

TASNİF DIŞI

K.K.T.C.
GÜVENLİK KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI
BOĞAZ

GKY:331 – 1 (C)



**GÜVENLİK KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI
MAL ALIMLARI DENETİM,
MUAYENE VE KABUL İŞLEMLERİ
YÖNERGESİ**

BOĞAZKÖY
GÜVENLİK KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI KARARGÂHI

TASNİF DIŞI

BU YÖNERGENİN HAZIRLANMASINDA;

İLGİLİ YASAL MEVZUAT, MSY:331-1(C) TÜRK SİLAHLI KUVVETLERİ MAL ALIMLARI DENETİM, MUAYENE VE KABUL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ, ANA AST BİRLİK KOMUTANLIKLARI VE İLGİLİ KARAGAH ŞUBE MÜDÜRLÜKLERİNİN GÖRÜŞLERİ, UYGULAMADAN ELDE EDİLEN TECRÜBELER VE GKY:331-1(B) GÜVENLİK KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI MAL ALIMLARI, DENETİM, MUAYENE VE KABUL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ(2007) 'DEN YARARLANILMIŞTIR.

**GÜVENLİK KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI
MERKEZ ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNCE BASILMIŞTIR.**

TASNİF DIŞI

KKTC
GÜVENLİK KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI
BOĞAZKÖY

MUA.KOMS. : 0180- -11/Mua.Koms.B

HAZİRAN 2012

KONU : GÜv.K.K.ığı Mal Alımları Denetim, Muayene
ve Kabul İşlemleri Yönergesi (MSY 331-1(C)).

BAŐEMİR

İLGİ : (a) 38/1983 Sayılı Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Hazine Malları Yasası.

(b) Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Devlet İhale Tüzüğü.

(c) Türkiye Cumhuriyeti MSB'ığının 22 Mart 2011 gün ve MTKY:0180-300-11/ Klt.Ynt.D.Pl.Ynt. ve Koor.Ő. sayılı "MSY 331-1 (C) TSK Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesi."

(ç) GÜv.K.K.ığının 16 Nisan 2007 gün ve MUA.KOM.:3958-01-07/99 sayılı "GKY: 331-1 (B) Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesi."

1. KKTC Güvenlik Kuvvetleri Komutanlığı ihtiyaçlarının ilgi (a ve b) kapsamında karşılanmasına yönelik mal alımlarında uygulanacak "Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerinin" esas ve usullerini belirleyen "Güvenlik Kuvvetleri Komutanlığı Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesi (GKY:331-1(C))" yaşanan tecrübeler ve ilgi (c) kapsamında güncelleőtirilerek yeniden yayımlanmıőtır.

2. Bu Yönerge, yayım tarihinden itibaren yürürlüğe girecek ve bu tarihten itibaren, ilgi (ç) Yönerge yürürlükten kaldırılacaktır.

3. Yönergenin uygulanmasından doğacak teklifler, zamana bağlı kalmaksızın yayın geliştirme ve öneri çizelgesi ile Güvenlik Kuvvetleri Komutanlığına gönderilecektir.

Mehmet DAYSAL
Tümgeneral
Güvenlik Kuvvetleri Komutanı

TASNİF DIŞI

DAĞITIM PLANI			
S.NU.	GEREĞİ		MİKTARI
1	Güv.K.K.ılığı Yardımcılığına		1 Adet
2	Güv.K.K.ılığı Yardımcılığı 2'inci Bölge Koordinasyon K.ılığına		1 Adet
3	1'inci P.A.K.ılığına		1 Adet
4	2'nci P.A.K.ılığına		1 Adet
5	3'üncü P.A.K.ılığına		1 Adet
6	4'üncü P.A.K.ılığına		1 Adet
7	Loj.Des.K.ılığına		1 Adet
8	Sahil Güvenlik Komutanlığına		1 Adet
9	Muhabere Bölük K.ılığına	Muhabere Bölük K.ılığına	1 Adet
		Muhabere Mal Saymanlığına	1 Adet
10	İstihkâm Savaş Bölük K.ılığına	İstihkam Savaş Bölük K.ılığına	1 Adet
		İstihkam Mal Saymanlığına	1 Adet
11	KKTC Ankara Askeri Ataşeliğine		1 Adet
12	Loj.Ş.Md.lüğüne		1 Adet
13	İs.Ş.Md.lüğüne		1 Adet
14	İnş. ve Emlak Ş.Md.lüğüne	İnş. ve Eml.Ş.Md.lüğüne	1 Adet
		Taşınmaz Mal Saymanlığına	1 Adet
15	MEBS Ş.Md.lüğüne		1 Adet
16	OBİ Ş.Md.lüğüne		1 Adet
17	Lv.Ş.Md.lüğüne		1 Adet
18	Sağ.Ş.Md.lüğüne		1 Adet
19	Ord. Ş. Md.lüğüne		1Adet
20	Mly.ve Büt.Ş.Md.lüğüne		1 Adet
21	Muayene Komisyon Bşk.ılığına		5 Adet
22	Tedarik Ş.Md.lüğüne		1 Adet
23	Güçlendirme Kurumuna		1 Adet
24	Teftiş Krl. Bşk.ılığına		1 Adet
25	Adli Müşavirliğe		1 Adet
26	Ord. IV'üncü Kad.K.ılığına	Ord. IV'üncü Kad.K.ılığına	1 Adet
		Ord.Karışık Mal Saymanlığına	1 Adet
		Ana Malzeme ve HEK Saymanlığına (5 Adedi depo stoku)	6 Adet
27	Lv.Brl.K.ılığına	Lv. Brl.K.ılığına	1 Adet
		Lv. Yiyecek ve Yakacak Mal Saymanlığına	1 Adet
		Lv. Eşya Mal Saymanlığına	1 Adet
28	Özel Oto Ulaş.Brl.K.ılığına		1 Adet
29	Bando Bl.K.ılığına		1 Adet
30	Shh.Bl.K.ılığına	Shh.Bl.K.ılığına	1 Adet
		Sıhhiye Mal Saymanlığına	1 Adet
BİLGİ			
31	KTBK K.ılığına		1 Adet
32	Maliye Bakanlığına		1Adet
33	Sağlık Bakanlığı Devlet Kimya Laboratuvarı Md.lüğüne		1 Adet
34	Sağlık Bakanlığı Veteriner Dairesi Md.lüğüne		1 Adet
35	Merkezi İhale Komisyon Başkanlığına		1 Adet
	TOPLAM		48 Adet

TASNİF DIŞI

DEĞİŞİKLİK KAYIT ÇİZELGESİ

DEĞİŞİKLİK EMRİNİN			KONUSU	DEĐİŐİKLİĐİ İŐLEYENİN		
S.NU.	TARİH- SAYISI	İŞLEM TARİHİ		RÜTBE VE SİCİLİ	ADI VE SOYADI	İMZASI

-II-

GKY:331-1(C)

TASNİF DIŞI

TASNİF DIŞI

İÇİNDEKİLER		
BİRİNCİ BÖLÜM		SAYFA
GİRİŐ		NUMARASI
1. Amaç		1-1
2. Kapsam		1-1
3. Tanımlar ve Kısaltmalar		1-1
4. Sorumluluklar		1-1
5. Dayanak		1-2
a.	Kanun	1-2
b.	Tüzük	1-2
c.	Sözleşme ve onun ayrılmaz parçalarını oluşturan; Özel (İdari), Teknik ve Genel şartnameler.	1-2
İKİNCİ BÖLÜM		
KOMİSYONLARA İLİŞKİN GENEL ESASLAR		
1. Komisyonların Kuruluşu		2-1
2. Denetim Muayene ve Kabul İşlemlerine İlişkin İlkeler		2-2
3. Komisyonların Sorumlulukları		2-3
4. Komisyonların Genel Görevleri		2-3
5. Komisyon Başkanının Görevleri		2-4
6. Komisyon Üyelerinin Görevleri		2-4
7. Mal Sorunlusu Üyenin Görevleri		2-5
8. Yüklenicinin Görevleri		2-5

TASNİF DIŞI

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM		
MUAYENE FAALİYETLERİNE İLİŞKİN ESAS VE USULLER		
1. Kabul Muayenesi		3-1
a.	Genel	3-1
b.	Muayene İlişkin İdare Tarafından Yapılacak İşlemler ve Alınacak Tedbirler	3-1
c.	Muayenede İzlenecek Yöntem	3-3
ç.	Malın Kullanım Yerinde Montaj/Kurulum/İnşa Edilmesi Durumlarında Uygulanacak Esaslar	3-3
d.	Fiziksel Muayenenin İcrası	3-4
e.	Günlük İhtiyaç Nispetinde Alınan İkmal Maddelerinin Muayenesi İle İlgili Özel Hükümler	3-6
f.	Fabrika Testi (FAT) Uygulamamaları	3-7
g.	Fonksiyon Testi	3-9
ğ.	Laboratuar Muayenesi	3-10
h.	Kabul İşlemleri	3-13
ı.	Kararın VeriliŐi	3-15
i.	Muayene Dokümanlarının Düzenlenmesine Ait İşlemler	3-16
k.	Muayene Sonucunun Tebliğİ	3-18
2. İtiraz Muayeneleri		3-18
a.	Genel	3-18
b.	Fiziksel İtiraz Muayenesi	3-18
c.	Günlük İhtiyaç Nispetinde Alınan İkmal Maddelerinin İtiraz Muayenesi	3-19
ç.	Fonksiyon Testinin İtiraz Muayenesi	3-20
d.	Laboratuar İtiraz Muayenesi	3-20
3. Kontrol Muayenesine İlişkin Esaslar		3-21
4. Durum Muayenesine İlişkin Esaslar		3-23
a.	Genel	3-23
b.	Kapsam	3-23
c.	Uygulamaya İlişkin Esas ve Usuller	3-23

TASNİF DIŞI

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM		
ARA DENETİME İLİŞKİN ESAS VE USULLER		
1. Ara Denetim		4-1
2. Ara Denetimin Genel Esasları		4-1
3. Ara Denetimin İcrası		4-2
4. Devlet İhale Tüzüğü 3.(2) Maddesi Kapsamında Tedarik Edilecek Mallara İlişkin Ara Denetim Faaliyeti.		4-4
5. Kritik, Karmaşık ve Yüksek Öneme Sahip Malların Ara Denetimi (Kalite Güvence Hizmetleri)		4-4
BEŐİNCİ BÖLÜM		
MUAYENE İLE İLGİLİ DİŐER ÖZEL HUSUSLAR		
1. Devlet İhale Tüzüğü'nün 3(2) Maddesi Kapsamında Tedarik Edilecek Mallara İlişkin Muayene Faaliyeti:		5-1
2. Elden Teklif/Çarşı Pazarlığı Usulü İle Tedarik Edilen Malların Muayenesi		5-1
3. Devlet Emlak ve Malzeme Dairesinden Temin Edilen Malların Muayenesi		5-1
4. Akaryakıt Ürünlerinin Muayenesi		5-1
5. Mal Alımı İle Birlikte Teslim Alınan Hizmetlerin Muayenesi		5-2
6. DİŐer Hususlar		5-2
a.	İşin Süresi İçindeki Muayene Hakları	5-2
b.	Mal ve/veya İşin Süresinden Önce Teslimi	5-2
c.	Geri Besleme	5-2
ç.	Komisyonlarda Görevlendirilen Personelin Eğıtimi	5-3
d.	Komisyonlara Araç Tahsisi	5-3
e.	Harcırah	5-3
f.	İstekli veya Yüklenici İle İlişkiler	5-3

TASNİF DIŞI**ALTINCI BÖLÜM
NUMUNELER**

1. Alım Esas Numunesi	6-1
2. Temsili Numune	6-2
3. Mal Numunesi	6-3
a. Genel	6-3
b. Mal Numunesi Tutulması Zorunlu Olmayan Maddeler	6-3
c. Mal Numunesi Alımında Yüklenicinin Hazır Bulunması	6-4
ç. Mal Numunesi Sayısı	6-4
d. Numunenin Ambalajı	6-5
e. Mal Numunesinin Laboratuvar/Test Merkezine Gönderilmesi	6-5
f. Mal Numunesinin Saklama Süresi	6-5
g. Saklama Süresi Dolan ve Saklanması Gerek Kalmayan Numunelere Yapılacak İşlemler	6-6
4. Durum Muayenesi Numunesi	6-6
5. Kontrol Muayenelerinde Tutulan Numune	6-6
YEDİNCİ BÖLÜM YURT DIŞINDAN TEDARİK EDİLEN İKMAL MADDELERİNİN DENETİM, MUAYENE VE KABUL İŞLEMLERİ	
1. Genel	7-1
2. Muayene ve Kabul Esasları	7-2
a. Fiziki Sayım ve Fiziki Kontrol Tespiti	7-2
b. Yurt İçi Muayenesi	7-2
c. Yurt Dışı Muayenesi	7-2
3. Muayene ve Kabul İle İlgili Diğer Hükümler ve Alınacak Önlemler	7-3

TASNİF DIŞI

SEKİZİNCİ BÖLÜM GÜVENLİK KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI MUAYENE KOMSİYONU BAŞKANLIĞININ MUAYENE VE KABUL İŞLEMLERİ	
1. Gv.K.K.lığı Muayene ve Kabul Komisyonu Başkanlığı Kuruluşu	8-1
2. Gv.K.K.lığı Muayene ve Kabul Komisyonu Başkanlığının Muayene ve Kabul İŞlemlerine İlişkin Görevleri	8-1
3. Gv.K.K.lığı Tarafından Yrtlen Alımlara İlişkin Muayene Ve Kabul İŞlemleri	8-1

TASNİF DIŞI

EKLER

EK-A	Tanımlar ve Kısaltmalar
EK-B	Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı
EK-C	Mal Muayene İşlemleri Rehber Formu
EK-Ç	Muayene Tutanağı
EK-D	Muayene ve Kabul Komisyonu Muayene Raporu
EK-E	Numune İmha / İrad Tutanağı
EK-F	Günlük Muayeneler İçin Tutulan Defter Sayfası Örneğı
EK-G	Yüklenici Ara Denetim İstek Yazı Örneğı
EK-Ğ	Firmada İnceleme Esnasında Tutulan Rapor
EK-H	Ara Denetim Sonuç Raporu
EK-I	Muayene Kayıt Formu
EK-İ	Sandık/Ambalaj Açma Tutanağı
EK-J	Fiziki Sayım ve Fiziki Kontrol Tespit Raporu
EK-K	Fonksiyon Testi / Laboratuar Muayenesi İstek Yazısı/Formu
EK-L	Fabrika/Fonksiyon Test Raporu
EK-M	İdareye Bağlı Laboratuar Bilgileri
EK-N	Geçici Kabul Tutanağı
EK-O	Laboratuar/Test Merkezi Muayene Raporu
EK-Ö	Ekmek Randıman Raporu
EK-P	Alım Esas Numunesi Tutulmak Üzere Mühürlenlen Numune Etiket Örneğı
EK-P	Alım Esas Numunesi Etiketi
EK-R	Temsili / Mal Numunesi Etiketi

-X-

TASNİF DIŞI

BİRİNCİ BÖLÜM

GİRİŐ

1. AMAÇ:

Bu Yönerge'nin amacı; KKTC Güv.K.K.lığına mal alımlarında uygulanacak ara denetim, muayene ve kabul işlemlerine dair, esas ve usuller ile bu faaliyetin icrasında görevli birimlerin yetki, görev ve sorumluluklarını belirlemektir.

2. KAPSAM:

a. Bu Yönerge; Güv.K.K.lığı bünyesinde bulunan karargâh, birlik ve kurumlar tarafından, Devlet İhale Tüzüğü (DİT) esaslarına bağılı kalınarak Güv.K.K.lığı Tedarik Yönergesi uyarınca yapılacak mal alımlarında, denetim, muayene ve kabul işlemlerinde uygulanacak, esas ve usulleri kapsar.

b. Polis Genel Müdürlüğü tarafından yapılan mal alımlarında; denetim, muayene ve kabul işlemleri, bu Yönerge'nin kapsamı dışındadır. Ancak, Güv.K.K.lığınca Polis Genel Müdürlüğü ihtiyaçları için yapılan alımlar, bu yönergenin kapsamı içersindedir.

c. Yapım İşleri ile Danışmanlık Hizmet Alımlarına ilişkin muayene ve kabul işlemleri, kendi mevzuatı ve Güv.K.K.lığın kendi yönergelerinde belirtilen esas ve usullere göre yürütölür.

ç. Hizmet alımlarının muayene ve kabul işlemleri; kendi mevzuatı, Güv.K.K.lığın emir ve talimatları ile bu Yönerge esas ve usullerine göre yürütölür.

3. TANIMLAR VE KISALTMALAR:

a. Tanımlar ve kısaltmalar, EK-A'dadır.

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

c. "Yüklenici" ifadesi, sözleşme konusu işle ilgili olarak, yükleniciden noterce düzenlenmiş bir vekaletname (yurt dışında yerleşik firmaların bulunduğu ölke mevzuatına uygun olarak verilmiş yetki belgeleri) ile tam yetki almış "Yüklenici Vekili"ni de kapsar.

4. SORUMLULUKLAR:

a. Bu Yönerge'nin uygulanmasından; mal alımlarına ilişkin denetim, muayene ve kabul faaliyetleri icra edilen birlik, karargâh ve kurum amirleri ile bu görevleri icra eden personel sorumludur.

b. Bu Yönerge'nin güncel halde tutulmasından, oluşabilecek görüş ve önerilerin Güv.K.K.lığına gönderilmesinden, bu Yönerge'de görev ve sorumlulukları açıklanan personel, sıralı amirleri kanalıyla sorumludur.

c. Mevcut mevzuatta meydana gelecek değişiklikler ve uygulamadan elde edilecek deneyimler çerçevesinde; Yönerge'nin güncelleştirilmesinden, Yönerge ile ilgili görüş ve önerilerin değerlendirilmesinden, ilgili karargâh unsurları arasındaki koordinasyonunun gerçekleştirilmesinden, Güv.K.K.lığı sorumludur.

ç. Gv.K.lığı adına; Yönerge'nin güncel halde bulunmasının takip ve kontrolünden, görüş ve önerilerin değerlendirilmesinden ve ilgili karargâh unsurları arasındaki koordinasyonunun gerçekleştirilmesinden, Muayene Komisyon Başkanlığı sorumludur.

5. DAYANAK:

a. Yasa:

- (1) 32/1983 Sayılı KKTC Hazine Malları Yasası
- (2) 35/86 sayılı KKTC Güvenlik Kuvvetleri İ Hizmet Yasası.

b. Tüzük:

(1) 32/1983 Sayılı KKTC Hazine Malları Yasası 7'nci maddesi tahtında, Bakanlar Kurulunca ıkarılan Devlet İhale Tüzüğünün 31(1) maddesinin "Bu Tüzüğe göre ihalesi yapılacak her türlü mal ve hizmetin her türlü özelliklerini ve teferruatını gösteren şartnamesi ilgili Dairece hazırlanır ve istem mektubuna eklenir" hükmü kapsamında, Gv.K.K.lığınca yapılan tüm ihalelerde, mala ait şartnameler istem mektubuna eklenmektedir.

(2) 35/86 sayılı KKTC Güvenlik Kuvvetleri İ Hizmet Yasası tahtında, Bakanlar Kurulunca ıkarılan, KKTC Güvenlik Kuvvetleri İ Hizmet Tüzüğü'nn;

(a) 5 (3) maddesi; "Güvenlik Kuvvetlerine ait her eőt Devlet malının kmaline ait hususlar Güvenlik Kuvvetleri Komutanlığının hazırlayacağı veya uygun greceğı emir veya talimatlarla düzenlenir",

(b) 22'nci maddesi; "Kıt'a ve kurumlarda taktik ve idari hizmetlerden genel olarak her zaman aynı biçimde yapıla gelen ve tüzük ve talimatlarda bulunmayan konular için ne gibi usul ve esaslar izlenebileceğini belirlemek ve emretmek üzere komutanlık tarafından hazırlanır. Her kıt'a veya kurum, mevcut koőullara ve bir kademe üst birliğin devamlı yönetimine uyarak gerekli ve verimli usulleri kendisi belirler ve bir Sürekli Yönerge hazırlar. Bu yönerge deđiően koőul ve usullere uydurulur." hükmündedir. Söz konusu hükümler kapsamında, Gv.K.K.lığınca tedarik edilen malların, istenen istek ve özelliklere uygunluğunun kontrolüne iliőtkin, usul ve esasları açıklığa kavuőturmak maksadıyla bu yönerge hazırlanmıőtır.

(c) Ayrıca, 16 (11) maddesi; "Oy vermek ve kanaat söylemek gereken herhangi bir iőtte sorumluluk; oy ve kanaat sahiplerine ait olduğu durumlarda (Satın Alma Komisyonları, Muayene Komisyonları gibi) amirler, oyun őu veya bu yolda ve kanaatın da őu veya bu merkezde olması hakkında emir veremezler." hükmündedir.

c. Szleőtmeler ve onun ayrılmaz parçalarını oluşturan; zel (İdari), Teknik ve Genel şartnameler:

İhaleyi alan yüklenici ile Gv.K.K.lığı arasında imzalanan szleőtmeler ve szleőtmenin ayrılmaz parçasını teőttil eden, zel (İdari) şartname, Teknik şartname ve Genel şartnamenin ilgili hükümlerinde, malın teslim süresi içerisinde ve teslim sonrasında yapılacak, denetim, kontrol, muayene, test ve analizler ayrıntılı olarak açıklanmaktadır.

İKİNCİ BÖLÜM

KOMİSYONLARA İLİŞKİN GENEL ESASLAR

1. KOMİSYONLARIN KURULUŞU:

a. Yetkili makam tarafından; biri başkan, biri işin uzmanı, biri muayene edilecek mal ile ilgili mal sorumlusu olmak üzere, en az üç veya daha fazla tek sayıda kişi ile yedek üyelerden oluşan komisyonlar kurulur. Ancak, ilgili idarede yeterli sayıda veya işin özelliğine uygun nitelikte uzman personel bulunmaması durumunda, Devlet İhale Tüzüğü'ne tabi idarelerden uzman personel görevlendirilebilir.

b. Ara denetimi gerçekleştiren personel, komisyonlarda görevlendirilebilir. Ancak, komisyonlarda görevlendirilen personelin tamamı, ara denetimi gerçekleştiren personelden oluşturulamaz.

c. Komisyonlar; Güv.K.K.İğının emri ile teşkil edilir. Ancak, iş yoğunluğunun ve mal alımlarının çok sayıda olduğu durumlarda, birden çok komisyon teşkil edilmesi, Güv.K.K.İğının emri ile yapılır.

ç. Muayene edilecek malın özelliği nedeniyle, kadrolu veya onaylı komisyonlara; uzman personel görevlendirilmesi gerektiğinde, komisyon başkanının yazılı veya sözlü talebi ile uzman personelin bağlı olduğu ilgili birlik veya kurum amiri tarafından, sadece o malın muayenesi için görevlendirme yapılabilir. Görevlendirilen personel de, komisyon üyesi sıfatıyla oy kullanır.

d. Komisyonlar ile ara denetim faaliyetlerine; ihale yetkilisi, ihale komisyonlarında görevlendirilen ve ihale dokümanlarında imzası bulunan, muayenesi yapılacak malın alımının cins ve miktarını plânlayanlar (proje subayları/memurları, şube müdürleri), teknik şartname ve eklerini imzalayan veya onaylayan personel ile vatani görevini yerine getirmekte olan erbaş ve erler katılamazlar. Ancak, Proje Yürütme Grubu üyeleri (alımın özelliği nedeniyle projenin yürütülmesi maksadıyla sözleşmesinde belirtilerek teşkil edilmiş bir Proje Yürütme Grubu (PYG) mevcut ise) ile mal sorumlusu veya mal saymanı katılabilir. Bu durumda komisyondaki PYG üyelerinin sayısı, komisyonun çoğunluğunu teşkil edemez.

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

f. Yetkili makamın onayı ile, kadrolu ve onaylı komisyonlarda; görev, atama, kurs, izin, hastalık, istirahat, iş yoğunluğu gibi zorunlu hallerde, üye sayısı azaltılabilir veya artırılabilir. Güv.K.K.İği tarafından iş yoğunluğu gibi zorunlu hallerde, mevcut komisyon üyeleri uygun nitelikte personel ile takviye edilerek, ikinci bir komisyon oluşturulabilir. Oluşturulan komisyon işlem/yazışmalarını, mevcut komisyonun doküman/mühür/kayıt vb. üzerinden yapar. Ancak, her koşulda komisyon, en az üç veya daha fazla tek sayıdaki personelden teşkil edilir.

2. DENETİM, MUAYENE VE KABUL İŞLEMLERİNE İLİŞKİN İLKELER:

a. Satın alınan mal, yüklenici tarafından idareye teslim edilmedikçe, muayene ve kabul işlemleri yapılamaz.

Ancak; bazı malların özelliği nedeniyle, FOB/FCA vb. teslim esaslı ve Fabrika Testi gerektiren mallar ile hacmi fazla veya hassas nitelikte olan mallar/sistemler için, ihale dokümanı ve sözleşmesinde belirtilmek kaydıyla, idarenin belirleyeceği yerde veya üretim yerinde muayene yapılabileceği gibi, üretim aşamasında yapılan fabrika test raporlarına istinaden, idareye teslim edildikten sonra da, idarece muayene ve kabul işlemleri yapılabilir.

b. İhale dokümanında belirtilmesi koşuluyla, kısmî kabul yapılabilir.

c. Bu Yönerge hükümlerinin uygulanmasında alınacak danışmanlık hizmetleri, yüklenici ile mali ve/veya hukukî ilişkisi bulunan hizmet sunucularından sağlanamaz.

ç. Zorunlu haller dışında, ihaleyi yapan idare ile hiç bir bağı olmayan lâboratuvar, hakem lâboratuvar olarak belirlenecektir.

d. Muayene ve kabul işlemlerinde, özel(idari)/teknik şartnamesinde dokümanın tarihine yönelik bir düzenleme olmadığı takdirde, atıfta bulunulan mevzuat, standart/kodeks, tebliğ, vb. dokümanların, ihalenin ilan edildiği tarihte yürürlükte olanı kullanılacaktır. İlansız alımlarda ise sözleşmenin imzalandığı tarihte yürürlükte olanı kullanılacaktır.

e. Lâboratuvar muayene sonuçları ile fabrika/fonksiyon test sonuçlarından, bu faaliyeti icra eden birimler sorumludur.

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

h. Ana prensip olarak; Sözleşme, Teknik Şartname, Özel (İdari) Şartname ve Genel Şartnamede birbiriyle çelişen ifadeler kullanılmaz. Teknik Şartnamelerde bulunması gereken hususlara, Özel (İdari) Şartnamelerde; Özel (İdari) Şartnamelerde bulunması gereken hususlara da Teknik Şartnamelerde yer verilmez. Teknik Şartnamelerde, teknik hususlara; Özel (İdari) Şartnamelerde ise idari, mali ve hukuki hususlara yer verilir. Buna rağmen; sözleşmede veya ihale dokümanında aksine bir hüküm yok ise; muayene sürecinde ortaya çıkacak herhangi bir uyuşmazlık halinde, sırasıyla, akdedilen sözleşmenin (protokol alımlarında protokol) ayrılmaz kısımlarını teşkil eden, Özel (İdari) Şartname, Teknik Şartname ve Genel Şartname hükümleri esas alınır.

3. KOMİSYONLARIN SORUMLULUKLARI:

a. Yüklenici tarafından idareye teslim edilen malın, ihale dokümanı ve sözleşmesinde yer alan muayeneye ilişkin Őartlara uygun olup olmadığını belirlemek.

b. İhale dokümanında ve sözleşmesinde malın muayenesi esnasında kontrol edilmesi belirtilen isteklerin, tamamının yapılmasını sağlamak.

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

. Komisyonlar; görevlerine ilişkin işlerde, hiçbir kişi ya da makamın etkisinde kalmazlar. Somut verilere göre karar verirler. İhale dokümanında hüküm bulunması koşuluyla, sözleşmesine ve eklerine uymayan işlerde mevcudundan (ihale dokümanında tanımlanandan) daha iyi özelliklerdeki mallar için ve duysal muayeneler dışında yorum yapmazlar.

d. Komisyon başkan ve yeleri ile ihtiyacın karőılanma sürecindeki her aşamada görev alan diğer ilgililerin, görevlerini kanunî gereklere uygun veya tarafsızlıkla yapmadıklarının, taraflardan birinin zararına yol açacak ihmalde veya kusurlu hareketlerde bulunduklarının tespiti halinde, haklarında ilgili mevzuatları gereğince, disiplin cezası uygulanır.

Ayrıca, fiil ve/veya davranıőlarının özelliğine göre, haklarında K.K.T.C Suç ve Ceza Yasası, Güvenlik Kamu Görevlileri Yasası ile Askeri Suç ve Cezalar Yasasının ilgili maddeleri kapsamında ceza kovuőturması da yapılır. Hkmolunacak ceza ile birlikte tarafların uğradıkları zarar ve ziyan genel hükümlere göre kendilerinden tazmin ettirilir.

Devlet İhale Tüzüğüne aykırı fiil veya davranıőlardan dolayı hüküm giyen idare görevlileri, bu Tüzük kapsamına giren işlerde görevlendirilemezler. Devlet İhale Tüzüğü kapsamına giren işlerden dolayı yargı organlarınca herhangi bir ceza verilmiş olanlar, bu Tüzük kapsamına giren bütün kamu kurum ve kuruluőlarınınca, bu Tüzüğün ve ilgili diğer mevzuatının uygulanması ile görevli ve yetkili kadrolara atanamaz ve görev alamazlar.

4. KOMİSYONLARIN GENEL GÖREVLERİ:

a. Görevlendirildiği her muayenede hazır bulunmak.

b. İhale dokümanında ve sözleşmesinde belirlenen esaslara göre, muayene işlemlerini yürütmek.

c. Kısa sürede bozulabilen maddelerin muayenesine öncelik vermek.

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

TASNİF DIŞI

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

5. KOMİSYON BAŞKANININ GÖREVLERİ:

a. Kadrolu ve onaylı komisyonlarda; komisyon başkanının atanması/ görevlendirilmesi esastır. Atama veya görevlendirilmenin yapılmadığı durumlarda, en kıdemli personel komisyon başkanıdır.

b. Muayene ve kabul işlemlerinin; yürürlükteki Devlet İhale Tüzüğü ile bu Yönerge uyarınca, ihale dokümanı ve sözleşmesine uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve bu amaçla gereken tedbirleri (emniyet tedbirleri dahil) almak/aldırmak.

c. Muayeneye başlamadan önce, Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı (EK-B) üzerindeki bilgiler ile ihale dokümanı ve sözleşmesindeki bilgileri (malın adı, cinsi, miktarı, yüklenici, muayene yeri, sözleşme/ihale kayıt/karar tarihi ve numarası) karşılaştırarak, kontrol etmek; uyumsuzluk tespit edilmesi durumunda (bir sureti mala ait dosyada muhafaza edilir), Muayene Muhtırasının geldiği birliğe/kuruma yazı ile iade ederek, düzeltilmesini talep etmek.

ç. Malın cinsine ve ihale dokümanındaki isteklere göre, rehber doküman olan, Mal Muayene İşlemleri Rehber Formu (EK-C-1) ve Muayene Akış Şemasından (EK-C-2) yararlanarak hazırlıkları gözden geçirmek.

d. Komisyonun yoklamasını yapmak. Eksik personel varsa, Muayene Tutanağı (EK-Ç)'nda tespit edip, personelin veya yedeğinin, ilgili komutanlık/kurum tarafından göreve sevk edilmesini talep etmek; personel tamamlandığında, muayeneyi başlatmak.

e. Komisyonun tam olarak toplanamaması halinde; durumu Muayene Tutanağında (EK-Ç) belirterek, muayeneye başlanmamak. Muayenenin başlatılabilmesi için, ilgili makamlarla gerekli koordineyi yapmak.

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

g. Geçmiş yıllara ait işlemlerin belgelerini muhafaza etmek ve teftişini vermek, mal numunesi alınabilen malların numunelerinin, saklama süresi sonuna kadar muhafaza edilmesini ve bunlara ilişkin, Muayene Kayıt Formu (EK-I) ile Numune İmha ve İrad Tutanağının (EK-E) tutulmasını sağlamak.

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

h. Komisyonun idari işlerinin yürütülmesini sağlamak.

ı. Muayenelere, diğer üyeler gibi katılmak ve aynı sorumluluğu taşımak.

6. KOMİSYON ÜYELERİNİN GÖREVLERİ:

a. Görev aldığı komisyonla muayenelere katılmak.

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

TASNİF DIŞI

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

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

7. MAL SORUMLUSU ÜYENİN GÖREVLERİ:

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

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

c. Muayene edilmek üzere, geçici olarak teslim aldığı ve sözleşmesi ile eklerinde belirtilen cins ve miktara göre tam olduğunu (varsa numune payları dahil) tespit ettiği mal için, Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı (EK-B) formunun Muayene Muhtırası bölümünün hazırlanmasını sağlamak.

ç. Geçici olarak teslim alınan malın muayenesine, üye olarak katılmak.

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

e. Günlük ihtiyaçlar nispetinde alınan ikmal maddeleri Günlük Muayeneler İçin Tutulan Defter Sayfasını (EK-F) tutmak.

f. Niteliklerine uygun bulunmayan mala, ilgili ihale dokümanı ve sözleşmesindeki hükümlere göre işlem yapmak.

g. İhale dokümanında aksine bir hüküm yoksa muayeneye tabi tutulan malın; kesin kabulü yapılmıyaya kadar kullanılmasını önleyici tedbirleri almak.

8. YÜKLENİCİNİN GÖREVLERİ:

Yüklenici, sadece fiziksel muayenelere (itiraz muayenesi dahil) katılabilir.

Yüklenici tarafından muayene edilecek malın;

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

b. Yüklenici tarafından getirilen ve muayenesi yapılacak olan malın cinsine göre, muayenenin başlangıç aşamasında, muayene/test ile numune alımı için gerekli olan araç, gereç, ölçüm aletleri ve diğer malzemeler (mühimmat, yakıt, yağ vb.) ile ihtiyaç duyulan kullanıcı, işletmeci ve yardımcı personelin hazır olmasını sağlamak.,

c. İdareye teslim edilecek maldan, numune payı alınacağıının ihale dokümanı ve sözleşmesinde belirtilmesi halinde, numune paylarını malın teslimi aşamasında teslim etmek.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

MUAYENE FAALİYETLERİNE İLİŞKİN ESAS VE USULLER

1. KABUL MUAYENESİ:

a. Genel:

Güv.K.K.lığı ihtiyacı için tedarik edilecek olan ve ilgili yüklenici tarafından geçici olarak birliklere/komutanlıklara teslim edilen malın veya işin, komisyonca ihale dokümanında istenilen özelliklere uygun olup olmadığının tespitini gösteren muayenedir. Kabul Muayenesi iki kısımda değerlendirilir.

(1) Fiziksel Muayene: Malın fiziksel özelliklerinin görsel, boyutsal, duyuşsal olarak kontrolünün (laboratuvar ortamında yapılacak istekler hariç) yapıldığı muayenedir. Malın cinsine göre; Fabrika/Fonksiyon Testi, gıda maddeleri için Duyusal Muayene, varsa ara denetim raporlarının incelenmesi ile ihale dokümanı ve sözleşmesinde istenen ve muayene aşamasında teslim edileceğı belirtilen belge ve dokümanların kontrolünü de içerir.

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

(b) Fonksiyon Testi: İhale dokümanı ve sözleşmesinde belirtilmesi durumunda veya ihale dokümanı ve sözleşmesindeki istekler içerisinde ihtiyaç duyulması halinde, mal veya işin kendisinden beklenen performans ve verimliliğı sağlayıp sağlamadığının (görevini yerine getirip getiremediğı), ana malzemesi üzerine monte edilerek denenmesi veya benzer simülasyon ortamları ile gerçek kullanım koşullarında test edilmesidir.

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

(2) Laboratuvar Muayenesi: Malın fiziksel muayenesi uygun bulunduktan sonra, fiziksel muayenesi dışında kalan isteklerin, sözleşmesinde belirtilen metotlar kullanılarak, özelliklerinin belirlenmesi işlemidir.

b. Muayeneye İlişkin İdare Tarafından Yapılacak İşlemler ve Alınacak Tedbirler:

(1) İhale dokümanı ve sözleşmesinde belirtilen mal; yüklenici tarafından cins ve teslim miktarına (varsa numune payları dahil) uygun olarak “ Taşınır Mal Geçici Teslim Tesellüm Belgesi”nin düzenlenmesi suretiyle teslim edilmesi veya muayene edilecek yerde muayeneye hazır olduğunu bildiren yazılı başvurusunun, ilgili mal saymanlığı veya sözleşme makamı kayıtlarına girmesi ile idareye geçici olarak teslim edilmiş olur.

(2) Muayeneye tabi tutulacak mal (varsa numune payı dahil); idarenin mevcut malları ile karışmaması amacıyla ve çevre koşulları etkisiyle malın niteliğı ve evsafı değişmeyecek şekilde, muayene sonucu alınıncaya kadar, ayrı bir depoda geçici olarak saklanır. Bunun mümkün olmaması halinde, muayene, idarenin deposu içinde ayrılacak bir yerde yapılır.

TASNİF DIŞI

(3) İlgili mal saymanlığınca, Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararının (EK-B) Muayene Muhtırası kısmı, en geç beş (5) iş günü içinde tanzim edilir. Söz konusu belgenin asgari dört nüsha olacak şekilde tanzimi ile muayene işlemleri başlamış kabul edilir.

(4) İlgili mal saymanlığınca tanzim edilen Muayene Muhtırası (EK-B), muayeneyi yapacak Muayene Komisyon Başkanlığına en kısa sürede gönderilir. **Muayene faaliyetinin komisyonun bulunduğu garnizon dışında icra edileceği durumlarda, muayene faaliyetlerini hızlandırmak ve planlamasını kısa sürede yapmak maksadı ile ilgili saymanlıkça, Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararının (EK-B) bir nüshası ve üst yazısı muayeneyi yapacak Muayene Komisyon Başkanlığına belgegeçer ile bildirilebilir. (Ancak muayene faaliyetinin icrasının yapılması için Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararının (EK-B) asıllarının muayene yerinde komisyona verilmesi zorunludur.)**

(5) Muayene ve kabul işlemlerine komisyonca başlanabilmesi için;

(a) Komisyon başkanınca, Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı (EK-B) üzerindeki bilgilerden; malın adı, cinsi, miktarı, yüklenici, muayene yeri, sözleşme/ihale kayıt/karar tarihi ve numarası ihale dokümanı ve sözleşmesindeki bilgiler ile doğruluğu kontrol edilir. **Uyumsuzluk tespit edilmesi durumunda (bir sureti mala ait dosyada muhafaza edilir), Muayene Muhtırasının düzeltilmesi için geldiği birliğe/kuruma yazı ile iade edilir.**

(b) Komisyon, evrak kayıt sistemine/defterine giren Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararını (EK-B) esas alarak muayene planlamasını yapar ve en kısa sürede muayeneyi icra eder.

(6) Muayeneyi yapacak Muayene Komisyon Başkanlığı tarafından, öncelikle yükleniciye muayene ve kabul işlemlerinin yapılacağı tarih bildirilerek belirtilen yer, gün ve saatte hazır olması yazılı olarak bildirilir. Bu yazılı bildirim; elden, belgegeçer, elektronik posta ve/veya kargo şirketleri ile yapılabilir. Bu yazılı bildirim, elektronik posta ile yapıldığı takdirde, ayrıca evrak posta ile de gönderilir. Bildirimin postaya verilmesini takip eden yedinci gün, yükleniciye tebliğ edilmiş sayılır. Ancak bildirimlerin yükleniciye elden veya kargo ile yapılması halinde ayrıca posta yolu ile gönderilmesine gerek yoktur. Ayrıca, yüklenici; muayene yerini, tarihi ve saatini öğrenmek için idareyle gerekli koordinasyonu yapar.

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

(8) Mal idareye teslim edildikten sonra, muayene sonuçlandırılıncaya (itiraz muayenesi dahil) kadar, sözleşme konusu malın (varsa numune payı dahil) değiştirilmesini ve eksilmesini önleyici her türlü tedbir idarece alınır.

c. Muayenede İzlenecek Yöntem:

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

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

(3) Fiziksel muayene veya laboratuvar muayene aşamalarında, niteliklerin bazıları uygun çıkmaz ise muayene yarıda bırakılmaz, tamamı muayene edilir ve sonuç, Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararına yazılır. İhale dokümanı veya sözleşmesinde yer almayan hususların muayenesi (Kontrol Muayenesi hariç) yapılmaz/yaptırılmaz.

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

ç. Malın Kullanım Yerinde Montaj/Kurulum/İnşaa Edilmesi Durumlarında Uygulanacak Esaslar:

(1) İhale dokümanında ve sözleşmesinde hüküm bulunması halinde, muayenesi yapılacak olan malın kullanım yerinde montaj edilmesi/kurulması veya inşa edilmesi durumlarında, söz konusu mal, alıcı adına geçici olarak teslim birliğince teslim alınır. Teslim birliğince oluşturulacak en az üç kişilik heyetçe; Yönetmelik, Yönerge ve sözleşmesine göre, beş (5) iş günü içerisinde haricen Fizikî Sayım ve Fizikî Kontrol tespiti yapılır. Tespit sonucunda Sandık/Ambalaj Açma Tutanağı (EK-İ) ile Fizikî Sayım ve Fizikî Kontrol Tespit Raporu (EK-J) düzenlenir.

(2) Malın zarar görmüş olması veya muhteviyatının haricen eksik olması durumlarında, teslim birliğince durum Satın Alma Komisyon Başkanlığına bildirilir. durum Satın Alma Komisyon Başkanlığınca; yüklenici tarafından eksikliklerin giderilmesi sağlanır.

(3) İhale dokümanında ve sözleşmesinde belirtilen hükümlere göre, malın kullanım yerinde montaj edilmesi/kurulması veya inşa edilmesi için yed-i emin olarak yükleniciye teslim edilir. Yüklenici tarafından işlemlerinin bitirilmesini müteakip teslim birliği tarafından, ilgili tedarik makamına ve/veya mal saymanlığına malın muayeneye hazır olduğu bildirilir. Bildirimden itibaren en geç beş (5) iş günü içerisinde Muayene Muhtırası tanzim edilir. Muayene Muhtırasının (EK-B) tanzimi ile muayeneye başlanmış sayılır.

(4) İhale dokümanında belirtilmek kaydıyla malın monte edilmeden önce fiziki muayenesinin yapılma imkânı varsa fiziki muayenesi yapılır ve uygun olduğu takdirde montajı yapılır. Uygun olmayan mallar montajı yapılmadan ret edilir ve montajı yaptırılmaz.

(5) Montaj edilmesi/kurulması veya inşa edilmesi için geçecek sürenin ne kadar olacağı ve bu sürenin teslim süresinden sayılıp sayılmayacağı ihale dokümanında açıkça belirtilmelidir.

d. Fiziksel Muayenenin İcrası:

Komisyon; ihale dokümanı ve sözleşmesinde belirtilen ve geçici olarak teslim alınan malın muayenesinin yapılacağı yerde eksiksiz olarak toplanır ve muayene faaliyetine başlar. Bu kapsamda;

(1) Yüklenicinin muayeneye katılıp katılmadığının tespiti yapılır. Yükleniciden veya vekilinden temsile yetkili olduğuna dair belgelerin aslı veya noter onaylı sureti, kimlik belgesi ile görülür ve fotokopisi alınır. Yüklenici katılmasa bile muayeneye devam edilir. Yüklenicinin hazır bulunmaması veya hazır bulunmasına rağmen imzadan imtina etmesi halinde, bu durum Muayene Tutanağına (EK-Ç) veya Günlük Muayeneler İçin Tutulan Deftere (EK-F), “Katılmadı” veya “İmzalamadı” ibaresi yazılarak kayıt altına alınır.

(2) Komisyon tarafından; muayenenin başlangıcından itibaren yapılan/yapılacak işlemler Muayene Tutanağına (EK-Ç) yazılır. Muayene aynı gün bitmediği takdirde muayeneye katılan üyelere ve yükleniciye, muayenenin devam edeceği gün ve saat tebliğ edilir.

(3) Komisyon tarafından; muayeneye sunulan malın (varsa numune payları dahil) ihale dokümanı ve sözleşmesinde belirtilen, teslim miktarı da dahil olmak üzere muayeneye ilişkin yazılı şartlar ile nitelikleri aranır. Tespit edilen değer/hususlar ile sonuç, Muayene ve Kabul Komisyonu Muayene Raporu (EK-D)’na yazılır. Ara denetim raporları (varsa) bu aşamada değerlendirilir.

(4) İhale dokümanını oluşturan belgeler arasında çelişki veya farklılıklar olması (idari şartname, teknik şartname, yazılı dokümanlar vb.) halinde sözleşmesinde belirtilen öncelik sırası uygulanır. Ancak, malın idari/teknik şartnamesinde “Alım Esas Numunesi”ne atıf yapılmış ise, bu nitelikler de aranır. İdari/teknik şartname ile “Alım Esas Numunesi” arasında çelişki olması halinde, idari/teknik şartnamesinde yazılan özellikler geçerlidir.

(5) Belgelerin sunuluş ve onay işlerine ilişkin hususlar aşağıdaki şekilde yapılır.

(a) İhale dokümanı ve sözleşmesinde belirtilen ve fiziksel muayene aşamasında komisyona teslim edileceği belirtilen belgelerin aslı veya aslına uygunluğu noterce onaylanmış sureti, yüklenici tarafından komisyona teslim edilir. Belgelerin aslı veya aslına uygunluğu noterce onaylanmış sureti ibraz edilmiş ve yüklenici tarafından aslı/noterce onaylı sureti geri istenirse, komisyonca fotokopisi alınarak “Aslı Görülmüştür” veya “**Noter Onaylı Sureti Görülmüştür**” ibaresi yazılıp ilgili dosyasına eklenir. Fiziksel muayene süresi içerisinde, ihale dokümanında yazılı belgelerin hiç teslim edilmemesi, eksik veya farklı belge teslim edilmesi, malın niteliklerine uygun bulunmama sebebidir.

(b) İhale dokümanında ve sözleşmesinde aksine bir hüküm yoksa ihale safhasında istenen ve ihale dokümanı içerisinde yer alan belgeler, muayene safhasında yeniden istenmez. Ancak, ihale dokümanı ve/veya sözleşmesinde muayene komisyonunca alınması/kontrolü istenen belgelerden ihale aşamasında alınan belgelerin kontrolü yapılarak, süresi dolanların yenileri talep edilir.

TASNİF DIŞI

(c) Belgelerin sunuluş ve onay işlemlerine ilişkin diğerkhususlar ihale dokümanı ve/veya G v.K.K.lığının kendi yönergesi yayımlanıncaya kadar, yürürlükteki "TSK Mal Alımları Kalite Güvence Hizmetleri Yönergesi"ne göre y r t l r.

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

(7) Fiziksel muayene aşamasında, ihale dokümanında yer alan isteğin fonksiyon testi kapsamında yapılması durumunda, bu Yönerge'nin        Bölüm 1.g. (Fonksiyon Testi) maddesi esaslarına göre Fonksiyon Testi yapılır/yaptırılır.

(8) Malın cinsi ve miktarına göre ihale dokümanı ve sözleşmesinde mal numunesi alınıp/alınmayacağıının veya ne kadar temsili numune üzerinden inceleneceğinin belirtilmesi esastır. Mal numunesi alınma işlemleri; ihale dokümanı ve sözleşmesi ile bu Yönerge'nin Altıncı Bölüm madde 2 ve 3 de (Temsili/Mal Numune) belirtilen esaslar kapsamında y r t l r.

(9) Fiziksel muayene sonucunda mal numunesi alınacak ise; ihale dokümanı ve sözleşmesinde belirtilen miktarda, bu Yönerge'nin Altıncı Bölüm 3. . (Mal Numunesi Sayısı) maddesinde belirtilen şekilde takım haline getirilerek mühürlenir.

(10) Numune alma pl nına göre alınan numunelerin incelenmesinden sonra, bulunan sonuçlar üzerinde uygunluğu hakkında yeterli kanaat edinilemez ise; ihale dokümanı ve sözleşmesinde aksine bir hüküm yoksa, numuneler üzerinden en az bir muayene daha yapılır. Her iki muayene de aynı sonucu verdiği takdirde nihai karar verilir. Bu iki muayene değişik sonuçlar vermiő ise, numune üzerinde        bir muayene daha yapılarak, bu üç muayenenin sonuçlarına göre karar verilir.

(11) Fiziksel muayene sonucu mal niteliklerine uygun bulunduğu takdirde komisyon tarafından;

(a) Laboratuvar muayenesi yapılmayacak ise, muayeneyi sonuçlandırır.

(b) Laboratuvar muayenesi yapılacak ise; m h rlen n mal numuneleri, bu Yönerge'nin        Bölüm 1.đ. (Laboratuvar Muayeneleri) maddesinde yazılan usule göre belirlenen laboratuvara gönderilmeden önce gerekli koordine kurulur. Yapılamayan analizler için eş zamanlı olarak diğerk laboratuvarlara gönderilmesi için gerekli tedbirler alınır. Laboratuvar tespitinin yapılmasını müteakip; ilgili mal numunesi Laboratuvar Muayenesi İstek Yazısı ve Formu (EK-K) ilgili laboratuvara gönderilir.

(12) Muayene işlemleri, bu Yönerge'nin        Bölüm 1.ı. (Kararın Veriliő) maddesindeki esaslara göre komisyon tarafından kararı verilerek sonuçlandırır. Komisyonun dışında hazırlanan muayene raporlarında, bulunan değer ile sonuç (uygundur/uygun değildir) arasında çelişki olması halinde bulunan değerler esas alınır.

(13) Fiziksel muayene sonucunda mal niteliklerine uygun bulunmamış ise; yüklenicinin fiziksel muayene sonucunu kabul etmeyip, ihale dokümanında ve sözleşmesinde belirtilen sürede, yazılı olarak itiraz etmesi halinde, itiraz muayenesi bu Yönerge'nin        Bölüm 2'nci (İtiraz Muayeneleri) maddesinde a ıklanığı gibi yapılır.

e. Günlük İhtiyaç Nispetinde Alınan İkmâl Maddelerinin Muayenesi İle İlgili Özel Hükümler:

Günlük ihtiyaç nispetinde alınan ikmal maddelerinin (sığır eti, tavuk eti, hindi eti, yaş sebze, meyve, yoğurt, yaş maya, yufka, çiğ tel kadayıf, vb.) muayenesi, bu Yönerge'de belirtilen esaslar kapsamında icra edilir. Ancak, bu ikmâl maddelerinin özelliği nedeniyle, muayenelerde aşağıdaki özel hükümler uygulanır.

(1) Günlük ihtiyaç nispetinde getirilen ikmal maddelerinin muayenesine başlanabilmesi için, muayene bildirimi ile Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı (EK-B) beklenmez.

(2) Günlük ihtiyaç nispetinde getirilen ikmal maddeleri için, Günlük Muayene Defteri, kopan ve koçan olmak üzere iki nüsha olarak tutulur (Günlük Muayeneler İçin Tutulan Defter Sayfası Örneği EK-F'dedir.). İlgili mal sorumlusu tarafından, getirilecek ikmal maddeleri önceden bu deftere kayıt edilir. Muayene sonunda asıl nüshası komisyon başkanınca alınır, koçan nüshası ise ilgili mal sorumlusunca saklanır.

(3) Günlük ihtiyaç nispetinde getirilen ikmal maddeleri için, Muayene Tutanağı (EK-Ç) ile Muayene ve Kabul Komisyonu Muayene Raporu (EK-D) düzenlenmez.

(4) Günlük teslim konu olan ikmal maddeleri, ihale dokümanında belirtilmesi kaydıyla, fiziksel muayenelerinin uygun bulunmasını müteakip, varsa laboratuvar muayenelerine sevk edilir. **İhale dokümanında aksine bir hüküm yoksa** laboratuvar muayene sonuçları beklenmeden ikmal maddeleri kullanılır. Laboratuvar muayene sonuçlarının uygun olmaması halinde, yükleniciye uygulanacak yaptırımlar ihale dokümanı ve sözleşmesinde belirtilir.

(5) İhale dokümanı ve sözleşmesinde belirtilen dönemlerde, saymanlıkça tanzim edilen Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararının (EK-B) arkasına, ay içerisinde veya dönem sonunda getirilmesi gereken (istenen) mal miktarı, getirilen malın cins, miktar ve getirildiği tarihler, **gecikme cezaları (varsa)** ile ilgili hususlar yazılır veya ek bir çizelge yapılarak karara eklenir. Yazılan bilgilerin komisyonda muhafaza edilen günlük muayene defter nüshaları ile aynı olup olmadığı, muayene komisyonunca kontrol edilerek, muayene muhtırası imzalanır.

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

(7) Muayene sonucunun tebliğ işlemleri, ihale dokümanı ve sözleşmesinde belirtildiği şekilde yapılır.

(8) Muayenede kabul edilen ikmal maddesi ile ilgili olarak yükleniciye ceza tahakkuk ettirilecek ise, Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı (EK-B) formunun, KARAR hanesine,

TASNİF DIŞI

siyah renkle “NİTELİKLERİNE UYGUNDUR” ibaresinden sonra, kırmızı renkte “CEZALIDIR” şeklinde kaşelenir/yazılır.

(9) Günlük ihtiyaç nispetinde alınan ikmal maddelerinden, günlük muayene defterine yazılan ve o ay içerisinde hiç getirilmeyen mallar için cezai işlem uygulanabilmesi için, bu ikmal maddeleri içinde ilgili saymanlıkça Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı (EK-B) düzenlenir. Miktar hanesine “-” (tire) işareti konulur. Komisyonun rapor defterinden numara verilir, kırmızı renkte “CEZALIDIR” ibaresi yazılır/basılır. Bu Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı ceza tutanağı olarak kullanılır.

(10) Günlük ihtiyaç nispetinde alınan ikmal maddelerinden, günlük muayene defterine yazılan ve o ay içerisinde yüklenici tarafından getirilen fakat ay içerisinde hiç kabul edilmeyen mallar için cezai işlem uygulanabilmesi için, bu ikmal maddeleri içinde ilgili saymanlıkça Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı düzenlenir. Miktar hanesine “-” (tire) işareti konulur. Ancak arka sayfasına Günlük Muayeneler İçin Tutulan Defter (EK-F)’in ilgili sayfalarının dökümü yapılır. Komisyonun rapor defterinden numara verilir, kırmızı renkte “NİTELİKLERİNE UYGUN DEĞİLDİR-CEZALIDIR” ibaresi yazılır/basılır. Bu Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı ceza tutanağı olarak kullanılır.

(11) Niteliklerine uygun bulunmayan malın değiştirilmesi için verilecek süre, “Günlük Yemek Çizelgesi”nin hazırlanması ve ikmal maddelerinin dağıtılmasına olanak verecek şekilde ihale dokümanında belirlenir. ,

(12) Günlük ihtiyaç nispetinde alınan malın Sözleşmesinin Eklerinde yer alan Genel, İdari ve Teknik Şartnamesinde yazan, tüm istek ve özelliklerin, fiziki ve laboratuvar muayenelerinin tamamının yapılması/yaptırılması esastır. İhale dokümanında aksine bir hüküm yok ise, bir istisna olarak, günlük ihtiyaç nispetinde alınan yiyecek maddelerinin laboratuvar analizlerine gidecek numuneleri, sadece KKTC’de bulunan laboratuvarlara gönderilir. Bu laboratuvarlarda öncelik sırası; KTBK 13 Numaralı Gıda Kontrol Müfreze Komutanlığı Laboratuvarı, KKTC Devlet Laboratuvarı, diğer Kamu Kurum ve Kuruluş Laboratuvarları, Üniversite laboratuvarları, varsa akredite kuruluşlarınca akredite edilmiş özel laboratuvarlar, akredite olmayan özel laboratuvarlardır. Numuneler, bu laboratuvarlara gönderilmeden önce, hangi analizlerin yapılabildiği teyit edilir ve numuneler buna göre ilgili laboratuvara gönderilir. Eğer birden fazla laboratuvara numune göndermek gerekiyorsa, numuneler eş zamanlı olarak gönderilir. Söz konusu laboratuvarların analiz raporlarında yapılmadı/yapılamadı olarak belirtilenler dikkate alınmadan (bir yaptırım/ceza uygulaması yapılmadan, Türkiye veya başka bir ülkede laboratuvara gönderilmeden) muayene işlemleri sonuçlandırılır.

f. Fabrika Testi (FAT) Uygulaması:

İhale dokümanı ve sözleşmesinde belirtilmesi şartıyla, fabrika tesislerinde fiziksel muayenenin tamamının veya teslim yerinde mevcut olmayan ve sadece üreticisinde bulunan, özel test teçhizatları, ortamı veya personeli ile yüklenici tesislerinde (veya yüklenici tarafından öngörülen tesislerde) yapılabileceği değerlendirilen isteklerin, görevlendirilen komisyon tarafından yapılan fiziksel muayenenin bir safhasıdır. İhale dokümanı ve sözleşmesinde aksine bir hüküm yok ise FAT uygulamasına ait esas ve usuller aşağıda

TASNİF DIŞI

açıklandığı şekilde yürütölür. Ayrıca aşağıda açıklanmayan hususlarda bu Yönerge'nin diğler hükümleri uygulanacaktır.

(1) İhale dokümanında ve sözleşmesinde malın yüklenici tesislerinde Fabrika Testlerinin yapılacağına belirtilmesi esastır.

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

(3) Muayene muhtırası, malın muayenesini yapacak olan muayene makamına gönderilir. Görevlendirilen komisyonca FAT yapılır.

(4) Teknik şartnamesindeki isteklerden hangilerinin FAT'ta yapılacağı hususunda teknik şartnamesinde hüküm bulunması esas olmakla birlikte şayet FAT'ta yapılacağına dair hüküm yok ise bu hususlar komisyon tarafından belirlenecektir.

(5) Sözleşmesinde; fabrika tesislerinde fiziksel muayenenin tamamının yapılmasına yönelik hüküm olmadığı takdirde, teslim yerinde fiziksel muayene kapsamında yapılabilecek isteklerin muayenesi, yükleniciyi bilgilendirmek ve teslim yerinde ortaya çıkabilecek olan uygunsuzlukları önlemek amacıyla, ilgili yüklenici tesislerinde kontrol maksatlı yapılır. Bu işlemin kabul aşamasındaki karara yönelik bağlayıcı niteliğı yoktur. Yüklenici tesislerinde yapılan bu tespitler sonucunda, FAT kapsamındaki istekler için Fabrika Test Raporu (EK-L), FAT kapsamı dışındaki diğler fiziksel istekler için de Muayene ve Kabul Komisyonu Muayene Raporu (EK-D) düzenlenir. Ancak Muayene ve Kabul Komisyonu Muayene Raporu (EK-D) muayene neticesi hanesine karar yazılmaz.

(6) FAT'ın uygun bulunması ve sözleşmesinde fabrika tesislerinde fiziksel muayenenin tamamının yapılmasına yönelik hüküm olmadığı takdirde;

(a) Söz konusu mal, yüklenici tarafından sözleşmesinde belirtildiğı şekilde teslim yerine götürölür ve sözleşmesinde belirtilen hükümler çerçevesinde montaj/kurulma/inşaa edilerek teslim edilir. Montaj/kurulma/inşaa edilmesi ve nakliye esnasında geçen sürelerin ne kadar olacağı sözleşmesinde açıkça belirtilir.

(b) Teslim yerinde yapılan fiziksel muayene esnasında, FAT kapsamı dışındaki fiziksel istekler muayene edilir. Komisyonca Muayene ve Kabul Komisyonu Muayene Raporu (EK-D) düzenlenerek muayenesi sonuçlandırılır. Daha önce hazırlanmış olan tüm raporlar Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararına (EK-B) eklenerek karar verilir. Karar için Fabrika Test Raporu (EK-L) ve teslim yerinde düzenlenen Muayene ve Kabul Komisyonu Muayene Raporu (EK-D) dikkate alınır.

(7) FAT'ın uygun bulunmaması ve sözleşmesinde fabrika tesislerinde fiziksel muayenenin tamamının yapılmasına yönelik hüküm olmadığı takdirde;

TASNİF DIŞI

(a) Yüklenici tesislerinde yapılan testler sonucunda niteliklerin bazıları uygun çıkmaz ise fiziksel muayene yarıda bırakılmaz, teslim yerinde de muayeneleri yapılarak fiziksel muayene sonuçlandırılır.

(b) Ancak yüklenicinin, FAT'ta tespit edilen uygunsuzluk kapsamında, teslim yerinde muayenelerinin yapılmamasını ve bu aşamada FAT sonucuna itiraz etmeyeceğini (itiraz hakkının kullanılabilmesi için fiziksel muayenenin tamamlanması gerektiğinden) belirten yazılı talebi olması halinde, teslim yerinde muayenelere geçilmeyerek muayene sonuçlandırılır. Bu husus, Muayene Tutanağında (EK-Ç) belirtilir. Bu durumda yüklenicinin itiraz hakkı ortadan kalkar. Yüklenici; FAT sonucuna itiraz etmeyeceğini belirten yazılı talebini, FAT'ın sonuçlanmasını müteakip FAT'ın yapıldığı yerde komisyona verir. Bu tarihten sonra, yüklenicinin bu konuda vereceğı yazılı talebi kabul edilmez. Niteliklerine uygun olmadığını gösterir Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı (EK-B) ilgili saymanlığa gönderilir.

(8) Yüklenici tarafından itiraz muayenesi talebi olması halinde, tüm fiziksel muayene (FAT ve varsa teslim yerindeki istekler) tamamlandıktan sonra bu Yönerge'ye göre itiraz muayenesi yrtlr. İtiraz muayenesinin yapılabilmesi için malın üzerinde hiçbir değışiklik yapılmaması/aynen korunması (malın cinsine ve miktarına göre) maksadıyla gerekli tedbirler (masrafları yükleniciye ait olmak kaydıyla) kabul komisyonunca alınır.

(9) Devlet İhale Tüzüğü 3.(2) "zelliğı olan alımlar" maddesi kapsamında veya yurtdışından alım yapılması durumunda, FAT uygulamaları sözleşmesinde belirtilen hükümlere göre yrtlr. Sözleşmesinde belirtilmeyen hususlarda yukarıdaki hükümler geçerlidir.

g. Fonksiyon Testi:

(1) İhale dokümanı ve sözleşmesinde belirtilmesi durumunda veya **ihale dokümanındaki isteğın fonksiyon testi kapsamında yapılabileceğinin komisyon tarafından değeriendirilmesi sonucunda** Fonksiyon Testi yapılır/yaptırılır. Fonksiyon Test Raporu rnek formu EK-L'dedir.

(2) İhale dokümanı ve sözleşmesinde aksine bir hüküm yok ise fonksiyon testi, öncelikle komisyon tarafından icra edilir. Bunun mümkün olmaması durumunda Gv.K.K.lığı veya diğeri kamu imkânları araştırılarak yaptırılır. **Fonksiyon testinin komisyon tarafından yapılması durumunda Fonksiyon Test Raporu (EK-L) düzenlenmez, sonuç Muayene Komisyonu Muayene Raporu (EK-D)'nda belirtilir.**

(3) Ancak, malın fiziksel muayenesi aşamasında fonksiyon testi dışındaki fiziksel niteliklerinden dolayı uygun bulunmaması sonucunda; yüklenicinin bu aşamada itiraz muayenesi talebinin olmayacağını da içeren (itiraz muayene hakkının kullanılabilmesi için fiziksel muayenenin tamamlanması gerekmektedir.) yazılı talebi halinde fonksiyon testi yaptırılmaz. Bu husus, Muayene Tutanağı (EK-Ç)'nda yapılamayan/yaptırılmayan testlerle birlikte belirtilir.

TASNİF DIŞI

(4) Fonksiyon testine gidecek mal veya mal numunesi; bu Yönerge'nin Altıncı Bölüm 3.e. maddesi (Mal Numunesinin Test Merkezine Gönderilmesi) esaslarına göre, fonksiyon testinin yapılacağı birlik veya kuruma, Fonksiyon Testi İstek Yazısı ve Formu (EK-K) ile teslim edilir.

(5) Fonksiyon testinin yapılabilmesi için ihale dokümanı veya sözleşmesinde aksine bir hüküm yok ise, yüklenici; gerekli her türlü ortam, alet ve avadanlığı, araç, gereç, yardımcı personel, ölçüm ekipmanlarını muayeneden önce hazırlamakla yükümlüdür.

(6) Fonksiyon testine, yüklenici katılabilir.

ğ. Laboratuvar Muayeneleri:

(1) Komisyonlar ihale dokümanında, yer alan bütün laboratuvar muayenelerine ilişkin niteliklerin test ve analizlerini yaptırmaktan sorumludur.

(2) Bu Yönerge esaslarına göre, Tedarik Şube Müdürlüğünce; ihale dokümanında, laboratuvar muayenelerinin kimin tarafından yaptırılacağı ile masraflarının kime ait olacağı belirtilecektir. Ayrıca, laboratuvar muayenesi kapsamında yüklenicinin yapması gereken işlemlerin neler olduğu, ne kadar süre içerisinde yapması gerektiği ve yapmadığı durumda ne gibi yaptırımlar uygulanacağı ihale dokümanı ve sözleşmesinde belirtilecektir.

(3) Laboratuvar muayeneleri; öncelikle idarenin kendi laboratuvarında yaptırılır. Kıbrıs Türk Barış Kuvvetleri Komutanlığı (KTBK K.lığı) bünyesinde bulunan Gıda Kontrol Müfreze Komutanlığı Laboratuvarı idareye bağlı laboratuvar kapsamındadır. Bu kapsamda ihale dokümanı ve sözleşmesinde aksine bir hüküm belirtilmediği takdirde, gıda maddeleri için birinci öncelik KTBK Kontrol Müfreze K.lığı Laboratuvarında olacaktır. Diğer laboratuvarların seçimi, Gıv.K.K.lığı tarafından, malzemenin özelliğine göre, aşağıdaki öncelik sırasına göre belirlenir.

(a) Gıda maddesi dışındaki mallar için yurt içinde;

(I) Birinci öncelik: Akredite olmuş (akreditasyon kapsamına bakılmaksızın) kamu kuruluşlarına ait laboratuvarlarda, yoksa,

(II) İkinci öncelik: Akredite olmuş (akreditasyon kapsamına bakılmaksızın) özel laboratuvarlarda, yoksa,

(III) Üçüncü öncelik: Kamu kuruluşlarına ait laboratuvarlarda, bu da mümkün değilse,

(IV) Dördüncü öncelik: Özel laboratuvarlarda yaptırılır.

(b) Gıda maddeleri dışındaki mallar için yurt dışında;

(I) Birinci öncelik; Akredite olmuş (akreditasyon kapsamına bakılmaksızın) T.C. kamu kuruluşlarına ait laboratuvarlarda, yoksa,

(II) İkinci öncelik: Akredite olmuş (akreditasyon kapsamına bakılmaksızın) T.C. özel laboratuvarlarında, yoksa,

(III) Üçüncü öncelik: T.C. Kamu kuruluşlarına ait laboratuvarlarda, bu da mümkün değilse,

TASNİF DIŞI

(IV) Dördüncü öncelik: T.C. Özel laboratuvarlarında, yaptırılır.

(c) Gıda maddeleri için yurt içinde;

(I) Birinci öncelik: Akredite olmuş (akreditasyon kapsamına bakılmaksızın) kamu kuruluşlarına ait laboratuvarlarda, yoksa,

(II) İkinci öncelik: Akredite olmuş (akreditasyon kapsamına bakılmaksızın) özel laboratuvarlarda, yoksa,

(III) Üçüncü öncelik: Kamu kuruluşlarına ait laboratuvarlarda, bu da mümkün değilse,

(IV) Dördüncü öncelik: Özel laboratuvarlarda yaptırılır.

(ç) Gıda maddeleri için yurt dışında;

(I) Birinci öncelik: T.C. Tarım ve Köyişleri Bakanlığının yetkilendirdiği kamu kuruluşlarına ait laboratuvarlar veya akredite olmuş (akreditasyon kapsamına bakılmaksızın) kamu kuruluşlarına ait laboratuvarlarda, yoksa,

(II) İkinci öncelik: T.C. Tarım ve Köyişleri Bakanlığının yetkilendirdiği özel laboratuvarlar veya akredite olmuş (akreditasyon kapsamına bakılmaksızın) özel laboratuvarlarda, yoksa,

(III) Üçüncü öncelik: T.C. Kamu kuruluşlarına ait laboratuvarlarda, bu da mümkün değilse,

(IV) Dördüncü öncelik: T.C. Özel laboratuvarlarında, yaptırılır.

(d) Gıda maddelerinde (son tüketim tarihi belirtilenler); teslim tarihinden itibaren kalan kullanım süresi oniki (12) ay ve daha kısa olanlar için; KKTC’de gerekli Analizleri yapacak laboratuvar yok ise, öncelikle, Ankara il sınırları içerisindeki Tarım ve Köyişleri Bakanlığının yetkilendirdiği veya akredite olmuş (akreditasyon kapsamına bakılmaksızın) kamu kuruluşlarına ait laboratuvarlardan faydalanılabilir. Burada da yapılamayan analizler var ise yukarıda, 1.ğ.3(ç)’de açıklanan esaslar doğrultusunda laboratuvar belirlenir.

(e) Akreditasyon kapsamına bakılmaksızın ifadesinden, analizi istenen dalda en az bir testten ulusal ve uluslararası kabul görmüş standartlara göre yeterliliği onaylanan laboratuvar anlaşılacaktır.

(4) Bu Yönerge’de yönlendirilen laboratuvarlarda yapılamayan laboratuvar muayeneleri Güv.K.K.İğının izniyle; doğruluğu teyit edilen sistemlerin bulunduğu özel laboratuvarlarda/firma tesislerinde komisyon nezaretinde veya yurt dışında tespit edilen laboratuvarda yaptırılabilir. Yurt dışında yapılması gereken laboratuvar muayeneleri için, öncelikle akredite olan laboratuvarlar seçilir. Akredite laboratuvar bulunmadığı takdirde, akredite olmayan laboratuvarlarda da muayene yaptırılabilir.

(5) İhtiyaç duyulması halinde; “MSY 331-1(C) TSK mal alımları denetimi Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesinin, 3’üncü Bölüm 1.ğ.(5) maddesinde yer alan “Milli Savunma Bakanlığı, Kuvvet Komutanlıkları, Jandarma Genel Komutanlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı ve KKTC Güvenlik Kuvvetleri Komutanlığı laboratuvarlarında yapılması mümkün olmayan

test ve analizler için, karşılıklı olarak laboratuvarlardan yararlanılabilir.” Hükmü kapsamında söz konusu laboratuvarlardan da istifade edilecektir. (T.C. MSB’lığı laboratuvarları imkan kabiliyetlerini gösteren çizelge, EK-M’dedir)

(6) İdareye bağılı laboratuvarlarda;

(a) İş yoğunluğu yaşanan dönemlerde, laboratuvarın bağılı olduğu makamlar, ürün bazında yoğunluğun süresini, komisyonların bağılı olduğu yetkili makamlara yayınlar. Yoğunluğun yaşandığı bu dönemlerde laboratuvar muayeneleri, Güv.K.K.ıgının izniyle, komisyonlar tarafından bu Yönerge’nin Üçüncü Bölüm 1.ğ.(3) (Laboratuvar Muayeneleri) maddesinde belirtilen öncelik sırası dikkate alınarak yaptırılır.

(b) Muayene raporunu en az üç personel imzalar. Bunlar; analizi yapan personel, kontrol eden personel ile faaliyetleri denetleyen ve onaylayan laboratuvar müdürüdür. Ancak, Laboratuvarda yeterli sayıda personel olmaması durumunda raporu, analizi yapan ve laboratuvar müdürünün (onay bölümü) imzalaması yeterlidir. İmzalayan personel raporun doğruluğundan müştereken sorumludur.

(c) Laboratuvarların bağılı bulunduğu makamlarca; ilgili mevzuat ve bu Yönerge’de yer alan esaslar dikkate alınarak, Laboratuvar Hizmetleri Talimatı hazırlanır ve yayımlanır. Bu talimatta; laboratuvar personelinin görev ve sorumlukları, muayene isteklerinin kabulü, analizlerin yapılıőı, raporların hazırlanması, mal numunelerin kontrolü, cihaz bakım-onarım ve kalibrasyonları, personelin eğitimi, cihaz ve sarf malzemelerin temini, iç tetkiklerin yapılması, emniyet tedbirleri ve denetlenmesi konuları ile ihtiyaç duyulacak diğerk hususlara yer verilir.

(ç) Bağılı bulunduğu makamlar tarafından yılda en az bir defa denetlenir.

(7) İdare laboratuvarı dışında yapılan/yaptırılacak laboratuvar muayenesinde, yetkili makam tarafından;

(a) Şartnameye uygunluk raporu (itiraz hariç) düzenlenen mallar için gerekli görölmesi halinde, varsa o maldan daha önce alınıp idarede saklanmakta olan numuneler üzerinden, yoksa depoda muhafaza edilen malın tamamını temsil edecek yeni numuneler üzerinden, ihale dokümanında belirtilen hakem laboratuvarda yeniden muayenesi yaptırılabilir. Bu durumda hakem laboratuvarın vereceğı rapor kesindir.

(b) Laboratuvar analizlerinde sürekli olarak tereddüde yol açacak sonuçların geldiğı değerlendirilen laboratuvarlara analiz talebinde bulunulmayabilir. Bu durumda bu Yönerge’nin Üçüncü Bölüm 1.ğ.(3)(a)/(b)/(c)/(ç) (Laboratuvar Muayeneleri) maddesindeki öncelik sırası dikkate alınarak yeni bir laboratuvar belirlenir.

(c) Bu Yönerge’nin Üçüncü Bölüm 1.ğ.(3) (Laboratuvar Muayeneleri) maddesinde belirtilen öncelik sırasına göre belirlenen laboratuvarın birden çok olması durumunda, isteklerin çoğunluğunun karşılanması, ulaşım kolaylığı ve/veya iş yoğunluğu gibi hususlar değerlendirilir.

(ç) Gerek duyulması ve muayenesini yapacak laboratuvarın da kabul etmesi halinde gözlemci bulundurabilir.

(8) Laboratuvarlar ve çalıőanları, test ve analizlerin bağımsızlığı ile ters dűőecek hiçbir faaliyette bulunmamalıdır. Özellikle laboratuvarın (laboratuvar tarafından taőeron olarak kullanılan laboratuvar dahil); muayenesi yapılacak malın tasarım, imalat, tedarik, montaj ve kullanımı sűreci ile ilgisi olamayacağı gibi, yűklenici ve rakip kuruluşlar ile de ilgisi olmamalıdır. İlgisinin tespit edilmesi halinde bu laboratuvarlar kullanılmayacaktır.

(9) Tűrkiye Cumhuriyeti'nde Yaptırılacak Analizlerde Yararlanılacak Makam:

Tűrkiye Cumhuriyeti'ne komisyonca, analiz için gűnderilen malzemelerin ve analiz istek yazılarının teslim alınması ve ilgili laboratuara teslimi, takibi, analiz sonuçların alınması ve Gűv.K.K.lığına ulaőtırılması KKTC Ankara Askeri Ataőeliğı vasıtasıyla sağılanacaktır. Bu gűrevin aksamadan yűrűtűlmesi için Askeri Ateőe yetkilileri komisyonla sűrekli koordine bulunacaktır.

h. Kabul İşlemleri:

(1) Genel:

Tedarikin zamanında, gerçekleőmesini sağılamak maksadıyla, ihtiyaç/proje makamları ile ihale dokűmanlarını hazırlayan birimlerin, karőılaőılabilecek sorunları önceden değıerlendirerek gerekli tedbirleri ihale dokűmanlarında açıkça belirtmesi gerekmektedir. Kabul iőlemleri aőağıda açıklandığı gibi; Kabul, Geçici Kabul ve Kısımlı Kabul olarak dűzenlenmiőtir.

(2) Kabul:

Sűzleőme konusu malın denetim ve muayene iőlemlerinin tamamlanmasını műteakip, komisyon tarafından, Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı (EK-B) formunun, Komisyon kararı bűlűműne siyah renkle **“NİTELİKLERİNE UYGUNDUR”** ifadesi yazılır/kaőelenir ve imzalanır. Dűzenlenen bu rapor ekleriyle birlikte, ilgili mal saymanlığına gűnderilir. İlgili mal saymanlığınca, ödemeye iliőkin belgenin dűzenlenmesiyle kabul iőlemi yapılmıő olur.

(3) Geçici kabul:

(a) İhale dokűmanı ve sűzleőmesinde belirtilmek kaydıyla, mal ve/veya iő teslim edildikten sonra, iőletmeye alınarak ihale dokűmanında belirtilen kapasite ve yeterlilik kriterlerinin sağılanması ile etkinliğinin ve verimliliğinin anlaőılması için, belirli bir zamana ihtiyaç duyulan durumlarda, komisyonca geçici kabul yapılır.

(b) Geçici kabulűn sűz konusu olduğı alımlarda, kesin kabul zamanı ihale dokűmanında belirtilir.

(c) Komisyonca yapılan muayene ve incelemeler sonucunda mal veya yapılan iő geçici kabule hazır bulunduğı takdirde, iőin/malın genel durumunu belirten gűrűőler ile uygun gűreceğı diğerkayıt ve őartları belirtmek suretiyle, en az ű nűsha Geçici Kabul Tutanağı (EK-N) dűzenlenir ve imzalanan bu tutanak, yetkili makama gűnderilir. Geçici kabul tutanağı, yetkili makam tarafından onaylandıktan sonra geçerli olur.

TASNİF DIŞI

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

(d) Kesin kabul zamanı geldiğinde, yüklenici bir dilekçe ile idareye başvurur. Bu başvuru üzerine; idarece ilgili ikmal amirliği/mal saymanlığı tarafından Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı (EK-B) belgesi düzenlenir, kabul komisyonu kurulur ve kabul işlemleri yapılır. Geçici kabulü yapan komisyonca kabul işlemleri yapılabileceği gibi zorunlu hallerde, yeni bir kabul komisyonu kurularak da kabul işlemleri yapılabilir.

(4) Kısmî Kabul:

İhale dokümanında ve sözleşmesinde belirtilmiş olması şartıyla, taahhüt konusu malın teslim edilen ve müstakil kullanıma elverişli bölümleri için, kısmî kabul yapılır. Bu durumda;

(a) Muayene Muhtırasını ve Komisyon Kararını (EK-B) tanzim eden makam, Muayene Muhtırası “Açıklama” bölümüne “Kısmi Kabul” muayenesi olduğunu yazar ve muayeneyi yapacak makama gönderir.

(b) Sözleşme konusu malın teslim edilmiş ve müstakil kullanıma elverişli bölümlerinin kullanılabilmesi için Komisyon, “Komisyon Kararı” bölümüne kararını yazarken kısmi kabul muayenesi olduğunu belirtir. Sözleşme konusu malın niteliklerine uygun bulunan bölümleri için siyah renkle “**NİTELİKLERİNE UYGUNDUR**” ifadesini, uygun bulunmayan bölümleri için kırmızı renkle “**NİTELİKLERİNE UYGUN DEĞİLDİR**” ifadesini yazar ve imzalar (EK-B’ye bakınız).

(c) Teslim süresi veya ihtarlı süre içinde yüklenici, sözleşme konusu malın niteliklerine uygun olmayan bölümlerini tekrar getirdiği takdirde yalnızca eksik olan bölümler için, idare tarafından Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı Formu (EK-B) düzenlenir ve bu Yönerge’nin hükümleri aynen uygulanır.

(ç) Kısmi kabul yapılmış olması, cezai hükümlerinin uygulanmasını ortadan kaldırmaz.

(5) Kabulde Görülecek Kusur ve Noksanlıklar:

Sözleşme konusu malın, muayene yerinden çıkartılmadan giderilebileceği komisyon tarafından değerlendirilen; montaj, ambalaj, muhteviyat malzemeleri, eksik ve yanlış belge/doküman/etiket gibi malın veya işin fonksiyonunu, orijinalliğini ve bütünlüğünü etkilemeyecek şekildeki kusur ve noksanlıklardır. Bu kapsamdaki kusur ve noksanlıkların fiziksel muayene sonucunda komisyon tarafından tespit edilmesi halinde;

(a) Bu kusur ve noksanlıkların tamamlanması için yükleniciye süre verilerek muayene tutanağında belirtilir. Bu süre yedi (7) iş gününü geçemez.

(b) Kusur ve noksanlıkların verilen süre sonunda giderilip giderilmediği komisyon tarafından kontrol edilerek Muayene ve Kabul Komisyonu Muayene Raporu (EK-D) düzenlenir.

TASNİF DIŞI

(c) Kabulde görülecek kusur ve noksanlıklar ile ilgili hükümler itiraz muayenelerinde uygulanmaz.

(6) Sözleşme ve Eklerine Uymayan İşler:

(a) İhale dokümanında hüküm bulunması halinde, yüklenici tarafından mala ait teknik dokümandan farklı olarak önerilen mal veya işler, ancak ihale dokümanında belirtilen asgarî özelliklere haiz ve mevcudundan (ihale dokümanında tanımlanandan) daha iyi özelliklere sahip olduğu muayene ve kabul komisyonu tarafından onaylanması halinde kabul edilebilir. Ancak, bu takdirde yüklenici ilâve bedel isteyemez.

(b) Sözleşme ve eklerine uymayan işlerde; komisyonun karar vermesi esastır. Komisyon; karar aşamasında, mala ait teknik dokümandan farklı olduğu tespit edilen hususların, ihale dokümanındaki özellikleri karşılayıp karşılamadığını inceler. İnceleme neticesinde varsa mevcudundan (ihale dokümanında tanımlanandan) daha iyi özellikler de dahil olmak üzere elde ettiği sonucu, Muayene ve Kabul Komisyonu Muayene Raporu (EK-D)'nin "Sonuç" ve "Muayene Neticesi" bölümlerinde belirtir.

(c) Ancak; komisyonlar, karar aşamasında tereddüt etmeleri halinde, ilgili makamlar (ihtiyaç makamı, idarî/teknik şartnameyi hazırlayan makam, tedarik makamı, bağlı olduğu hukuk birimleri, üniversiteler, vb. kurumlar)'dan görüş isteyebilirler ve bu görüşleri de dikkate alarak değerlendirmelerini yapar ve kararını verirler.

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

İ. Kararın Veriliőİ:

(1) Komisyon, eksiksiz toplanır ve kararlarını çoğunlukla alır.

(2) Komisyon üyeleri, kararlarını verirken, varsa ara denetim raporlarını da dikkate alırlar.

(3) Komisyon üyeleri; en kідemsiz olan personelden başlayarak, kararını açıklar.

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

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

(6) Komisyon kararını, mal "NİTELİKLERİNE UYGUNDUR" veya "NİTELİKLERİNE UYGUN DEĞİLDİR" şeklinde kesin olarak belirtir.

i. Muayene Dokümanlarının Düzenlenmesine Ait İşlemler:

(1) Muayene ve Kabul Komisyonu Muayene Raporu:

Muayene ve Kabul Komisyonu Muayene Raporu örneği ve doldurma talimatı EK-D'dedir. Bu rapor Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı (EK-B)'nın ekidir. Fiziksel muayene başlamadan önce hazırlanarak muayene aşamasında eksiksiz olarak tanzim edilir. Varsa konuyla ilgili olarak düzenlenmiş muayene tutanakları bu rapora eklenir.

(2) Raporların Düzenlenmesi ve İmzalanması:

(a) Muayene Raporlarında (Muayene ve Kabul Komisyonu Muayene Raporu, Fabrika/Fonksiyon Test Raporu, Laboratuvar/Test Merkezi Muayene Raporu), kesin olmayan ve yoruma açık olan azdır, çoktur, karşılar, karşılamaz gibi ifadeler kullanılmaz. **İdareye bağlı birimlerin hazırladığı raporlarda** sonuç bölümünde **“Uygundur, Uygun Değildir”** şeklinde belirtilir.

(b) Raporlarda kazıntı, silinti yapılmaz. Raporda herhangi bir yanlışlığın düzeltilmesi gerektiğinde, düzeltilecek olan kısmın üzeri yazıları okunacak şekilde çizilerek doğrusu yazılır, düzeltme yapılan yer komisyon başkanı tarafından imzalanır **ve mühürlenir.** Komisyonca muayenenin tamamlanmasını müteakip, raporlar ve EK'leri, varsa muayene ile ilgili her türlü tutanak, incelenir.

(c) İhale dokümanında yazılı nitelikler ile, muayenede bulunan nitelikler, muayene raporlarına ayrı ayrı yazılır ve imza altına alınır. İmza klişesi/kaşesi kullanılmaz.

(ç) Muayenelerde elde edilen sonuçlar kesindir. Muayene edenler tarafından kişisel görüşle değiştirilemez, rapora aynen yazılır.

(3) Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı Formu:

(a) Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı formu örneği, EK-B'dedir. Bu formun Muayene Muhtırası bölümü, malı teslim alıp muayeneye sunmakla görevli Mal Saymanlığı tarafından en az dört nüsha olarak düzenlenir.

(b) Muayene işlemleri esnasında düzenlenen raporlar ve varsa EK'leri, ihale dokümanı ve sözleşmesinde yazılı nitelikler ile karşılaştırıldıktan sonra, “Komisyon Kararı” kısmı doldurulur. Komisyon, bu Yönerge'nin Üçüncü Bölüm 1.1. (Kararın Veriliői) maddesinde açıklanan esaslar doğrultusunda kararını verir. Sonuç, siyah renkle **“NİTELİKLERİNE UYGUNDUR”** veya kırmızı renkle **“NİTELİKLERİNE UYGUN DEĞİLDİR”** şeklinde kesin olarak Muayene ve Kabul Komisyonu Kararı (EK-B) bölümünde belirtilir ve komisyonun tamamı tarafından imzalanır.

(c) Komisyon kararı bölümünün imzalanmasıyla birlikte, muayenenin tüm safhalarının tamamlandığı ve sunulan dokümanların (varsa Fonksiyon Testi/Laboratuvar Muayene Raporu, varsa şerh yazısı, diğer raporlar ve tutanaklar) değerlendirilmiş olduğu kabul edilir.

TASNİF DIŞI

(4) Şerh Yazım Esasları:

Karara karşı olanlar, karara karşı olma gerekçelerini (şerh) ihale dokümanı ve sözleşmenin hangi maddesine dayandırdığını belirtecek şekilde; açık, okunaklı, anlaşılır olarak yazar. Şerh yazısında, Komisyonun diğerk üyelerinin kararlarına veya kişiliklerine yönelik ifadeler kullanılmaz. Őerhler; karara karşı olanlar tarafından, ayrı ayrı yazılır. Komisyon tarafından; şerh yazısı incelenerek Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararına (EK-B) eklenir.

(5) Muayene ve Kabul Komisyonu Kararının Ekleri:

- (a) Muayene Tutanağı (EK-Ç),
- (b) Muayene ve Kabul Komisyonu Muayene Raporu (EK-D),
- (c) Varsa, Fabrika/Fonksiyon Test Raporu (EK-L),
- () Varsa, Laboratuvar/Test Merkezi Raporu (Kimya, Mikrobiyoloji vb.) (EK-O),
- (d) Varsa, Ara Denetim Raporu (EK-Ğ),
- (e) Varsa, Şerh Yazısı,
- (f) Varsa muayenede kullanılmış diğerk raporlar.

(6) Muayene Muhtırası ve/veya Raporların Gönderilmesi/Alınması:

(a) Muayene Muhtırası ve/veya Raporlar, ilgili makamlara; ihale dokümanı ve sözleşmesinde aksine bir hüküm yoksa askeri kurye, PTT vasıtasıyla (taahhütlü veya Acele Posta Servisi (APS)), yurt içi/yurt dışı kargo imkânlarıyla gönderilir. Ayrıca, resmi yazı ile görevlendirilmiş/yetki verilmiş personel ile gönderilir/elden zimmetle teslim edilebilir/aldırılabilir.

(b) Güv.K.K.lığı ve TSK'nın dışındaki birimlerin raporları; PTT vasıtası ile (taahhütlü veya Acele Posta Servisi (APS)) veya kargo ile istenebileceğı gibi; kurye olarak, resmi yazı ile görevlendirilmiş personel ile de aldırılabilir.

(c) Yükleniciye, Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı ile ekleri kesinlikle elden verilmez.

(7) Raporların Kaydı:

(a) Raporlar için Muayene Kayıt Formu (EK-I) tutulur. Muayene Muhtırası ve eklerinin komisyonda kalan nüshası, ilgili dosyasında teftiş görünceye kadar saklanır.

(b) İtiraz muayeneleri için görevlendirilen komisyonlarca düzenlenecek Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararına (EK-B), kabul komisyonu tarafından tutulan Muayene Kayıt Formu (EK-I)'ndan kayıt numarası verilir.

(c) Muayene Kayıt Formu (EK-I) tüm muayene faaliyetlerinin sonuçlanmasından sonra, komisyon kararının verilmesini müteakip doldurulur. Formdaki sıra numarası "Komisyon Kararı"na kayıt numarası olarak yazılır.

j. Muayene Sonucunun Tebliği:

Komisyon tarafından; muayenesi tamamlanan mala ilişkin Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı (EK-B) ekleri, muayeneyi talep eden makama gönderilir. Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı (EK-B) eklerini alan, ilgili mal saymanlığı veya sözleşme makamı tarafından yükleniciye, muayene sonucunun tebliği yapılır. Mal niteliklerine uygun bulunmamış ise, tebligat ile birlikte Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı ve eklerinin fotokopileri de yükleniciye gönderilir/verilir.

2. İTİRAZ MUAYENELERİ:**a. Genel:**

(1) Muayene sonucunda verilen “NİTELİKLERİNE UYGUN DEĞİLDİR” kararına, yüklenicinin itirazı sonucunda yapılan muayenedir. Yüklenici, ihale dokümanı ve sözleşmesinde belirtilen makama, belirtilen süre içinde ve belirtilen şekilde yazılı olarak itiraz edebilir. Bu durumda, mal aynen korunmak suretiyle, itiraz muayenesi icra edilir.

(2) Yüklenici, itiraz komisyonuna yeni veya farklı belge sunamaz (belgenin alındığı resmi kurumun hatasından kaynaklanan yanlış belgeler için aynı kurum tarafından verilen düzeltici belgeler hariç). İtiraz komisyonu mevcut belgeler (varsa) üzerinden değerlendirmesini yapar.

(3) G v.K.K.İğı Per.Ő. Md.l ğ nce; itiraz komisyonu görevlendirme emri ile birlikte, yüklenicinin itiraz dilekçesinin aslı veya fotokopisi de ilgili mal Saymanlığına gönderilir.

(4) İlgili mal saymanlığınca; itiraz muayenesi için yeni bir Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı (EK-B) düzenlenir. EK'ine, yüklenicinin itiraz dilekçesinin aslı veya fotokopisi ile itiraz konusu malla ilgili daha  nceki Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı (EK-B) ve eklerinin fotokopisi de konularak muayene makamına gönderilir.

b. Fiziksel İtiraz Muayenesi:

(1) İlk muayeneyi yapan komisyonda görev almamış personelden ve bu Yönerge esaslarına göre kurulacak, en az üç veya daha fazla tek sayıda kiŐiden oluşan, ikinci bir komisyon tarafından yapılır. Bu komisyona, mal sorumlusu yerine mal saymanının katılması esastır. Mal saymanı yoksa yerine vekalet eden personel katılır. Komisyonun vereceği karar kesin olup; muayene ve kabulün bu karar esas alınarak sonu landırılacağına ilişkin hükme, ihale dokümanında yer verilmesi zorunludur. İtiraz komisyonu tarafından, Muayene Tutanağı (EK- ) ile Muayene ve Kabul Komisyonu Muayene Raporu (EK-D) düzenlenir.

(2) İlk muayeneden olumsuz çıkan ve itiraz edilen hususlara yönelik olarak, ilk komisyonca tutulmuŐsa Mal Numunesi üzerinden, ret gerekçelerinin tamamı tutulan mal numunesi üzerinden tespit edilemeyecek olan durumlar için tutulmuŐsa Temsili Numune üzerinden, bu numuneler de yeterli olmaz ise malın tamamı üzerinden yapılır. Teknik şartnamesinde numune tutulmayacağı ve malın tamamının kontrol edileceği yazılı ise, mal üzerinden yapılır. Numune veya malın deđiŐmemesi veya üzerinde düzeltme yapılmaması için gerekli tedbir ilgililerince alınır.

TASNİF DIŞI

(3) Fiziksel itiraz muayenesi sonucu olumsuz ise, “NİTELİKLERİNE UYGUN DEĞİLDİR” kararı verilir. İtiraz muayenesi için düzenlenen Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı (EK-B), itiraz komisyonunca, muayeneyi talep eden makama gönderilir. Bu karar kesin olup, teslim edilmiş olan mal/iş için başka bir muayene yapılmaz. Bu durumda, laboratuvar muayenelerine geçilmez ve bu karara itiraz edilmez.

(4) Fiziksel itiraz muayenesi sonucu olumlu ise; “NİTELİKLERİNE UYGUN” kararı verilir. İtiraz muayenesi için düzenlenen Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı (EK-B) itiraz komisyonunca, muayeneyi talep eden makama gönderilir.

(a) Fiziksel itiraz muayenesi sonucunda laboratuvar muayenesi safhasına geçilmeyecek ise, itiraz muayene komisyonunun vereceğı karar kesin olup muayene sonuçlandırılmış olur.

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

(c) Fiziksel itiraz muayenesi sonucunda, laboratuvar muayenesi safhasına geçilerek muayeneye devam edilecek ise;

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

(II) İlgili mal saymanlığınca, üçüncü bir Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı (EK-B) düzenlenir ve bu aşamadan sonraki tüm işlemler (tekrar mal numunesi alma (muhafaza edilecek olan hariç bu Yönerge’nin Altıncı Bölüm 3.ç.(2).(a) maddesine göre), laboratuvar/fonksiyona sevk, gelen raporların değerlendirilmesi gibi) muayeneyi yapan ilk komisyon tarafından yürütölür.

(5) İtiraz komisyonunca düzenlenen Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı (EK-B) ve ekleri ile varsa itiraz muayenesinde kullanılan mal numuneleri (mühürlü ve etiketli olarak) ilk muayeneyi yapan komisyona teslim edilir.

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

c. Günlük İhtiyaç Nispetinde Alınan İkmal Maddelerinin İtiraz Muayenesi:

(1) Niteliklerine uygun bulunmayan mallarda muayene sonucuna itiraz etmesi için yükleniciye verilecek süre, “Günlük Yemek Çizelgesi” hazırlanması ve ikmal maddelerinin dağıtılmasına olanak verecek şekilde ihale dokümanında belirtilir.

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

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

ç. Fonksiyon Testinin İtiraz Muayenesi:

Fonksiyon Testi sonucunda mal niteliklerine uygun bulunmadığı ve yüklenici tarafından itiraz muayenesi istendiğinde;

(1) Fonksiyon Testi, bizzat kabul komisyonu tarafından yapılmış ise, başka bir komisyon tarafından bu Yönerge’de belirtilen esaslara göre icra edilir.

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

d. Laboratuvar İtiraz Muayenesi:

(1) Yükleniciler, laboratuvar sonuçlarına itiraz için dilekçelerini doğrudan ilgili mal saymalığına verir.

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

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

(4) Yetkili makam tarafından malzemenin özelliğine göre, hakem laboratuvarlar aşağıdaki öncelik sırasına göre belirlenir.

(a) Gıda maddesi dışındaki mallar için yurt içindeki;

(I) Birinci öncelik: Akredite olmuş (akreditasyon kapsamına bakılmaksızın) kamu kuruluşlarına ait laboratuvarlarda, yoksa,

(II) İkinci öncelik: Akredite olmuş (akreditasyon kapsamına bakılmaksızın) özel laboratuvarlarda, yoksa,

(III) Üçüncü öncelik: Kamu kuruluşlarına ait laboratuvarlarda, bu da mümkün değilse,

(IV) Dördüncü öncelik: Özel laboratuvarlarda yaptırılır.

(b) Gıda maddeleri için yurt içindeki;

(I) Birinci öncelik: KKTC’nin ilgili bakanlıklarının yetkilendirdiği kamu kuruluşlarına ait laboratuvarlar veya akredite olmuş (akreditasyon kapsamına bakılmaksızın) kamu kuruluşlarına ait laboratuvarlarda, yoksa,

TASNİF DIŞI

(II) İkinci öncelik: KKTC'nin ilgili bakanlıklarının yetkilendirdiği özel laboratuvarlar veya akredite olmuş (akreditasyon kapsamına bakılmaksızın) özel laboratuvarlarda, yoksa,

(III) Üçüncü öncelik: kamu kuruluşlarına ait laboratuvarlarda, bu da mümkün değilse,

(IV) Dördüncü öncelik: Özel laboratuvarlarda yaptırılır.

(4) Laboratuvar itiraz muayenelerin yapılması esnasında yukarıdaki bilgiler kapsamında bu Yönerge'nin Üçüncü Bölüm 1.ğ. maddesindeki hükümler de geçerlidir.

3. KONTROL MUAYENESİNE İLİŞKİN ESASLAR:

a. Kontrol Muayenesi; birlik ve kurumlarca satın alma yoluyla tedarik edilerek ordu malı haline gelmiş garanti süreli malların garanti süresi içerisindeki niteliklerinin tespiti amacıyla, malın ait olduğu birlik/kurumun yetkili makamı tarafından;

(1) Mala ilişkin yazılı şikâyet olması,

(2) Kullanım esnasında problemlerle karşılaşılması durumlarında uygulanır.

b. Malın ait olduğu saymanlığın bağlı bulunduğu birlik/kurum tarafından, kendi bünyesindeki birim(ler)den kurulacak heyetle ön inceleme (malın şikâyet özelliği, problemleri miktarı, sarf edilen miktarı, saklama süresi, depolama şartları vb.), yapılarak tespit edilen hususlar bir raporla kayıt altına alınır.

c. Yapılan inceleme sonucunda, idareden kaynaklanmayan ve kusurlu olduğu tespit edilen mal için 40/2003 sayılı "Tüketicileri Koruma Yasası" kapsamında yüklenici tarafından değiştirilmesi sözleşme makamı aracılığıyla talep edilir.

ç. Garanti süresi içerisinde yüklenicinin malı değiştirme yoluna gitmesi durumunda değiştirilen malın kabul muayenesi; kabulde kullanılan ihale dokümanı ve sözleşmesine göre ilk muayenesini yapan birimdeki yetkili makamın görevlendireceği komisyon tarafından bu Yönerge hükümlerine uygun olarak yapılır. Uygun olduğu takdirde mal kabul edilir. Uygun olmaması halinde ihale dokümanı ve sözleşmesine göre işlem yapılır.

d. Yüklenicinin malı değiştirme yoluna gitmemesi veya idarenin gerek duyması halinde Kontrol Muayenesi yapılır. Kontrol Muayenesi sözleşme makamına yazılı başvuru yapılması ve sözleşme makamının onayı ile aşağıdaki şekilde yürütülür.

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

(2) Kontrol muayenesini talep eden birlik/kurum tarafından, kontrol muayenesi komisyonuna; malın nereden, ne zaman ve ne şekilde alındığı, muayenesi, kabulü, depolanması, malın toplam miktarı ile o güne kadar sarf edilen miktarı ve sarf yerleri, ilgili bilgi/belgelerin (ihale dokümanı ve sözleşmesi, şikâyet dilekçesi, raporlar, varsa Alım Esas Numunesi) temin edilebilenleri, muayeneye esas mal numunelerinin muhafaza edildiği yerler ve miktarları gibi hususlar ile muayene talep yazısı ekinde asgari dört nüsha Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararının (EK-B) ilgili bölümleri düzenlenerek gönderilir. Muayene

TASNİF DIŞI

Muhtırası ve Komisyon Kararının açıklamalar kısmına Kontrol Muayenesi ve kontrol muayenesinin, malın mevcut miktarının tamamı veya ne kadar miktarı üzerinden yapılacağı açıkça belirtilir.

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

(4) Muayene masrafları, yüklenici tarafından karşılanır.

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

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

(7) Kontrol muayenesi sonucunda reddedilen malzemeler için bu Yönerge'nin "İtiraz Muayeneleri" başlıklı maddesi hükümleri uygulanmaz.

(8) Kontrol muayenesinde incelenen hususların sonucu, ihale dokümanında yer alan niteliklere uygun çıkarsa; sonuç, kontrol muayenesini talep eden makama yazılı olarak bildirilir.

(9) Kontrol muayenesinde incelenen hususların sonucu, niteliklere uygun çıkmaz ise bu durumda;

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

(b) Kontrol muayenesini yapan komisyon tarafından; malın cinsine göre, malın kalitesi üzerinde etkili olabilecek çevre koşulları, depolama şartları ve beklemeden dolayı oluşacak değer kayıplarına ilişkin tespit edilebilen mütalaa, görüş, öneriler ile bilgi/belgeler, Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı'na EK yapılarak Kontrol Muayenesini talep eden makama gönderilir. Kontrol Muayenesini talep eden makamca; alınan sonuç raporu ve ekleri incelenerek, gerekli işlemler yapılır.

TASNİF DIŞI

(10) Garanti süresi içerisinde değıştirilen malın tüm tedarik işlemleri ihale dokümanı ve sözleşmesine göre yürütölür. Muayene faaliyetleri ise ilk muayenesini yapan birimdeki yetkili makamın görevlendireceği komisyon tarafından yapılır. Uygun olduğu takdirde mal kabul edilir. Uygun olmadığı takdirde ihale dokümanı ve sözleşmesine göre işlem yapılır.

e. Kontrol muayenesine tabi tutulan mal; muayenesi sonuçlanıncaya kadar kullanılmaz.

4. DURUM MUAYENESİNE İLİŞKİN ESASLAR:

a. Genel;

Güv.K.K.ıığı envanterinde bulunan malların nitelikleri hakkında (kayıt silmeye ilişkin durum tespiti dahil) tespit yapılması veya satın alma faaliyetleri dışında Güv.K.K.ıığı envanterine girecek olan malların durumlarının tespit edilmesi maksadıyla, yürürlükteki ilgili mevzuat doğrultusunda yapılan muayeneye “**Durum Muayenesi**” denir.

b. Kapsam:

(1) Garanti süresi bitmiş, son kullanma tarihinden önce özelliğini kaybedip kaybetmediği hakkında őüpheye düşölün malların muayenesi.

(2) Zorallm, el koyma, yardım, bağış ve hibe suretiyle temin edilen malların muayenesi.

(3) Özelliğinden dolayı azalma, çoğalma veya vasıf değışiklikleri olan malların muayenesi.

(4) Güv.K.K.ıığı ihtiyaç fazlası mal ve hizmetlerinin satış, hibe, devir ve elden çıkarılması ve ilgili yönerge hükümlerine göre satış yapılacak olan malların muayenesi.

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

(6) Saklama süresi (raf ömrü) dolmuş olan malların (durumlarının tespiti ve daha ne kadar kullanılabileceğinin tespiti amacıyla) muayenesi.

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

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

c. Uygulamaya İlişkin Esas ve Usuller:

(1) Durum Muayenesi kapsamındaki;

(a) Taşınmazların yıkımı/kesimi sonucunda kullanılabilecek ve kullanılamayacak durumdaki malların tespiti; Güv.K.K.ıığı Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından, yürürlükteki “Taşınmaz Mal Yönergesi” esaslarına göre yapılır.

(b) Taşınır malların muayenesi; Güv.K.K.ıığı Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından yapılır.

(c) Kaydı silinecek malların muayenesi; Gv.K.K.lığı Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından, yürürlükteki “Taşınır Mal Yönergesi”ne göre yapılır. Ancak, kaydı silinecek malı zimmetinde bulunduran personel, komisyonda görev alamaz. Ayrıca komisyona, kaydı silinecek malın özelliği dikkate alınarak gerektiğinde uzman personel görevlendirilebilir.

(2) Muayene masrafları, Gv.K.K.lığınca karşılanır.

(3) Askeri fırınlarda/fabrikalarda üretilen ekmeğin randıman muayenesi esnasında kullanılan Ekmek Randıman Raporu rneği EK-’dedir. Bu rapordaki “Kayıt Numarası”na Muayene Kayıt Defteri (EK-I)’nden numara verilir.

ARA DENETİME İLİŞKİN ESAS VE USULLER

1. ARA DENETİM:

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

2. ARA DENETİMİN GENEL ESASLARI:

a. İhale dokümanında ve sözleşmesinde hüküm bulunması halinde ara denetim faaliyeti, teknik şartnamesinde yer alan özellikler için icra edilir. Bu kapsamda ;

(1) Geri dönüşü olmayan hataların ortaya çıkmasını önlemek,

(2) Teslim süresinde gecikmelere yol açmamak ve olası hataların zamanında giderilmesini sağlamak amacıyla, malın ihale dokümanında belirtilen kalite ve özelliklere uygun olarak üretilip üretilmediğinin tespiti için, idare tarafından ara denetim aşamalarında belirli aralıklarla denetim yapılabilir.

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

c. Teknik Şartnameyi hazırlayan makamlarca; ara denetim faaliyeti yapılacak malların teknik şartnamelerinde “Denetim ve Muayene Metotları” başlığı altında “Ara Denetim Yapılacaktır” hükmü ile ara denetimde bakılacak/kontrol edilecek noktalar ve kalite istekleri açıkça yazılır.

ç. Tedarik Ş.Md.lüğünce; teknik şartnamesinde, “Ara Denetim Yapılacaktır” kaydı bulunan mal alımlarının Özel (İdari) Şartnamesine; Satın Alma Komisyon Başkanlığınca sözleşmesine “Ara denetim yapılacağı” hükmünü dahil edilir.

d. Denetimin; Güv.K.K.lığınca görevlendirilecek ve masrafları (yolluk ve gündelikleri) idarece karşılanacak işin uzmanı personel vasıtasıyla, üretimin yapıldığı yerde yapılması esastır. Ancak işin özelliğinin gerektirdiği durumlarda, bu konuda Hizmet Alımı da yapılabilir.

e. İhale dokümanında yer alması koşuluyla denetim için görevlendirilenler, üretici firmalara önceden haber vermeksizin, üretim sırasında kontrol yapabilir.

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

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

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

h. Ara denetim sırasında gereken laboratuvar analizleri ve testlerinin nerede yapılacağı ve masraflarının kimin tarafından karşılanacağına dair hususlar ihale dokümanında belirtilir.

i. Ayrıca numune üzerinden test yapılması gereken durumlar için ne kadar numune alınacağı teknik şartnamesinde belirtilecektir.

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

3. ARA DENETİMİN İCRASI:

a. Yüklenici; ihale dokümanı ve sözleşmesinde aksine bir hüküm belirtilmediği takdirde üretime başlayacağı tarihi, sözleşme yaptığı makama ve ihale dokümanında belirtilen ara denetimi yapacak makama, sözleşmenin yapıldığı günü takip eden 10 (on) gün içinde EK-G'deki Yüklenici Ara Denetim İstek Yazı örneğine göre yazılı olarak bildirmekten sorumludur. Eğer yüklenici partiler halinde teslimat yapacak ise, ilk parti için sözleşmenin yapıldığı günü takip eden 10 (on) gün içinde, ilk partiden sonraki partilerin üretimine başlayacağı tarihten en az 10 (on) gün önce, EK-G'deki Yüklenici Ara Denetim İstek Yazı örneğine göre yazılı olarak bildirmekten sorumludur.

b. Yüklenici üretime başladığını yazılı olarak bildirmez ise; sözleşme makamınca bu husus, en az on (10) gün süreli ve nedenleri açıkça belirtilen bir bildirim düzenlenerek, yükleniciye tebliğ edilir. Bu bildirimle rağmen, aynı durumun devam etmesi halinde, bu nedene bağlı olarak, ara denetim yapılamaz ise, yüklenici malın tamamını üretip, muayeneye sunmak istediği takdirde, idare (sözleşme makamı) malın teslim aşamasında, malı test ve muayeneye dahi tabi tutmaksızın, reddetme hakkına veya muayeneye sunma hakkına sahiptir.

c. Ara denetimi yapacak makam, ara denetim personelini (kişi/kişiler) belirler ve görevlendirir. Bu personel;

(1) Üretimin yapıldığı yere, firmaya haber vererek veya ihale dokümanında yer alması koşulu ile, firmaya önceden haber vermeksizin denetim yapabilir.

TASNİF DIŞI

(2) Teknik şartnamede yazılmış ara denetime ilişkin hususların tamamını kontrol eder. Ayrıca, ara denetim sırasında laboratuvar analizleri gerektiren alımlar için en az iki takım mal numunesini mühürler. Mal numunesi sadece ara denetim faaliyeti için analizi yapılacak olan malzemelerden oluşur. Bu numunelerin bir takımı Laboratuvar Analiz İstek Formu (EK-K-2) ile ilgili laboratuvara, bir takımı da muhafaza edilmesi için ilgili komisyona teslim edilir.

(3) Tespit ettiği hususları, EK-Ğ'deki Firmada İnceleme Esnasında Tutulan Rapor'da belirtir. Rapor, denetim görevlisi ve ilgili firma temsilcisi tarafından imzalanır. Firma temsilcisinin imzadan imtina etmesi halinde, bu husus raporda belirtilir.

(4) Ara Denetim Sonuç Raporu (EK-H) örnek formuna göre hazırladığı, beş nüsha raporu kendisini görevlendiren makama sunar. Bu raporlardan;

- (a) Bir nüsha rapor, sözleşme makamına,
- (b) Bir nüsha rapor, malın teslim edileceği Mal Saymanlığına,
- (c) Bir nüsha rapor, muayene ve kabul aşamasında değerlendirilmek üzere, muayene makamına,
- (ç) Bir nüsha rapor, yükleniciye, yazılı olarak gönderilir.
- (d) Bir nüsha rapor, personeli görevlendiren makam tarafından arşiv kaydı olarak saklanır.

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

(a) Üretim şekli ve kalitesinin, malların ihale dokümanında yer alan hükümlere aykırı olduğu uyarısını alan yüklenici, uyarı yazısının gereklerini yerine getirerek, ara denetimi yapan makamdaki, tekrar ara denetim yapılmasını talep eder.

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

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

(ç) Muayene talebi yapıldığı takdirde; Ara Denetim Sonuç Raporu'ndaki (EK-H) uygun bulunmayan özelliklere göre komisyon tarafından "NİTELİKLERİNE UYGUN DEĞİLDİR" kararı fiziksel muayene sonucunda verilir.

(d) Yüklenicinin itirazı halinde itiraz muayenesi; red konusu olan ara denetim istekleri üzerinden (varsa diğerk fiziksel isteklerin itiraz muayenesi de yapılır), ilk komisyon tarafından incelenen, Ara Denetim Sonuç Raporu (EK-H) değerlendirilerek gerçekleştirilir. Yeniden ara denetim uygulaması yaptırılmaz.

4. DEVLET İHALE TÜZÜĞÜ 3.(2) MADDESİ KAPSAMINDA TEDARİK EDİLECEK MALLARA İLİŞKİN ARA DENETİM FAALİYETİ:

Gv.K.K.İğı DİT 3.(2) maddesi kapsamında tedarik edilecek mallara ilişkin ara denetim faaliyetinde de, bu Yönerge'nin Dördüncü Bölümünde yer alan hükümler geçerlidir. Ancak, ihtiyaç duyulduğunda ihale dokümanına veya sözleşmesine ilâve hükümler konulabilir.

5. KRİTİK, KARMAŞIK VE YÜKSEK ÖNEME SAHİP MALLARIN ARA DENETİMİ (KALİTE GÜVENCE HİZMETLERİ):

Kritik, karmaşık ve yüksek öneme sahip ana malzeme veya sistem alımlarında, Ara Denetim faaliyetlerinin malın kalitesini güvence altına almak maksadıyla Kalite Güvence Temsilcisi görevlendirilmesi suretiyle yapılmasının esas ve usulleri, ihale dokümanında belirtilir. Ancak, üretimin/imalatın KGT nezaretinde yapılmış olması, yüklenicinin kabule esas muayene ile ilgili yükümlülüklerini ortadan kaldırmaz. Kabul ile ilgili hukuki ve mali hiçbir bağlayıcılığı yoktur.

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

BEŐİNCİ BÖLÜM

MUAYENE İLE İLGİLİ DİĞER ÖZEL HUSUSLAR

1. DEVLET İHALE TÜZÜĞÜNÜN 3(2) MADDESİ KAPSAMINDA TEDARİK EDİLECEK MALLARA İLİŞKİN MUAYENE FAALİYETİ:

a. Bu madde kapsamında yapılacak ihalelerle alınacak mallara ilişkin; teslimat, denetim, muayene ve kabul faaliyetlerinin (küçük eksik, aksak hususlarla kabul de dâhil olmak üzere) nasıl yapılacağı, ihale dokümanında belirtilir. Ayrıca, bu tür alımlarda, idareye hemen teslimi mümkün olmayan ve özellikleri nedeniyle, imal yerinde teslim alınan malların veya yapılan işlerin muayeneleri, ihale dokümanı ve sözleşmesinde açıklanan esaslara göre yapılır. Ayrıca bu tür alımlarda;

(1) İdareye hemen teslimi mümkün olmayan ve özellikleri nedeniyle, imal yerinde teslim alınan malların veya yapılan işlerin muayenelerine yönelik,

(2) Muayenenin aşamalı olması durumunda (FAT, HAT, SAT, Entegrasyon ve Kesin Kabul gibi) söz konusu aşamalara yönelik muayene hakkı, bir sonraki aşamaya geçilme koşulları ve bu aşamalara ait testlerin hangi birimler tarafından icra edileceğine yönelik,

(3) Yurt dışından tedarik edilecek ve imalat süreci gerektiren mal alımlarında, yüklenici ülkenin kalite teşkilatından muayene talep edilmesi için gerekli düzenlemelere yönelik,

(4) Geçici kabul, kısmi kabul ve kabulde görülecek kusur ve noksanlıklar ile ilgili düzenlemelere yönelik,

(5) Muayenelerde uygunsuzluk tespit edilmesi halinde yapılacak işlemlerin (ceza/kabul/sözleşme feshi vb) neler olacağına yönelik, uygulama esasları ile hükümler ihale dokümanı ve sözleşmesinde belirtilir.

2. ELDEN TEKLİF VE ÇARŞI PAZARLIĞI USULÜ İLE TEDARİK EDİLEN MALLARIN MUAYENESİ:

Devlet İhale Tüzüğü'nün 4.(2), 4.(4) ve 27.(1) maddesi kapsamında "Elden Teklif veya Çarşı Pazarlığı Usulü"ne göre yapılacak alımlarda da; muayene işlemleri yapılabilir. Muayenesi yapılacak ise, ne şekilde yapılacağına dair hususlar, elden teklif ve çarşı pazarlığı ile ilgili hazırlanan dokümanında belirtilir. Güv.K.K.ıııı Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından yapılan muayenelerde bu Yönerge esasları uygulanır. Diğer komisyonlar/heyetler tarafından yapılacak alımlarda ise muayeneler ile ilgili hususlarda bu Yönergedeki esaslardan ve belgelerden faydalanılabilir.

3. AKARYAKIT ÜRÜNLERİNİN MUAYENESİ:

a. Akaryakıt ürünlerinin (fuel-oil, benzin, dizel yakıtlar, jet yakıtı vb.) teslim alma ve muayene işlemleri (numune alma miktar ve işlemleri dahil); ihale dokümanı ve sözleşmesi ile Güv.K.K.ıııı'nın kendi yönergesi yayımlanıncaya kadar, yürürlükteki "TSK Akaryakıt, Madeni ve Atık Yağ Muayene Yönergesi"nde belirtilen esaslara göre yürütölür.

b. Akaryakıt ve Madeni Yağların Laboratuvar Muayeneleri; T.C. Milli Savunma Bakanlığı ANKARA Kıt.Ynt.Blg.Bşk.lığına bağılı “Akaryakıt Madeni ve Atık Yağ Laboratuvar Müdürlüğü”nde yapılır.

4. MAL ALIMI İLE BİRLİKTE TESLİM ALINAN HİZMETLERİN MUAYENESİ:

a. Aralarında kabul edilebilir doğal bir bağlantı olması şartıyla mal alımı ihalelerinde mal ile birlikte hizmet alımı da yapılıyorsa bu hizmetin muayenesi de aynı muayene komisyonu tarafından yapılır. İhtiyaç olduğı takdirde komisyona alım konusu hizmet işinin uzmanı personel dâhil edilir.

b. Birim fiyat teklif cetvelinde ayrı bir iş kalemi olarak öngörölmesi ve bir bedel ihtiva etmesi halinde, mallarla birlikte bu tür hizmetler muayene muhtırasına dahil edilecek ve saymanlıkça taşınır mal işlem belgesi düzenlenecektir.

5. DİĞER HUSUSLAR:

a. İşin Süresi İçindeki Muayene Hakları:

İşin süresi içinde teslim edilen her malın muayenesi yapılır. Mal teslim edebilme sayısı yürürlükteki mevzuat ile sözleşmesindeki hükümlere göre yürütölür. Her teslim edilen mal, aynı malın bir önceki tesliminden (varsa) bağımsızdır.

b. Mal ve/veya İşin Süresinden Önce Teslimi:

Mal ve/veya işin süresinden önce teslimi halinde, yüklenicinin başvurusu üzerine, ek bir maliyet getirmemesi kaydıyla, idarece uygun görölmesi halinde, mal ve/veya işin sözleşmesindeki teslim tarihini beklemeksizin, bu yönerge hükümlerine göre mal ve/veya işin muayene ve kabul işlemleri yapılabilir.

c. Geri Besleme:

Muayene faaliyetleri sürecinde, Muayene Komisyon Başkanlığınca ihale dokümanlarından (özellikle teknik ve idari şartnameler) kaynaklanan muayene faaliyetlerine ilişkin sorunlar (Kesin olmayan ifadeler, tolerans değerlerinin yokluğu veya yetersizliği, teknik şartname ile uyum içinde olmayan idari şartname maddeleri, kalite sistem ve ürün kalite belgelerine ilişkin uyumsuzluklar, test metodu eksikliği vb.) tespit edilir.

Tespit edilen sorunlar; doğrudan teknik şartnameye esas olacak bilgileri gönderen makama, teknik şartnameyi hazırlayan makama ve ihale dokümanını onaylayan makama sorun ve gerekçesi belirtilerek, gerekçe ve teklif yazılı olarak bildirilir.

Yetkili makamlar, yapacakları incelemelerin sonucunda; teklifi uygun bulmaları halinde, müteakip muayenelerde aynı sorunla karşılaşılması için, dokümanlarda gerekli değişiklikleri yaparlar.

Ayrıca; Muayene Komisyon Başkanlığı, yapılan muayenelerde karşılaşılan sorunların, daha sonra yapılacak benzer muayenelerde yaşanmaması için, konuyla ilgili birimlerle sürekli koordinasyonda bulunur.

ç. Komisyonlarda Görevlendirilen Personelin Eğitimi :

Komisyonlarda görev yapan personelin muayene hizmetini etkin olarak yürütmesi amacıyla; denetim, muayene ve kabul konularına ilişkin yurtiçi ve yurtdışı kurslara katılmaları, sağlanır. Bu kapsamda Muayene Komisyon Başkanlığında görevlendirilen personelin;

(1) T.C. Milli Savunma Bakanlığı, TSK ve KTBK K.lığı bünyesinde düzenlenen kurs ve seminerlere,

(2) KKTC Üniversiteleri ve kamu kurumlarında konuyla ilgili düzenlenecek olan, kurs seminer, konferans vb. faaliyetlere katılımı sağlanır.

d. Komisyonlara Araç Tahsisi:

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

e. Harcırar:

Muayene faaliyetini icra eden, numune veya rapor taşımak üzere görevlendirilen personelin yolluk ve harcırahları, Güv.K K.lığı tarafından karşılanır. Yüklenicinin bu konularda sorumluluğu yoktur.

f. İstekli veya Yüklenici İle İlişkiler:

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

(b)Yüklenici ile ilgili yukarıda belirtilen ilişkiler dışında olumsuz durum ile karşılaşıldığında Muayene Tutanağı (EK-Ç)'nda belirtilerek gerekli işlemin yapılabilmesi amacıyla Yetkili Makama bildirilir.

ALTINCI BÖLÜM

NUMUNELER

Numuneler; Alım Esas Numunesi, Temsili Numune, Mal Numunesi, Durum Muayenesi Numunesi ve Kontrol Muayenelerinde Tutulan Numune olmak üzere, beşe ayrılır. Numuneler Muayene Komisyon Başkanlığına tahsis edilen mekânda, bu Yönerge esaslarına göre muhafaza edilir.

1. ALIM ESAS NUMUNESİ:

Alım Esas Numunesi; satın alınacak malın teknik şartnamesinde kendisine atıf yapılan niteliklerini belirtmek amacıyla tutulan ve muhafaza edilen numunedir. Teknik şartnamelerin atıf yaptığı alım esas numuneleri; incelenip onaylandıktan ve mühürlendikten sonra, alımlarda kullanılır. Bu tutulan numune, sadece alım esas numunesine atıf yapılan hususlar için geçerlidir. Teknik şartnamede, alım esas numunesine atıf yapılmamışsa, numune tutulmaz.

a. Giyim-kuşam, ayakkabı-bot ve teçhizatın teknik şartnamesinde, Alım Esas Numunesine atıf yapılması durumunda, Muayene Komisyon Başkanlığınca; kabulü yapılan ve teknik şartnamesinde Alım Esas Numunesine yönelik herhangi bir değışiklik yapılmayan mallardan, müteakip yılın alımları için kullanılmak üzere, ihtiyaç makamlarınca hazırlanacak Alım Esas Numunesine esas olmak üzere alınan numunelerin hazırlanması:

(1) Muayene Komisyonu tarafından, fiziksel muayenesi tamamlanarak, uygun bulunan mallardan Alım Esas Numunesi Tutulabilmesi için aşağıdaki işlemler yapılır:

(a) İhtiyaç Bilgi Formu (İBF) tanzim eden Ş.Md.lüklerince; Yıllık İkmal Planları (YİP)'nin onaylanmasını müteakip, yıl içerisinde alımı yapılacak malların hangilerinden, ne kadar miktarda Alım Esas Numunesi tutulacağı belirlenir ve bir liste halinde; Tedarik Şube Müdürlüğüne, Satın Alma Komisyon Başkanlığına, Muayene Komisyon Başkanlığına ve ilgili Mal Saymanlığına bildirilir.

(b) Söz konusu mallara ait İhtiyaç Bilgi Formu (İBF) ve Onay Belgesi tanzim edilirken, tutulacak Alım Esas Numunesi miktarı kadar fazla alım yapılacak şekilde alım miktarı belirlenir.

(c) Alım Esas Numunesi tutulacağının bildirilen alımlarda, Alım Esas Numunesi olarak tutulmak üzere alınan numuneler, teknik şartnamesinde atıfta bulunulan hususlar dikkate alınarak, her tip, cins ve türden en az 4 (dört) çift/adet/m numune bir ambalaj içerisine konur ve ambalaja EK-P-1'deki etiket takılır. Ambalaj seri numaralı mühürle mühürlenir. Bu numuneler fiziksel muayenenin tamamlanmasına müteakip, teslim tutanağı ile ilgili Mal Sorumlusuna teslim edilir.

(ç) Alım Esas Numunesi olarak alınan numuneler, bu yönergede belirtilen diğer numunelerden ayrı olarak alınır.

(2) Fiziksel muayenede niteliklerine uygun bulunmayan mallardan, Alım Esas Numunesi tutulmak üzere, numune alınmaz.

(3) Söz konusu mal;

(a) Muayeneleri (laboratuvar muayeneleri dâhil) tamamlanarak, niteliklerine uygun bulunmaz ise, “Alım Esas Numunesi” tutulmak üzere mühürlenene numuneler, mal sorumlusunca mevcut mala ilave edilir.

(b) İlgili Mal Saymanlığınca; muayenelerin olumlu sonuçlanmasını müteakip, teslim alınan numuneler ve muayene sonuç raporları, ilgili Ş.Md.lüklerine yazılı olarak gönderilir/teslim edilir.

(4) İlgili Ş.Md.lüklerine gönderilen/teslim edilen numuneler; “Alım Esas Numunelerinin Hazırlanması” hususları dikkate alınıp (numuneler üzerinde firma etiketi, marka ve logolar kaldırılır), numuneler uygun yerlerinden Ş.Md.lüklerinin mühürleri ile mühürlenir, Alım Esas Numunesi Etiket (EK-P-2) hazırlanarak ihtiyaç makamlarınca onaylanır ve alımlarda kullanılır. Alım Esas Numunesi ihtiyaç duyulan sayıda (her durumda en az dört çift/adet/m) hazırlanır.

b. Devlet İhale Tüzüğü Md.4.2, Md.4.4 ve Md.27(1) (Elden teklif ve Çarşı Pazarlığı usulü ile alım) kapsamında tedarik edilecek mallar, envanterde bulunmayan piyasadan temin edilen mallar, teknik şartnamesi ilk defa hazırlanmış olan veya Alım Esas Numunesine yönelik teknik şartnamesinde değişiklik yapılmış malların alımlarına ait Alım Esas Numunelerinin tutulması ve onaylanması işlemlerine ait esas ve usuller, GKY Teknik Şartname Hizmetleri Yönergesinde belirtilen esaslara göre yürütülür.

2. TEMSİLİ NUMUNE:

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

b. Fiziksel muayene icrası maksadıyla muayeneye sunulan maldan, ihale dokümanında belirtilen Numune Alma Planı (Fiziksel Muayeneler İçin Alınacak Numune Miktarı veya bu konuda bir hüküm bulunmadığı takdirde komisyonca belirlenen miktarı)’na göre rastgele yöntemle seçilen, malın tamamını temsil ettiği kabul edilen ve içinden mal numunesi alınan numuneye “**Temsili Numune**” denir.

c. Fiziksel muayene sonucunun “**Niteliklerine Uygun Olmadığı**” durumlarda, ret gerekçelerinin tamamının mal numunesi üzerinden tespit edilemeyecek olması halinde Temsili Numunenin tamamı mühürlenip etiketlenerek (EK-R) fiziksel itiraz muayenesinde kullanılacak şekilde ilgili depoda itiraz sonuna kadar mal saymanlığınca muhafaza edilir.

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

3. MAL NUMUNESİ:

a. Genel:

Mal numunesi; Temsili Numuneden alınan ve malın bütün özelliklerini taŐıdıėı kabul edilen, komisyonda saklanan, gerektiğinde analiz edilmesi için laboratuvar ya da itiraz komisyonuna gönderilen, mühürlenmiŐ olan numunedir.

İhale dokümanı ve sözleşmesinde mal numunesinin alınıp/alınmayacağı, alınacak ise bir takım içerisindeki mal numunesi miktarının (kavanoz/kutu/poŐetift/metre/adet vb. olacak Şekilde) belirtilmesi esastır. Bu kapsamda;

(1) Numune alınacağına dair bir hüküm yoksa mal numunesi alınmaz. Ancak, Laboratuvar/Fonksiyon Testi gerektirmesine rağmen ihale dokümanı ve sözleşmesinde mal numunesine yönelik hüküm bulunmadığı takdirde komisyonca, analizi/testi yapacak miktarda mal numunesi alınır. **Söz konusu laboratuvar/fonksiyon testlerinin olumsuz çıkması ve yüklenicinin bu test sonuçlarına itiraz etmesi halinde, hakem laboratuvar veya başka bir fonksiyon test merkezine göndermek üzere ihtiyaç duyulacak numuneler, depodaki maldan yeniden alınarak gönderilir.**

(2) Numune alma planı yazılı ise, malın tamamını temsil edecek Şekilde belirtilen miktar kadar mal numunesi, temsili numuneden seçilerek alınır. Numuneler ile ilgili kayıtlar Muayene Kayıt Formu (EK-I)'na iŐlenir.

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

(4) Ana malzeme ve sistem alımlarında saklanmak üzere mal numunesi alınmaz.

(5) Ambalaj malzemesine ilişkin numune, idari/teknik Şartnamesinde ambalajın özelliklerinin test/analiz gerektirmesi durumunda tutulur.

(6) ok kalemlı mal alımlarında (yedek parça, tıbbi sarf malzemeleri, inşaat malzemeleri gibi), numune alınıp/alınmayacağı, alınacaksa ne Şekilde alınacağı ve numuneye ait diğer hususlar ihale dokümanında belirtilir.

b. Mal Numunesi Tutulması Zorunlu Olmayan Maddeler:

zellikleri dolayısıyla kısa bir zamanda nitelikleri deėiŐebilen, özel emniyet tedbirleri gerektiren veya patlayıcı ve parlayıcı olduğu için depolanması sakıncalı olan maddeler (rnek: Yaş sebze, et, ekmek, yaş maya, asit, tiner, boya, vernik, silah, mühimmat, solvent, vb. malzemeler) için ihale dokümanında aksine bir hüküm yoksa muayenede numune tutulma ve saklama zorunluluğu yoktur.

c. Mal Numunesi Alımında Yüklenicinin Hazır Bulunması:

İhale dokümanı ve sözleşmesinde veya teknik Şartnamesinde belirtilen numune alma esaslarına göre temsili ve mal numuneleri, yüklenicinin huzurunda alınır. Numune alımında yüklenici hazır bulunmaz ise, bu durum Muayene Tutanağı (EK-Ç)'na yazılarak numune alınır. Numunelerin yüklenici teslimatından sayılıp sayılmayacağı, ihale dokümanı ve sözleşmesinde belirtilir.

ç. Mal Numunesi Sayısı:

İhale dokümanı ve sözleşmesinde aksine bir hüküm belirtilmediği takdirde aşağıdaki hükümler uygulanacaktır.

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

(a) Fiziksel muayenesi uygun ise, muhafaza edilmek üzere iki (2) takım (tüm isteklerin muayenesinin yapılmasına imkan sağlayacak miktarda temsili numuneden alınan ve mühürlü/etiketli olan numunedir.) mal numunesi, buna ilave olarak Fonksiyon Testinin komisyonun dışında yapılması durumunda testin yapılmasına imkan sağlayacak miktarda mal numunesi,

(b) Fiziksel muayenesi uygun değil ise itiraz muayenesi sonuçlanıncaya kadar, ret gereklerinin tamamının mal numunesi üzerinden tespit edilebilecek olması durumunda bir takım mal numunesi, tespit edilemeyecek olması durumunda temsili numune tutulur.

(2) Fiziksel ve laboratuvar muayenesi yapılacak alımlar için komisyon tarafından;

(a) Fiziksel muayene sonucunun uygun bulunması durumunda muhafaza edilmek üzere iki (2) takım mal numunesi, buna ilave olarak ayrıca komisyonun yaptığı fiziksel muayene dışındaki diğer muayeneler (EŞ zamanlı laboratuvar muayenesi, mikrobiyolojik, histolojik, serolojik, toksikolojik, vb. ile bunların itiraz muayeneleri dahil) için muayeneyi yapacak birim/birimlere birer (1) takım gönderilmek üzere yeterli sayıda takım mal numunesi, tutulur.

(b) Fiziksel muayene sonucunun uygun bulunmaması durumunda; itiraz muayenesi sonuçlanıncaya kadar, ret gereklerinin tamamının mal numunesi üzerinden tespit edilebilecek olması durumunda bir (1) takım mal numunesi, tespit edilemeyecek olması durumunda temsili numune tutulur.

(3) Günlük alımı yapılan gıda maddelerine ait numune alınmasına gerek duyulması halinde, bu Yönerge'nin nc Bölüm 1.e. (Günlük İhtiyaç Nispetinde Alınan İkmal Maddelerinin Muayenesi İle İlgili zel Hükümler) maddesi gereği, laboratuvar analiz sonuçlarına itiraz edilemeyeceğinden dolayı, analiz ihtiyacı kadar numune tutulur.

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

d. Numunenin Ambalajı:

- (1) Numuneler; özellikleri dikkate alınarak ambalajlanır, etiketlenir ve korunur.
- (2) Mal Numunesi Etiket örneği, EK-R'dedir. Bu etiketin komisyon başkanı imzası üzerine, kırmızı renkte olacak şekilde komisyon başkanlığı/birlik komutanlığı mührü basılır.
- (3) Mal numune etiketleri; numuneye yapıştırmak, bağlamak, dikmek vb., şeklinde eklenir ve numunelerin değiştirilmesine imkan verilmeyecek şekilde, mühürlenir. (Mühürler malzemenin cinsine göre; mum, seri numaralı mühür veya barkod mühür şeklinde hazırlanır. Kurşun mühür kullanılmaz.) Temsili numunenin mühürlenmesi durumunda Temsili/Mal Numune Etiketi (EK-R) kullanılır.
- (4) Uzak mesafelere gönderilecek numunelerin; yollarda kırılıp dökölme ve değişmesine sebebiyet verilmeyecek şekilde, sağlam ve muntazam ambalaj edilmiş olması ve üzerindeki adreslerin okunaklı olması gereklidir.

e. Mal Numunesinin Laboratuvara/Test Merkezine Gönderilmesi:

- (1) Komisyon tarafından incelenen ve fiziksel muayenesi sonucunda uygun olduğu tespit edilen mala ait numuneler bekletilmeksizin muayeneyi yapacak Laboratuvarlara/Test Merkezine, Muayene Komisyon Başkanlığınca görevlendirilen personel tarafından Laboratuvar İstek Yazısı ve Formu (EK-K) ile birlikte götürölür.
- (2) Laboratuvar/Test Merkezi T.C.nde ise ilgili laboratuvarla gerekli koordinasyon sağlandıktan sonra, numuneler; posta idaresi, mevcut Ulaştırma Komutanlıklarının imkanları, askerî kargo, özel kargo kuruluşları vasıtasıyla veya yetkili makamın görevlendirdiği personel ile de gönderilebilir. Başka hiç bir kişi veya vasıta ile numune gönderilmez.
- (3) Numunelerin ilgili Laboratuvara/Test Merkezine gönderilmesi esnasında; numunenin gideceği yere, tam ve sağlam olarak ulaştırılması ve numunenin değiştirilmemesi için gerekli önlemler Muayene Komisyon Başkanınca alınır.
- (4) Numunelerin bu Yönerge'de belirtildiği şekilde mühürlenmediği tespit edildiği takdirde; numuneler, muayeneyi talep eden makama yazı ile iade edilir.

f. Mal Numunelerini Saklama Süresi:

- (1) Mal numuneleri; mühürlü durumda, özelliklerinin bozulmasına fırsat vermeden, ihale dokümanında belirtilen süre kadar saklanır. İhale dokümanında belirtilmediği takdirde, komisyon tarafından aşağıda belirtilen sürelerle saklanır.
- (2) Yiyecek, yem, yakacak ve kimyasal mal numuneleri; orijinal ambalajı içerisinde gelen ve raf ömrü bir (1) yıldan az olanlar, son kullanma tarihine kadar; raf ömrü bir (1) yıldan fazla olanlar, bir (1) yıl muhafaza edilirler. Dondurulmuş gıdalara ait numuneler; kullanım ömrü belirtilmiş ise, son kullanım tarihine kadar; kullanım ömrü belirtilmemiş ise, altı (6) ay saklanır.
- (3) Giyim, kuşam ve bunlarla ilgili numuneleri; iki (2) yıl saklanır.

(4) Sağlık ve veteriner hizmetleri ile ilgili maddeler, iki (2) yıl saklanır. İlaçlarda ise; kullanım süresi bir (1) yıldan az olanlar, kullanım süresi kadar; bir (1) yıldan fazla olanlar, bir (1) yıl saklanır.

(5) Ordudonatım, muhabere, istihkâm ve diğer teknik hizmetlerle ilgili numuneler, iki (2) yıl saklanır.

(6) Yukarıda saklama süreleri belirtilen ikmal maddelerin dışındakiler için, ihale dokümanında belirtilen garanti süresi kadar, özel emir verilmiş olan numuneler, emirde belirtilen tarihe kadar saklanır.

(7) Mal numunesi, bekleme süresinden önce kendiliğinden niteliğini kaybederse; Yetkili Makam'ın müsaadesi ile Numune İmha ve İrad Tutanağı (EK-E) düzenlenerek, imha edilir.

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

(9) Saklama süresinin tespitinde, komisyon başkanlığı tarafından düzenlenen, mühürlü numune etiketi üzerindeki "Numune Tutulma Tarihi" esas alınır.,

(10) Alım esas numunelerinin saklaması ve imhası ile ilgili işlemler numunenin cinsine göre, yukarıdaki esaslar kapsamında yürütülür.

g. Saklama Süresi Dolan ve Saklanmasına Gerek Kalmayan Numunelere Yapılacak İşlemler:

Muayenelerin sonuçlanmasından sonra, o muayeneye ait fazla numune varsa veya numunelerin saklanmasına gerek kalmayan durumlarda; kullanılabilecek durumda olanlar, tutanak karşılığı ilgili saymanlıklara teslim edilir. Kullanılamayacak durumda olan numuneler, Numune İmha ve İrad Tutanağı (EK-E) düzenlenerek imha edilir.

4. DURUM MUAYENESİ NUMUNESİ:

Güv.K.K.İği envanterinde bulunan malların vasıflarının değişip, değişmediğini veya satın alma faaliyetleri dışında, Güv.K.K.İği envanterine girecek olan malların durumlarının tespit edilmesi için yapılan muayenede tutulan numunedir.

Mal numunesi hakkındaki hükümler, çelişmedikleri hallerde, durum muayenesi numunesi için de uygulanır.

5. KONTROL MUAYENELERİNDE TUTULAN NUMUNE:

Birlik veya kurumların depolarında ordu malı haline gelmiş malların kontrol muayeneleri esnasında, o malın bütününi temsil etmek üzere, Yetkili Makam tarafından görevlendirilen kontrol muayene komisyonunca, "Numune Alma Plânı"na göre tutulan numunedir.

Mal numunesi hakkındaki hükümler, kontrol muayenesinin yapılmasına gerekçe oluşturan hususlarla çelişmedikleri hallerde, Kontrol Numunesi içinde uygulanır.

YURT DIŞINDAN TEDARİK EDİLEN İKMAL MADDELERİNİN

DENETİM, MUAYENE VE KABUL İŞLEMLERİ

1. GENEL:

a. Yurt dışından tedarik edilecek malın muayene ve kabul işlemleri, malın teslim şekline bağılı olarak, yurt içinde ve/veya yurt dışında olmak üzere iki şekilde yapılabilir.

b. Yurt dışında yapılacak muayene ve kabul işlemleri için ihale dokümanlarında aksine bir hüküm yok ise, idare tarafından; harcırahları da dahil olmak üzere komisyon üyelerinin masrafları için yükleniciden herhangi bir talepte bulunulmaz.

c. Güv.K.K.lığının ihtiyacı olan ve yurt dışından tedarik edilen malın muayene ve kabul işlemlerinde; öncelikle bu bölümde açıklanan esaslar ile bu Yönerge'de belirtilen genel esaslar uygulanır.

ç. Yurt dışından tedarik edilecek olan mallara ilişkin ihale dokümanı ve sözleşmesi, sözleşmenin imzalanmasını müteakiben muayene makamına gönderilir.

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

e. Yurt dışından ikili anlaşmalar (FMS, NAMSA, BWB, alımları gibi) kapsamında yapılacak alımlara ilişkin malların muayenesiyle ilgili hükümler, ihale dokümanlarında ve sözleşmelerinde açıkça belirtilir. Ayrıca, ATEŐE alımları da dâhil olmak üzere; yurt dışından yapılacak alımlarda muayenenin yapıp/yapılmayacağı, numune alınıp alınmayacağı, kısmi teslimat, muayene raporlarının düzenlenip düzenlenmeyeceğı gibi hususlar da ihale dokümanlarında ve sözleşmelerde belirtilir. Komisyonlar, muayenelerde bu hususları dikkate alır.

f. Uyuşmazlıkların asgariye indirilmesi için; hangi alım yönteminin uygulanacağının, şartnamelerin güncel olup olmadığının, yabancı dillere tercümelerinin doğru yapıp yapılmadığının, standart belirlenirken belirlenen standardın uluslararası standart olup olmadığının, malzeme gruplandırmasının tedariki geciktirmeyecek şekilde düzenlenip düzenlenmediğinin, tek kaynak alımı ile ilgili izinlerin ihale dokümanında tekemmül ettirilip ettirilmediğine ilişkin hususların kontrol edilmesi ve ihale dokümanlarında gerekli düzenlemelerin yapılması gerekmektedir.

TASNİF DIŞI

g. Ayrıca, yurt dışından yapılan mal alımlarında istenecek belgeler, belgelerin onay şekilleri ve komisyona ne şekilde sunulacağı ihale dokümanı ve sözleşmesinde belirtilir.

2. MUAYENE VE KABUL ESASLARI:

a. Fizikî Sayım ve Fizikî Kontrol Tespiti:

(1) Yurt dışından tedarik edilen malın gümrükten çekilmesini ve alıcı adına geçici olarak teslim birliğince teslim alınmasını müteakip; teslim birliğince oluşturulacak en az üç kişilik komisyon (mal sorumlusu dâhil) tarafından; yönetmelik, yönerge, sözleşmesi ve diğer ilgili dokümanlarına göre, beş (5) iş günü içerisinde Fizikî Sayım ve Fizikî Kontrol tespiti yapılır.

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

(a) Malın zarar görmüş olması veya muhteviyatının eksik olması durumunda; tedarik/sözleşme makamınca, ihale dokümanına göre eksikliklerin giderilmesi sağlanır.

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

(3) Fizikî Sayım ve Fizikî Kontrol Tespiti sonunda tanzim edilen Fizikî Sayım ve Fizikî Kontrol Tespit Raporu ile Sandık/Ambalaj Açma Tutanağı, tedarik makamına gönderilir. (Sandık/Ambalaj Açma Tutanağı örneği, EK-İ; Fizikî Sayım ve Fizikî Kontrol Tespit Raporu örneği, EK-J'dedir.)

(4) Eğer tedarik sözleşmesinde mal ile ilgili montaj işlemleri varsa ve firma yükümlülüğünde ise, yed-i emin olarak firma yetkilisine teslim edilir. Bu işlemler tamamlandıktan sonra, ilgili tedarik makamına malın muayeneye hazır olduğu yüklenici tarafından bildirilir.

b. Yurt İçi Muayenesi (Yurt Dışından Alımı Yapılan):

(1) Sözleşmesi imzalanarak yurt dışından tedarik edilen, Fizikî Sayım ve Fizikî Kontrol Tespitinde ambalajının fizikî olarak tam ve sağlam olduğu anlaşılan ve muayeneye hazır hale getirilen mal için, tedarik makamınca beş iş günü içerisinde muayene makamından muayene talebinde bulunulur.

(2) Yurt dışından tedarik edilen ve muayeneye hazır hale getirilen malın yurt içi muayene ve kabul işlemleri, bu Yönergenin İkinci Bölüm 1.a. (Komisyonların Kuruluşu) maddesine uygun olarak yeterli sayıda ve işin özelliğine uygun nitelikte uzman personel ile takviye edilen Muayene Komisyon Başkanlığınca yürütülür.

c. Yurt Dışı Muayenesi:

Yurt dışında yapılması gereken muayenelerde, ihale dokümanı ve sözleşmesinde aşağıdaki hususlardan uygun olanlar belirtilir.

(1) Yüklenicinin bulunduğu ülke NATO üyesi ise;

TASNİF DIŞI

(a) Muayene ve kabul işlemleri o ülkenin Savunma Bakanlığınca, Standardizasyon Anlaşmasına (STANAG-4107) göre veya,

(b) Muayene ve kabul işlemlerinin G v.K.K.lığı Muayene Komisyon Başkanlığınca yapılacağıının belirtilmesi halinde bu Yönerge'nin Yedinci Bölüm 2.b.(2) maddesindeki esaslara uygun olarak teşkil edilecek komisyonca yapılır.

(2) Yüklenicinin bulunduğu  lke NATO  yesi değil ise muayene;

(a) Varsa, ikili anlaşmalar çerçevesinde, yüklenici ülkenin Millî Kalite Makamı veya alıcının muayene organizasyonu marifeti ile yapılabilir.

(b) İekli anlaşma yoksa, G v.K.K.lığının muayene organizasyonu marifeti ile yapılabilir.

(3) Yurt dışında komisyon görevlendirilmesinin mümkün bulunmadığı veya komisyon görevlendirilmesinin ekonomik olmadığı ya da teknik anlamda beklenen sonucun alınamayacağı durumlarda, alım işlemlerini geciktirmemek kaydıyla, muayene ve kabul işlemlerine esas olmak üzere ilgili alanda faaliyet gösteren bağımsız denetim kuruluŐlarından, G v.K.Komutanının onayı ile hizmet satın alınabilir. Ancak, denetim kuruluşlarının kabule esas olmak üzere hazırlanan raporlar nihai olmayıp, mal yurt içine girdikten sonra, bu Yönerge'nin Yedinci Bölüm 2.a. maddesine uygun olarak yapılacak Fizikî Sayım ve Fizikî Kontrol Tespitini müteakip, (bu raporların) onaylanmasıyla kesinleŐir.

(4)Yurt dışından tedarik edilen İŐletme-Bakım-Onarım ve stok tamamlamaya ilişkin her türlü yedek malzeme ve asgarî sayıdaki teknik malzemenin yurt dışı muayene işlemleri; bu yönergenin ikinci bölüm 1.a. (Komisyonların Kuruluşu) maddesine göre, G v.K.K.lığınca teşkil edilen muayene ve kabul komisyonu marifeti ile yapılır ve muayene sonucu, muayene ve kabul komisyonunca Komutanlığa bildirilir.

(5) Yurtdışından tedarik edilecek olan FOB/FCA vb. teslim esaslı mallar için, ihale dokümanında belirtilmek kaydıyla yurtdıŐında muayene yapılabileceği gibi; üretim aşamasında yapılan fabrika test raporlarına istinaden idareye teslim edildikten sonra da idarece muayene ve kabul işlemleri yapılabilir.

3. YURT DIŞI MUAYENE VE KABUL İLE İLGİLİ DİĞER HÜKÜMLER VE ALINACAK ÖNLEMLER:

a. G v.K.K.lığınca yurt dışından tedarik edilen, sözleşmesi imzalanana mala ait birer suret sözleşme ve ekleri; tedarik makamınca, Fizikî Sayım ve Fizikî Kontrol Tespiti için, malı geçici olarak teslim alacak Birlik Komutanlığına; muayene ve kabul işlemleri için, Muayene Komisyon Başkanlığına ve ihtiyaç makamına (ilgili Birlik Komutanlığına) gönderilir.

b. Muayene Komisyon Başkanlığınca; yüklenicinin muayenede hazır bulunabilmesi için tespit edilen muayene tarihi, firmanın KKTC temsilcisine veya tebligat adresine bildirilir.

c. Kullanılan formlar;

(1) Fizikî Sayım ve Fizikî Kontrol Tespiti sonunda; Sandık/Ambalaj Açma Tutanağı (EK-İ); Fizikî Sayım ve Fizikî Kontrol Tespit Raporu (EK-J),

TASNİF DIŞI

- (2) Muayene Muhtırası (EK-B) ve eklenecek ilgili raporlar,
- (3) Muayene ve Kabul Komisyonu Muayene Raporu (EK-D),
- (4) NAMSA, FMS, BWB, ATEŐE alımlarına ilişkin muayenelerde sözleşmesinde belirtilen formlar ayrıca kullanılır.

Yukarıda yazılı formlar muayene esnasında hazırlanır ve tedarik makamına/ilgili mal saymanlığına gönderilir. Ancak, Muayene Muhtırasının “Teslim Edilmesi Gereken Tarih” ile “Teslim Edildiği Tarih” haneleri söz konusu tarihlerin tespit edilememesi durumunda doldurulmaz. Bu husus sözleşme makamı tarafından takip edilir. Gerektiğinde muayene birimlerine yazılı olarak bildirilir.

ç. Yurt dışından tedarik edilen malın kullanım yerinde, kurulması, inŐası veya iŐletilmesi idare tarafından yükleniciye yaptırılmış ise, yükleniciye montaj veya kurma maksadı ile yed-i emin olarak teslim edildiğini gösteren ve ilgili Birlik Komutanlığı’nca tanzim edilen belgenin aslı veya fotokopisi, komisyon tarafından muayene raporuna eklenir.

d. Bu Yönerge’de yer alan hususların, malın KKTC’ye ithali ile ilgili iŐlemlerde, Gümrük Müdürlüğünce hazırlanarak yayımlanan mevzuatla çeliŐmesi durumunda, Gümrük Müdürlüğünce hazırlanmış olan yürürlükteki mevzuat hükümleri geçerlidir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

**GÜVENLİK KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI MUAYENE KOMSİYONU BAŞKANLIĞININ
MUAYENE VE KABUL İŞLEMLERİ**

1. Gv.K.K.İğİ Muayene ve Kabul Komisyonu Başkanlığı Kuruluşu:

a. Gv.K.K.İğİ Muayene Kabul Komisyon Başkanlığı; Komisyon Başkanı, Daimi Üye, Teknik Üye, İdari İşler Astsubayı, İdari İşler Uzmanı ve Bilgisayar Operatrnden oluőturulmuő ve DİKMEN’de konuőlandırılmıőtır.

b. Gv.K.K.İğİ Muayene Komisyon Başkanlığının, görev ve sorumlulukları bu yönergede ayrıntılı olarak açıklanmıőtır.

2. Gv.K.K.İğİ Muayene ve Kabul Komisyonu Başkanlığının Muayene ve Kabul İşlemlerine İlişkin Görevleri:

a. Gv.K.K.İğİ tarafından yapılan alımlarla ilgili muayene ve kabul komisyonu oluőturmak, muayene tarihini belirlemek, muayenenin yapılmasını sağlamak ve muayene sonucunu ilgili makama/makamlara bildirmek.

b. Komisyonda görevli personel vasıtasıyla;

(1) İhale dokümanında/sözleşmesinde belirtilmek koşuluyla, birlik ve kurumlarının ihtiyaı için tedarik edilen malların muayenesini yapmak.

(2) T.C. MSB Laboratuvarları, Kalite Yönetim Dairesi Başkanlığı ve/veya Kalite Yönetim Bölge Başkanlıklarının imkan ve kabiliyetlerinden faydalanma ihtiyaının ortaya çıkması halinde, T.C. MSB Kalite Yönetim Dairesi Başkanlığı ile gerekli koordinasyonu kurmak (KKTC’deki birlikleri ADANA’da bulunan Kalite Yönetim Bölge Başkanlığı desteklemektedir.),

(3) ihtiyaç duyulması halinde, Gv.K.K.İğİ birlik/kurumlarının, istedikleri durum muayenesini yapmak.

c. İhale dokümanında yer aldığı takdirde, ara denetim faaliyetini icra etmek amacıyla “Kalite Güvence Temsilcisi (KGT)” görevlendirilmesine ilişkin faaliyetleri yürütmek.

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

e. Gv.K.K.İğİ’nin muayene faaliyetleri konularında; ilgili makam, kurum ve kuruluőlarla gerekli koordineyi sağlamak.

f. Talep edilmesi halinde, kabulünü yaptığı mallarla ilgili kontrol muayenelerini yapmak.

3. Gv.K.K.İğİ Tarafından Yrtlen Alımlara İlişkin Muayene ve Kabul İşlemleri:

a. Gv.K.K.İğİ Sat.Al.Koms. Bşk.İğİ tarafından, sözleşmesi imzalanan dosyanın bir sureti, mal idareye teslim edilinceye kadar geçecek sürede, muayene işlemlerine hazırlık yapılması maksadıyla, Muayene Komisyon Başkanlığına gönderilir.

TASNİF DIŞI

b. Mua.Koms.Bşk.lıĝınca; söz konusu dosyalar incelenerek, varsa eksik belgeler Sat.Al.Koms. Bşk.lıĝı ve ilgili şubelerle koordine edilerek tamamlatılır,

c. Sözleşme imzalandıktan sonra muayene sonuçlanıncaya kadar, sözleşmelere ve alım dosyalarına ilişkin; süre uzatımı, zeyilname düzenlenmesi, firma itiraz dilekçeleri ve diĝer firma dilekçeleri ile ilgili yazışmalar (dilekçenin bir sureti ile birlikte), ihtar yazısı, sözleşme fesih yazısı, itiraz muayenesi komisyonu teşkili vb. yapılan tüm yazışmalar, bilgi için Mua.Koms.Bşk.lıĝına mutlaka gönderilir. Mua. Koms. Bşk.lıĝınca, alına bu tür yazılar ilgili sözleşme dosyasında muhafaza edilir.

. Yüklenici malı teslim ettikten sonra, muayene ve kabul işlemlerine başlanması için, ilgili mal saymanlıĝınca; en geç beş iş günü içinde, Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararının (EK-B) Muayene Muhtırası kısmı tanzim edilerek, baĝlı olduĝu birlik komutanlıĝınca onaylanmış, muayene talep yazısı ile birlikte, muayene işlemlerine en kısa zamanda başlanması maksadıyla, muayenede görevlendirilen mal sorumlusu ile doĝrudan Mua.Koms. Bşk.lıĝına gönderilir. Muayene Muhtırası ve Komisyon kararının tanzim edildiĝi tarih muayene işlemlerinin başladığı tarih olarak kabul edilir.

d. Mua. Koms. Bşk.lıĝı, saymanlıĝın tanzim ettiĝi Muayene Muhtırasını aldıktan sonra, muayene tarihini planlar, ihtiyaç duyulması halinde, komisyonda görev alacak, ilgili birlik, şube ve/veya diĝer devlet kurumlarından, uzman/teknik personel isteĝinde bulunur. Bu talep sözlü olarak yapılabileceĝi gibi, gerekiyorsa yazılı olarak da yapılır. Söz konusu personelin temininde zaman kaybını önlemek maksadıyla, önceden de muayeneye katılacak uzman/teknik personelin ismi talep edilebilir.

e. İlgili makamlar, sözleşmenin muayenelere ilişkin bölümlerinde yer alan hususları ve bu Yönerge'nin İkinci Bölüm 1 nci madde (Komisyonların Kuruluşu) esaslarını dikkate alarak, özellikle, ihale dokümanı ve sözleşme ile eklerinde adı ve imzası bulunan personel olmaması kaydıyla, belirledikleri personel isimlerini, muayeneye zamanında başlanabilmesi için, telefon, e-posta veya açık faks ile "TASNİF DIŞI" gizlilik derecesi ve "ÇOK İVEDİ" ncelik derecesinde olmak üzere, Mua.Koms.Bşk.lıĝına bildirirler.

f. Mua. Koms. Bşk.lıĝı; ilgili makamlardan gelen personel isimlerini, bu yönergedeki kurallar ve ihale dokümanındaki hususlar yönünden inceler. Uyumsuzluk tespit edildiĝinde ilgili makama bildirerek, düzeltilmesini talep eder.

g. Muayene başlama tarihi, Mua.Koms.Bşk.lıĝı tarafından belirlenerek, ilgili makamlar ile yükleniciye bildirilir.

ĝ. Muayene ve kabul işlemleri; belirlenen yer ve tarihte, muayene komisyonu tarafından, mala ilişkin sözleşme ve ekleri ile bu Yönerge esas alınarak yapılır. Herhangi bir nedenle muayene aynı gün bitirilemez ise, komisyonda görevlendirilen personelin, Mua. Koms. Bşk.lıĝınca talep edilen yer ve tarihte hazır bulundurulması sorumluluĝu, personeli görevlendiren makama aittir.

h. Mua.Koms. Bşk.lığı muayene sonunda;

(1) Muayeneye katılan ilgili mal saymanlığı personeli vasıtasıyla, üç nüsha Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu (EK-D) ile onaylanan Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararını (EK-B) ve varsa ilave belgelerin fotokopilerini, ilgili mal saymanlığına gönderir.

(2) Herhangi bir nedenle; Muayene Muhtırası ve Komisyon kararları ile EK'leri, yukarıda açıklanan personel ile gönderilemez ise; en kısa sürede, evrak/posta/kargo/kurye vasıtalarından biri kullanılarak, ilgili mal saymanlığına gönderilir.

i. Malın özelliği veya iş yoğunluğu nedeniyle; Mua. Koms. Bşk.lığı personelinin yeterli olmadığı veya kurulu komisyonun takviye edilerek ikinci bir komisyon kurulması gerektiğinde (İtiraz muayenesi komisyonları hariç), Mua. Koms Bşk.lığı, ilgili ř.Md.lükleri ve Birlik K.lıkları ile koordinasyonda bulunarak, söz konusu komisyonun teşkil ve görevlendirme emrini Güv.K. Komutanına onaylatır.

i. Fabrika testi yapılması gereken alımlarda, sözleşmesinde aksine bir hüküm yok ise, iş yoğunluğu ve fabrikanın yurt dışında bulunması durumunda, FAT'ın ilgili teknik personel tarafından yapılması, Mua. Koms. Bşk.lığınca Güv.K.K.lığından talep edebilir. Bu durumda fabrika testine görevlendirilecek personelin görevlendirme emri, Mua.Koms. Bşk.lığınca çıkarılır.

j. Kontrol muayeneleri ve itiraz muayeneleri için görevlendirilen komisyonlarca düzenlenecek raporlara, Mua.Koms. Bşk.lığı tarafından tutulan Muayene Kayıt Formundan (EK-I) kayıt numarası verilir ve tanzim edilen belgelerde Mua. Koms. Bşk.lığı mührü kullanılır.

k. Fiziksel muayenelere itiraz olması halinde; firma itiraz dilekçesi doğrudan personel ř.Md.lüğuine gönderilir. İtiraz Komisyonunun teşkil emri, Per.ř.Md.lüğuince, ihtiyaç sahibi ř.Md.lüğu, Ted.ř.Md.lüğu, Mua.Koms. Bşk.lığı ve personel alınacak ilgili birlik komutanlığı/kurum amirliği ile koordine edilerek çıkarılır.

l. Günlük ihtiyaç nispetinde alınan yiyecek maddelerinin itiraz muayeneleri için, her yılın Ocak ayı ilk haftasında, o yıl sonuna kadar, söz konusu yiyecek maddelerinin itiraz muayenelerini yapacak itiraz muayenesi komisyonları, Mua. Koms. Bşk.lığınca yedekleri ile belirlenerek bir emir halinde yayınlanır. Söz konusu itiraz komisyonları, mal saymanlığının sözlü bildirimini ile en kısa sürede toplanarak itiraz edilen yiyecek maddesinin muayenesini sonuçlandırır.

m. Yüklenicinin; fonksiyon testine itiraz etmesi halinde, söz konusu itiraz dilekçesine işlemler Mua.Koms.Bşk.lığınca yapılır.

n. Yüklenicinin fabrika testine itiraz etmesi halinde, yüklenicinin itiraz dilekçesi, işlem yapılmak üzere, fabrika testi görevlendirme emrini çıkaran ř.Md.lüğuine gönderilir. Dilekçeyi alan ř.Md.lüğu, Mua Koms. Bşk.lığı ile koordine ederek, fabrika testinin yapılacağı yer ve yapacak personele ilişkin emri çıkarır.

o. Laboratuvar itiraz muayenesine itiraz edilmesi halinde; yüklenicinin itiraz dilekçesi K.lığa verilmiş ise dilekçe doğrudan ilgili mal saymanlığına gönderilir. Saymanlıkça dilekçe

TASNİF DIŞI

imzalanır ve uygun ise Labaratuvar itiraz muayenesi işlemlerinin yapılması için tanzim edilecek Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı(EK-B) Mua. Koms. Bşk.lığına gönderilir.

ö. Muayene Komisyonları, karar aşamasında tereddüt etmeleri halinde, ilgili makamlar (ihtiyaç makamı, idarî/teknik şartnameyi hazırlayan makam, tedarik makamı, hukuk birimleri, üniversiteler vb. kurumlar)'dan görüş isteyebilirler. Bu görüşleri de dikkate alarak değerlendirmelerini yapar ve kararını verirler.

TANIMLAR VE KISALTMALAR

TANIMLAR:

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

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

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

Analiz: Malzemenin, lâboratuvarda mevcut cihazlar ile ulusal ve uluslar arası metotlar kullanılarak istenilen özelliklerinin belirlenmesi işlemidir.

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

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

Apostille Kaşesi (Apostil Tasdik Şerhi): Hollanda Adalet Mahkemesi tarafından çıkarılan 05 Ekim 1961 tarihli Lahey Anlaşması gereği üye ülkeler tarafından noter onayı yerine kullanılan ve yurt dışından alınan belgelerin yurtiçinde geçerliliğini taşıyan onay işlemlerinden birisidir.

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

Depo: Bir malın teslim alındığı ve muhafaza edildiği yerdir.

Etiket: Numuneleri tanıtıcı bilgiler içeren ve numunelere iliştilmiş belgedir.

Hakem lâboratuvar: İhale dokümanında itiraz muayenesinin yapılacağı lâboratuvar olarak belirtilen ve vereceği rapor kesin olan lâboratuvardır.

Hizmet: Bakım ve onarım, taşıma, haberleşme, sigorta, araştırma ve geliştirme, muhasebe, piyasa araştırması ve anket danışmanlık, mimarlık ve mühendislik, etüt ve proje, harita ve kadastro, imar uygulama, her ölçekte imar planı, tanıtım, basım ve yayım, temizlik, yemek hazırlama ve dağıtım, toplantı, organizasyon, sergileme, koruma ve güvenlik, mesleki eğitim, fotoğraf, film, fikri ve güzel sanat, bilgisayar sistemlerine yönelik hizmetler ile yazılım hizmetlerini, taşınır ve taşınmaz mal ve hakların kiralanmasını ve benzeri diğer hizmetlerdir.

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

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

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

Kalibrasyon: Lâboratuvarda kullanılan cihazların doğruluk ve hassasiyetinin kontrolü ve teyididir.

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

TASNİF DIŞI

Kalite Plâni: Belirli bir ürün, proje veya sözleşmeyle ilgili özel kalite uygulamalarını, kaynakları ve faaliyetlerin sırasını veren doküman.

Kalite Güvencesi Temsilcisi (KGT): TSK ve/veya dost ve müttefik ülkelerin siparişlerini karşılamak üzere yapılan üretimleri kalite açısından denetleyen ve üretici firmalarda görevlendirilen personeldir.

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

Komisyon: Bu yönerge düzenlenen muayene ve kabul işlemlerine ilişkin olarak, ilgili idareler tarafından belirlenen en az üç (3) veya tek sayıda kişilerden oluşan kuruldur.

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

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

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

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

Muayene Süresi: Yüklenici tarafından, malın, muayene ve kabul işlemleri için idareye teslim edildiği tarih ile muayene sonucunun yükleniciye tebellüğ edildiği tarih arasında geçen süredir.

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

Müttefik Kalite Güvencesi Yayınları (AQAP): Kalite konusunda yükleniciler ve Millî Kalite Güvencesi Makamlarınca uygulanacak esasları belirleyen ve standardize eden NATO yayınlarıdır.

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

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

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

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

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

Ölçme: En, boy, hacim, süre gibi niceliklerin Teknik Şartnamelerde istenen özelliklerinin tespit edilme işlemidir.

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

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

TASNİF DIŞI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Yetkili Makam: Gnkur.Bşk.lığı ve kuvvet komutanlıklarında muayene ve kabul komisyonu kurulması, Gnkur.Bşk.lığının izni ve MSB lığının onayı ile mümkündür. Bu komisyonların bağlı olduğu ihale yetkilisi (veya usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlileri) yönergede yetkili makam olarak ifade edilmektedir. MSB Kalite Yönetim Dairesi Başkanlığı karargâhı tarafından yürütülen muayene faaliyetleri için yetkili makam MSB lığı Müsteşarı, MSB Kalite Yönetim Bölge Başkanlarında yürütülen muayene faaliyetleri için yetkili makam MSB Kalite Yönetim Bölge Başkanlarıdır.

Yüklenici: Üzerine ihale yapılan ve sözleşme imzalanan isteklidir

KISALTMALAR:

S.NU.	Kısaltma	Açık İsmi/Anlamı
1	AKYAĞ	Akaryakıt, yağ, yağlayıcı madde
2	AQAP	NATO üyesi ülkelerin Kalite Güvence Yayınları (Allied Assurance Publications)
3	ARGE	Araştırma- Geliştirme
4	Blg.	Bölge
5	Bşk.	Başkan
6	BWB	Almanya Federal Cumhuriyeti Savunma Bakanlığının Silah Tekniği ve Tedariği Dairesi.
7	DİT	Devlet İhale Tüzüğü
8	FAT	Fabrika Kabul Testi (Factory Acceptance Test)
9	Fiz.	Fiziksel
10	FMS	Amerika Birleşik Devletleri Savunma Bakanlığının yabancı askeri satışları.
11	FCM	Belirtilen yerde taşıyıcıya teslim (Free Carrier)
12	FOB	Belirtilen yükleme limanında gemi yanında teslim (Free on Board)
13	Güv.K.K.ı	Güvenlik Kuvvetleri Komutanı
14	Güv.K.K.lığı	Güvenlik Kuvvetleri Komutanlığı
15	HAT	Liman kabul testi (Harbour Acceptance Test)
16	ISO	Uluslararası Standardizasyon Organizasyonu (International Standardization Organization)
17	İBF	İhtiyaç bildirim formu
18	Kbl.	Kabul
19	Kim.	Kimya
20	KGİ	Kalite Güvence Temsilcisi
21	K.K.K.	Kara Kuvvetleri Komutanlığı
22	KKTC	Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti
23	Klt.	Kalite
24	Koms.	Komisyon
25	Lab.	Laboratuvar
26	Mad.	Madde
27	MIL-SPEC	Askeri Standartlar (Military Specification)
28	MKEK	Makine ve Kimya Endüstrisi Kurumu
29	MSB	Türkiye Cumhuriyeti Milli Savunma Bakanlığı
30	Mua.	Muayene
31	NAMSA	NATO Bakım ve İkmal Teşkilatı
32	SAT	Seyir Kabul Testi (Sea Acceptance Test)
33	SSM.lığı	Türkiye Cumhuriyeti Savunma Sanayi Müsteşarlığı
34	STANAG	Standardizasyon Antlaşması (Standardization Agreement)
35	WEAG	Batı Avrupa Silahlanma Grubu
36	Ynt.	Yönetim

MUAYENE MUHTIRASI VE KOMİSYON KARARI

MUAYENE MUHTIRASI

MALIN ADI STOK NU./CİNSİ/MİKTARI	YÜKLENİCİ	GETİRDİĞİ TARİH	TESLİM ETMESİ GEREKEN TARİH	MUAYENE YERİ	AÇIKLAMA
(1)				(2)	(3)

Yüklenici (**Adı veya Ticari Unvanı**) tarafından (**Tarih**)'nde getirilmiş olan cins ve miktarı yukarıda yazılı (**Malın Adı**)'nın (**Sözleşme Tarihi**) gün ve (**Sözleşme Nu. /MİK Tarih ve Karar Nu.**) gereğince muayenesinin yapılmasını arz ederim.

Muhtıra Tanzim Tarihi
...../...../.....

Görevi : Mal Saymanı Hesap Sorumlusu Mal Sorumlusu
(4)

İmzası :

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

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU KARARI

Muayene Başlama Tarihi:	Kayıt Numarası: (6)			
KARAR	EK	İSİM	NU.	TARİH
(5) NİTELİKLERİNE UYGUNDUR (Siyah Renk) NİTELİKLERİNE UYGUN DEĞİLDİR (Kırmızı Renk)	A B C Ç D	(7) - Muayene Tutanağı - Muayene ve Kabul Komisyonu Kabul Raporu - Varsa Diğer Raporlar		

Muayenesi tamamlanan (**Malın Adı**) Hakkındaki Muayene ve Kabul komisyonu Kararı yukarıya yazılmıştır.

Karar Tarihi
...../...../.....

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU

Görevi : BŞK. ÜYE ÜYE ÜYE ÜYE

İmzası : (6)
Adı Soyadı :
Rütbesi :
Sicil Nu. :
Birliği :

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

MUAYENE MUHTIRASI VE KOMİSYON KARARI DOLDURMA TALİMATI

1. Bu formun Muayene Muhtırası bölümü, malı teslim alıp muayeneye sunmakla görevli Mal Saymanlığı tarafından, Muayene ve Kabul Komisyonu Karar kısmı Komisyon tarafından, düzenlenir. Muayene ve Kabul Komisyonu Karar kısmına saymanlıkça herhangi bir bilgi, not, vb. ifade yazılmaz.
2. Çok kalemlı malzemeler için formun arka yüzü kullanılabilir.⁽¹⁾ 2c. Muayenelerin birden fazla yerde yapılacağı durumlarda bu yerlerin isimleri ayrı ayrı "Muayene Yeri" kısmına yazılır.⁽²⁾
3. Muayene Muhtırasını ve Komisyon Kararını tanzim eden makam tarafından, Muayene Muhtırasının "Açıklama" bölümüne, muayeneyi tanımlayan (Kabul Muayenesi, Defaten, Taksitli, Günlük/Normal Süresi İçinde Teslim, Redde Karşı, İhtarlı Sürede Getirilen/Fiziksel İtiraz, Fiziksel İtirazdan Kabul Edilen Malın Laboratuvar Muayenesi, Laboratuvar İtiraz, Kısmi Kabul, Kontrol Muayenesi, vb.) açıklamalar yazılır.⁽³⁾
4. Çok kalemlı mal alımlarına yönelik kısmi kabul muayenesinde Komisyon Kararı düzenlenirken; malın ihale dokümanında yazılı sıra numarasına göre, niteliklerine uygun bulunanlar ve niteliklerine uygun bulunmayanlar ayrı ayrı yazılır. (Örnek:(1),(3) NİTELİKLERİNE UYGUNDUR (siyah renkle), (2),(4) NİTELİKLERİNE UYGUN DEĞİLDİR (Kırmızı renkle)).⁽⁵⁾
5. "Muayene Kayıt Formu"ndaki Sıra Numarası aynı zamanda kayıt numarasıdır.⁽⁶⁾
6. Muayene Tutanağı, Muayene ve Kabul Komisyonu Muayene Raporu ile Fonksiyon Test Raporu, Laboratuvar/Test Merkezi Raporu (Kimya, Mikrobiyoloji vb.), Ara Denetim Raporu, Şerh Yazısı ve muayenede kullanılmış diğer raporlardan mevcut olanları Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararın ekleridir.⁽⁷⁾
7. Oy birliği ile alınmayan kararlarda, karara karşı olanlar imza bloğunun altına, "ŞERHİM EK'TEDİR" notunu yazar, karara karşı olma gerekçelerinin belirtildiği şerh yazısını imzalar.
8. Mal saymanı⁽⁴⁾ ve komisyon başkanı⁽⁸⁾ imzalarının üzerine kırmızı renkte resmi mühür basılır.
9. Günlük ihtiyaç nispetinde getirilen ikmal maddelerine ait Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararının doldurulmasında yukarıdaki hususlara ilave olarak bu Yönerge'nin Üçüncü Bölüm 1.e. (Günlük İhtiyaç Nispetinde Getirilen İkmal Maddelerine Ait Özel Hükümler) maddesindeki hükümleri de dikkate alınır.
10. Bu "Doldurma Talimatı" matbu formda yer almaz.

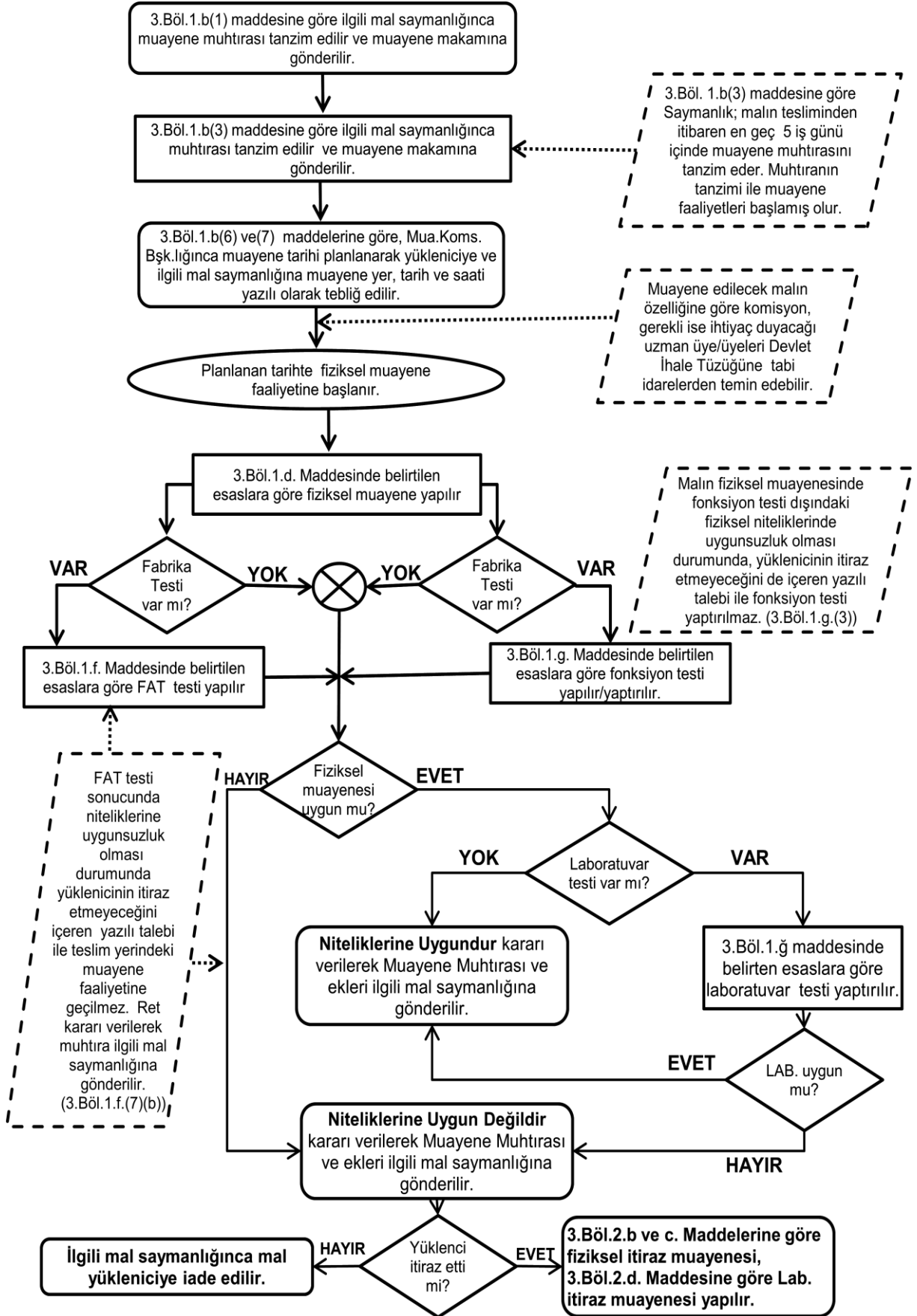
MAL MUAYENE İŞLEMLERİ REHBER FORMU (ÖRNEKTİR)

MALIN ADI		MUA.TARİH VE SAATİ		
SÖZLEŞME TARİH – NU.		MIKTARI		
S. Nu.	İ Ş L E M L E R			Açıklama
1	Muayene muhtırası	Geldi mi?		
		Gelen evrak defterine kayıt edildi mi?		
		Doğruluğu kontrol edildi mi?		
		Taksitle alınan malların, hangi taksit aid olduğu ve ne çeşit bir muayene olduğu düşünceler hanesine yazılmış mı?		
		Geç/eksik getirme veya itiraz bilgileri açıklamalar kısmında belirtilmiş mi?		
		Sözleşmesiyle çelişen hususlar var mı?		
2	Yüklenici veya vekili	Muayenenin tarih ve saati yükleniciye yazılı olarak bildirildi mi?		
		Muayeneye katıldı mı?		
		Kimlik kontrolü yapıldı mı? Vekili ise, noter tasdikli vekaletnamesi alındı mı?		
3	Muayeneye sunulan Malın	Sözleşmesi incelendi mi?		
		AQAP, ISO, TSE, Lâboratuvar Uygunluk Belgesi, vb. gibi muayenede aranacak belgeler mevcut mu ?		
		Mal Numunesi alımı için gerekli alet edevat hazır mı?		
		İstif şekli muayeneye uygun mu?		
		Ambalaj şekli tespit edildi mi? Ambalajın fiziksel muayenesi yapıldı mı?		
		Ambalaj-Etiket-Barkod bilgileri kontrol edildi mi?		
		Parti, çeşit, miktarı tespit edildi mi?		
		Birim ambalaj ağırlığı tespit edildi mi?		
		Temsili/Mal Numunesi alma yöntemi belirlendi mi?		
		Temsili/Mal Numunesi etiketleri hazırlandı mı?		
4	Muayene Esnasında (Malın Cinsine Göre)	Malın tam (varsa numune payı dahil) olup olmadığı kontrol edildi mi?		
		Hava şartları ve aydınlık durumu muayene için uygun mu?		
		Temsili/Mal numuneleri (varsa yüklenici veya kanuni temsilcisinin huzurunda) malın bütünü temsil edecek şekilde alındı mı?		
		Alınan mal numunesi miktarı sözleşmesine uygun mu?		
		Yöntem ve usuller Teknik Şartnameye veya TS 'ye göre belirlendi mi?		
		Ölçümleri yapıldı mı?		
		Varsa Alım Esas Numunesi muayene için hazır mı?		
		Alım Esas Numunesi ile Mal Numunesinin mukayesesi yapıldı mı?		
		Küçük, büyük ve kritik özürler tespit edildi mi?		
		Fabrika testleri yaptırıldı mı?		
		Fonksiyon testleri yaptırıldı mı?		
		Malda birörneklilik (Marka veya şekil farklılığı açısından) tespit edildi mi?		
		Farklı parti seri numaralarından numuneler ayrı ayrı alındı mı?		
		İmal ve son kullanma tarihi sözleşmesine uygun mu?		
		Mal numunesi talimatlara uygun olarak ve gerektiğinde hijyenik koşullarda hazırlandı mı?		
Lâboratuvar muayeneleri için numuneleri uygun olarak teslim edildi mi?				
Sözleşmedeki tüm isteklerin kontrolü yapıldı mı?				
5	Muayene Raporları	Ara Denetim raporu var mı?		
		Ara Denetim sonucu uygun mu?		
		Muayene edilen mala ait alım dosyasında yer alan nitelikler ile tespit edilen nitelikler, ayrı ayrı yazıldı mı?		
		Eklenmesi gereken tutanak ve raporlar eksiksiz eklenerek kayda geçirildi mi?		
		Giden evrak defterine kayıt edildi mi?		
		Kayıt numarası verildi mi?		
		Yüklenici dahil imzalar tamamlandı mı?		
		Yüklenicinin Muayene Başlama Tutanağına imzası alındı mı?		

Not :⁽¹⁾ Bu form Rehber Doküman olup, ihale dokümanında yer alan hususlar yönüyle değerlendirilecektir.

⁽²⁾ Malın cinsine ve ihale dokümanında belirtilen isteklere göre forma ilâve özellikler eklenip, çıkartılabilir. Bu form teftişe tabi olmayıp düzenleme zorunluluğu yoktur.

MUAYENE İŞ AKIŞ ŞEMASI



TASNİF DIŞI

MUAYENE TUTANAĞI

SAYFA NU. ⁽¹⁾ / SIRA NU. :
TARİH / MUAYENE SAATİ :
AİT OLDUĞU BİRLİK :
MUAYENENİN YAPILDIĞI YER :
MALIN ADI :
ALIM MİKTARI :
YÜKLENİCİNİN ADI/TİCARİ UNVANI :
SÖZLEŞME/KARAR TARİHİ-NU.SI :
YAPILAN/YAPILACAK İŞLEMLER : ⁽²⁾

Toplam Mal Numune Miktarı ve Mühür Numaraları* ^{3*} takım/xxxxxx-xxxxxx numaralı mühürler.				
Dağıtım Yeri	Muayene Komisyonu	Lâboratuvar	Kamu Kurumu	Fonksiyon
Dağıtım Miktarı				

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU ⁽⁴⁾

Görevi : BAŞKAN ÜYE ÜYE Yüklenici
(Katılmışsa)
İmzası :
Adı Soyadı :
Rütbesi :
Sicil Nu. :
Birliği :

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

MUAYENE TUTANAĞI DOLDURMA TALİMATI

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

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU MUAYENE RAPORU

RAPOR NU. (1):.....

AİT OLDUĞU BİRLİK :
MUAYENENİN YAPILDIĞI YER :
MALIN ADI :
ALIM MİKTARI :
YÜKLENİCNİN ADI/TİCARİ ÜNVANI :
SÖZLEŞME/KARAR TARİH NU. :...../...../.....-XXXXX
İLGİLİ REFERANS NU. VE TARİHİ :TED.Ő.-xxxx-x MAYIS 2012
PARTİ/SERİ/TAKSİT/GRUP/KAFİLE NU. : (2)
STOK.NU./PARÇA NU./CASE NU. : (2)
FAT./FORM-625 NU. : (2)
MANİFESTO/KONŐİMENTO NU. : (2)

(3)

SIRA NU.	SÖZLEŞME/İDARİ şART./ TEKNİK şART. MADDE NU.	SÖZLEŞME/İDARİ şART./ TEKNİK şART. İSTENİLEN ÖZELLİK ve/veya şARTNAME DEĞERİ	BULUNAN DEĞERLER	SONUÇ
1		(4)	(5)	(5)
2				

MUAYENE NETİCESİ: FİZİKSEL NİTELİKLERİNE UYGUNDUR⁽⁶⁾.....madde(sine/lerine) göre FİZİKSEL NİTELİKLERİNE UYGUN DEĞİLDİR⁽⁶⁾MUAYENE BAŞLAMA-BİTİŐ TARİHLERİ :...../...../..... -/...../.....⁽⁷⁾MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU

Görevi : BAŞKAN ÜYE ÜYE ÜYE ÜYE
İmzası⁽⁴⁾ :
Adı Soyadı :
Rütbesi :
Sicil Nu. :
Birliği :

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

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU MUAYENE RAPORU DOLDURMA TALİMATI

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

NUMUNE İMHA/ İRAD TUTANAĞI.⁽³⁾⁽²⁾TUTANAK SIRA NU.:

Sıra Nu.	Stok Nu./ Parça Nu. (Varsa)	Malın Adı	Mal Miktarı	Sözleşme Tarih ve Numarası	Numunenin Ambalaj Cinsi ve Miktarı	Numunenin Tutulduğu Tarih	Yapılan İşlem ve Tarihi.

Yukarıda cins ve miktarı yazılı kalem Numune GKY:331-1 (C) Güvenlik Kuvvetleri Komutanlığı Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesi esaslarına göre saklama sürelerini tamamladığından/miadını doldurduğundan hizasında yazılı işleme tabi tutulmuş olup iş bu tutanak tarafımızdan tanzim edilmiştir.

MUA.VE KBL.KOMS.BŞK.⁽³⁾ÜYE⁽³⁾ÜYE⁽³⁾MAL SORUMLUSU⁽³⁾SAYMAN⁽³⁾

ONAY
YETKİLİ MAKAM

NOT: ⁽¹⁾ Bu tutanak asgari 2 Nüsha tanzim edilir.

⁽²⁾ Düzenlenen tutanaklar için kendi içinde her yıl sıra numarası verilir.

⁽³⁾ İmha durumunda komisyon tarafından imzalanır. İrad durumunda, Komisyon Başkanı, Mal Sorumlusu ve Sayman tarafından imzalanır.

GÜNLÜK MUAYENELER İÇİN TUTULAN DEFTER SAYFASI ÖRNEĞİ

TARİH...../...../.....

SIRA NU.:

[illegible]

Yükleniciler tarafından getirilmiş olan ikmal maddelerinden tesellüm, muayene şekil ve safhaları hizalarında gösterilmiş ve ihale dokümanına göre muayene edilmiştir.

MUA.VE KBL.KOMS.BŞK

ÜYE

ÜYE

ÜYE

ÜYE

NOT: ⁽¹⁾ “**NİTELİKLERİNE UYGUNDUR**/..... maddesine göre **NİTELİKLERİNE UYGUN DEĞİLDİR**/..... saat geç getirildi/İstenen miktar teslim edilmedi” ifadelerinden uygun olanı/olanları yazılır.

YÜKLENİCİ ARA DENETİM İSTEK YAZISI ÖRNEĞİ⁽¹⁾

YÜKLENCİNİN ADI / TİCARİ ÜNVANI

SAYI :

TARİH:...../...../.....

SÖZLEŞME MAKAMI / ARA DENETİMİ YAPACAK MAKAM
(ADRES)

SÖZLEŞMEYİ YAPAN MAKAM :
MALIN ADI :
ALIM MİKTARI :
SÖZLEŐMETARİHİ-NU.SI :...../...../.....- xxxxx
TAKSİT NU./GRUP NU./KAFİLE NU. :İlgili kısım doldurulacaktır.

Yukarıda özellikleri belirtilen malzemenin üretimine/...../.....⁽²⁾ tarihinde başlanacaktır.

Ara denetim için personel görevlendirilmesini arz ederim.

ARA DENETİMİN YAPILACAĞI ADRES: (Açık adres)

(İmza)

YÜKLENCİNİN ADI /TİCARİ ÜNVANI

DAĞITIM :Gereği :

Sözleşme Makamı

Ara Denetimi Yapacak Makam

Not : ⁽¹⁾ Bu form örnek olup, üretime başlanacağı tarihi belirten her hangi bir yazı ile de müracaat edilebilir.

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

FİRMADA İNCELEME ESNASINDA TUTULAN RAPOR ^{(1) (2)}RAPOR NU. ⁽³⁾ :

RAPOR TARİHİ :/...../.....

SAYFA NU. :/.....

ARA DENETİMİN YAPILMASINI İSTEYEN MAKAM:

GELEN YAZININ İLGİSİ :

AİT OLDUĞU BİRLİK :

MALIN ADI :

ALIM MİKTARI :

YÜKLENİCİNİN ADI/TİCARİ ÜNVANI :

SÖZLEŞME TARİH NU. :/...../.....-xxxxxxx

İLGİLİ REFERANS NU. VE TARİHİ : GÜV.K.TEK.Ő.-TED.Ő.-..... ŞARTNAME:xx/xx
MAYIS 2012

TAKSİT NU./GRUP NU/KAFİLE NU. : İlgili kısmı doldurulacaktır.

ARA DENETİMİN YAPILDIĞI YER : Açık adres yazılacaktır.

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

SIRA NU.	İDARİ/TEKNİK ŞARTNAME MADDE NU.	ARA DENETİM YAPILAN ÖZELLİKLER	ŞARTNAME DEĞERLERİ	BULUNAN DEĞERLER	SONUÇ
1					
2					

Numune Mühürlenmesi Durumunda :

.....(.....Tk. x her takımda Çift/Ad./m/bobin/kavanoz) miktardaki mal numunesi mühürlenmiştir.

Mühür nu.:xxxxxxxx-xxxxxxxx (seri numaralı mühür kullanıldığında)

ARA DENETİMİ YAPAN PERSONEL

İmzası :

Adı Soyadı :

Rütbesi :

Sicil Nu. :

Birliğı :

YÜKLENİCİNİN :

Adı/Ticari Unvanı:

İmzası :

Not : ⁽¹⁾ Bu rapor üretim esnasında firma tesislerinde hazırlanacaktır.⁽²⁾ Bu form örnek olup, malın cinsine ve sözleşme isteklerine göre forma ilave Özellikler eklenip çıkarılabilir.⁽³⁾ Rapor numarası olarak çıkarılan makam tarafından rapor sayısına göre sıra ile numara verilir.

FİRMADA İNCELEME ESNASINDA TUTULAN RAPOR ^{(1) (2)}

RAPOR NU. ⁽³⁾ :.....
RAPOR TARİHİ :...../...../.....
SAYFA NU. :...../.....

ARA DENETİMİN YAPILMASINI İSTEYEN MAKAM:

GELEN YAZININ İLGİSİ :
AİT OLDUĞU BİRLİK :
MALIN ADI :
ALIM MİKTARI :
YÜKLENİCİNİN ADI/TİCARİ ÜNVANI :
SÖZLEŞME TARİH NU. :...../...../.....-xxxxxxx
İLGİLİ REFERANS NU. VE TARİHİ : GÜV.K.TEK.Ş.-TED.Ş.-..... ŞARTNAME:xx/xx
MAYIS 2012
TAKSİT NU./GRUP NU/KAFİLE NU. : İlgili kısmı doldurulacaktır.
ARA DENETİMİN YAPILDIĞI YER : Açık adres yazılacaktır.

1. Firmada İnceleme Esnasında Tutulan Rapor, EK-A'dadır.
2. Ara denetim esnasında mühürlenip laboratuvara gönderilen numuneler üzerinde yapılan Laboratuvar Muayene Raporu, EK-B'dedir.
3. Ara denetim esnasında mühürlenip Gıda Kontrol Müfreze K.İğina/Üniversiteye/vb. kurumlara gönderilen numuneler üzerinde yapılan Diğer Raporlar, EK-C'dedir.

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

ARA DENETİMİ YAPAN PERSONEL

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

EKLER :

EK-A (Firmada İnceleme Esnasında Tutulan Rapor)
EK-B (Lâboratuvar Muayene Raporu)
EK-C (Ara Denetimde Kullanılan Diğer Raporlar)

- Not :** ⁽¹⁾ Bir sayfa yeterli olmaz ise diğer sayfalara aynı başlıklar altında devam edilir.
⁽²⁾ Bu form örnek olup, malın cinsine ve sözleşme isteklerine göre forma ilâve özellikler eklenip, çıkarılabilir.
⁽³⁾ Rapor numarası olarak çıkarılan makam tarafından rapor sayısına göre sıra ile numara verilir.

TASNİF DIŞI

EK-I

GÜV. K .K.LİĞİ MUAYENE VE KABUL KOMİSYON BAŞKANLIĞI
.....MALİ YILI MUAYENE KAYIT FORMU (ÖRNEKTİR)

Sıra Numarası	Gelen Yazı				Muayene Edilecek Mal			Rapor ⁽¹⁾					Varsa Numune						Karar Tarihi / Numarası	KARAR ⁽²⁾
	Geliş Tarihi	Gönderen Makam	Tarih	Numarası	Adı	Taksidi	Miktarı	Tarihi (T) / Numarası (N) / Sonucu (S)					Ambalaj Cinsi	Tk.Mik.	Tk. İçindeki Miktar	Tutulduğu Tarih	Saklama Süresi	İmha/İrad Edeceği Tarih		
								Fiziki Mua.	Fonk. Testi (varsa)	Lab.Mua. (1) (varsa)	Lab.Mua. (2) (varsa)	Diğer Lab.								
1	13.01.2012	Ana Malzeme ve HEK Saymanlığı	13.01.2012	4190-112-12/	Muhtelif El Aletleri	Defaten	27 kalem	T:	T:	T:	T:	T:	-	-	-	-	-	-	31.01.2012/61	NİTELİKLERİNE UYGUNDUR
								N:	N:	N:	N:	N:								
								S:	S:	S:	S:	S:								
2	15.02.2012	Muhabere Mal Saymanlığı	14.02.2012	4350-145-12/	Muhtelif El Aletleri	Defaten	3 kalem	T:	T:	T:	T:	T:	-	-	-	-	-	-	17.02.2012/62	NİTELİKLERİNE UYGUN DEĞİLDİR.
								N:	N:	N:	N:	N:								
								S:	S:	S:	S:	S:								
3	23.02.2012	Yiyecek ve Yakacak Mal Saymanlığı	23.02.2012	4490-83-12/	Nohut	Fiziksel İtiraz Muayenesi	8000 kg	T:	T:	T:	T:	T:	-	-	-	-	-	-	31.01.2012/61	NİTELİKLERİNE UYGUNDUR
								N:	N:	N:	N:	N:								
								S:	S:	S:	S:	S:								
4	24.02.2012	Yiyecek ve Yakacak Mal Saymanlığı	24.02.2012	4490-80-12/	Beyaz Peynir	3'üncü Taksit Lab. İtiraz Muayenesi	3000 kg	T:	T:	T:	T:	T:	-	-	-	-	-	-	31.01.2012/61	NİTELİKLERİNE UYGUN DEĞİLDİR
								N:	N:	N:	N:	N:								
								S:	S:	S:	S:	S:								
5								T:	T:	T:	T:	T:								
								N:	N:	N:	N:	N:								
								S:	S:	S:	S:	S:								

(Defterin/Formun Sayfa Numarası)

I-1
TASNİF DIŞI

GKY:331-1(C)

MUAYENE KAYIT FORMU DOLDURMA TALİMATI

1. Bu form örnek olup, malın cinsine ve sözleşme isteklerine göre forma ilâve özellikler eklenip, çıkarılabilir.
2. Bu form defter şeklinde olabileceği gibi bilgisayar ortamında (yedekli) da tutulabilir. Bilgisayar ortamında tutulan formlar belirli dönemlerde çıktısı alınarak komisyon başkanı tarafından onaylanarak mühürlenir.
3. Muayenenin sonuçlanmasını müteakip doldurulacaktır.
4. Raporun ⁽¹⁾; Tarihi (T), Numarası (N), Sonucu (S).
5. Kullanılmayan hanelere "-" konur, boş bırakılmaz.
6. Sonucu (S) kısmına, uygun (kabul) ise siyah renkte "K", uygun değil (Ret) ise kırmızı renkte "R" yazılır.
7. Karar bölümüne; uygun ise siyah renkte **"NİTELİKLERİNE UYGUNDUR"**, uygun değilse kırmızı renkte **"NİTELİKLERİNE UYGUN DEĞİLDİR"** yazılır. ⁽²⁾

SANDIK/AMBALAJ AÇMA TUTANAĞI.⁽¹⁾**Sayımın Yapıldığı Yer :****Sayım Tarihi :****Sayımı Yapılan Malzemenin;**

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

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

İLGİ :

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

SAYIM HEYETİ**BAŞKAN****ÜYE****ÜYE****İmzası :****Adı Soyadı :****Rütbesi :****Sicil No. :****Birliği :**

Not : ⁽¹⁾ Bu form örnek olup, malın cinsine ve sözleşme isteklerine göre forma ilâve özellikler eklenip, çıkarılabilir.

TASNİF DIŞI

FİZİKİ SAYIM VE FİZİKİ KONTROL TESPİT RAPORU⁽¹⁾**Sayımın Yapıldığı Yer :****Sayım Tarihi :****Sayımı Yapılan Malzemenin;**

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

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

İLGİ :

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

SAYIM HEYETİ**BAŞKAN****ÜYE****ÜYE****İmzası :****Adı Soyadı :****Rütbesi :****Sicil No. :****Birliği :**

Not : ⁽¹⁾ Bu form örnek olup, malın cinsine ve sözleşme isteklerine göre forma ilâve özellikler eklenip, çıkarılabilir.

FONKSİYON TESTİ / LÂBORATUVAR MUAYENESİ İSTEK YAZISI

**KKTC
GÜVENLİK KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI
BOĞAZKÖY**

MUA.KOMS. :
KONU : Fonksiyon Testi / Lâboratuvar Muayenesi.

TARİH:/...../.....

(İLGİLİ MAKAM)

.....

1 ihtiyacı için satın alınan ⁽¹⁾ikmal maddesine ait "Fonksiyon Testi/Lâboratuvar Muayenesi İstek Formu", numuneler, (varsa) analiz ücretlerinin yatırıldığına dair banka dekontları, EK-(A,B ve C)'dedir.

2. Söz konusu⁽¹⁾ ikmal maddesinin muayenesinin yapılarak sonuç raporunun gönderilmesini arz ve rica ederim.

İMZA

BİRLİK KOMUTANI/KURUM AMİRİ

veya

KURMAY BAŞKANI/ERKAN BAŞKANI

veya

YAZILI YETKİ DEVRİ VERİLMİŞ İŐE
MUAYENE KOMİSYON BAŞKANI

EKLER:

EK-A (... Adet Fonksiyon Testi / Lâboratuvar Muayenesi İstek Formu)

EK-B (... Takım Numune (Laboratuvar muayeneleri için))

EK-B (Varsa Numune (Fonksiyon Testleri için))

EK-C (Varsa ... Adet Banka Dekontu)

Not : ⁽¹⁾ Bir üst yazı ile birden çok istek yapılabilir.

⁽²⁾ İdareden bağımsız birimlerden talep edilen test/analizlere ilişkin raporlarda
"Uygun/Uygun Değil" şeklinde sonuç kısmının düzenlenmesi talep edilebilir.

TASNİF DIŞI

FONKSİYON TESTİ / LÂBORATUVAR MUAYENESİ İSTEK FORMU ⁽¹⁾

1. İhtiyaç Makamı :
2. Yüklenicinin Adı/Ticari Unvanı :
3. İhale ilan⁽²⁾ ve Sözleşme Tarihi ile Numarası :
4. Numunenin Teknik Şartname Tarih ve Numarası/
(Varsa Değişiklik Emirleri) :
5. Numunenin Adı ve Cinsi, Markası :
6. Numunenin Teknik Şartnamede Belirtilen
Stok Nu., Tipi, Sınıfı, Çeşidi ve Diğer Özellikleri :
7. Numunenin Ambalaj Şekli (Ambalajına ait
bilgiler, tipi, sınıfı, özellikleri)
(Üretim ve Son Kullanma Tarihi) :
8. Malın Teknik Şartnamesinde Belirtilen
Ambalaj Şekli (Tipi, sınıfı, özellikleri) :
9. Mal Numunesinin Seri Mühür Numarası : (Seri Numaralı Mühür kullanılmışsa)
10. Numunenin Temsil Ettiği Mal Miktarı :
11. Numunenin İmalât veya Lot Numarası (varsa) :
12. Teknik Şartnamesine göre Analiz Edilmesi
İstenen Hususlar : (Teknik Şartnameye göre Madde
Numaraları ve Muayene Metotları)
13. Numuneyi Teslim Eden
Personel Kimliği ve İmzası :

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU ⁽³⁾

Görevi	BAŞKAN	ÜYE	ÜYE
--------	--------	-----	-----

İmzası :

Adı Soyadı :

Rütbesi :

Sicil No. :

Birliğı :

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

⁽²⁾ "İhale ilan tarihi" bu Yönerge'nin İkinci Bölüm 2.e. maddesi gereğı belirtilmesi gereken durumlar için ihale dokümanı içerisindeki evraklar üzerinden tespit edilerek belirtilecektir.

⁽³⁾ Zorunlu hallerde komisyon başkanı ile birlikte üyelerden en az bir tanesinin imzası yeterlidir.

⁽⁴⁾ KTBK K.ıığı Gıda Kontrol Müfreze Komutanlığına gönderilirken bu form yerine yürürlükteki "TSK Gıda/Su Kontrol ve Hijyen Denetim Hizmetleri Yönergesi"ndeki Laboratuvar Analiz İstek Formu kullanılacaktır.

FABRİKA/FONKSİYON TEST RAPORU

RAPOR NU. :
RAPOR TARİHİ:...../...../.....
SAYFA NU. :

İSTEK YAZISININ İLGİSİ :
AİT OLDUĞU BİRLİK :
MUAYENENİN YAPILDIĞI YER :
MALIN ADI :
ALIM MİKTARI :
YÜKLENİCİNİN ADI/TİCARİ ÜNVANI :
SÖZLEŞME/KARAR TARİH NU. :...../...../.....-XXXXX
İLGİLİ REFERANS NU. VE TARİHİ :TED.Ő.-xxxx-x MAYIS 2012
TAKSİT NU./GRUP NU./KAFİLE NU. : (1)
STOK.NU./PARÇA NU./CASE NU. : (1)
FAT./FORM-625 NU. : (1)
MANİFESTO/KONŐİMENTO NU. : (1)

(2)

SIRA NU.	STOK NU.	SÖZLEŞME/ İDARİ /TEKNİK ŞART. MADDE NU.	SÖZLEŞME/İDARİ/ TEKNİK ŞART. İSTENİLEN ÖZELLİK ve/veya ŞARTNAME DEĞERİ	BULUNAN DEĞERLER	SONUÇ
1	(3)	(3)			
2					

İlgi ile gönderilen malın/mal numunesinin hali hazır durumu ile test sonucunu bildirir rapordur.

FABRİKA/FONKSİYON TESTİNİ YAPAN HEYETİN

BAŞKAN ÜYE ÜYE ÜYE YÜKLENİCİ
(Katılmışsa)

İmzası :
Adı Soyadı :
Rütbesi :
Sicil Nu. :
Birliğı :

ONAY⁽⁴⁾
FONKSİYON TESTİNİ BİRİMİN
(KLT.GÜV.MD./KLİNİK şEFİ/V.B.)

- Not:** (1) Malın cinsine göre sadece gerekli kısımlar doldurulacaktır.
(2) Tablonun kullanımında bu Yönergenin EK-I'daki tablo ve doldurma talimatından faydalanılabilir.
(3) Çok Kalemli malların fonksiyon testi yapılırken bu sütunlar ilave edilecektir.
(4) Fabrika Testinde uygulanmayacaktır.
(5) Silah, mühimmat gibi özellik arz eden malların fonksiyon testinde, testi yapan birimin raporları da geçerli kabul edilecektir.
(6) Bu rapor idareye bağılı birimlerde kullanılacaktır.

T.C. MSB LABORATUVARLARI VE İMKAN KABİLİYETLERİ

S.NU.	LABORATUVARIN BAĞLI OLDUĞU KALİTE YÖNETİM BÖLGE BAŞKANLIĞI	İMKÂN VE KABİLİYETİ	AÇIKLAMA
1	Kalite Yönetim Blg. Bşk.lığı Lab. Md.lüğü ANKARA	- Tekstil test ve analizleri, - Ayakkabı-bot test ve analizleri	Akreditedir.
2	Kalite Yönetim Bölge BaőkkanlıĐı Akaryakıt, Madeni Yağ ve Atık Yağ Lab. Md.lüğü ANKARA	- Akaryakıt analizleri - Madeni yağ analizleri - Atık yağ analizleri	- Akreditedir - Ön Yeterlilik Belgesi mevcuttur.
3	Kalite Yönetim Blg. Bşk.lığı Lab. Md.lüğü BURSA	- Tekstil test ve analizleri,	Akreditedir.
4	Kalite Yönetim Blg. Bşk.lığı Lab. Md.lüğü İSTANBUL	- Tekstil test ve analizleri, - Ayakkabı-bot test ve analizleri	Akreditedir.

NOT: Söz konusu Lab. Md.lüklerinin imkan ve kabiliyetlerinden faydalanılmak istenildiğinde, yazılı olarak MSB Kalite Yönetim Dairesi BaőkkanlıĐına bağvuru yapılarak ve koordine edilerek, hangi Lab. Md.lüğünün görevlendirileceği öğrenilir ve numuneler görevlendirilen Lab. Md.lüğüne sevk edilir.

GEÇİCİ KABUL TUTANAĞI

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

İLGİ:

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

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

ANCAK⁽²⁾

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

Tarih :/...../.....

GEÇİCİ KABUL KOMİSYONU ÜYELERİNİN

BAŞKAN ÜYE ÜYE ÜYE

İmzası :
 Adı Soyadı :
 Rütbesi :
 Sicil Nu. :
 Birliği :
YÜKLENİCİNİN :
 Adı/Ticari Unvanı :
 İmzası :

Geçici Kabul Tutanağı onay tarihi:/...../.....

Yetkili Makamın İmza Bloğu ve İmzası

Not: (1) Malın cinsine göre sadece gerekli kısımlar doldurulacaktır.
 (2) Buraya geçici kabul komisyonu üyelerinin düşünceleri ile varsa kusur ve noksanların kaç maddeden ibaret olduğu yazılacaktır.

T.C./KKTC

LABORATUVAR/TEST MERKEZİ MUAYENE RAPORU

RAPOR NU. :.....

RAPOR TARİHİ:...../...../.....

SAYFA NU. :...../.....

İSTEK YAZISININ İLGİSİ :
YÜKLENİCİNİN ADI/TİCARİ ÜNVANI :
SÖZLEŞME TARİH- NU.SI :...../...../.....-XXXXX
NUMUNEYİ GÖNDEREN MAKAM :
MALIN ADI VE CİNSİ (Tipi/Sınıfı) :
NUMUNENİN AMBALAJI VE MİKTARI :
ALIM MİKTARI :
NUMUNE TESLİM TARİHİ VE VARSA MÜHÜR NUMARASI:
İLGİLİ REFERANS NU. VE TARİHİ : (Alıma esas Teknik şartname ve/veya Standart)
LABORATUVAR TEST MERKEZİ MUAYENE ORTAM ÖZELLİKLERİ:

SIRA NU.	TEKNİK ŞARTNAME MADDE NU.	MUAYENE EDİLEN ÖZELLİK	ŞARTNAME DEĞERLERİ	BULUNAN DEĞERLER	SONUÇ
1					Uygun
2					Uygun Değil
3				Yapılamadı	* veya NOT

İlgi ile gönderilen malın/mal numunesinin hali hazır durumu ile TEST/ANALİZ DEĞERLERİNİ BİLDİRİR RAPORDUR.

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

(3)

İMZA

Tahlil Uzmanı, Uzman Yrd.
veya Laborant

İMZA

Tahlil Uzmanı, Uzman Yrd.

ONAY

Laboratuvar/Test Merkezi Müdürü

- Not:** ⁽¹⁾ Bu raporun hiçbir kısmı izinsiz çoğaltılamaz
⁽²⁾ Bir sayfa yeterli olmaz ise diğer sayfalarda devam edilir.
⁽³⁾ Bu formu en az 3 kişi imzalar.
⁽⁴⁾ Analize gönderilen malın numune alma işlemi gönderen makam tarafından yapılmıştır.
⁽⁵⁾ Bu rapordaki sonuçlar yalnızca analiz edilen numuneye aittir.
⁽⁶⁾ Bu form idareye bağlı laboratuvarlarda kullanılacaktır.

TASNİF DIŞI

LABORATUVAR/TEST MERKEZİ MUAYENE RAPORU

KURULUŞ AMBLEMİ (Olabilir)		T.C./KKTC		KALİTE KURULUŞ AMBLEMİ (Olabilir)							
İsteyen: Company	LABORATUVAR/TEST MERKEZİ MUAYENE RAPORU			İstek Tarihi: Requet Date.							
İstek Nu.: Requet No.				Rapor Tarihi: Date							
Malzeme: Material				Rapor Nu.: Report No.							
Stok Nu.: Stock	Tesdt Cihazı: Test Instrument	Standart: Specification									
Resim Nu.: Drawing No.	Cihaz Modeli: Instrument model	Test ortam ısısı: Temperature									
S. NU.	TEKNİK ŞARTNAME MADDE NU.	MUAYENE EDİLEN ÖZELLİKLER	ŞARTNAME DEĞERİ	BULUNAN DEĞER	SONUÇ						
					Uygun						
					Uygun Değil						
Bu form, yapılan incelemelerin neticesini, istenilen değeri ve/veya numune değeri de içerecek şekilde, EK-O-1'de belirtilen hususlar dikkate alınarak yeniden düzenlenebilir (tablo, çizelge, fotoğraf, açıklama, vb eklenebilir).											
MUAYENEYİ YAPAN		KONTROL EDEN		ONAY							

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

EKMEK RANDIMAN RAPORU

FIRININ ADRESİ	:
RAPOR TARİHİ	:
KAYIT NU ⁽¹⁾	:

RANDIMAN TESPİTİ İÇİN KULLANILAN UNUN			
İMLATÇI FIRMA İSMİ	İMAL TARİHİ	MIKTARI	SICAKLIĞI

RANDIMAN TESPİTİ İÇİN KULLANILAN SUYUN		
KİMYA VE BAKTERİ RAPORU TARİH VE SAYISI, NETİCESİ	EK-1 SUYUN SICAKLIK TAYİNİ CETVELİNDEN AYARLANAN ISISI	NET HAMURA KONAN MIKTARI

HAMURA KATILAN MADDELER			
KİMYA VE BAKTERİ RAPORU TARİH VE SAYISI, NETİCESİ	TUZUN MIKTARI	KATKI MADDESİ MIKTARI	KULLANILAN DİĞER MADDELER CİNS VE MIKTARI

YOĞRULAN HAMURUN						
HAMURHANE SICAKLIĞI	NEREDE YOĞRULDUĞU	YOĞRULMA SÜRESİ	DİNLENDİRME SÜRESİ	2'NCİ YOĞURMA SÜRESİ	KESİMDEN ÖNCEKİ DİNLENDİRME SÜRESİ	DİNLENDİRME SICAKLIĞI

DİNLENDİRİLEREK KESİME ALINAN HAMURUN				
NASIL KESİLDİĞİ	KAÇ GRAMDAN KAÇ ADET KESİLDİĞİ	ŞEKİL VERMENİN NASIL YAPILDIĞI	PASALARDA BEKLEME SÜRESİ	FERMANTASYON ODASINA KONDU MU?

HAMURUN PİŞİRİLMESİNDE			
KULLANILAN FIRIN TİPİ	FIRIN SICAKLIĞI	PİŞİRME SÜRESİ	PİŞEN EKMEĞİN DURUMU

PİŞİRİLEN EKMEĞİN 6 (ALTI) SAAT SONRA TARTISI:

RANDIMAN TESPİT FORMÜLÜ		
2 kg UN DAN	Y kg Ekmek elde edilirse	X=100xY/Z
100 kg UN DAN	X kg Ekmek elde edilir.	
Yukarıdaki randıman formülüne göre elde edilen RANDIMAN		

MUA. VE KBL. KOMS.BŞK.

ÜYE

ÜYE

FIRIN MD.

VARDİYA ŞEFİ

NOT: ⁽¹⁾ Muayene ve kayıt formuna (EK-I) kayıt edilir ve numara verilir.

ALIM ESAS NUMUNESİ TUTULMAK ÜZERE
MÜHÜRLENEN NUMUNE ETİKET ÖRNEĞİ

 KKTC GÜVENLİK KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI MUAYENE KOMİSYON BAŞKANLIĞI			
ALIM ESAS NUMUNESİ TUTULMAK ÜZERE MÜHÜRLENEN NUMUNE ETİKETİ			
AİT OLDUĞU BİRLİK	GÜVENLİK KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI		
MALZEME ADI			
TİP/SINIF/TÜR/STOK NU.			
TEK.Ő. NU. TARİHİ (Varsa değişiklik Nu. ve tarihleri)			
SÖZLEŞME/KARAR NU.-TARİHİ			
MÜHÜR SERİ NU. –MÜHÜRLEME TARİHİ			
Bu Alım Esas Numunesi yukarıda tarih ve numarası yazılı teknik şartnamede atıf yapılan hususlar için tutulmuştur. ⁽²⁾			
İMZALAR ⁽³⁾			
MUA. VE KBL. KOMS.BŞK.	ÜYE	MAL SORUMLUSU	
ÜYE	ÜYE	ÜYE	ÜYE

NOT: ⁽¹⁾ Bu etiket Alım Esas Numunesi tutulmak üzere mühürlenene numuneye takılır.

⁽²⁾ Malın cinsine göre etikete açıklayıcı bilgiler yazılabilir.

⁽³⁾ Muayene ve Kabul Komisyonunda bulunan personel tarafından imzalanacaktır.

ALIM ESAS NUMUNESİ ETİKETİ

 KKTC GÜVENLİK KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI BOĞAZKÖY	
..... YILI ALIM ESAS NUMUNESİ	
MALZEME ADI	
TİP/SINIF/TÜR/STOK NU.	(Sadece ilgili kısmı doldurulacaktır.)
TEK.Ş. NU. TARİHİ (Varsa değişiklik Nu. ve tarihleri)	
İMZA :	İMZA :
ADI SOYADI :	ADI SOYADI :
RÜTBESİ :	RÜTBESİ :
GÖREVİ : ⁽¹⁾	GÖREVİ : ⁽¹⁾
ALIM ESAS NUMUNESİDİR. Teknik şartnamede atıf yapılan ⁽²⁾ hususlar için geçerlidir.	İMZA : ADI SOYADI : RÜTBESİ : GÖREVİ : ⁽¹⁾

NOT: ⁽¹⁾ Bu etiket, hazırlanan Alım Esas Numunesine takılır.

⁽²⁾ Malın cinsine göre etikete açıklayıcı bilgiler yazılabilir.

⁽³⁾ Onay İşlemleri, Alım Esas Numunesini hazırlayan ilgili Ş.Md.lüğü tarafından oluşturulacak en az üç kişilik bir heyetle yapılacaktır.

TEMSİLİ / MAL NUMUNESİ ETİKETİ

(3) MAL NUMUNESİ ETİKETİ KKTC GÜVENLİK KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI MUAYENE KOMİSYON BAŞKANLIĞI BOĞAZKÖY			
AİT OLDUĞU BİRLİK	:		
MALIN ADI	:		
ALIM MİKTARI	:		
MALIN NUMUNE MİKTARI	:		
YÜKLENCİNİN ADI / TİCARİ ÜNVANI	:		
SÖZLEŞME/KARAR TARİH-NU.	:		
TAKSİT/GRUP/STOKNU.	:		
MÜHÜR TİPİ VE VARSA NU.	:		
NUMUNE TUTULMA TARİHİ	:		
(2)			
(2) (3) İMZALAR			
MUA. VE KBL.KOMS. BŞK.	ÜYE	MAL SORUMLUSU	
ÜYE	ÜYE	ÜYE	ÜYE
YÜKLENİCİ (4) (Muayeneye katılmış ise)			

- NOT:** (1) Muayene esnasında tutulur.
(2) Malın cinsine göre etiket arkalı önlü kullanılabilir.
(3) Yırtılmasının önlenmesi için, mühür bağlam deliğinin kuvvetlendirilmesi sağlanacaktır
(4) Yüklenicinin imza atmak istemediği durumlarda “İmzadan İmtina Etti” ifadesi yazılır.

KAYNAKÇA

ANA KAYNAKLAR:

1. GKY: 331-1 (B) Gv.K.K.lığı Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesi (2007). (Bu Yönergenin yayımı ile yürürlükten kaldırılmıőtır.)

YASAL DÜZENLEMELER:

1. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Kamu İhale Sözleőmeleri Kanunu.

4457 sayılı Türk Akreditasyon Kurumu Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun.

3212 Sayılı Silâhlı Kuvvetler ihtiyaç fazlası mal ve hizmetlerinin satış, hibe, devir ve elden çıkarılması, diğer devletler adına yurt dışı ve yurt içi alımların yapılması ve eğitim görecek yabancı personel hakkında kanun.

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Kamu İhale Sözleőmeleri Kanununca hazırlanan 19 Aralık 2002 tarihli 24968 numaralı Resmi Gazetede yayımlanan Mal Alımları, Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelik.

22 Haziran 2005 tarihli 25853 numaralı Resmi Gazetede yayımlanan Mal Alımları, Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik.

03 Temmuz 2009 tarihli 27277 numaralı Resmi Gazetede yayımlanan Mal Alımları, Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine Dair Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik.

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Kamu İhale Sözleőmeleri Kanununca hazırlanan 19 Aralık 2002 tarihli 24968 numaralı Resmi Gazetede yayımlanan Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği.

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Kamu İhale Sözleőmeleri Kanununca hazırlanan 19 Aralık 2002 tarihli 24968 numaralı Resmi Gazetede yayımlanan Danışmanlık Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği.

4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Kamu İhale Sözleőmeleri Kanununca hazırlanan 19 Aralık 2002 tarihli 24968 numaralı Resmi Gazetede yayımlanan Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği.

20 Nisan 2009 tarihli ve 2009/14973 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulu Kararı.

RESMİ ASKERİ YAYINLAR:

MSY.:331-1 (A) TSK Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesi (2003) (MSY.:331-1 (B) Yönergesinin yayımı ile yürürlükten kaldırılmıőtır.)

MSY.:331-3 TSK Hizmet Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesi.

MSY 202-4 (C) MSB Kalite Güvence Hizmetleri Yönergesi.

MSY 202-12 (C) Teknik şartname Hizmetleri Yönergesi.

MSY 310-10 MSB Tedarik Yönergesi.

TASNİF DIŞI

MSY 310-2 Milli Savunma Bakanlığı 4734 Sayılı Kanunun İstisna 3/B Maddesi Kapsamındaki Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin İ Tedarik Yönergesi.

MSY.:331-2 (B) Türk Silâhlı Kuvvetleri Akaryakıt Madeni ve Atık Yağ Muayene Yönergesi.

MSY 59-2 TSK Taşınır Mal Yönergesi

MSY.:380-1 (A) MSB Savunma Araştırma Geliştirme ve Teknoloji Faaliyetleri Yönergesi.

MY 33-3 (B) TSK Gıda/Su Kontrol Ve Hijyen Denetim Hizmetleri Yönergesi

11. MSB Laboratuvar Hizmetleri

Talimatı.

SİVİL YAYINLAR:

TS 2756 "Nitel ve Ölçülebilir Özelliklere Göre Yapılan Kabul Deneylerinde Uygulanacak Numune Alma Yöntemleri ve Kullanılacak Çizelgeler".

Aralık 2005 tarihli TS EN ISO/IEC 17025 "Deney ve Kalibrasyon Lâboratuvarlarının Yeterliliği İçin Genel Şartlar" standardı

ALFABETİK DİZİN

ALFABETİK SIRA	SAYFA	MADDE	FIKRA	BENT
Akaryakıt Ürünlerinin Muayenesi	5-1	3		
Alım Esas Numunesi	6-1	1		
Amaç	1-1	1		
Ara Denetim	4-1	1		
Ara Denetimin Genel Esasları	4-1	2		
Ara Denetimin İcrası	4-2	3		
Çarşı Pazarlığı Usulü İle Tedarik Edilen Malların Muayenesi	5-1	2		
Dayanak	1-2	5		
Denetim, Muayene ve Kabul İşlemlerine İlişkin İlkeler	2-2	2		
Devlet İhale Tüzüğü 3.(2) Maddesi Kapsamında Tedarik Edilecek Mallara İlişkin Ara Denetim Faaliyeti	4-4	4		
Devlet ihale Tüzüğü'nün 3(2) Maddesi Kapsamında Tedarik Edilecek Mallara İlişkin Muayene Faaliyetleri.	5-1	1		
Diğer Hususlar	5-2	5		
Durum Muayenesi Numunesi	6-6	4		
Durum Muayenesine İlişkin Esaslar	3-23	4		
Elden Teklif Ve Çarşı Pazarlığı Usulü İle Tedarik Edilen Malların Muayenesi	5-1	2		
Fabrika Testi (FAT) Uygulamaları	3-7	1	f	
Fizikî Sayım ve Fizikî Kontrol Tespiti	7-2	2	a	
Fiziksel İtiraz Muayenesi	3-18	2	b	
Fiziksel Muayenenin İcrası	3-4	1	d	
Fonksiyon Testi	3-9	1	g	
Fonksiyon Testinin İtiraz Muayenesi	3-20	2	ç	
Geri Besleme	5-2	5	c	
Günlük İhtiyaç Nispetinde Alınan İkmal Maddelerinin İtiraz Muayenesi	3-19	2	c	
Günlük İhtiyaç Nispetinde Alınan İkmal Maddelerinin Muayenesi İle İlgili Özel Hükümler	3-6	1	e	
Güv.K.K.ılığı Muayene ve Kabul Komisyonu Başkanlığı Kuruluşu	8-1	1		
Güv.K.K.ılığı Muayene ve Kabul Komisyonu Başkanlığının Muayene ve Kabul İşlemlerine İlişkin Görevleri	8-1	2		
Güv.K.K.ılığı Tarafından Yürütölen Alımlara İlişkin Muayene ve Kabul İşlemleri	8-1	3		
Harcırah	5-3	5	e	
İstekli veya Yüklenici İle İlişkiler	5-3	5	f	
İşin Süresi İçindeki Muayene Hakları	5-2	5	a	
İtiraz Muayeneleri	3-18	2		
Kabul İşlemleri	3-13	1	h	
Kabul Muayenesi	3-1	1		
Kapsam	1-1	2		
Kararın Veriliői	3-15	1	ı	
Komisyon Başkanının Görevleri	2-4	5		

TASNİF DIŞI

ALFABETİK SIRA	SAYFA	MADDE	FIKRA	BENT
Komasyon Üyelerinin Görevleri	2-4	6		
Komasyonlara Araç Tahsisi	5-3	6	d	
Komasyonlarda Görevlendirilen Personelin Eğitimi	5-3	6	ç	
Komasyonların Genel Görevleri	2-3	4		
Komasyonların Kuruluğu	2-1	1		
Komasyonların Sorumlulukları	2-3	3		
Kontrol Muayenelerinde Tutulan Numune	6-6	5		
Kontrol Muayenesine İlişkin Esaslar	3-21	3		
Kritik, Karmaşık ve Yüksek Öne Sahip Malların Ara Denetimi (Kalite Güvence Hizmetleri)	4-3	5		
Lâboratuvar İtiraz Muayenesi	3-20	2	d	
Lâboratuvar Muayeneleri	3-10	1	ğ	
Mal Alımı İle Birlikte Teslim Alınan Hizmetlerin Muayenesi	5-2	4		
Mal Numunelerini Saklama Süresi	6-5	3	f	
Mal Numunesi	6-3	3		
Mal Numunesi Alımında Yüklenicinin Hazır Bulunması	6-4	3	c	
Mal Numunesi Sayısı	6-4	3	ç	
Mal Numunesi Tutulması Zorunlu Olmayan Maddeler	6-3	3	b	
Mal Numunesinin Lâboratuvara/Test Merkezine Gönderilmesi	6-5	3	e	
Mal Sorumlusu Üyenin Görevleri	2-5	7		
Mal ve/veya İşin Süresinden Önce Teslimi	5-2	5	b	
Malın Kullanım Yerinde Montaj/Kurulum/İnşa Edilmesi Durumlarında Uygulanacak Esaslar	3-3	1	ç	
Muayene Dokümanlarının Düzenlenmesine Ait İşlemler	3-16	1	i	
Muayene Sonucunun Tebliğı	3-18	1	j	
Muayenede İzlenecek Yöntem	3-3	1	c	
Muayeneye İlişkin İdare Tarafından Yapılacak İşlemler ve Alınacak Tedbirler	3-1	1	b	
Numunenin Ambalajı	6-5	3	d	
Saklama Süresi Dolan ve Saklanması Gereken Kalmayan Numunelere Yapılacak İşlemler	6-6	3	g	
Sorumluluklar	1-1	4		
Tanımlar ve Kısaltmalar	1-1	3		
Temsili Numune	6-2	2		
Tüzük	1-2	5	b	
Yasa	1-2	5	a	
Yurt Dışı Muayene ve Kabul İle İlgili Diğer Hükümler ve Alınacak Önlemler	7-3	3		
Yurt Dışı Muayenesi	7-2	2	c	
Yurt İçi Muayenesi (Yurt Dışından Alımı Yapılan)	7-2	2	b	
Yurtdışı Muayene ve Kabul Esasları	7-1	1	a	
Yüklenicinin Görevleri	2-5	8		