Başkanlığı	1	1	
Sağlık Dairesi Başkanlığı	1	2	
Merkez Dairesi Başkanlığı	1	1	
MüsteŐar Teknoloji ve Koordinasyon Yardımcılığı	1	1	
Teknik Hizmetler Dairesi Başkanlığı	2	5	
ARGE ve Teknoloji Dairesi Başkanlığı	1	1	
Savunma Sanayi DıŐ İliŐkiler Dairesi Başkanlığı	1	1	
Kalite Yönetim Dairesi Başkanlığı	15	100	
MüsteŐar Tedarik ve İnŐaat Yardımcılığı	2	2	
Cari Mal ve Hizmet Tedarik Dairesi Başkanlığı	1	10	
Modernizasyon Mal ve Hizmet Tedarik Dairesi Başkanlığı	2	5	
İNŐaat Emlak ve NATO GÜV.Yat.Dairesi Başkanlığı	1	5	
Fiyat ve Maliyet Analiz Daire Başkanlığı	1	4	
MüsteŐar Adli İŞler Yardımcılığı	1	1	
Hukuk MüŐavirliĐi ve Davalar Dairesi Başkanlığı	1	1	
Kanunlar ve Kararlar Dairesi Başkanlığı	1	1	
Askeri Adalet İŞleri Başkanlığı	1	1	
Askeri Adalet Teftiş Kurulu Başkanlığı	1	1	
Maliye Dairesi Başkanlığı	1	2	
Genel Plan ve Prensipler Dairesi Başkanlığı	1	2	
Teftiş Dairesi Başkanlığı	2	30	
MEBS Dairesi Başkanlığı	2	5	
İç Denetim Birimi Başkanlığı	2	2	
KARA KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI			
EĞitim ve Doktrin Komutanlığı	2	5	

## TASNİF DIŐI

## DAĞITIM PLANI

GEREĞİ	MİKTAR		
	CİLTLİ	KARTON KAPAKLI	CD
Muhabere ve Muhabere Destek Eğitim Komutanlığı	1	10	
Muhabere Hizmet Destek Eğitim Komutanlığı	1	10	
İkmal Maliye Okulu ve Eğitim Merkezi Komutanlığı	5	100	
Kara Kuvvetleri Lojistik Komutanlığı	10	100	
Kara Kuvvetleri Lojistik Başkanlığı	5	5	
<b>DENİZ KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI</b>			
Deniz Kuvvetleri Lojistik Başkanlığı	8	20	
<b>HAVA KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI</b>			
Hava Kuvvetleri Lojistik Komutanlığı	5	25	
Hava Kuvvetleri Lojistik Başkanlığı	5	5	
<b>BİLGİ</b>			
Jandarma Genel Komutanlığı	5	5	
Sahil Güvenlik Komutanlığı	2	5	
Savunma Sanayii Müsteşarlığı	1	2	
Makine Kimya Endüstrisi Kurumu	1	2	
Maliye Bakanlığı Özel Kalem Müdürlüğü	1	1	
SayıŐtay Başkanlığı Özel Kalem Müdürlüğü	1	3	
Kamu İhale Kurumu Başkanlığı	1	3	
<b>TOPLAM</b>	<b>117</b>	<b>533</b>	

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



## İÇİNDEKİLER

BİRİNCİ BÖLÜM GENEL ESASLAR	SAYFA NUMARASI
1. Amaç	1-1
2. Kapsam	1-1
3. Tanımlar	1-1
4. Yetki ve Sorumluluklar	1-3
5. Dayanak	1-3
a. Kanun	1-3
b. Yönetmelik	1-3
c. Diğer Mevzuat	1-4
İKİNCİ BÖLÜM KURULUŞ VE GÖREVLER	
1. Komisyonların ve Kontrol Teşkilatının Kuruluşu	2-1
a. Kontrol Teşkilatı (Kontrollük)	2-1
b. Muayene ve Kabul Komisyonları	2-2
2. Kontrol Teşkilatının Görev, Yetki ve Sorumlulukları	2-3
3. Kontrol Teşkilatı Başkanının Görev ve Sorumlulukları	2-4
4. Kontrol Teşkilatı Üyelerinin Görev ve Sorumlulukları	2-5
5. Muayene ve Kabul Komisyonunun Görevleri	2-6
6. Muayene ve Kabul Komisyon Başkanının Görev ve Sorumlulukları	2-7
7. Muayene ve Kabul Komisyonu Üyelerinin Görev ve Sorumlulukları	2-8
8. Teftiş İşlemleri	2-8
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	3-3
8. İşin Süresi ve Uzatılması	3-4
9. İşin Süresinden Önce Bitirilmesi	3-5

## TASNİF DIŐI

### İÇİNDEKİLER

10. Yüklenicinin ÇalıŐtırdığı Personel İle İlgili Hususlar	3-5
a. Çalışanların Özlük Hakları	3-5
b. Çalışanların Sağlık İŞleri	3-5
c. Çalışanların Yiyeceği ve İçeceği	3-5
11. Hakediş Ödemeleri	3-6
a. Sözleşme Bedelinin İŞ Süresince Dönemler İtibariyle Ödenmesi	3-6
b. Sözleşme Bedelinin Bir Defada Ödenmesi	3-7
c. Hakedişlerin Düzeltilmesi	3-7
ç. Çalışanların Güvenlik Soruşturmaları	3-7
12. Mal Teslimini de Kapsayan Hizmet Alımlarının Kabul İŞlemleri	3-8
<b>DÖRDÜNCÜ BÖLÜM</b>	
<b>MUAYENE VE KABUL İŞLEMLERİ</b>	
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	4-3
7. Yüklenicinin BaŐvuruda Bulunmaması	4-4
8. İŞlerin Eksik Olarak Kabulü	4-4
9. Garanti Dönemi Olan İŞlerde Kabul İŞlemi	4-4
10. Kabul Tutanağının Onayı	4-5
11. Muayene Sonucunun Tebliği	4-5
12. Kesin Hesap Raporu	4-5
13. Sözleşmenin Feshi, İŞin Tasfiyesi	4-5
14. Kontrol Teşkilatı İle Yüklenici Arasındaki Anlaşmazlıklar	4-6
15. Cezai Sorumluluklar	4-6
16. Yönerge Ekleri	4-7

TASNİF DIŐI

**EKLER**

EK-A	Ceza Tutanağı
EK-B	Dönemsel Hakediş Özet Çizelgesi
EK-C	Hizmet İŞleri Hakediş Raporu
EK-Ç	Kontrol Teşkilatı Ön İnceleme Kontrol Formu
EK-D	Hizmet İŞleri Kabul Teklif Belgesi
EK-E	Hizmet İŞleri Kabul Tutanağı
EK-F	Kesin Hesap Raporu
EK-G	Muayene Başlama Tutanağı
EK-Ğ	Hizmet İŞleri Genel Şartnamesi'nin 38'inci Maddesi Gereğince Yapılacak İlan Örneği

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/b 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.b 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 Daire Başkanlığınca yürütülen ARGE projelerine ilişkin hizmet alımlarına ait muayene ve kabul işlemleri; Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği ile Millî Savunma Bakanlığı Savunma Araştırma Geliştirme ve Teknoloji Faaliyetleri Yönergesinde belirtilen esas ve usullere göre yürütülür.

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.

**3. TANIMLAR :**

a. Bu Yönergenin uygulanmasında, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununda ve diğer ihale mevzuatında yer alan tanımlar geçerlidir. Ayrıca;

**(1) Alt Yüklenici:** İdarenin onayıyla hizmet işinin bir kısmını yüklenici adına ve ona bağlı olarak gerçekleştiren gerçek veya tüzel kişiyi,

## TASNİF DIŐI

(2) **Alt Kontrol Birimi:** İŞin birden fazla yerde alınması durumunda, işin yapılmasını yerinde denetlemekle görevli bir kişiyi veya bir komisyonu,

(3) **Denetim, Muayene ve Kabul İŞlemleri:** Sözleşmede belirlenen ve hizmetlerin tamamının yahut herhangi bir kısmının idarece teslim alındıktan sonra yürütülmesi gereken işlemleri,

(4) **Gün:** Takvim gününü,

(5) **İŞ:** Yükleniciye ihale edilen ve artıŐlar dâhil sözleşme kapsamında gerçekleştirilen; sürekli (belli dönemler itibariyle tekrarlanmak suretiyle ifa edilen) nitelikteki hizmetleri veya belli bir çalışma sonrasında tamamlanarak (bir defada) ortaya çıkarılan hizmetleri,

(6) **İŞyeri:** İŞin meydana getirildiği ve hizmetin alındığı yerler ile iş süresince geçici veya sürekli olarak kullanılan diğer yerleri,

(7) **İŞ Bedeli:** Sözleşmede belirtilen işlerle öngörülmeyen 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 bedeli,

(8) **İŞe Başlama Tarihi:** Yüklenicinin idareden işe başlama talimatını aldığı; işyeri teslimi gereken işlerde ise, işyerinin yükleniciye teslim edildiği tarihi,

(9) **Kabul Belgesi:** İŞlerin tamamlanıp komisyonun incelemesi sonucu verilen belgeyi,

(10) **Kontrol Teşkilatı Kurmaya Yetkili Makam (KTKYM):** İŞe ilişkin kontrol teŐkilatını kurmakla görevlendirilen, sözleşme makamı tarafından ihtiyaç sahibi makamlar ile koordine edilerek belirlenen ve ihale dokümanında belirtilen makamı,

(11) **Kontrol Teşkilatı / Kontrollük:** KTKYM tarafından, işlerin denetimi için idare içinden görevlendirilmiş bir kişi veya bir komisyonu ve/veya idare dıŐından bu işleri yapmak üzere görevlendirilen gerçek veya tüzel kişi veya kiŐileri,

(12) **Muayene ve Kabul Komisyonu Kurmaya Yetkili Makam (MKKKYM):** İŞe ilişkin Muayene ve Kabul Komisyonunu kurmakla görevlendirilen, sözleşme makamı tarafından ihtiyaç sahibi makamlar ile koordine edilerek belirlenen ve ihale dokümanında belirtilen makamı,

(13) **Muayene ve Kabul Komisyonu:** Yönetmelikte düzenlenen muayene ve kabul işlemlerine ilişkin olarak, MKKKYM tarafından belirlenen en az 3 veya daha fazla tek sayıda kiŐilerden oluşan kurulu,

(14) **Sözleşme Makamı:** İdare adına sözleŐmeyi imzalayan makamı,

(15) **Tamamlanma Süresi:** İŞe başlama tarihinden itibaren hesaplanacak olan ve sözleşmede belirtilen işlerin veya herhangi bir bölümünün ya da kısmının bitirilmesi için varsa idarece uzatılan süre de dâhil olmak üzere belirlenmiŐ olan zaman aralığını,

## TASNİF DIŐI

**(16) Teknik Doküman:** Sözleşme uyarınca idare tarafından yükleniciye verilen bütün proje, hesaplamalar ve benzeri teknik bilgi ve belgeler ile yüklenici tarafından sunulan ve idare tarafından onaylanan proje ve benzeri teknik bilgi ve belgeleri,

**(17) Uygulama Ayı:** İdarece onaylanmış iş programına uygun olarak işlerin gerçekleştirildiği ayı,

**(18) Yetkili Makam:** İşe ilişkin süreçlerin yürütülmesinde kendisine İdare tarafından yetki verilen makamı, (Yetkili makamın yetkili ve sorumlu olduğu süreçler ihale dokümanında belirtilir),

**(19) Yüklenicinin Ekipmanı:** Hizmetlerin gerçekleştirilip tamamlanması ve kusurlarının giderilmesi için gerekli olan tüm araç ve gereçleri,

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

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; işe ilişkin 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 denetim, 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.

##### b. Yönetmelik

(1) Hizmet Alımları Uygulama Yönetmeliği ve Hizmet İşleri Genel Şartnamesi.

(2) Yürürlükteki Hizmet Alımları Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik.

## TASNİF DIŐI

### c. Diğer Mevzuat

- (1) 4857 sayılı İŞ Kanunu.
- (2) Millî Savunma Bakanlığının Tedarikle ilgili Yönergeleri.
- (3) TSK Mal Alımları Denetim Muayene ve Kabul Yönergesi.
- (4) Silahlı Kuvvetler Yemek Hazırlama ve Dağıtım Hizmet Alımları Yönergesi.
- (5) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunununun İstisnalar 3.b maddesi uyarınca düzenlenen 20 Nisan 2009/14973 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı Ek'i esaslar.

## 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 teőkilatıdır. NAMSA, FMS ve BWB 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 ve yükleniciye bildirilir. Sözleşme tarihi ile işe başlama tarihi arasındaki zaman aralığı hiç yok veya çok kısa ise, sözleşme makamı tarafından sözleşme imzalanmadan önce bir yazı ile kontrol teşkilatının kurulması KTKYM'den talep edilir.

(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 öngörülme işlemlerinde 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 teőkilatını, öncelikle bu hizmeti alacak birimlerde çalışan görevlilerden kurabilirler.

(8) Hakediş ile ilgili hesaplamalar ve hakediş 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.

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



## TASNİF DIŐI

### b. Muayene ve Kabul Komisyonları;

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

(2) Komisyonlarda görevlendirilecek personelin tamamının işin uzmanı olması zorunludur. Alım konusu hizmet işi ile ilgili eğitim almış ya da o işle ilgili bir görevi yürütmekte olan veya muayene faaliyetleri konusunda kurs-eğitim almış, muayene komisyonlarında görev yapmış 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 Kanuna 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 koşulda komisyon en az üç veya daha fazla tek sayıda personelden teşkil edilir.

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

(5) 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.

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

(7) 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na aykırı fiil veya davranışlardan dolayı hüküm giyen idare görevlileri, 4734 sayılı kanun ve bu Kanun'un 3.b istisnalar 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 3.b istisnalar 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 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, güvenlik belgelerini, kılık kıyafetlerini, portör muayenelerini ve özlük haklarını 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 Kanunundaki 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" (EK-A)nı düzenlemek ve hak edişten mahsup etmek,

## TASNİF DIŐI

**l.** "Dönemsel Hakediş Özet Çizelgesi" (EK-B)ni ve "Hizmet İşleri Hakediş Raporu" (EK-C)nu düzenlemek,

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

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

**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.** 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,

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

**n.** 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.

**o.** Kontrol teşkilatı, yükleniciye yapacağı her hak ediş ödemesinden önce, ilgili sosyal güvenlik teşkilatına, yüklenicinin idari para cezası, prim ve prime ilişkin para cezası ve gecikme cezası, gecikme zammı ve diğer ferilerinden oluşan borçlarının olup olmadığını yazı ile sorar. İlgili sosyal güvenlik teşkilatından cevap alındıktan sonra hak ediş hazırlar.

### **3. KONTROL TEŞKİLATI BAŞKANININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI :**

**a.** Kontrol teşkilatındaki en kıdemli personel kontrol teşkilatının 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 yürütülmesini sağlamak ve bu amaçla gereken tedbirleri (emniyet tedbirlerini dâhil) almak/aldırmak,

**c.** İşin devamı müddetince, kontrol teşkilatındaki 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 öngörülmüşse, hizmet işi ile birlikte malın da muayenesini 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,

## TASNİF DIŐI

- f. Kontrol teşkilatının idari iŐlerinin yürütülmesini 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 gerçekteŐmesi için gereken her türlü ekipman ve malzemenin yüklenici tarafından işyeri diŐına 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 ön görülen Şekilde ve sıklıkta iş yerinde çalıŐtırılan eleman ve çeŐitli sınıftan iş gücü sayıları ile ekipmana ilişkin olarak gerekli gördüğu bilgileri yükleniciden talep etmek,

d. Geçerli bir sebebe dayandırılmak koşuluyla işyerinde çalıştırılmasında sakınca gördüğu 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, kabul edilebilir oranda değerştirildiğini kontrol etmek,

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

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

đ. Sözleşmesinde belirtilmiŐse, sigortalara ilişkin poliçeleri ve ödeme kanıtlarını işe baŐlamadan 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 yüklenici tarafından temizlenmesi, yüklenici tarafından kendi ihtiyaçları için yapılmış olan baraka, ambar, garaj, atölye vb. tesislerin sökölerek götürölmesi işlerini denetlemek ve bu işlerin yapılmaması veya eksik yapılması halinde idare adına bir bedel takdir etmek ve yüklenicinin hakedişinden veya hakediŐi kalmamıŐsa teminatından kesilmesini sağlamak,

## TASNİF DIŐI

- i. 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, malın muayenesini yapmak,
- k. İş kanunu kapsamında kontrol teşkilatınca yüklenici ile işçiler arasında yapılan iş sözleşmeleri ile işçilerin diğer özlük hakları ve giriş-çıkış kayıtlarının kontrol ve takibini yapmak, söz konusu bilgi ve belgeleri kontrol teşkilatının karargah hizmetlerini yürüten birime 5 yıl muhafaza edilmek üzere göndermek,
- l. Hizmetin icrası esnasında kontrol teşkilatında görevli personelin; herhangi bir nedenle görevden ayrılması gerektiği durumlarda, bu personel sadece katıldığı aşamalardan sorumlu olur.

### 5. MUAYENE VE KABUL KOMİSYONUNUN GÖREVLERİ :

- a. İşin kontrol teşkilatı tarafından, tamamlandığının ve kabul edilebilir olduğunun MKKKYM'ye 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.

## TASNİF DIŐI

f. Belli bir çalışma sonrasında tamamlanarak ortaya çıkarılan hizmet iŐlerinde yüklenici veya vekili ile birlikte muayene ve incelemelerini yapmak, işin kabule hazır olduğu kanaatine vardığı takdirde en az üç nüshalı "Kabul Tutanağı" (EK-E) 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 verdiğinde, en az üç nüshalı bir kabul belgesi düzenlemek ve bir nüshasını yükleniciye vermek. EĞer yüklenicinin idareye karşı olan yükümlülüklerinden herhangi birini yerine getirmediğini tespit ederse, buna ilişkin sözleşmesinde belirtilen ceza ve kesintileri idare adına muayenede hazır bulunan kontrol teşkilatının da katkılarıyla belirleyerek, yüklenicinin alacağından mahsup edilmesi maksadıyla kabul tutanağında göstermek ve bundan sonra kabul belgesini vermek,

Đ. Sözleşmeye ilişkin en son kabul belgesinin düzenlenmesinden sonra en geç 60 gün içinde Hizmet işleri Genel Őartnamesinin Kesin Hesap Raporunun hazırlanmasına yönelik hükümlerine uygun olarak "Kesin Hesap Raporu" (EK-F)nu düzenlemek,

h. Kabulünü yaptıkları hizmet işlerine ilişkin muayene ve kabul faaliyetlerinin yıllık teftiŐini vermek.

### **6. MUAYENE VE KABUL KOMİSYON BAŞKANININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI :**

a. Kadrolu ve atamalı olarak görevlendirilen muayene komisyonları hariç komisyonda görevli olan en kıdemli personel komisyon başkanıdır.

b. Muayene ve kabul işlemlerinin; yürürlükteki Hizmet Alımları Muayene ve Kabul işlemlerine Dair Yönetmelik ile bu yönerge uyarınca, ihale dokümanı ve sözleşmesine uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve bu amaçla gereken tedbirleri (emniyet tedbirlerini dâhil) almak/aldırmak,

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

. Komisyonun tam olarak toplanamaması halinde; durumu "Muayeneye Başlama Tutanağında" (EK-G) belirterek, muayeneye baŐlamamak ve muayenenin baŐlatılabilmesi için, ilgili makamlarla gerekli koordineyi yapmak,

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

e. Komisyonun idari iŐlerinin yürütülmesini sağlamak,

f. Muayenelere, diğer üyeler gibi katılmak ve aynı sorumluluğu taŐımak.

**7. MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU ÜYELERİNİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI :**

- a. Görev aldığı komisyonla muayenelere katılmak,
- b. Varsa kendisine, komisyon başkanının teslim ettiği muayene araç ve gereçlerinin muhafazasını ve bakımlı olmasını sağlamak,
- c. Komisyon başkanının, muayene hizmetinin yürütülmesine ilişkin verdiği idarî emirleri yerine getirmek,
- ç. Hizmetin icrası esnasında komisyonda görevli personelin; herhangi bir nedenle görevden ayrılması gerektiği durumlarda, bu personel sadece katıldığı aşamalardan sorumlu olur.

**8. TEFTİŞ İŞLEMLERİ :**

Belli bir hizmet alımına yönelik olarak yeni kurulacak muayene ve kabul komisyonları, kuruluşunu müteakip bir ay içerisinde Teftiş Dairesi Başkanlığına bildirilir. Yapılacak bildirimde teftiş evrakının muhafaza edileceği birim de belirtilir. Komisyonlar yürüttükleri iŐlere ait belgeler üzerinden teftiŐlerini 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 teftiŐi de verir. Hizmet alımlarına yönelik teftiŐte kontrol teşkilatı da yapmış oldukları işlemler ve kayıtlar konusunda komisyona yardımcı olur.

b. Belli bir hizmet alımına yönelik olarak kurulacak olan muayene komisyonları muayene ve kabul işlemlerinin tamamlanmasını müteakip kabul tutanağı ile bu tutanağın eklerini oluŐturan 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 teftiŐini bu komisyonla birlikte verir, birlik veya kurumun kuruluşunda muayene komisyonu yoksa söz konusu hizmet alımı ile ilgili dokümanlar teftiş için muhafaza edilmek üzere MKKKYM tarafından görevlendirme emrinde belirtilen makama gönderilir.

**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 olan teknik şartnamesine veya detaylı projesine uygun olarak yapılacaktır.

**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.



## TASNİF DIŐI

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

b. Yüklenici tarafından proje ve Őartnameden 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 ulaŐtığı 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 yapılıp durum bir tutanakla tespit edilir.

c. Yapılacak inceleme ve araŐtırmaların 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 hakedişlere girmiŐ olsa bile, işin gerçekteŐtirilme Őekil ve durumuna göre yüklenicinin daha sonraki hakediŐlerinden veya kesin hakedişinden veya teminatından kesilir.

## TASNİF DIŐI

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

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 aşamasına 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 işle ilgilenip 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 eklenmek suretiyle yüklenicinin hakedişinden, 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.

## TASNİF DIŐI

**b.** Yüklenici, bu belgeler ve defterleri imzalamakla içindeki ve yapılan hesapların doğruluğunu kabul etmiş olur. Bu belgeleri imzalamaz veya Őerhli olarak imzalarsa karşı görüŐlerini yazılı olarak bildirmesi için, kayıt ve belgelerin kendisine gösterildiği tarihten başlamak üzere, on (10) gün süre verilir. Bu süre içinde karşı görüŐlerini 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.

**.** 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, iŐlerdeki hata, kusur ve eksiklikler, kaç kiŐinin çalıŐtıđı ve hangi makine ve ekipmanın kullanıldığı ve kontrol teşkilatı tarafından gerek görülen diğer hususlar belirtilir.

**e.** Bu kayıt ve itirazlar hem hakediş ödemelerinde, hem de sözleşmenin sona erdiği tarihte kabul komisyonu tarafından gerçekleŐtirilecek 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 sözleşmede gösterilen cezalar kontrol teşkilatı tarafından hakediş 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 karŐılayacak kadar uzatılır.

**c.** Yüklenici, sürenin uzatılmasını gerektiren nedenlerin ortaya çıkıŐından 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) baŐvuracak ve durumun açıklık kazanmasından sonra istediği süre uzatımını da ayrı bir yazı ile derhal bildirecektir.

**.** Sözleşmesinde işin tamamlanması için sözleşme tarihinden baŐlayarak belli bir tarih ve süre belirlenen ve başkaca kayıt bulunmayan işlerde, işin yapılması için tespit olunan döneme rastlayan kiŐ aylarının ve resm tatil günlerinin etkisi de göz önünde tutulmuŐ sayılacağından yüklenici, çalıŐmadıđı bu gibi günleri ne sürerek süre uzatılması isteğinde bulunamaz. Ancak süre uzatımlarında, verilecek sürenin alıŐılamayacak günler de dikkate alınarak belirlenmesi gerekir.

## TASNİF DIŐI

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 ÇALIŐTIRDIĐI PERSONEL İLE İLGİLİ HUSUSLAR :

#### a. Çalışanların Özlük Hakları :

Kontrol teşkilatı işyerinde çalışanların ücretlerinin ödenip ödenmediğini kontrol ederek veya bu konuda kendisine gelen talep ve ihbarları değerlendirerek, yükleniciden ve alt yüklenicilerden istenecek bordrolara göre bu ücretlerin yüklenicinin hakedişinden ödenmesini sağlar. Bu maksatla yapılacak işlemler Hizmet İşleri Genel Şartnamesi'nin 38'inci maddesinde açıklandığı şekilde yürütülür.

#### b. Çalışanların Sağlık İşleri :

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

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 iaaşesi 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. HAKEDİŞ 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 hakediş ödemeleri yapılır. Bu durumda kontrol teşkilatınca düzenlenen dönemsel kabul teklif belgesi ve muayene komisyonu tarafından tanzim edilecek dönemsel kabul tutanağı hakediş raporuna eklenir.

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

(3) Hakediş raporlarının düzenlenmesi aşağıdaki esaslara göre yapılır.

#### (a) Toplam Bedel Üzerinden Birim Fiyat Sözleşmelerde;

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

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

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

(V) Hakediş 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 hakediş raporlarını zamanında imzalamazsa, ödemede meydana gelecek gecikmeden dolayı hiçbir şikâyet ve istekte bulunamaz.

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

(VII)Yüklenicinin geçici hakedişlere itirazı olduğı takdirde, karşı görüşlerinin neler olduğunu ve dayandığı gerçekleri, idareye vereceğı ve bir örneğini de hakediş raporuna ekleyeceğı dilekçesinde açıklaması ve hakediş raporunu bir itiraz şerhi yazarak imzalaması gereklidir.

## TASNİF DIŐI

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

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

### **(b) Toplam Bedel Üzerinden Götürü Bedel Sözleşmelerinde;**

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

### **b. Sözleşme Bedelinin Bir Defada Ödenmesi :**

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

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

### **c. Hakedişlerin Düzeltilmesi :**

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

### **ç. Çalışanların Güvenlik Soruşturmaları :**

Kontrol teşkilatı;

**(1)** İşyerinde çalışanların sabıka kaydının olmadığına dair adliyeden alınan iyi hâl raporlarını inceler,

**(2)** Sabıka kaydı incelemesi cari dönemde işlenmiş suçları içermediğinden, arşiv araştırması kontrolünün yapılmasını, bağlı bulunan ilin İl Jandarma Komutanlığından yazı ile talep eder,

**(3)** Arşiv araştırmasında kaydı olan çalışan tespit edildiği anda ilgili güvenlik kuvveti ile koordine kurulur, istendiğinde ilave bilgiler gönderilir, söz konusu arşiv kaydı kaldırılıncaya kadar çalışanın görevine son verilir.

**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 öngörülmüşse bu mallardan sarf edilecek nitelikte olmayanların listesi ilgili makama bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

**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 tamamlanacağını 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. Komisyonunda 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 kabul teklif belgesinin (EK-D) gönderilmiş olması gerekir.

ç. Yukarıdaki Őartların yerine getirilmemesi halinde bu durum "Muayeneye Başlama Tutanağında" (EK-G) 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 kalinamaz. Somut verilere göre karar verirler. Yorum yapmazlar. Çoğunluk kararına karşı olanlar, karşı olma nedenlerini (muhalefet Őerhini) kabul tutanağının altına veya ayrı bir kağıda 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.

b. Yüklenicinin başvurusu üzerine, yetkili makam (KTKYM) tarafından verilecek emir üzerine yapılan işler kontrol teşkilatınca ön inceleme kontrol formuna göre (EK-Ç) ön incelemeden geçirilir.

(1) Kontrol teşkilatı işlerin durumunu inceleyerek mevcut haliyle sözleşme ve eklerinde belirtilen Şartlara uygun olarak tamamlandığını hizmet işi kabul teklif belgesi (EK-D) tanzim etmek suretiyle yetkili makama bildirir.



## TASNİF DIŐI

(2) Tamamlanmamıő olsa bile teslim alınması istenen işte, işin fonksiyonelliğine önemli olçüde zarar verecek bir durumun olmadığını ve idarenin ihtiyacını karőılıama 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 için idarenin ihtiyacını karőılıama açısından kabul edilemez eksiklik veya kusurların bulunduğu tespit edilirse, bu durum yetkili makama (KTKYM) bildirilir ve kabul aşamasına geçilmez. Yetkili makam (KTKYM) bu bildirim üzerine işin sözleşme ve eklerine uygun Şekilde tamamlanması için 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 aőan sürede cezalı olarak çalıőır.

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

. Hizmet işleri kabul teklif belgesinin (kısmi kabulde veya personel taőıması, hazır yemek gibi belli dönemler halinde yapılan hizmet alımlarında ilk dönemsel kabul teklif belgesinin) yetkili makama (KTKYM) sunulduğu tarihten itibaren on (10) günü geçmemek üzere idarece belirlenecek süre içinde yetkili makamca (MKKKYM), kabul komisyonu oluşturulur/gevlendirilir ve durum yükleniciye yazılı olarak bildirilir. Yüklenici veya vekili yazı ile yapılacak çağrıya rağmen muayenede hazır bulunmazsa ve/veya muayene başlama tutanağını ve kabul tutanağını imzalamak istemezse bu husus muayeneye başlama tutanağında ve hizmet işleri kabul tutanağında ayrıca belirtilir.

d. Muayenede kontrol teşkilatı da hazır bulunur ancak hizmet işleri kabul tutanağına 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, gördüğu kusur ve eksikliklerin dökümünü gösterir bir tutanak düzenler ve bunların giderilmesi için gerekli olan süreyi belirler ve yetkili makama bildirir. Yetkili makam bu hususları yükleniciye bildirir.

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

đ. 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 Őartnamede belirtilen oranında ceza uygulanır ve kabul tarihi eksikliklerin giderilmesi tarihine ertelenir.

## TASNİF DIŐI

**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.

**i.** 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-E) en az üç nüsha olarak düzenlenir ve bunu yüklenici veya vekili de imzalar.. FMS, NAMSA ve BWB 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 itibariyle tekrarlanmak suretiyle devam eden) nitelikli işlerde işin yapılmasına yönelik kayıtlar sözleşmesinde belirtilen sıklıkta tutulur.

**b.** İşin tamamlanmasını müteakip bu bölümün 4'üncü maddede 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.

**ç.** Yüklenicinin idareye (KTKYM) karşı olan yükümlülüklerinden 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 başvurması 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 hakediş veya teminatından iş değerindeki azalma, kusur ve eksikliğin fazladan doğuracağı bakım ve onarım giderleri ile diğer giderler de dikkate alınarak belirlenecek uygun bedel kesilerek bu haliyle kabul edilebilir.

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.

ç. İşin, kusur ve eksikliklerinin karşılığı olmak üzere bir bedelin kesilerek kabul edilmesi yükleniciyi varsa garanti yükümlülüklerinden 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 hakedişinden veya teminatından düşülecek bedeli belirleyerek kabul işlemini tamamlar. Bu gibi kusur ve eksikliklerin niteliğini ve kesilecek bedelin tutarını kabul tutanağında gösterir.

## TASNİF DIŐI

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 işlemi 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 işleminden) en geç altmış (60) gün içerisinde, komisyon detaylı olarak, sözleşmeye uygun şekilde yapılmış olan bütün işlerin değerini gösteren tamamlayıcı dokümanla birlikte bir "Kesin Hesap Raporu" (EK-F) düzenler.

Kesin hesap raporu aşağıdaki asgari bilgileri içerir:

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

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

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

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

### 13. SÖZLEŞMENİN FESHİ, İŞİN TASFİYESİ :

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

## TASNİF DIŐI

b. Tasfiye halinde, işin yüklenici tarafından yapılıŐ 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 bitiriliŐ işlerde olduğu gibi aynen uygulanır.

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

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

### 14. KONTROL TEŞKİLATI İLE YÜKLENİCİ ARASINDAKİ ANLAŞMAZLIKLAR :

IŐin yürütülmesi sırasında ve kesin hesapların çıkarılmasında kontrol teşkilatı ile, yüklenici arasında çıkabilecek anlaŐmazlıklarda, sözleşme ve eklerindeki hükümler dikkate alınır ayrıca; yüklenici, anlaŐmazlıĐa neden olan konuda, bu durumun ortaya çıktığı günden başlamak üzere on gün içinde itiraz ve Őikyetlerini 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 yapılıŐ olması işin yürütülmesini engellemez. Bu süre içinde kendisine bir cevap verilmediği veya verilen karara razı olmadığı takdirde yüklenici, anlaŐmazlıkların çözümüne dair sözleşmede belirtilen çözüm yöntemini harekete geçirebilir.

### 15. CEZAI SORUMLULUKLAR :

Kontrol teşkilatı yeleri, komisyon başkan ve yeleri ile ihtiyacın karŐılanma sürecindeki her aŐamada görev alan diğer ilgililerin, görevlerini kanun 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 davranıŐlarının özelliğine göre, haklarında Türk Ceza Kanunu ile Asker Ceza Kanununun ilgili maddeleri kapsamında ceza kovuŐturması da yapılır. Hkmolunacak ceza ile birlikte tarafların uğradıkları zarar ve ziyan genel hükümlere göre kendilerinden tazmin ettirilir.

## TASNİF DIŐI

### 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

SÖZLEŞMEYE AYKIRI YAPILAN İŞLER İÇİN CEZA TUTANAĞI			
Birlik/Kurum:		Sözleşme tarihi ve numarası:	Tarih: ...../...../.....
S/N	Sözleşmedeki Yaptırımın		
	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**

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



## HİZMET İŞLERİ HAKEDİŞ RAPORU

.....HİZMETİ		Hakediş Nu. :
.../.../ TARİHİNE KADAR YAPILAN HİZMETİN		
A	Sözleşme Fiyatları İle Yapılan Hizmet Tutarı	
B	Fiyat Farkı Tutarı	
C	<b>Toplam Tutar (A+B)</b>	
D	Bir Önceki Hak Ediőin Toplam Tutarı	
E	Bu Hakedişin Tutarı (C-D)	
F	KDV (E x %..)	
G	<b>Tahakkuk Tutarı</b>	
KESİNTİLER VE MAHSUPLAR	a) Gelir/Kurumlar Vergisi (E x %..)	
	b) Damga Vergisi (E x %..)	
	c) KDV Tevkifatı (F x..)	
	d) Sosyal Sigortalar Kurumu Kesintisi	
	e) İdare Makinesi Kiraları	
	f) Gecikme Cezası	
	g) Avans Mahsubu	
	h) Bu Hakediőle 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 2010)

**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 Başlama Tutanağında ve yukarıda belirtilen maddeler itibariyle,

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

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

KONTROL TEŞKİLATI

Görevi	<b>BŐK.</b>	<b>ÜYE</b>	<b>ÜYE</b>	<b>ÜYE</b>	<b>YÜKLENİCİ</b>
İmzası	:				İMZA
Adı Soyadı	:				KAŐE
Rütbesi	:				
Sicil Nu.	:				
Birliği	:				

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

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

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

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

Gereğinin yapılmasını arz ederim/ederiz.

Tarih : .....

Görevli veya görevlilerin;

Adı Soyadı ve İmzaları :

Görev ünvanları :

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

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

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

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-F

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

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

**MUAYENE BAŞLAMA TUTANAĞI**

**SAYFA NO / SIRA NU.** :<sup>(1)</sup>  
**TARİH / MUAYENE SAATİ** :  
**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 (Muayeneye katılmışsa)
<b>İmzası</b> :				
<b>Adı Soyadı</b> :				
<b>Rütbesi</b> :				
<b>Sicil Nu.</b> :				
<b>Birliği</b> :				

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

<sup>(2)</sup> Bu form örnek olup hizmet işinin cinsine göre ilâve özellikler eklenip, çıkarılabilir.

<sup>(3)</sup> Bu tutanak elle doldurulduğu zaman yazılar okunacak ve anlaşılacak şekilde olacaktır.

**MSB. İÇ TEDARİK BÖLGE BAŞKANLIĞI KONTROL TEŞKİLATINDAN İLAN OLUNUR.**

MSB. ERZURUM İ Tedarik Bölge Başkanlığı Depolar K.lığında yapılan Muhtelif İkmal Maddesi TaŐıma işine ilişkin olmak üzere yüklenici Efeoğlu Uluslararası Nak.Tic.A.Ő.'ne, 05 Mayıs 2004 tarihinde MSB.ERZURUM İ Ted.Blg.BŐk.lığının 10 Őubat 2004 tarih ve 7804 Karar sayılı sözleşmesi ve eklerine uygun olarak hak ediş ödemeleri yapılacaktır.

Muhtelif İkmal Maddesi TaŐıma iÇinde çalışan iŐçilerden ücreti ödenmeyenlerin tespit edilerek ücretlerinin ödenebilmesi için, ücretini alamayan işçilerin kontrol teşkilatı üyelerinden Lv.Yzb.Mehmet SOLAK ve Lv.BvŐ.Yüksel ÇAKIR'a müracaat etmeleri rica olunur.

**İDARENİN**

- (a) Adresi : ERZURUM İ Tedarik Bölge Başkanlığı-ERZURUM  
(b) Telefon ve Faks Numarası: 0.442.2332179-2331389

Mehmet SOLAK  
Lv.Yzb.  
Kont.Teşkilatı Başkanı

Yukarıda yazılı ilan 10-15 Mayıs 2004 tarihleri arasında MSB.ERZURUM İ Ted.Blg.BŐk.lığı Dpl.K.lığı ilan panosuna asılarak 5 (beŐ) gün süreyle ilan olunmuŐtur.

**KONTROL TEŞKİLATI**

BAŞKAN	ÜYE	ÜYE	İŞİ TEMSİLCİSİ
Mehmet SOLAK Lv.Yzb.	Yüksel ÇAKIR Lv.BvŐ.	Kadri HIZLIYEL Lv.BvŐ.	Nevzat KAPTAN Svl.Saat Ücr.

NOT: 4857 sayılı İŞ Kanununun 36'ncı maddesi ile Hizmet İŞleri Genel Şartnamesi'nin 38'inci maddesi gereğince, yüklenicilere ödenecek her istihkaktan önce işyerinde çalışan iŐçilerden yüklenici veya taŐeronlarca ücretleri ödenmeyenlerin bulunup bulunmadığının tespit edilmesi amacıyla yapılacak olan ilan metni örneğidir.