

**KKTC
GÜVENLİK KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI**



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

UYGULAMA TALİMATI

Güv.K.K.lığı Mal alımları Denetim Muayene ve Kabul işlemleri Yönergesi hazırlanarak yayımlanmıştır.

Bu yönerge 02 Ocak 2024 tarihinden itibaren yürürlüğe girecektir. Bu yönergenin yürürlüğe girmesi ile "GKY 331-1 (C) Güvenlik Kuvvetleri Komutanlığı Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesi" yürürlükten kaldırılacaktır.

Bu yönerge hükümlerini uygulamaktan ve işlem yapmaktan sorumlu makamlar, yönergeye Güvenlik Kuvvetleri Komutanlığı İç Ağından ulaşabileceklerdir.

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

Bu yönerge hükümlerine aykırı davranışlar ve uygulamasında ihmal ya da kusur gösterenler hakkında idari ve adli işlem yapılacaktır.

25/11/2023

Osman AYTAÇ
Tümgeneral
Güvenlik Kuvvetleri Komutanı

DAĞITIM PLANI

S. No.	Gereği	Yayın Şekli ve Miktarı			
		Ciltli	Karton Kapaklı	Taşınabilir Veri Depolama Ortamı	Güvenlik Kuvvetleri Komutanlığı İç Ağı
1	Güv.K.K.lığı Yrdc.lığı				X
2	1'inci P.A.K.lığı				X
3	2'nci P.A.K.lığı				X
4	3'üncü P.A.K.lığı				X
5	4'üncü P.A.K.lığı				X
6	Topçu Tb.K.lığı				X
7	Loj.Des.K.lığı				X
8	KKTC SGK.lığı				X
9	Hvcl.Brl.K.lığı				X
10	ÖGK.lığı				X
11	SİHİ Bşk.lığı				X
12	Dent. ve Değ. Bşk.lığı				X
13	KKTC Ankara As. Ataşeliği				X
14	Adli Müşavirlik ve Hukuk İşleri Bşk.lığı				X
15	Gn.P.P.Ş.Md.lüğü				X
16	Genel Sekreterlik				X
17	Per.Ş.Md.lüğü				X
18	İsth. ve İKK Ş.Md.lüğü				X
19	Hrk. ve Eğt. Ş.Md.lüğü				X
20	Loj.Ş.Md.lüğü				X
21	SAİ Ş. Md.lüğü				X
22	Sahil Güvenlik Ş.Md.lüğü				X
23	İstihkam Ş.Md.lüğü				X
24	MEBS Ş.Md.lüğü				X
25	Sağlık Ş.Md.lüğü				X
26	İnş. ve Eml.Ş.Md.lüğü				X
27	Mly. ve Büt. Ş.Md.lüğü				X
28	Savunma Komptrolörlüğü				X
29	Güçlendirme Kurumu				X
30	Merkez Ş.Md.lüğü				X
31	ASAL ve Sef. Ş.Md.lüğü				X
32	Tedarik Ş.Md.lüğü				X
33	SATAL Koms. Bşk.lığı				X
34	Mua. ve Kbl.Koms. Bşk.lığı		X		X
35	Teftiş Krl. Bşk.lığı				X
36	Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Ş.Md.lüğü				X
37	Kh.Brl.K.lığı				X
38	Mu.Brl.Klığı				X
39	İs.Svş.Brl.K.lığı				X

DAĞITIM PLANI

S. No.	Gereği	Yayım Şekli ve Miktarı			
		Ciltli	Karton Kapaklı	Taşınabilir Veri Depolama Ortamı	Güvenlik Kuvvetleri Komutanlığı İç Ağı
40	Sosyal Tesisler Md.lüğü				X
41	Güven Orduevi Md.lüğü				X
42	Güven Kantin Bşk.lığı				X
43	Bakım Merkez.K.lığı				X
44	Sahra Hiz. Bl.K.lığı				X
45	LYM A.lığı				X
46	Mühimmat Bl. K.lığı				X
47	Özel Oto Ułř. Bl.K.lıđı				X
48	Bando K.lığı				X
49	Shh.Bl.K.lığı				X
BİLGİ					
50	KTBK K.lığına		X		
51	Sağlık Bakanlığı Devlet Laboratuvarı Md.lüğüne		X		
52	Veteriner Dairesi Md.lüğüne		X		
53	Merkezi İhale Komisyon Başkanlığına		X		
54	PGM. lüğüne		X		

İÇİNDEKİLER		
Madde No.	KONU	Sayfa No.
	BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler	
-	Kapak	-
-	Uygulama talimatı	1
-	Dağıtım planı	2, 3
-	İçindekiler	4-6
-	Ek Listesi	7
1	Amaç	8
2	Kapsam	8
3	Dayanak	8
4	Tanımlar ve kısaltmalar	9
5	Yetki ve sorumluluklar	9
6	Savunmayla ilgili alımlar ve gizli sözleşmeler ile tedarik edilecek mallara ilişkin muayene faaliyetleri	9
İKİNCİ BÖLÜM Komisyonlara İlişkin Genel Esaslar		
7	Komisyonların kuruluşu	10, 11
8	Denetim, muayene ve kabul işlemlerine ilişkin esaslar	11, 12
9	Komisyonların genel görev ve sorumlulukları	12
10	Komisyon başkanının görev ve sorumlulukları	13
11	Komisyon üyelerinin görev ve sorumlulukları	13, 14
12	Mal sorumlusu üyenin görev ve sorumlulukları	14
13	Yüklenicinin görev ve sorumlulukları	14
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Muayene Faaliyetlerine İlişkin Esaslar		
14(1)	Kabul muayenesi	15
14(2)	Muayeneye ilişkin idare tarafından yapılacak işlemler ve alınacak tedbirler	15, 16
14(3)	Muayenede izlenecek yöntem	16, 17
14(4)	Malın kullanım yerinde montaj/kurulum/inşa edilmesi durumlarında uygulanacak esaslar	17, 18
14(5)	Fiziksel muayenenin icrası	18, 19
14(6)	Günlük ihtiyaç nispetinde alınan (GİNA) ikmal maddelerinin muayenesi ile ilgili özel hükümler	19-21
14(7)	Fabrika testi (FAT)	21-23
14(8)	Fonksiyon testi	23
14(9)	Laboratuvar muayeneleri	24, 25
14(10)	Kabul işlemleri	26, 27
14(11)	Kararın verilmesi	27

Madde No.	ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Muayene Faaliyetlerine İlişkin Esaslar	Sayfa No.
14(12)	Muayene dokümanlarının düzenlenmesine ait işlemler	27-29
14(13)	Muayene sonucunun tebliği	29
15	İtiraz muayeneleri	29-32
16	Kontrol muayenesine ilişkin esaslar	32, 33
17	Durum muayenesine ilişkin esaslar	34, 35
	DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Ara Denetime İlişkin Esaslar	
18	Ara denetimin genel esasları	36
19	Ara denetimin icrası	37
20	Savunmayla ilgili alımlar ve gizli sözleşmeler ile tedarik edilecek mallara ilişkin ara denetim faaliyetleri	38
21	Kritik, karmaşık ve yüksek öneme sahip malların ara denetimi (Kalite güvence hizmetleri)	38
	BEŞİNCİ BÖLÜM Muayene İle İlgili Diğer Hususlar	
22	Doğrudan alım yöntemi ile tedarik edilecek mallara ilişkin muayene faaliyeti	39
23	Askeri/mali iş birliği anlaşmaları kapsamında tedarik edilecek mallara ilişkin muayene faaliyeti	39
24	Akaryakıt ürünlerinin muayenesi	39
25	Mal alımı ile birlikte teslim alınan hizmetlerin muayenesi	39
26	Diğer hususlar	40-41
	ALTINCI BÖLÜM Numuneler	
27	Numuneler	42
28	Alım esas numunesi	42, 43
29	Temsili numune	43
30	Mal numunesi	43-46
31	Durum muayenesi numunesi	46
32	Kontrol muayenelerinde tutulan numune	46
	YEDİNCİ BÖLÜM Yurt Dışından Tedarik Edilen İkmal Maddelerinin Denetim, Muayene ve Kabul İşlemleri	
33	Genel	47
34	Yurt dışından tedarik edilen ikmal maddelerinin muayene ve kabul esasları	47-49
35	Yurt dışından tedarik edilen ikmal maddelerinin muayene ve kabulü ile ilgili diğer hükümler ve alınacak önlemler	50

Madde No.	SEKİZİNCİ BÖLÜM Güvenlik Kuvvetleri Komutanlığı Tarafından Yürütülen Alımlara İlişkin Muayene ve Kabul İşlemleri ile İlgili Görev ve Sorumluluklar	Sayfa No.
36	Güv.K.K.lığı tarafından yürütülen alımlara ilişkin muayene ve kabul işlemleri	51-53
37	Güv.K.K.lığı Muayene ve Kabul Komisyonu Başkanlığının muayene ve kabul işlemlerine ilişkin görevleri	53
38	Güv.K.K.lığı Personel Şube Müdürlüğünün muayene ve kabul işlemlerine ilişkin görevleri	53, 54
39	Güv.K.K.lığı Lojistik Şube Müdürlüğünün muayene ve kabul işlemlerine ilişkin görevleri	54
40	Güv.K.K.lığı Tedarik Şube Müdürlüğünün muayene ve kabul işlemlerine ilişkin görevleri	54, 55
41	Güv.K.K.lığı Satın Alma Komisyonu Başkanlığının muayene ve kabul işlemlerine ilişkin görevleri	55
42	Güv.K.K.lığı Maliye ve Bütçe Şube Müdürlüğünün ve Güç-Kur Koordinatörlüğünün muayene ve kabul işlemlerine ilişkin görevleri	55
43	Güv.K.K.lığı Savunma Komptrolörlüğünün muayene ve kabul işlemlerine ilişkin görevleri	55
44	Güv.K.K.lığı İnşaat ve Emlak Şube Müdürlüğünün muayene ve kabul işlemlerine ilişkin görevleri	55
45	Güv.K.K.lığı MEBS Ş.Md.lüğünün muayene ve kabul işlemlerine ilişkin görevleri	55
46	Güv.K.K.lığı diğer birimlerinin muayene ve kabul işlemlerine ilişkin görevleri	55
	DOKUZUNCU BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler	
47	Yürürlükten kaldırılan mevzuat ve atıflar	56
48	Yönergenin uygulanmasında sorumluluk	56
49	Yürürlük	56
50	Yürütme	56

EK LİSTESİ

No.	Ek Adı	Sayfa
Ek-1	Tanımlar ve Kısaltmalar	1-1
Ek-2	Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı	2-1
Ek-3	Mal Muayene İşlemleri Rehber Formu	3-1
Ek-4	Muayene Tutanağı	4-1
Ek-5	Muayene Kayıt Formu	5-1
Ek-6	Numune İmha / İrat Tutanağı	6-1
Ek-7	Günlük Muayeneler İçin Tutulan Defter Sayfası Örneği	7-1
Ek-8	Fiziksel Muayeneye Davet Tebligatı	8-1
Ek-9	Sandık/Ambalaj Açma Tutanağı	9-1
Ek-10	Fiziki Sayım ve Fiziki Kontrol Tespit Raporu	10-1
Ek-11	Muayene ve Kabul Komisyonu Muayene Raporu	11-1
Ek-12	Fonksiyon Testi / Laboratuvar Muayenesi İstek Yazısı/Formu	12-1
Ek-13	Fabrika/Fonksiyon Test Raporu	13-1
Ek-14	T.C. Milli Savunma Bakanlığına Bağlı Laboratuvar Bilgileri	14-1
Ek-15	Geçici Kabul Tutanağı	15-1
Ek-16	Laboratuvar/Test Merkezi Muayene Raporu	16-1
Ek-17	Ara Denetim Sonuç Raporu	17-1
Ek-18	Birlik/Kurum Ön İnceleme Raporu	18-1
Ek-19	Ekmek Randıman Raporu	19-1
Ek-20	Yüklenici Ara Denetim İstek Yazısı Örneği	20-1
Ek-21	Firmada İnceleme Esnasında Tutulan Rapor	21-1
Ek-22	Alım Esas Numunesi Etiket	22-1
Ek-23	Temsili / Mal Numunesi Etiket	23-1
Ek-24	Muayene ve Kabul Teslim Tutanağı	24-1
Ek-25	Kayıt Silme İşlemlerinde Kullanılacak “Muayene Komisyonu Raporu”	25-1
Ek-26	Taşınır Mal Hijyenik Durum Raporu	26-1
Ek-27	Hasar ve Durum Tespit Raporu/Teknik Rapor	27-1

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç:

MADDE 1: Bu yönergenin amacı; KKTC Güv.K.K.lığınca mal alımlarında uygulanacak ara denetim, muayene ve kabul işlemlerine dair, esas ve usuller ile bu faaliyetin icrasında görevli birimlerin yetki, görev ve sorumluluklarını belirlemektir.

Kapsam:

MADDE 2-(1) Bu yönerge; Güv.K.K.lığı bünyesinde bulunan karargâh, birlik ve kurumlar tarafından, KKTC Kamu İhale Yasası ve bu yasa tahtında çıkarılan tüzüklerin esaslarına bağlı kalınarak Güv.K.K.lığınca yapılacak mal alımlarında, denetim, muayene ve kabul işlemlerinde uygulanacak, esas ve usulleri kapsar.

(2) Polis Genel Müdürlüğü tarafından yapılan mal alımlarında; denetim, muayene ve kabul işlemleri, bu yönergenin kapsamı dışındadır. Ancak, Polis Genel Müdürlüğü ihtiyaçları için, Güv.K.K.lığınca yapılan alımlar, bu yönergenin kapsamı içerisindedir.

(3) 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 yürütülür.

(4) Hizmet alımlarının muayene ve kabul işlemleri; kendi mevzuatı, mal ve hizmet alımına ait yönerge, Güv.K.K.lığın emir ve talimatları ile ihtiyaç duyulduğunda bu Yönerge esas ve usullerine göre yürütülür.

Dayanak:

MADDE 3-(1) Bu yönerge; KKTC Kamu İhale Yasası ve bu yasa tahtında çıkarılan tüzüklere, KKTC Güvenlik Kuvvetleri Komutanlığı İç Hizmet Yasası ve bu yasa tahtında çıkarılan KKTC Güvenlik Kuvvetleri Komutanlığı İç Hizmet Tüzüğüne, mal alımları denetim, muayene ve kabul işlemleri ile kalite ve güvence hizmetlerine ilişkin TSK ile müştereken kullanılan yönergelere/talimatlara dayanarak hazırlanmıştır.

(2) KKTC Güvenlik Kuvvetleri İç Hizmet Yasası tahtında, Bakanlar Kurulunca çıkarılan, KKTC Güvenlik Kuvvetleri İç Hizmet Tüzüğü'nün;

a) 5'inci madde (3)'üncü fıkrası; "Güvenlik Kuvvetlerine ait her çeşit devlet malının ikmaline ait hususlar Güvenlik Kuvvetleri Komutanlığının hazırlayacağı veya uygun göreceği emir veya talimatlarla düzenlenir",

b) 22'nci maddesi; "Sürekli Yönerge: 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 koşullara ve bir kademe üst birliğin devamlı yönetimine uyarak gerekli ve verimli usulleri kendisi belirler ve bir Sürekli Yönerge hazırlar. Bu yönerge değişen koşul ve usullere uydurulur." hükmündedir. Söz konusu hükümler kapsamında, Güv.K.K.lığınca tedarik edilen malların, dokümanda istenen istek ve özelliklere uygunluğunun kontrolüne ilişkin, usul ve esasları açıklığa kavuşturmak maksadıyla bu yönerge hazırlanmıştır.

c) 16'ncı madde (11)'inci fıkrası; "Oy vermek ve kanaat söylemek gereken herhangi bir işte sorumluluk; oy ve kanaat sahiplerine ait olduğu durumlarda (Satın Alma Komisyonları, Muayene ve Kabul Komisyonları gibi) amirler, oyun şu veya bu yolda ve kanaatin de şu veya bu merkezde olması hakkında emir veremezler." hükmündedir.

(3) Sözleşmeler ve onun ayrılmaz parçalarını oluşturan; İdari ve Teknik Şartnameler/Teknik İsterler Dokümanı:

İhaleyi alan yüklenici ile Güv.K.K.lığı arasında imzalanan sözleşmeler ve sözleşmenin ayrılmaz parçasını teşkil eden, İdari Şartname, Teknik Şartname/Teknik İsterler Dokümanı ve dosyada bulunan diğer belgelerin ilgili hükümlerinde, malın teslim süresi içerisinde ve teslim sonrasında yapılacak, denetim, kontrol, muayene, test ve analizler ayrıntılı olarak açıklanmaktadır.

Tanımlar ve kısaltmalar:

MADDE 4-(1) Tanımlar ve kısaltmalar, Ek-1'dedir.

(2) Bu yönergede bulunmayan hususlar hakkında, ilgili mevzuatında yer alan tanımlar esas alınır.

Yetki ve sorumluluklar:

MADDE 5-(1) Bu yönergenin uygulanmasından; mal alımlarına ilişkin denetim, muayene ve kabul faaliyetlerinin icra edildiği görevlendirme konuları ile sınırlı olmak üzere personel görevlendiren birlik, karargâh ve kurum amirleri, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlileri ile bu görevleri icra eden personel sorumludur.

(2) Bu yönergenin güncel halde tutulması maksadıyla, oluşabilecek görüş ve önerilerin Güvenlik Kuvvetleri Komutanlığına gönderilmesinden, bu yönergede görev ve sorumlulukları açıklanan personel, sıralı amirleri kanalıyla sorumludur.

(3) Mevcut mevzuatta meydana gelecek değişiklikler ve uygulamadan elde edilecek deneyimler çerçevesinde; yönergenin güncelleştirilmesinden, güncel halde bulunmasının takip ve kontrolünden, yönerge ile ilgili görüş ve önerilerin değerlendirilmesinden, ilgili karargâh unsurları arasındaki koordinasyonunun gerçekleştirilmesinden ve gerekli düzenlemeleri yaparak, onaya sunulmasından, Muayene ve Kabul Komisyonu Başkanlığı sorumludur.

Savunmayla ilgili alımlar ve gizli sözleşmeler ile tedarik edilecek mallara ilişkin muayene faaliyetleri:

MADDE 6 – (1) KKTC Kamu İhale Yasasının savunmayla ilgili alımlar ve gizli sözleşmelere ilişkin hükümleri kapsamında yapılacak alımlarda; teslimat, denetim, muayene ve kabul faaliyetlerinin nasıl yapılacağı, bu konudaki mevzuat dikkate alınarak dokümanda ayrıntılı olarak belirtilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonlara İlişkin Genel Esaslar

Komisyonların kuruluşu:

MADDE 7- (1) Güv.K.K.lığı 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. Kadrolu komisyon Güv.K.K.lığı tarafından kurulmuş komisyon olarak kabul edilir. Ancak, Güv.K.K.lığı bünyesinde yeterli sayıda veya işin özelliğine uygun nitelikte uzman personel bulunmaması durumunda, Kamu İhale Yasasına tabi idarelerden veya diğer kamu kurum kuruluşları ile üniversitelerden uzman personel talep edilerek, söz konusu personel komisyonlarda görevlendirilebilir.

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

(3) Muayene ve kabul işlemlerini yapacak komisyonlar; Güv.K.K.lığının emri ile teşkil edilir. İş yoğunluğunun ve mal alımlarının çok sayıda olduğu durumlarda, birden çok komisyon teşkil edilmesi, Güv.K.K.lığının emri ile yapılır.

(4) Muayene edilecek malın özelliği nedeniyle, kadrolu veya onaylı komisyonlara uzman personel görevlendirilmesi gerektiğinde, şayet dokümanda teknik üye/üyelerin kimliği belirtilmemiş ise Güv.K.K.lığı bağlısı birlik ve kurumlardan, komisyon başkanının yazılı veya sözlü talebi ile uzman personelin bağlı olduğu ilgili birlik veya kurum amiri tarafından, sadece o malın muayenesi için görevlendirme yapılır.

Dokümanda kimliği belirtilen/talep edilen teknik üyenin/üyelerin Mua. ve Kbl.Koms. Bşk.lığınca bildirilen zamanda muayene yerinde hazır bulundurulması, personelin bağlı olduğu birlik komutanlığının sorumluluğundadır.

Dokümanda kimliği belirtilen teknik üyenin/üyelerin zorunlu bir nedenle görevde olmaması veya muayene edilecek mal hakkında yeterli teknik bilgiye ve uzmanlığa sahip olmadığı durumlarda, teknik üyenin görevlendirildiği birlik komutanlığınca yerine uygun nitelikte yeni bir personel görevlendirilir.

Söz konusu birlikte uygun nitelikte personel mevcut değil ise Mua. ve Kbl. Koms. Bşk.lığınca uygun nitelikte personel hangi birlikte mevcut ise o birlikten yazılı veya sözlü olarak personel talep edilir.

(5) Güv.K.K.lığı bağlısı olmayan kurum, kuruluş, odalar, üniversiteler vb. diğer teşkillerden uzman personel talep edilecek ise bu istek, komuta katının yazılı onayı alınarak yapılır.

(6) Muayene komisyonlarına teknik/uzman personel olarak görevlendirilen personel de, komisyon üyesi sıfatıyla oy kullanır ve muayene evraklarını imzalar.

(7) Komisyonlar ile ara denetim faaliyetlerine; ita amiri, 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. İhtiyaç duyulması halinde söz konusu personelin görüşüne muayene esnasında başvurulabilir. 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.

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

(9) 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.lığı 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.

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

Denetim, muayene ve kabul işlemlerine ilişkin ilkeler:

MADDE 8-(1) Satın alınan mal yüklenici tarafından idareye teslim edilmedikçe, muayene ve kabul işlemleri yapılamaz.

Ancak; bazı malların özelliği nedeniyle, dokümanda belirtilmek kaydıyla, üretici tesislerinde veya idarenin belirleyeceği yerde, idarece muayene ve kabul işlemleri yapılabilir.

Muayene süreci; malın muayeneye sunulmasını takip eden tarihten başlamak üzere kabul muayenesi (varsa laboratuvar muayeneleri ve/veya varsa fabrika testleri, fonksiyon testleri vb.) ve yapılması durumunda itiraz muayenesi (itiraz için tanınmış süre dâhil) sonucunda nihai kararın yüklenici tarafından tebellüğ edildiği tarih aralığını kapsar. Muayene sürecinde geçen süreler teslim süresinden sayılmaz. Malın muayeneye sunulduğu tarihten itibaren malın teslim süresi dondurulur. Nihai kararın yükleniciye tebliğ edildiği günün ertesi günü kalan teslim süresinin başlangıç günüdür.

(2) Dokümanda belirtilmesi koşuluyla, kısmî kabul yapılabilir.

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

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

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

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

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

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

(7) Uzun süreli resmi tatillerde, doğal şartlar nedeniyle ortamın muayeneye uygun olmaması halinde, yabancı uyruklu kişilerin katıldığı muayenelerde dini ve milli günleri nedeniyle izin talep edilmesi veya idareden kaynaklanan sorunlar nedeniyle muayene faaliyetlerine devam edilememesi durumlarında, komisyon tarafından tutanak tanzim edilerek muayeneye ara verilebilir.

(8) Sözleşmede belirtilen mücbir sebeplerden herhangi birisinin gerçekleşmesi ve yüklenici tarafından dilekçe ile talep edilmesi (yüklenicinin mücbir sebebi belgelendirmesi koşuluyla) durumunda devam eden muayene faaliyetine ara verilir, planlanan muayene tarihi de ileri bir tarihe ertelenir.

(9) Ana prensip olarak; Sözleşme Tasarısı, Teknik Şartname ve İdari Şartnamede birbiriyle çelişen ifadeler kullanılmaz. Teknik Şartnamelerde bulunması gereken hususlara, Sözleşme Tasarısı ve İdari Şartnamelerde; Sözleşme Tasarısı ve İdari Şartnamelerde bulunması gereken hususlara da Teknik Şartnamelerde yer verilmez. Teknik Şartnamelerde, teknik hususlara; Sözleşme Tasarısı ve İdari Şartnamelerde ise idari, mali ve hukuki hususlara yer verilir. Buna rağmen; dokümanda aksine bir hüküm yok ise muayene sürecinde ortaya çıkacak herhangi bir uyumsuzluk halinde, sırasıyla, akdedilen sözleşmenin (protokol alımlarında protokol) ayrılmaz kısımlarını teşkil eden; İdari Şartname, Sözleşme Tasarısı, Teknik Şartname ve diğer dokümanların hükümleri esas alınır. Alım esas numunesi kullanılıyor ise alım esas numunesi ile doküman arasında bir farklılık/çelişki olması halinde, dokümanda yazılı olan esas kabul edilir.

Komisyonların görev ve sorumlulukları:

MADDE 9- (1) Komisyonların genel görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Görevlendirildiği her muayenede hazır bulunmak.
- b) Dokümanda belirlenen esaslara göre, muayene işlemlerini yürütmek.
- c) Kısa sürede bozulabilen maddelerin muayenesine öncelik vermek.
- ç) Güv.K.K.lığınca görevlendirilmesi durumunda; itiraz, durum ve kontrol muayenesi görevlerini de icra etmek.
- d) Muayene ve kabul işlemlerine ilişkin hizmetlerin daha iyi yürütülebilmesi için; sıralı amirler kanalıyla, Güv.K.K.lığına teklifte bulunmak.
- e) Muayeneye sunulan malın dokümanda yer alan muayeneye ilişkin şartlara uygun olup olmadığını belirlemek.
- f) Dokümanda malın muayenesi esnasında kontrol edilmesi belirtilen isteklerin, tamamının yapılmasını sağlamak.

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

(3) Komisyon başkan ve üyeleri ile ihtiyacın karşılanma sürecindeki her aşamada görev alan diğer ilgililerin, görevlerini kanunî gereklere uygun veya tarafsızlıkla yapmadıklarının, taraflardan birinin zararına yol açacak ihmalde veya kusurlu hareketlerde bulduklarının tespiti halinde, haklarında ilgili mevzuatları gereğince, disiplin cezası uygulanır. (KKTC Kamu İhale Yasası tahtında çıkarılan “Kamu İhale Sözleşmeleri Esas ve Usuller” Tüzüğü)

Ayrıca, fiil ve/veya davranışlarının özelliğine göre, haklarında KKTC Suç ve Ceza Yasası, Güvenlik Kamu Görevlileri Yasası ile Askeri Suç ve Cezalar Yasasının ilgili maddeleri kapsamında ceza kovuşturması da yapılır. Hükmolünacak ceza ile birlikte tarafların uğradıkları zarar ve ziyan genel hükümlere göre kendilerinden tazmin ettirilir.

(4) KKTC Kamu İhale Yasası ve bu yasa tahtında çıkarılan tüzükler ile Güv.K.K.lığının tedarikle ilgili yönergelerine aykırı fiil veya davranışlardan dolayı hüküm giyen idare görevlileri, bu Tüzük kapsamına giren işlerde görevlendirilemezler. Kamu İhale Yasası kapsamına giren işlerden dolayı yargı organlarınca herhangi bir ceza verilmiş olanlar, bu yasa kapsamına giren bütün kamu kurum ve kuruluşlarınca, bu yasanın ve ilgili diğer mevzuatının uygulanması ile görevli ve yetkili kadrolara atanamaz ve görev alamazlar.

Komisyon başkanının görev ve sorumlulukları:

MADDE-10–(1) Kadrolu ve onaylı komisyonlarda; komisyon başkanının atanması/görevlendirilmesi esastır. Atama veya görevlendirilmenin yapılmadığı durumlarda, en kıdemli personel komisyon başkanıdır. Ancak, mal sorumlusu/mal saymanı komisyon başkanı olamaz.

(2) Komisyon başkanının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Muayene ve kabul işlemlerinin; yürürlükteki Kamu İhale Yasası, bu yasa tahtında çıkarılan tüzükler ile bu Yönerge uyarınca, dokümana uygun olarak yürütülmesini sağlamak ve bu amaçla gereken tedbirleri (emniyet tedbirleri dâhil) almak/aldırmak.

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

c) Malın cinsine ve ihale dokümanındaki isteklere göre, rehber doküman olan, Mal Muayene İşlemleri Rehber Formu ve Muayene Akış Şemasından (Ek-3) yararlanarak hazırlıkları gözden geçirmek.

ç) Komisyonun yoklamasını yapmak. Eksik personel var ise Muayene Tutanağında (Ek-4) kayıt altına almak, personelin veya yedeğinin, ilgili birlik/kurum tarafından göreve sevk edilmesini talep etmek, personel tamamlandığında, muayeneyi başlatmak.

d) Komisyonun tam olarak toplanamaması halinde; durumu Muayene Tutanağında belirterek, muayeneye başlamamak, muayenenin başlatılabilmesi için, ilgili makamlarla gerekli koordinasyonu yapmak.

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

f) Geçmiş yıllara ait işlemlerin belgelerini muhafaza etmek ve teftişini vermek, mal numunesi alınabilen malların numunelerinin, saklama süresi sonuna kadar muhafaza edilmesini ve bunlara ilişkin, Muayene Kayıt Formu (Ek-5) ile Numune İmha ve İrat Tutanağının (Ek-6) tutulmasını sağlamak.

g) Ay başında, saymanlık tarafından komisyona gönderilen aylık tebligat listesini de dikkate alarak, Günlük Muayenelere Mahsus Defter ve Muayene Muhtıralarının zamanında tam ve doğru olarak düzenlenmesini takip ve kontrol etmek.

ğ) İhale dokümanında aksine bir hüküm yoksa muayeneye tabi tutulan malın; kesin kabulü yapıncaya kadar kullanılmasını önleyici tedbirlerin alınıp alınmadığını takip ve kontrol etmek.

h) Muayene faaliyetlerinde kullanılan araç ve gereçlerin, çalışır durumda ve ölçümleri yapılmış olarak bulundurulmasını ve muhafazasını sağlamak.

ı) Komisyonun idari işlerinin yürütülmesini sağlamak.

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

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

k) Numune Rapor ve Kayıt Defterinin usulüne uygun tutulmasını takip ederek kontrolünü sağlamak.

Komisyon üyelerinin görev ve sorumlulukları:

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

a) Görev aldığı komisyonla muayenelere katılmak.

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

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

ç) Numune ve rapor kayıt defterinin kendisinin katıldığı muayeneler ile ilgili bölümlerini zamanında, doğru ve tam olarak doldurmak. (Koms. Bşk. tarafından, birden fazla üye olması durumunda, tek personel tarafından yapılabilecek görevler üyeler arasında paylaşılabilir)

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

Mal sorumlusu üyenin görev ve sorumlulukları:

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

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

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

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

ç) Geçici olarak teslim alınan 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 maddelerine yönelik "Günlük Muayeneler İçin Tutulan Defter Sayfasını" (Ek-7) tutmak.

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

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

Yüklenicinin görev ve sorumlulukları:

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

(2) Yüklenicinin görev ve sorumlulukları şunlardır. Muayene edilecek malın;

a) Tamamının incelenmesini kolaylaştıracak bir düzende bulundurulması, usulüne uygun ve kolay muayene yapılabilmesi için muayeneye başlamadan önce, belirli bölümlere ayrılmasını, sözleşmedeki kalem sırasına uygun olarak malların tasnifini ve sıralanmasını sağlamak.

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

c) Teslim edilen maldan numune payı alınacağına dokümanda belirtilmesi halinde, numune paylarını (beden/drop/ölçü/numara/ağırlık dağılımına göre malın tamamını temsil edecek şekilde) malın teslimi aşamasında teslim etmek.

ç) İdareyle (Mua. ve Kbl. Koms. Bşk.lığı/İlgili Mal Saymanlığı) gerekli koordinasyonu kurarak muayene yerini, tarihi ve saatini öğrenmek.

d) Mal tesliminde ve muayene aşamasında oluşan dağınıklığı düzeltmek ve temizlemek.

e) Ayrıca, dokümanda belirtilmiş olan hususlara aynen uymak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Muayene Faaliyetlerine İlişkin Esaslar

Kabul muayenesi:

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

a) **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 Duyuşsal Muayene, varsa ara denetim raporlarının incelenmesi ile ihale dokümanı ve sözleşmesinde istenen ve muayene aşamasında teslim edileceği belirtilen belge ve dokümanların kontrolü de fiziksel muayenenin içindedir..

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

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

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

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

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

a) Dokümanda belirtilen mal; yüklenici tarafından cins ve teslim miktarına (varsa numune payları dâhil) uygun olarak, “Taşınır Mal Geçici Teslim Tesellüm 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.

b) Muayeneye tabi tutulacak mal (varsa numune payı dâhil); ilgili mal saymanlığınca malzemenin özelliğine uygun olarak cinsi ve miktarı örnekleme usulü ambalaj açılarak (ambalajın açılması halinde bozulacak veya kullanım süresi kısıllanacak malzemeler için kontrol işlemi ambalaj bilgileri üzerinden) kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda dokümanda belirtilen malın cinsinden farklı bir malzemenin teslim edilmesi halinde, dokümanda aksine bir hüküm yok ise malzeme muayeneye sunulmadan yükleniciye iade edilir. Özellikle çok kalemlî mal alımlarında bu konuya özel dikkat gösterilir. Söz konusu malın idarenin deposuna teslim edilmesi halinde, idarenin mevcut malları ile karışmaması, eksilmemesi, değiştirilmesinin önlenmesi amacıyla ve çevre koşulları etkisiyle malın niteliği ve evsafı değişmeyecek şekilde, muayene sonucu alınmaya kadar, idarenin mevcut depolarında ayrı bir yerde geçici olarak saklanır. Bunun mümkün olmaması halinde, mal idarenin deposu içinde etrafı tamamen kapatılmış ayrı bir bölümde, saklanır ve muayene işlemleri de burada yapılır.

c) İlgili mal saymanlığınca, Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararının (Ek-2) Muayene Muhtırası kısmı, malın teslim alınmasını takip eden gün dâhil en geç beş (5) iş günü içinde tanzim edilir ve en geç beşinci iş günü bitiminden sonraki ilk iş günü mesai bitimine kadar Mua. ve Kbl. Komisyonuna teslim edilir. Söz konusu belgenin asgari dört nüsha olacak şekilde tanzimi ile muayene işlemleri başlamış kabul edilir.

ç) 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-2) bir nüshası ve üst yazısı muayeneyi yapacak Mua. ve Kbl. Komisyonuna belgegeçer, e-posta veya Evrak Yönetim Sistemi-EYS ile bildirilebilir. Ancak muayene faaliyetinin icrasının yapılması için Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararının (Ek-2) asıllarının muayene yerinde komisyona verilmesi zorunludur.

d) Muayene ve kabul işlemlerine komisyonca başlanabilmesi için;

1) Komisyon başkanınca, Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı (Ek-2) üzerindeki bilgilerden; malın adı, cinsi, miktarı, yüklenici, muayene yeri, sözleşme/karar tarihi ve numarası dokümandaki bilgiler ile karşılaştırılarak, doğruluğu kontrol edilir. Uyumsuzluk tespit edilmesi durumunda (bir sureti mala ait dosyada muhafaza edilir), Muayene Muhtırası düzeltilmesi için geldiği birliğe/saymanlığa elden veya gerekirse yazı ile iade edilir.

2) Komisyon, evrak kayıt sistemine/defterine giren Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararını (Ek-2) esas alarak muayene planlamasını yapar ve en kısa sürede muayeneyi icra eder.

e) Muayeneyi yapacak Mua. ve Kbl.Koms. Bşk.lığı tarafından, öncelikle Ek-8'deki **"FİZİKSEL MUAYENEYE DAVET TEBLİGATI"** formu ile yükleniciye, muayene ve kabul işlemlerinin yapılacağı tarih bildirilerek, belirtilen yer, gün ve saatte hazır olması yazılı olarak bildirilir. İlave olarak muayenenin yapılabilmesi için ihtiyaç duyulan araç, gereç, ölçüm aletleri, diğer malzemeler ve yardımcı personel ile dokümanda istenilmeyen ancak ihtiyaç duyulan evrakların (vekâletname, istenilen araç gereç ölçümleme belgesi vb.) getirilmesi de bu tebligatta belirtilir. Bu yazılı bildirim ve tebligatlar; dokümanda aksine bir hüküm belirtilmediği takdirde; imza karşılığı elden, iadeli taahhütlü posta, belgegeçer(faks), elektronik posta veya kargo şirketleri ile yapılabilir. Bu yazılı bildirim;

1) Elden imza karşılığı verildiğinde; belgenin imzalandığı günü takip eden gün,

2) Belgegeçer veya elektronik posta ile gönderildiğinde, gönderildiği günü takip eden gün, (Belgegeçer ile yapılan tebligatta, aynı gün idare tarafından belgegeçerin alındığının teyit edilmesi zorunludur. Teyit işlemi için yüklenicinin belgegeçer ile yapılan tebligatı adı/soyadını ve tarih/saati yazıp, imzalayıp tekrar idareye belgegeçer ile göndermesi yeterlidir.)

3) İadeli taahhütlü posta veya kargo şirketleri gönderildiğinde, yüklenicinin belgeyi teslim aldığı günü takip eden gün Tebliğ edilmiş sayılır.

4) Bu yazılı bildirimlerin, yükleniciye belgegeçer, elektronik ortamda veya imza karşılığı elden yapılması halinde ayrıca posta yolu ile gönderilmesine gerek yoktur.

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

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

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

(3) Muayenede izlenecek yöntem:

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

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

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

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

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

a) Dokümanda hüküm bulunması halinde, muayenesi yapılacak olan malın kullanım yerinde montaj edilmesi/kurulması veya inşa edilmesi durumlarında, söz konusu mal, alıcı adına geçici olarak teslim birimince teslim alınır. Teslim birimince oluşturulacak en az üç kişilik heyetçe; ilgili mevzuatı, bu yönerge ve sözleşmesine göre beş (5) iş günü içerisinde haricen fizikî sayım ve fizikî kontrol tespiti yapılır. Tespit sonucunda en az 4 suret olacak şekilde Sandık/Ambalaj Açma Tutanağı (Ek-9) ile Fizikî Sayım ve Fizikî Kontrol Tespit Raporu (Ek-10) düzenlenir.

b) Malın zarar görmüş olması veya muhteviyatının haricen eksik olması durumlarında, malı teslim alan birlik tarafından, durum Satın Alma Komisyon Başkanlığına ve ilgili mal saymanlığına bildirilir. Satın Alma Komisyon Başkanlığınca; ilgili mal saymanlığı ile de koordine edilerek, yüklenici tarafından eksikliklerin giderilmesi sağlanır.

c) Dokümanında belirtilen hükümlere göre, malın kullanım yerinde montaj edilmesi/kurulması veya inşa edilmesi için yediemin olarak yükleniciye teslim edilir. Yüklenici tarafından; malın montajı yapılır, çalışır hale getirilir, bu işlemlerinin bitirilmesine müteakip, teslim birimine ve ilgili mal saymanlığına yazılı olarak malın muayeneye hazır olduğu bildirilir.

ç) Teslim birimi tarafından, ilgili tedarik makamına ve/veya mal saymanlığına malın muayeneye hazır olduğu bildirilir, bu bildirim ile birlikte yükleniciden alınan malın muayeneye hazır olduğuna dair yazı, Sandık/Ambalaj Açma Tutanağı (Ek-9) ile Fizikî Sayım ve Fizikî Kontrol Tespit Raporları (Ek-10) da ilgili mal saymanlığına gönderilir.

d) İlgili mal saymanlığınca, teslim birliği/kullanıcı birlikten malın montajının tamamlandığı ve çalışır halde olduğunu doğrulandıktan sonra, yazılı bildirim alınmasından itibaren en geç beş (5) iş günü içerisinde Muayene Muhtırası tanzim edilir ve en geç beşinci iş günü bitiminden sonraki ilk iş günü mesai bitimine kadar Mua. ve Kbl. Koms na teslim edilir. Muayene Muhtırasının (Ek-2) tanzimi ile muayeneye başlanmış sayılır.

e) Mal saymanlığı; yaptığı temas ve kontroller sonucunda malın muayeneye hazır olmadığını tespit etmesi halinde, muayene muhtırasını tanzim etmez, yükleniciden noksanlıkları tamamlanmasını ister, noksanlıkların giderildiği tarihi kayıt altına alarak (muayeneye hazır dilekçesini yeni tarihle alarak veya tutanakla) muayene muhtırasını en geç beş iş günü içinde tanzim eder ve en geç beşinci iş günü bitiminden sonraki ilk iş günü mesai bitimine kadar Mua. ve Kbl. Koms.na teslim eder. Noksanlıkların giderildiği tarih (kayıt altına alınan tarih) malın teslim tarihi olarak kabul edilir ve süre hesabı bu tarihe göre yapılır. Yükleniciden alınan muayeneye hazır yazısının ve/veya konuya ilişkin tanzim edilen tutanağın bir sureti Muayene Muhtırası ile birlikte Mua. ve Kbl. Koms. Bşk.lığına gönderilir.

f) Dokümanda belirtmek kaydıyla malın montajı yapılmadan önce fiziki muayenesinin yapılma imkânı varsa fiziki muayenesi yapılır ve uygun olduğu takdirde montajı yapılır. Uygun olmayan mallar montajı yapılmadan uygun değildir kararı verilir ve montajı yaptırılmaz.

g) Montaj edilmesi/kurulması veya inşa edilmesi için geçecek sürenin ne kadar olacağı ve bu sürenin teslim süresinden sayılıp sayılmayacağı dokümanda açıkça belirtilir.

ğ) Montaj dâhil teslim süresi verilen durumlarda; yüklenicinin malın montajını tamamlayarak idareye malın muayeneye hazır olduğunu belirten yazılı başvuru belgesinin tarihi, malın teslim tarihi olarak kabul edilir ve süre hesabı bu tarihe göre yapılır.

(5) Fiziksel muayenenin icrası:

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

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

b) Komisyon tarafından; muayenenin başlangıcından itibaren yapılan/yapılacak işlemler Muayene Tutanağına yazılır. Muayene aynı gün bitmediği takdirde muayeneye katılan üyelere ve yükleniciye, muayenenin devam edeceği gün ve saat tebliğ edilir. İhtiyaç duyulması halinde muayeneler esnasında yapılan işlemler ayrı bir tutanakla kayıt altına alınır, tüm komisyon üyelerince imzalanır ve bu tutanak Muayene Başlama Tutanağına Ek yapılır,

c) Komisyon tarafından; muayeneye sunulan malın (varsa numune payları dâhil) dokümanda belirtilen, teslim miktarı da dâhil olmak üzere muayeneye ilişkin yazılı şartlar ile nitelikleri aranır. Tespit edilen değer/hususlar ile sonuç, Muayene ve Kabul Komisyonu Muayene Raporuna (Ek-11) yazılır. Ara denetim raporları (varsa) bu aşamada değerlendirilir.

ç) Dokümanı oluşturan belgeler arasında çelişki veya farklılıklar olması (idari şartname, sözleşme tasarısı/metni, teknik şartname/teknik isterler dokümanı, diğer dokümanlar vb.) halinde sözleşmesinde belirtilen öncelik sırası uygulanır. Ancak, malın idari/teknik şartnamesinde/teknik isterler dokümanında “Alım Esas Numunesine” atıf yapılmış ise bu nitelikler de aranır. İdari/teknik şartname/teknik isterler dokümanı ile “Alım Esas Numunesi” arasında çelişki olması halinde, idari/teknik şartnamesinde/teknik isterler dokümanında yazılan özellikler geçerlidir.

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

1) Dokümanda belirtilen ve fiziksel muayene aşamasında komisyona teslim edileceği belirtilen belgelerin aslı veya aslına uygunluğu noterce onaylanmış sureti, yüklenici tarafından komisyona teslim edilir. Belgelerin aslı veya aslına uygunluğu noterce onaylanmış sureti ibraz edilmiş ve yüklenici tarafından aslı/noterce onaylı sureti geri istenirse, komisyonca tıpkıçekimi alınarak “Aslı Görülmüştür” veya “Noter Onaylı Sureti Görülmüştür” ibaresi yazılıp ilgili dosyasına eklenir. Fiziksel muayene süresi içerisinde, ihale dokümanında yazılı belgelerin hiç teslim edilmemesi, eksik veya farklı belge teslim edilmesi, malın niteliklerine uygun bulunmama sebebidir. Yine dokümanda aksine bir hüküm yok ise bu belgelerin temin edilememesi durumunda, malın üzerinde veya ambalajında bulunan kalite ve standartlara ilişkin marka, işaretler ve etiketleri de istenen belge yerine kabul edilir. Ayrıca, resmi/özel kurumların verdiği belgelerin kontrolü de varsa ilgili internet sitesi üzerinden yapılabilir, buradan teyit edilmesi halinde noter onayı aranmaz.

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

3) Belgelerin sunulmuş ve onay işlemlerine ilişkin diğer hususlar dokümanda belirtilir ve/veya Güv.K.K.lığının kendi yönergesi yayımlanıncaya kadar, KKTC yasal mevzuatına aykırı olmamak koşulu ile yürürlükteki “MSB Mal Alımları Kalite Güvence Hizmetleri Yönergesine” göre yürütülür.

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

f) Fiziksel muayene aşamasında, dokümanda yer alan isteğin fonksiyon testi kapsamında yapılması durumunda, bu yönergenin MADDE 14-(8)’inci fıkrasındaki “Fonksiyon Testi” esaslarına göre fonksiyon testi yapılır/yaptırılır.

g) Malın cinsi ve miktarına göre dokümanda mal numunesi alınıp/alınmayacağına veya ne kadar temsili numune üzerinden inceleneceğinin belirtilmesi esastır. Mal numunesi alınma işlemleri; doküman ile bu yönergenin 31 ve 32’inci Maddelerinde belirtilen esaslar kapsamında yürütülür.

ğ) Fiziksel muayene sonucunda mal numunesi alınacak ise; ihale dokümanı ve sözleşmesinde belirtilen miktarda, bu yönergenin 32’inci maddesinin 4’üncü fıkrasında belirtilen şekilde takım haline getirilerek mühürlenir.

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

1) Fiziksel muayene sonucu mal niteliklerine uygun bulunduğu takdirde;

1) Laboratuvar muayenesi yapılmayacak ise komisyon tarafından muayene sonuçlandırılır.

2) Laboratuvar muayenesi yapılacak ise mühürlenmiş mal numuneleri, bu yönergenin MADDE 14-(9)’üncü fıkrasında yazılan usule göre belirlenen laboratuvara gönderilmeden önce gerekli koordine kurulur. Yapılamayan analizler için eş zamanlı olarak diğer laboratuvarlara gönderilmesi için gerekli tedbirler alınır. Laboratuvar tespitinin yapılmasını müteakip; ilgili mal numunesi Laboratuvar Muayenesi İstek Yazısı ve Formu (Ek-12) ilgili laboratuvara gönderilir.

i) Muayene işlemleri, bu yönergenin MADDE 14-(10)’üncü fıkradaki esaslara göre komisyon tarafından kararı verilerek sonuçlandırılır. Komisyonun dışında hazırlanan muayene raporlarında, çelişki/hata/eksiklik olması halinde muayene raporu, ilgili makama raporun düzeltilmesi için iade edilir. İlgili makam raporu düzeltmemekte ısrara ederse bulunan değer komisyon tarafından esas alınır.

j) Fiziksel muayene sonucunda mal niteliklerine uygun bulunmamış ise yüklenicinin fiziksel muayene sonucunu kabul etmeyip, dokümanda belirtilen sürede, yazılı olarak itiraz etmesi halinde, itiraz muayenesi bu yönergenin 15’inci maddesinde açıklandığı şekilde yapılır.

(6) Günlük ihtiyaç nispetinde alınan (GİNA) ikmal maddelerinin muayenesi ile ilgili özel hükümler:

Günlük ihtiyaç nispetinde alınan ikmal maddelerinin [ekmek, et ve et ürünleri (sığır eti, koyun eti, tavuk eti, hindi eti, balık, salam, sucuk, sosis vb.), yaş sebze, meyve, yaş maya, yufka, çığ tel kadayıf, süt ve süt ürünleri (yoğurt, ayran, peynir çeşitleri, tereyağı vb.) LPG Tüp vb.] muayenesi, bu yönergede belirtilen esaslar kapsamında icra edilir. Ancak, bu ikmal maddelerinin özelliği nedeniyle, muayenelerde aşağıdaki özel hükümler uygulanır.

a) Günlük ihtiyaç nispetinde getirilen ikmal maddelerinin muayenesine başlanabilmesi için, muayene bildirimini ile Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı beklenmez.

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

c) Günlük ihtiyaç nispetinde getirilen ikmal maddeleri için, Muayene Tutanağı (Ek-4) ile Muayene ve Kabul Komisyonu Muayene Raporu (Ek-11) düzenlenmez.

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

d) Dokümanda belirtilen dönemlerde, saymanlıkça tanzim edilen Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararının 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 komisyon muhafaza edilen günlük muayene defter nüshaları ile aynı olup olmadığı, muayene komisyonunca kontrol edilerek, muayene muhtırası imzalanır.

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

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

g) Muayenede kabul edilen ikmal maddesi ile ilgili olarak yükleniciye ceza tahakkuk ettirilecek ise Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı formunun KARAR hanesine, siyah renkle **“NİTELİKLERİNE UYGUNDUR”** ibaresinden sonra, kırmızı renkte **“CEZALIDIR”** şeklinde kaşelenir/yazılır.

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

h) Günlük ihtiyaç nispetinde alınan ikmal maddelerinden, günlük muayene defterine yazılan ve o ay içerisinde yüklenici tarafından getirilen fakat ay içerisinde hiç kabul edilmeyen mallar için cezai işlem uygulanabilmesi için, bu ikmal maddeleri içinde ilgili saymanlıkça Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı düzenlenir. Miktar hanesine **“-“** (tire) işareti konulur. Ancak arka sayfasına Günlük Muayeneler İçin Tutulan Defterin 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.

1) Niteliklerine uygun bulunmayan malın değiştirilmesi için verilecek süre, Günlük Yemek Çizelgesinin hazırlanması ve ikmal maddelerinin dağıtılmasına olanak verecek şekilde dokümanda belirlenir.

i) Günlük ihtiyaç nispetinde alınan ikmal maddelerinin dokümanda yazan, tüm istek ve özelliklerinin, fiziki ve laboratuvar muayenelerinin tamamının yapılması/yaptırılması esastır. Dokümanda, aksine bir hüküm yok ise bir istisna olarak, GİNA yiyecek maddelerinden dokümanda açıkça laboratuvar analizi yaptırılacağı belirtilmiş olanlardan laboratuvar analizine (kimyasal, mikrobiyolojik, toksikoloji, radyolojik, histolojik ve serolojik analizler) gidecek numuneler, sadece KKTC'de bulunan laboratuvarlara gönderilir. Ancak, söz konusu yiyecek maddelerinin tüketilmesi nedeniyle gıda zehirlenmesi gibi olumsuz bir durum yaşanması halinde, bu gıda maddesine yaptırılacak laboratuvar analizleri KKTC'de yaptırılmıyor ise yapılamayan analizler ve diğer ileri tetkikler için numuneler Türkiye'deki ve diğer ülkelerdeki laboratuvarlara da gönderilebilir. Laboratuvarlarda öncelik sırası için yönergenin Md.14.(9) c) bendindeki sıralama dikkate alınır.

j) Dokümanda; satın alınan gıda maddelerinden hangisine, hangi laboratuvar analizlerinin yaptırılacağı, hangisine yaptırılmayacağı, analizlerin hangi dönemlerde ve dönem içinde kaç defa yaptırılacağı açıkça yazılır. Dokümanda yiyecek maddesine laboratuvar analizi (kimyasal, mikrobiyolojik, toksikolojik, radyolojik, histolojik ve serolojik analizler) yapılacağı açıkça yazılmış ancak, analizlerin hangi dönemlerde ve kaç defa yaptırılacağı ile ilgili bir düzenleme bulunmaması halinde, analizi istenen bu gıda maddelerinden, ayda en az bir kez ve komisyonca belirlenecek zamanda numune alınarak analize gönderilir. Dokümanda alınan malla ilgili laboratuvar analizi (kimyasal, mikrobiyolojik, toksikolojik, radyolojik, histolojik ve serolojik analizler) istenmemiş ise bu mal için laboratuvar analizi yaptırılmaz.

k) GİNA yiyecek maddelerinin KKTC'de yaptırılacak analizleri için, laboratuvarlarda öncelik sırası; KTBK Gıda Kontrol Müfreze Komutanlığı Laboratuvarı, KKTC Devlet Laboratuvarı, Veteriner Dairesi 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.

l) Söz konusu laboratuvarların analiz raporlarında yapılmadı/yapılmadı olarak belirtilenler dikkate alınmadan (bir yaptırım/ceza uygulaması yapılmadan, Türkiye veya başka bir ülkede laboratuvara gönderilmeden) muayene işlemleri sonuçlandırılır. Ancak 7'nci fıkra, i bendinde açıklanan olumsuzluk durumu bundan istisna tutulur ve dokümana göre gerekli işlemler yapılır.

(7) Fabrika Testi (FAT): Dokümanda belirtilmesi şartıyla, fabrika tesislerinde fiziksel muayenenin tamamının yapılmasının gerekli olduğu, teslim yerinde mevcut olmayan ve sadece üreticisinde bulunan, özel test teçhizatları, ortamı veya personeli ile yüklenici tesislerinde ya da yüklenici tarafından öngörülen tesislerde yapılabilecek isteklerin olması veya kabul komisyonu tarafından fabrika testi kapsamında yapılması değerlendirilen isteklerin olması durumunda, görevlendirilen komisyon tarafından yapılan fiziksel muayenenin bir safhasıdır. Dokümanda aksine bir hüküm yok ise FAT uygulamasına ait esas ve usuller aşağıda açıklandığı şekilde yürütülür. Ayrıca aşağıda açıklanmayan hususlarda bu yönergenin diğer hükümleri uygulanır.

a. Dokümanda malın yüklenici tesislerinde Fabrika Testlerinin yapılacağını belirtmesi esastır.

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

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

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

d) Dokümanda; fabrika tesislerinde fiziksel muayenenin tamamının yapılmasına yönelik hüküm olmaması halinde, teslim yerinde fiziksel muayene kapsamında yapılabilecek isteklerin muayenesi, yükleniciyi bilgilendirmek ve teslim yerinde ortaya çıkabilecek olan uygunsuzlukları önlemek amacıyla, ilgili yüklenici tesislerinde kontrol maksatlı yapılır. Bu işlemin kabul aşamasındaki karara yönelik bağlayıcı niteliği yoktur. Yüklenici tesislerinde yapılan bu tespitler sonucunda, FAT kapsamındaki istekler için Fabrika Test Raporu (Ek-13), FAT kapsamı dışındaki diğer fiziksel istekler için de Muayene ve Kabul Komisyonu Muayene Raporu (Ek-11) düzenlenir. Ancak Muayene ve Kabul Komisyonu Muayene Raporu muayene neticesi hanesine karar yazılmaz.

e) FAT'ın uygun bulunması ve dokümanda fabrika tesislerinde fiziksel muayenenin tamamının yapılmasına yönelik hüküm olmaması durumunda;

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

dokümanda açıkça belirtilir.

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

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

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

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

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

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

h) KKTC Kamu İhale Yasasının Savunma Alımlarını düzenleyen maddesi kapsamında veya yurtdışından alım yapılması durumunda, FAT uygulamaları dokümanda belirtilen hükümlere göre yürütülür. Malın özelliğine göre fabrika testinden geçen mal için raporların kullanılıp kullanılmayacağı, fabrika testinin tekrarlanıp tekrarlanmayacağı, yüklenici tesislerinde yapılan testler sonucunda uygunsuzluk durumunda, fiziksel muayenenin tamamlanmadan FAT raporu hazırlanarak muayenenin sonuçlandırılıp sonuçlandırılmayacağı gibi hususlara yönelik bilgiler dokümanda belirtilebilir. Dokümanda belirtilmeyen hususlarda yukarıdaki hükümler geçerlidir.

(8) Fonksiyon Testi:

a) Dokümanda belirtilmesi durumunda veya dokümandaki isteğin fonksiyon testi kapsamında yapılabileceğinin komisyon tarafından değerlendirilmesi sonucunda Fonksiyon Testi yapılır/yaptırılır. Fonksiyon Test Raporu örnek formu Ek-13'dedir.

b) Dokümanda aksine bir hüküm yok ise fonksiyon testi, öncelikle komisyon tarafından icra edilir. Bunun mümkün olmaması durumunda Güv.K.K.ığı veya diğer kamu imkânları araştırılarak yaptırılır. Fonksiyon testinin komisyon tarafından yapılması durumunda Fonksiyon Test Raporu düzenlenmez, sonuç Muayene Komisyonu Muayene Raporu'nda belirtilir.

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

ç) Fonksiyon testine gidecek mal veya mal numunesi; bu yönergenin 32'nci maddesinin 6'ncı fıkrası kapsamında, fonksiyon testinin yapılacağı birlik/kuruma, Fonksiyon Testi İstek Yazısı ve Formu (Ek-12) ile teslim edilir.

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

e) Fonksiyon testine yüklenici katılabilir.

f) KKTC Kamu İhale Yasasının Savunma Alımlarını düzenleyen maddesi kapsamında yapılan alımlarda fonksiyon testi uygulamaları dokümanda belirtilen hükümlere göre yürütülür. Malın özelliğine göre fonksiyon testi dışındaki fiziksel muayene isteklerinin uygun bulunması durumunda yapılacak işlemler, fiziksel muayeneden ayrı bir muayene olup olmayacağı, fonksiyon testine devam edilip edilmeyeceği gibi hususlara yönelik bilgiler dokümanda düzenlenebilir. Dokümanda belirtilmeyen hususlarda yukarıdaki hükümler geçerlidir.

(9) Laboratuvar Muayeneleri:

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

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

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

1) Yurt içinde: varsa idarenin kendi laboratuvarında yaptırılır. [Kıbrıs Türk Barış Kuvvetleri Komutanlığı (KTBK K.lığı) bünyesinde bulunan Gıda Kontrol Müfreze Komutanlığı Laboratuvarı idareye bağlı laboratuvar kabul edilecektir.] analizler bu laboratuvarlarda yapılamıyorsa,

Akredite olmuş (akreditasyon kapsamına bakılmaksızın) veya ilgili bakanlıkça yetkilendirilen kamu kurum ve kuruluşlarının (Devlet Laboratuvarı, Veteriner Dairesi gibi) laboratuvarlarında, bu da yoksa

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

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

Özel laboratuvarlarda yaptırılır.

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

ç) Bu yönergede yönlendirilen yurtiçindeki laboratuvarlarda yapılamayan laboratuvar muayeneleri, yurtdışında öncelikle T.C.nde doğruluğu teyit edilen sistemlerin bulunduğu aşağıdaki öncelik sırasına uygun olarak;

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

Akredite olmuş (akreditasyon kapsamına bakılmaksızın) T.C. özel laboratuvarlarında, yoksa,

T.C. Kamu kuruluşlarına ait laboratuvarlarda, bu da mümkün değilse,

T.C. Özel laboratuvarlarında veya firma tesislerinde,

T.C.nde yaptırılmıyor ise diğer ülkelerde tespit edilen laboratuvarlarda yaptırılabilir.

İhtiyaç duyulması halinde bu testlerin yapılmasına komisyon veya komisyondan görevlendirilecek personel nezaret eder. Diğer ülkelerde yapılması gereken laboratuvar muayeneleri için, öncelikle akredite olan laboratuvarlar seçilir. Akredite laboratuvar bulunmadığı takdirde, akredite olmayan laboratuvarlarda da muayene yaptırılabilir.

d) MSB Mal Alımları, Denetim, Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesinin **Madde 14-(9)'ncü fıkrası d) bendinde** “Bakanlık kadro kuruluşunda yer alan kurumlar ile Jandarma Genel Komutanlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı ve KKTC Güvenlik Kuvvetleri Komutanlığı laboratuvarlarında yapılması mümkün olmayan test ve analizler için, karşılıklı olarak laboratuvarlardan yararlanılabilir.” hükmü yer almaktadır. Bu hüküm kapsamında, ihtiyaç duyulması halinde, Güv K.K.lığınca ilgili makamlar ile gerekli koordinasyon ve yazışmalar yapılarak söz konusu laboratuvarlardan da istifade edilecektir. T.C. MSB’liğine Bağlı Laboratuvar Bilgileri, Ek-14’tedir.

e) İdareye bağı laboratuvarlarda;

1) İş yoğunluğu yaşanan dönemlerde, laboratuvarın bağı olduğu makamlar, ürün bazında yoğunluğun süresini, komisyonların bağı olduğu yetkili makamlara yayınlar. Yoğunluğun yaşandığı bu dönemlerde laboratuvar muayeneleri, komisyonlar tarafından bu yönergenin MADDE-14-(9) fıkrasındaki laboratuvar muayenelerinde belirtilen öncelik sırası dikkate alınarak yaptırılır.

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

3) Laboratuvarların bağı bulunduğu makamlarca; ilgili mevzuat ve bu yönergede yer alan esaslar dikkate alınarak, Laboratuvar Hizmetleri Talimatı hazırlanır ve yayımlanır. Bu talimatta; laboratuvar personelinin görev ve sorumlukları, muayene isteklerinin kabulü, analizlerin yapılışı, raporların hazırlanması, mal numunelerin kontrolü, cihaz bakım-onarım ve ölçümlenmeleri, personelin eğitimi, cihaz ve sarf malzemelerinin temini, iç tetkiklerin yapılması, emniyet tedbirleri ve denetlenmesi konuları ile ihtiyaç duyulacak diğer hususlara yer verilir.

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

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

2) Laboratuvar analizlerinde sürekli olarak tereddüde yol açacak sonuçların geldiği değerlendirilen laboratuvarlara analiz talebinde bulunulmayabilir. Bu durumda bu yönergenin 14'ncü madde (9)'uncu fıkrasındaki öncelik sırası dikkate alınarak yeni bir laboratuvar belirlenir.

3) Bu yönergenin 14'ncü madde (9)'uncu fıkrasında belirtilen öncelik sırasına göre belirlenen laboratuvarın birden çok olması durumunda, isteklerin çoğunluğunun karşılanması, ulaşım kolaylığı ve/veya iş yoğunluğu gibi hususlar değerlendirilir.

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

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

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

h) Muayene ve Kabul Komisyonunca; ihtiyaç duyulan özel hallerde (soğuk zincirin muhafazası, kargo vasıtasıyla gönderilemeyecek bir numunenin olması, numunenin laboratuvara en kısa sürede ulaştırılması, analiz masraflarının idare tarafından ödenmesi gibi), Türkiye Cumhuriyeti'ne analiz için gönderilen numunelerin, analiz istek yazılarının teslim alınması ve ilgili laboratuvara teslimi, gerektiğinde takibi, analiz sonuç raporlarının alınması ve Güv.K.K.lığına ulaştırılması KKTC Ankara Askeri Ataşeliği ile koordine edilir. Bu görevin aksatılmadan yürütülmesi için Askeri Ataşelikçe gereken destek sağlanır.

(10) Kabul İşlemleri:

a) Tedarikin zamanında gerçekleşmesini sağlamak amacıyla, ihtiyaç/proje makamları ile dokümanları hazırlayan birimlerin, karşılaşılabilecek sorunları önceden değerlendirerek gerekli tedbirleri ihale dokümanlarında açıkça belirtmesi gerekmektedir. Kabul işlemleri aşağıda açıklandığı gibi; **Kabul, Geçici Kabul ve Kısmî Kabul** şeklinde gerçekleştirilir.

b) Kabul: Sözleşme konusu malın denetim ve muayene işlemlerinin tamamlanmasını müteakip, komisyon tarafından, Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı formunun, Komisyon kararı bölümüne siyah renkle “**NİTELİKLERİNE UYGUNDUR**” ifadesi yazılır/kaşelenir ve imzalanır. Düzenlenen bu rapor ekleriyle birlikte, ilgili mal saymanlığına gönderilir. İlgili mal saymanlığınca, ödemeye ilişkin belgenin düzenlenmesiyle kabul işlemi yapılmış olur.

c) Geçici kabul:

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

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

3) Komisyonca yapılan muayene ve incelemeler sonucunda mal veya yapılan iş geçici kabule hazır bulunduğu takdirde, işin/malın genel durumunu belirten görüşler ile uygun göreceği diğer kayıt ve şartları belirtmek suretiyle, en az üç nüsha Geçici Kabul Tutanağı (Ek-15) düzenlenir ve imzalanan bu tutanak, Güvenlik Kuvvetleri Komutanı tarafından onaylandıktan sonra geçerli olur.

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

5) Kesin kabul zamanı geldiğinde, yüklenici bir dilekçe ile idareye başvurur. Bu başvuru üzerine; ilgili mal saymanlığı tarafından Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı (Ek-2) belgesi düzenlenir, kabul komisyonu kurulur ve kabul işlemleri yapılır. Geçici kabulü yapan komisyonca kabul işlemleri yapılabileceği gibi zorunlu hallerde, yeni bir kabul komisyonu kurularak da kabul işlemleri yapılabilir.

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

1) Muayene Muhtırasını ve Komisyon Kararını tanzim eden saymanlık, birden fazla muayene muhtırası düzenleyebilir ve bu muayene muhtırasının açıklama bölümüne “**Kısmi Kabul**” muayenesi olduğunu yazar ve muayeneyi yapacak makama gönderir.

2) Doküman konusu malın teslim edilmiş ve müstakil kullanıma elverişli bölümlerinin kullanılabilmesi için Komisyon, muayene muhtırası ve komisyon kararının “Komisyon Kararı” bölümüne kararını yazarken 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 yazarak imzalar.

3) Teslim süresi veya ihtarlı süre içinde yüklenici, sözleşme konusu malın niteliklerine uygun olmayan bölümlerini tekrar getirdiği takdirde yalnızca eksik olan bölümler için, ilgili mal saymanlığı tarafından Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı Formu (Ek-2) düzenlenir ve bu yönergenin hükümleri aynen uygulanır.

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

d) Kabulde Görülecek Kusur ve Noksanlıklar: Doküman konusu malın, muayene yerinden çıkartılmadan giderilebileceği komisyon tarafından değerlendirilen; montaj, ambalaj, etiket, muhteviyat malzemeleri, malın veya işin bütünlüğünü, orijinalliğini ve fonksiyonunu etkilemeyecek şekildeki kusur ve noksanlıklar ile yanlış ve hatalı düzenlenmiş eksiklikleri kapsar.

Ayrıca çok kalemlı (yedek parça, inşaat malzemesi, dikimevi sarf malzemesi, kırtasiye vb.) alımlarda, yüklenici tarafından teslim edilen malların içerisinde hatalı veya yanlış teslim edilen malzemelerin yerine hatasız ve doğru malzeme ile yerinde değiştirilmesi de (yenisi getirilmeden depodaki mal teslim edilemez) bu kapsamda değerlendirilir. Bu kapsamdaki kusur ve noksanlıkların fiziksel muayene sonucunda komisyon tarafından tespit edilmesi halinde;

1) Bu kusur ve noksanlıkların tamamlanması için yükleniciye süre verilerek muayene tutanağında belirtilir. Bu süre dokümanda aksine bir hüküm belirtilmediği takdirde 7 (yedi) iş gününü geçemez.

2) Kusur ve noksanlıkların verilen süre sonunda giderilip giderilmediği komisyon tarafından kontrol edilerek Muayene ve Kabul Komisyonu Muayene Raporu düzenlenir.

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

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

1) Komisyonun karar vermesi esastır. Komisyon; karar aşamasında, mala ait teknik dokümandan farklı olduğu tespit edilen hususların, dokümandaki asgari özellikleri karşılayıp karşılamadığını inceler. İnceleme neticesinde varsa mevcudundan (dokümanda tanımlanandan) daha iyi özellikler de dâhil olmak üzere elde ettiği sonucu, Muayene ve Kabul Komisyonu Muayene Raporunun ‘‘Bulunan değerler’’ ve ‘‘Muayene neticesi’’ bölümlerinde belirtir.

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

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

(11) Kararın Verilişi:

a) Komisyon, eksiksiz toplanır ve kararlarını çoğunlukla alır.

b) Komisyon yeleri, kararlarını verirken, varsa ara denetim raporlarını da dikkate alırlar.

c) Komisyon yeleri; en kdemsiz olan personelden başlayarak, kararını açıklar.

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

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

e) Komisyon kararını, mal ‘‘NTELİKLERİNE UYGUNDUR’’ veya ‘‘NTELİKLERİNE UYGUN DEğİLDİR’’ şeklinde kesin olarak belirtir.

(12) Muayene Dokümanlarının Düzenlenmesine Ait İşlemler:

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

b) Muayene ve Kabul Komisyonu Muayene Raporu: Muayene ve Kabul Komisyonu Muayene Raporu örneği ve doldurma talimatı Ek-11'dedir. Fiziksel muayeneye başlamadan önce hazırlanarak muayene aşamasında eksiksiz olarak tanzim edilir. Varsa konuyla ilgili olarak düzenlenmiş tutanaklar ve diğer belgeler bu rapora eklenir.

c) Raporların Düzenlenmesi ve İmzalanması:

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

2) Raporlarda kazıntı, silinti yapılmaz. Kazıntı ve silinti yapılması durumunda raporlar geçerliliğini yitirir. Komisyon tarafından düzenlenen raporlarda herhangi bir yanlışlığın düzeltilmesi gerektiğinde, düzeltilecek olan kısmın üzeri yazıları okunacak şekilde çizilerek doğrusu yazılır, düzeltme yapılan yer komisyon başkanlığınca imzalanır ve mühürlenir. Komisyonca muayenenin tamamlanmasını müteakip, raporlar ve ekleri, varsa muayene ile ilgili her türlü tutanak incelenir. Raporlar ve belgeler bilgisayar ortamında kullanılan programlar (Lojistik Yönetim Sistemi / LYS gibi) üzerinden tanzim ediliyor ve burada saklanıyor ise hatalı olanlar iptal edilerek yeniden düzenlenir.

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

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

ç) Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı Formu:

1) Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı formu örneği, Ek-2'dedir. Bu formun Muayene Muhtırası bölümü, mal teslim alıp muayeneye sunmakla görevli Mal Saymanlığı tarafından en az dört nüsha olarak düzenlenir.

2) Muayene işlemleri esnasında düzenlenen raporlar ve varsa ekleri, dokümanda yazılı nitelikler ile karşılaştırıldıktan sonra, "Komisyon Kararı" kısmı doldurulur. Komisyon, bu yönergenin MADDE-14-(11)'inci fıkrada 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-2) bölümünde belirtilir ve komisyonun üyelerinin tamamı tarafından imzalanır. Eğer herhangi bir ceza uygulaması var ise kırmızı renkle "CEZALIDIR" ibaresi yazılır/kaşe vurulur.

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

d) Şerh Yazım Esasları: Karara karşı olanlar, karara karşı olma gerekçelerini (şerh) dokümanın hangi maddesine dayandığını belirtecek şekilde; açık, okunaklı, anlaşılır olarak ilgili raporlarda imza bloğunun altına "ŞERHİM EKTEDİR" notunu yazarak imzalar. Şerh yazısında, komisyonun diğer üyelerinin kararlarına veya kişiliklerine yönelik ifadeler kullanılmaz. Şerhler; karara karşı olanlar tarafından ayrı ayrı yazılır. Komisyon tarafından şerh yazısı incelenerek Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararına eklenir.

e) Muayene ve Kabul Komisyonu Kararının (Ek-2) Ekleri:

1) Muayene Tutanağı (Ek-4),

2) Muayene ve Kabul Komisyonu Muayene Raporu (Ek-11),

3) Varsa, Fabrika/Fonksiyon Test Raporu (Ek-13),

4) Varsa, Laboratuvar/Test Merkezi Raporu (Kimya, Mikrobiyoloji vb.) (Ek-16),

5) Varsa, Ara Denetim Raporu (Ek-17),

6) Varsa, Şerh Yazısı,

7) Varsa muayenede kullanılmış diğer raporlar, tutanaklar, belgeler vb.

f) Muayene Muhtırası ve/veya Raporların Gönderilmesi/Alınması:

1) Muayene Muhtırası ve/veya raporlar, dokümanda aksine bir hüküm yok ise TSK ve Güv.K.K.lığı birimlerine; görevlendirilmiş/yetki verilmiş personel ile gönderilir, elden zimmetle teslim edilebilir/aldırılabilir. Ayrıca, gerektiğinde evrak kanalı, belgegeçer, askeri kurye, PTT vasıtasıyla (taahhütlü veya acele posta servisi (APS), yurt içi yurt dışı kargo imkânları ve elektronik vasıtalar (EYS dâhil) ile de gönderilebilir. Belgegeçer ve elektronik ortamda gönderilmesi halinde, belgelerin asılları gönderen makam tarafından, ilgili birime en kısa zamanda mutlaka ulaştırılır.

2) Güv.K.K.lığı ve TSK'nın dışındaki birimlerin raporları; belgegeçer, elektronik ortamdaki, PTT vasıtasıyla (taahhütlü veya Acele Posta Servisi (APS)) veya kargo ile istenebileceği gibi; kurye olarak, resmi yazı ile görevlendirilmiş personel ile de aldırılabilir. Belgegeçer ve elektronik ortamdaki istenen belgelerin asılları da yukarıda belirtilen usullerden birisi ile mutlaka istenir ve alınır.

3) Muayene işlemlerine ait muayene muhtırası, analiz, test sonucu ve raporu ilgili birimlere yüklenici vasıtasıyla gönderilmez veya yüklenici vasıtasıyla istenmez.

g) Raporların Kaydı:

1) Raporlar için Muayene Kayıt Formu (Ek-5) tutulur. Muayene Muhtırası ve eklerinin komisyonunda kalan nüshası, ilgili dosyasında teftiş görünceye kadar saklanır.

2) İtiraz muayeneleri için görevlendirilen komisyonlarca düzenlenecek Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararına, kabul komisyonu tarafından tutulan Muayene Kayıt Formundan kayıt numarası verilir.

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

(13) Muayene Sonucunun Tebliği:

a) Komisyon tarafından; muayenesi tamamlanan mala ilişkin Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı ile ekleri, muayeneyi talep eden makama (Birlik K.lığına/Saymanlığa) gönderilir. Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı (Ek-2) 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 tıpkıçekimleri de yükleniciye gönderilir veya imza karşılığı verilir.

b) Laboratuvar muayenesi gerektiren alımlarda fiziksel muayenenin uygun bulunması sonucunda komisyonca, yükleniciye ilgili laboratuvar müdürlüğüne analiz ücretlerinin ödenmesi maksadıyla, öncelikle telefon olmak üzere, en seri vasıta ile yapılacak ödeme miktarı bildirilir ve dokümana uygun olarak banka hesap dekontu/ödeme makbuzu istenir. Dokümanda belirtilen sürede ödemede gecikme olması halinde, bu durum komisyon tarafından tutanak altına alınarak, doküman kapsamında işlem yapılmak üzere ilgili mal saymanlığına bildirilir.

İtiraz Muayeneleri:

MADDE-15- (1) Genel:

a) Muayene sonucunda verilen “NİTELİKLERİNE UYGUN DEĞİLDİR” kararına, yüklenicinin itirazı sonucunda yapılan muayenedir. Yüklenici, dokümanda belirtilen makama, belirtilen süre içinde ve belirtilen şekilde yazılı olarak itiraz edebilir. Ancak yüklenici tesislerinde yapılan muayenelerde, yüklenici muayene sonucuna itiraz edip etmeyeceğini dokümanda aksine

bir hüküm belirtilmediği takdirde, muayeneyi yapan komisyona yazılı olarak bildirir ve bu yazıyı ilgili mal saymanlığına da gönderir. Muayene sonucuna yüklenici tarafından itiraz edilmesi durumunda, mal aynen korunmak suretiyle, itiraz muayenesi icra edilir.

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

c) İlgili mal saymanlığına; itiraz muayenesi için yeni bir Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı düzenlenir. İlgili mal saymanlığı veya sözleşme makamınca, muayene talep yazısına, yükleniciden alınan itiraz dilekçesinin aslı veya tıpkıçekimi ile itiraz konusu malla ilgili daha önceki Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı ve eklerinin tıpkıçekimi de konularak, itiraz muayenesini yapacak muayene komisyonu başkanlığına gönderilir.

(2) Fiziksel İtiraz Muayenesi:

a) Yüklenici; fiziksel itiraz muayenesine dokümanda belirtilen süre içerisinde yazılı olarak, itiraz etmek zorundadır. Dokümanda bu konu ile ilgili herhangi bir düzenleme yapılmamış ise en geç, muayene sonucunun kendisine tebliğ edildiği günü takip eden günden itibaren üçüncü iş günü mesai bitimine kadar itirazını yazılı olarak yapmakla yükümlüdür.

b) Yüklenici fiziksel itiraz muayenesine yönelik dilekçesini, Güv.K.K.lığına verir. Ancak, işlemlerde aksaklığa ve karışıklığa neden olmamak için aynı zamanda aynı dilekçeyi ilgili mal saymanlığına ve Mua. ve Kbl. Koms. Bşk.lığına da verir. Bu husus dokümanda düzenlenir.

c) İlk muayeneyi yapan komisyonda görev almamış personelden ve bu yönerge esaslarına göre kurulacak, en az üç veya daha fazla tek sayıda kişiden oluşan, ikinci bir komisyon tarafından yapılır. Bu ikinci komisyonun görevlendirme emri Güv.K.K.lığı Per.Ş.Md.lüğünce hazırlanır, bu emrin ekine yüklenicinin itiraz dilekçesi ve varsa diğer belgelerin öncelikle asılları (yoksa tıpkıçekimleri) da konarak ilgili mal saymanlığına gönderilir, tıpkıçekimleri dosya sureti olarak saklanır. Bu komisyona, mal sorumlusu yerine mal saymanının katılması esastır. Mal saymanı yoksa yerine vekâlet eden personel katılır. İtiraz muayenesi komisyonunun vereceği karar kesin olup; muayene ve kabulün bu karar esas alınarak sonuçlandırılacağına ilişkin hükme, dokümanda yer verilmesi zorunludur. İtiraz muayenesi komisyonu tarafından, Muayene Tutanağı (Ek-4) ile Muayene ve Kabul Komisyonu Muayene Raporu (Ek-11) düzenlenir ve muhtıraya eklenir.

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

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

e) Fiziksel itiraz muayenesi sonucu olumlu ise; **“NİTELİKLERİNE UYGUN”** kararı verilir. İtiraz muayenesi için düzenlenen Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı (Ek-2) itiraz komisyonunca, muayeneyi talep eden makama (Birlik K.lığı/Saymanlığa) gönderilir.

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

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

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

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

İlgili mal saymanlığınca, üçüncü bir Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı düzenlenir ve bu aşamadan sonraki tüm işlemler [tekrar mal numunesi alma (muhafaza edilecek olan hariç) bu yönergenin MADDE-30-(4)-(b)-(1) numaralı alt bendine göre, laboratuvar/fonksiyon testine sevk, gelen raporların değerlendirilmesi gibi] ilk muayeneyi yapan komisyon tarafından yürütülür.

f) İtiraz komisyonunca düzenlenen Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı (Ek-2) ve ekleri ile varsa itiraz muayenesinde kullanılan mal numuneleri (mühürlü ve etiketli olarak) ilk muayeneyi yapan komisyona teslim edilir.

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

(3) Günlük İhtiyaç Nispetinde Alınan (GİNA) İkmal Maddelerinin İtiraz Muayenesi:

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

b) GİNA ikmal maddelerinin fiziksel itiraz muayeneleri, dokümana ve bu Yönerge esaslarına göre her yıl Aralık ayı içinde yayımlanan emirle teşkil edilen komisyon tarafından icra edilir.

c) Dokümanda aksine bir hüküm yoksa GİNA ikmal maddeleri, laboratuvar muayenelerine gönderilmiş ve laboratuvar muayene sonuçları “**NİTELİKLERİNE UYGUN DEĞİLDİR**” şeklinde rapor edilmiş ise, bu rapora itiraz edilemez. Uygun çıkmayan analiz sonuçlarına uygulanacak cezai hükümler dokümanda belirtilir.

(4) Fonksiyon Testinin İtiraz Muayenesi: Fonksiyon testi sonucunda mal niteliklerine uygun bulunmadığı ve yüklenici tarafından itiraz muayenesi istendiğinde;

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

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

(5) Laboratuvar İtiraz Muayenesi:

a) Yükleniciler, dokümanda aksine bir hüküm yok ise laboratuvar sonuçlarına itiraz için dilekçelerini doğrudan ilgili mal saymanlığına verirler. Şayet bu dilekçe, saymanlık yerine Güv.K.K.lığına veya başka bir birime verilmiş ise gecikmelerin önlenmesi maksadıyla, evrakı alan birim tarafından dilekçe doğrudan ilgili mal saymanlığına gönderilir.

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

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

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

1) Akredite olmuş (akreditasyon kapsamına bakılmaksızın) veya ilgili bakanlıkça yetkilendirilen (Sağlık Bakanlığının yetkilendirdiği Devlet Laboratuvarı gibi) kamu kurum ve kuruluşlarının laboratuvarlarında, yoksa;

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

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

4) Özel laboratuvarlarda yoksa,

ç) Yurt dışında;

1) Öncelikle akredite olan özel veya kamuya ait bir laboratuvarda yoksa,

2) Akredite durumuna bakılmaksızın analizi yapma imkânına sahip bir laboratuvarda yaptırılır.

d) Laboratuvar itiraz muayenelerin yapılması esnasında yukarıdaki bilgiler kapsamında bu Yönergenin 14'üncü maddenin 9'uncu fıkrasının (f), (g) ve (ğ) bentlerindeki hükümler de geçerlidir.

Kontrol muayenesine ilişkin esaslar:

MADDE-16-(1) Kontrol Muayenesi; birlik ve kurumlarca satın alma yoluyla tedarik edilerek ordu malı haline gelmiş garanti süreli malların garanti süresi içerisindeki niteliklerinin tespiti amacıyla, malın ait olduğu yetkili Birlik K.lığı ve/veya ilgili saymanlık tarafından;

a) Mala ilişkin yazılı şikâyet olması,

b) Kullanım esnasında problemlerle karşılaşılması durumlarında uygulanır.

(2) Malın ait olduğu saymanlığın bağlı bulunduğu birlik/kurum tarafından, kendi bünyesindeki birimlerden kurulacak heyetle ön inceleme (malın şikâyet özelliği, problemleri miktarı, sarf edilen miktarı, saklama süresi, depolama şartları vb.), yapılarak tespit edilen hususlar Ek-18'deki birlik/kurum ön inceleme raporu ile kayıt altına alınır.

(3) Yapılan inceleme sonucunda, idareden kaynaklanmayan ve kusurlu olduğu tespit edilen mala ait doküman ve "Tüketicileri Koruma Yasası" kapsamında, yüklenici tarafından değiştirilmesi/onarılması, ilgili mal saymanlığı tarafından yükleniciden yazılı olarak talep edilir, bu talep yazısı aynı zamanda Güv.K.K.lığına da gönderilir.

(4) Garanti süresi ve doküman kapsamında tanınan teslim süresi içinde yüklenicinin malı değiştirme yoluna gitmesi durumunda değiştirilen malın kabul muayenesi; kabulde kullanılan dokümana göre ilk muayenesini yapan komisyon tarafından bu Yönerge hükümlerine uygun olarak yapılır. Uygun olduğu takdirde mal kabul edilir. Uygun olmaması halinde dokümana göre işlem yapılır.

(5) Yüklenicinin malı değiştirme yoluna gitmemesi veya idarenin gerek duyması halinde Kontrol Muayenesi yapılır. Kontrol Muayenesi Güv.K.K.lığına yüklenicinin veya ilgili mal saymanlığının yazılı başvuru yapmasıyla ve Güv.K.K.lığının onayı ile aşağıdaki şekilde yürütülür.

a) Yapılacak kontrol muayene işlemleri Güv.K.K.lığı tarafından görevlendirilecek komisyona yaptırılır. Bu komisyon; malın kabul (itiraz dâhil) muayenelerinde bulunmamış en az üç ve tek sayıda personelden oluşur.

b) Kontrol muayenesini talep eden Birlik K.lığı/Saymanlık tarafından, kontrol muayenesi komisyonuna; malın nereden, ne zaman ve ne şekilde alındığı, muayenesi, kabulü, depolanması, malın toplam miktarı ile o güne kadar sarf edilen miktarı ve sarf yerleri, ilgili bilgi/belgelerin (doküman, şikâyet dilekçesi, raporlar, varsa Alım Esas Numunesi) temin edilebilenleri, muayeneye esas mal numunelerinin muhafaza edildiği yerler ve miktarları gibi hususlar ile muayene talep yazısı ekinde asgari dört nüsha Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararının ilgili bölümleri düzenlenerek gönderilir. Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararının açıklamalar kısmına Kontrol Muayenesi ve kontrol muayenesinin, malın mevcut miktarının tamamı veya ne kadar miktarı üzerinden yapılacağı açıkça belirtilir.

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

ç) Muayene masrafları, dokümanda aksine bir hüküm yok ise yüklenici tarafından karşılanır.

d) Kontrol Muayenesini yapacak olan komisyon tarafından; muayene ve kabul işlemlerinin yapılacağı tarih belirlenerek, yükleniciye, belirtilen yerde, gün ve saatte hazır olması Ek-8 Fiziksel Muayeneye Davet Tebligatı ile yazılı olarak bu yönerge hükümlerine uygun şekilde bildirilir. Yüklenici veya kanunî temsilcisi belirtilen yer ve zamanda hazır olmasa dahi, kontrol muayenesi yapılır.

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

f) Kontrol muayenesi sonucunda reddedilen malzemeler için bu yönergenin “İtiraz Muayeneleri” başlıklı 15’inci madde hükümleri uygulanmaz.

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

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

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

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

h) Garanti süresi içerisinde değiştirilen malın tüm tedarik işlemleri dokümana göre yürütülür. Muayene faaliyetleri ise dokümanda aksine bir hüküm belirtilmediği takdirde ilk muayenesini yapan komisyon tarafından yapılır. Uygun olduğu takdirde mal kabul edilir. Uygun olmadığı takdirde ihale dokümanı ve sözleşmesine göre işlem yapılır.

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

Durum muayenesine ilişkin esaslar:

MADDE 17 – (1) Güv.K.K.lığı dökümünde (envanterinde) bulunan malların nitelikleri hakkında (kayıt silmeye ilişkin durum tespiti dahil) tespit yapılması veya satın alma faaliyetleri dışında Güv.K.K.lığı envanterine girecek olan malların durumlarının tespit edilmesi maksadıyla, yürürlükteki ilgili mevzuat doğrultusunda yapılan muayeneye “**Durum Muayenesi**” denir.

(2) Durum muayenesi kapsamına giren muayeneler şunlardır:

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

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

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

ç) Güv.K.K.lığının; ihtiyaç fazlası mal ve hizmetlerinin satış, hibe, devir ve elden çıkarılması ve ilgili mevzuat/yönergelerin hükümlerine göre satışı yapılacak olan malların muayenesi.

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

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

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

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

(3) Uygulamaya ilişkin esas ve usuller şunlardır:

a) Durum Muayenesi kapsamındaki;

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

2) Taşınır malların muayenesi; bu yönerge esaslarına uygun olarak Güv.K.K.lığı Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından yapılır.

3) Kaydı silinecek taşınır malların muayenesi; Güv.K.K.lığı Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından, yürürlükteki “Taşınır Mal Yönergesi” ve bu yönergeye göre yapılır. Ancak, kaydı silinecek malı zimmetinde bulunduran personel, komisyonda görev alamaz. Ayrıca komisyona, kaydı silinecek malın özelliği dikkate alınarak gerektiğinde, Mua. ve Kbl.Koms.Bşk.lığınca, ilgili birimlerden uzman/teknik personel talep edilebilir.

4) Kaydı silinecek taşınır malların kayıt silme işlemleri; ilgili bakım birlik/bölük komutanlıkları, tersane komutanlıkları, SG Bakım-Onarım Komutanlığı, ana bakım ve bakım fabrika müdürlükleri ile gereken akreditasyona sahip diğer kamu kurumları ve özel kuruluşların verdikleri Hasar ve Durum Tespit Raporu (HDTR) /Teknik Rapor(Ek-27)/Hijyenik Durum Raporuna (Ek-26) istinaden ilgili mal saymanlığınca yapılır. Hakkında HDTR/Teknik Rapor (Ek-27)/Hijyenik Durum Raporu(Ek-26) tanzim edilmiş mallar için ayrıca muayene ve kabul komisyonlarınca durum muayenesi yapılmaz.

5) Bu şekilde kayıtlardan çıkarılacak mallar için yapılacak son işlemi (yok etme, ayıklama, temizlik/bakım onarım) belirlemek maksadıyla; malzeme hakkında rapor tanzim eden yetkili kademe/hijyen birimi tarafından tanzim edilen rapora son işlemin ne olacağı da yazılır.

6) Mala yapılacak son işlem HDTR/Teknik Rapor (Ek-27), raporu tanzim eden yetkili kademe birimi tarafından, hakkında “onarım yapılmayacak” kararı verilen mallar için, aynı satıra yapılacak son işlem (yok etme, ayıklama, temizlik/bakım onarım) da yazılır. Hijyenik Durum Raporlarında(Ek-26) ise açıklamalar bölümüne yapılacak son işlem(yok etme, ayıklama, temizlik/bakım onarım) raporu tanzim eden tarafından yazılır.

7) Kaydı silinecek taşınır mala ait HDTR/Teknik Rapor (Ek-27) / Hijyenik Durum Raporunda (Ek-26); taşınır mala yapılacak son işlem (yok etme, ayıklama, temizlik/onarım) ile ilgili herhangi bir kayıt olmaması halinde, ilgili mal saymanlığınca taşınır mala yapılacak son işlem belirlenir ve buna ait belgeler (yok etme tutanağı, ayıklama tutanağı, temizlik/bakım onarım belgeleri) kayıt silme belgesinin ekine konur.

8) Herhangi bir kademe yetkisine girmeyen taşınır malların durum muayenesi, ilgili mal saymanlığının yazılı talebi üzerine, muayene ve kabul komisyonu başkanlığınca yapılır ve kayıt silme işleminin yapılabilmesi için taşınır mal hakkında “Muayene Komisyon Raporu” tanzim edilir (Ek-25). İlgili mal saymanlığınca muayene talep yazısının ekine ilgili yerleri doldurulmuş olarak “Muayene Komisyon Raporu” da eklenir. Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından mala yapılacak son işlem (yok etme/ayıklama/temizlik/bakım onarım) belirlendikten sonra rapor ilgili mal saymanlığına gönderilir. Hakkında Muayene Komisyon raporu Tanzim edilen taşınır malların kayıt silme belgesindeki yetkili muayene ve kabul komisyonu bölümü komisyon tarafından imzalanır.

9) Miadı olmasına rağmen gıda güvenliği ve/veya hijyenik açıdan kontrole tabi tabak, bardak, sürahi, kaşık, çatal, bıçak, peçetelik, tuzluk, muhtelif baharatlık, yağlık-sirkelik, ekmeklik gibi krom çelik, cam-porselen malzemeler ile çarşaf, nevresim, alez ve yastık kılıfı gibi malzemeler miadı dolmadan kullanılmaz (hijyenik açıdan) duruma geldiklerinde, taşınır malın ait olduğu kullanıcı birlikler tarafından Lojistik Yönetim Merkezi (LYM) A.liğinden Hijyen Durum Raporu(Ek-26) talep edilir. LYM A.liğince söz konusu malzemelerin ön kontrolü yapılarak, hijyen durum raporu tanzimi için, malzemeler liste halinde Sağ.Ş.Md.lüğüne bildirilir. Sağlık Ş. Md.lüğünce ilgili Hijyen personelinin yapacağı muayeneye uygun olarak tanzim edilecek Hijyenik Durum Raporu(Ek-26) esas alınarak, durum muayenesi istenmeden, gereken kayıt silme işlemleri saymanlık tarafından yapılır. Hakkında Hijyenik Durum Raporu(Ek-26) tanzim edilmiş bu tür malzemeler için kayıt silme belgesinde Mua. ve Kbl. Koms. hanesi boş bırakılır.

Yukarıda sayılan ve miadı dolan malzemelerin kayıt silme işlemleri ise Mua. ve Kbl. Komisyonundan alınacak “Muayene Komisyonu Raporu”na istinaden ilgili taşınır mal saymanlığınca yapılır. Hakkında “Muayene Komisyonu Raporu” tanzim edilen taşınır mallar için kayıt silme belgesi Mua. ve Kbl. Koms. tarafından imzalanır.

İlgili mal saymanlığınca; yukarıda listelenen mallardan, kullanım esnasında hasar görmesi nedeniyle kırılıp parçalanması nedeniyle muayeneye sunulamayacak hale gelen cam/porselen vb. malzemeler için olayın meydana gelişi hakkında tutulan ve birlik komutanlığınca onaylanan tutanak/tutanaklar esas alınarak kayıt silme işlemi yapılır.

b) Durum muayenesine ait tüm masraflar, Güv.K.K.lığınca karşılanır.

c) Askeri fırınlarda/ekmek fabrikalarında üretilen ekmeğin randıman muayenesi esnasında kullanılan Ekmek Randıman Raporu örneği Ek-19’dadır. Bu rapordaki kayıt numarasına muayene kayıt defterinden numara verilir. Güv.K.K.lığı bünyesinde askeri fırın/ekmek fabrikası tesis edilmesi halinde bu rapor kullanılacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ara Denetime İlişkin Esaslar

Ara denetimin genel esasları:

MADDE-18-(1) 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, dokümanda hüküm bulunması halinde, dokümanda belirtilen nitelik, nicelik, kalite ve özelliklere uygun olarak üretilip üretilmediğinin tespiti için, idare tarafından belirli aralıklarla denetim yapılabilir.

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

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

(4) Teknik şartnamesinde “Ara Denetim Yapılacaktır” hükmü bulunmayan alımlar için de dokümanın başka bir yerinde ara denetim yapılabileceği belirtilmek koşuluyla ara denetim yapılabilir.

(5) 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, mevzuatına uygun olarak bu konuda hizmet alımı da yapılabilir.

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

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

(8) İncelemede üretim şekli ve kalitesinin, malların dokümanda yer alan hükümlere aykırı olarak imali sonucunu doğuracağına 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 malı reddetme hakkına veya muayeneye sunma hakkına sahiptir.

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

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

(11) Ayrıca numune üzerinden test yapılması gereken durumlar için ne kadar numune alınacağı teknik şartnamesinde veya dokümanda belirtilir.

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

Ara denetimin icrası:

MADDE 19- (1) Yüklenici; dokümanda aksine bir husus belirtilmediği takdirde üretime başlayacağı tarihi (partiler halinde teslim edilecekse her partinin üretim başlangıç tarihi), Güv.K.K.lığına ve ihale dokümanında belirtilen ara denetimi yapacak makama, üretime başlayacağı tarihten en az 10 (on) gün önce yüklenici ara denetim istek yazı örneğindeki (Ek-20) bilgileri içerecek şekilde yazılı olarak bildirmekten sorumludur

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

(3) Güv.K.K.lığınca; ara denetim personeli (kişi/kişiler) belirlenir ve görevlendirilir. Bu personel;

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

b) Teknik şartnamede/dokümanda yazılmış ara denetime ilişkin hususların tamamını kontrol eder. Ayrıca, ara denetim sırasında laboratuvar analizleri gerektiren alımlar için en az iki takım mal numunesini mühürlür. Mal numunesi sadece ara denetim faaliyeti için analizi yapılacak olan malzemelerden oluşur. Bu numunelerin bir takımı Laboratuvar Analiz İstek Formu (Ek-12) ile ilgili laboratuvara, bir takımı da muhafaza edilmesi için ilgili komisyona teslim edilir.

c) Tespit ettiği hususları, firmada inceleme esnasında tutulan raporda (Ek-21) belirtir. Rapor, denetim görevlisi ve ilgili firma temsilcisi tarafından imzalanır. Firma temsilcisinin imzadan imtina etmesi halinde, bu husus raporda belirtilir.

ç) Ara Denetim Sonuç Raporu (Ek-17) örnek formuna göre hazırladığı raporu ilgili birimlere (Güv.K.K.lığına, malı teslim alacak mal saymanlığına, Muayene ve Kabul Komisyonu Başkanlığına, yükleniciye) gönderir.

d) Ara denetimi yapan personel, verdikleri raporlarda üretim şekli ve kalitesinin malların ihale dokümanında yer alan hükümlere aykırı olarak imali sonucunu doğuracağını belirtmişlerse, Güv.K.K.lığınca bu durum yükleniciye yazılı olarak uyarı mahiyetinde ayrıca bildirilir ve gerekli tedbirlerin alınması istenir. Bu yazının bir nüshası, ara denetimi yapan görevlinin bağlı bulunduğu makama bilgi olarak gönderilir. Bu kapsamda aşağıdaki faaliyetler icra edilir.

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

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

3) Yapılan uyarılara rağmen, yüklenici tarafından belirlenen noksanlıklar giderilmeden malın teslim edilmesi halinde, olumsuz ara denetim raporları, ara denetimi yapan makamca Güv.K.K.lığına gönderilir. Güv.K.K.lığınca; teslim edilen mal, test ve muayeneye dahi tabi tutulmaksızın iade edilebileceği gibi, ilgili mal saymanlığınca muayene muhtırası tanzim edilerek, muayene makamından, muayene talebi de yapılabilir.

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

5) Yüklenicinin itirazı halinde itiraz muayenesi; ret konusu olan ara denetim istekleri üzerinden (varsa diğer fiziksel isteklerin itiraz muayenesi de yapılır), ilk komisyon tarafından incelenen, Ara Denetim Sonuç Raporu (Ek-17) değerlendirilerek gerçekleştirilir. Yeniden ara denetim uygulaması yaptırılmaz.

Savunmayla ilgili alımlar ve gizli sözleşmeler ile tedarik edilecek mallara ilişkin ara denetim faaliyetleri

MADDE 20-(1) KKTC Kamu İhale Yasası kapsamında tedarik edilecek mallara ilişkin ara denetim faaliyetinde de, bu yönerge hükümleri uygulanır. Ancak, ihtiyaç duyulduğunda dokümana ilâve veya farklı hükümler konulabilir.

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

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

MADDE 21- (1) Kritik, karmaşık ve yüksek öneme sahip ana malzeme, dayanıklı taşınır mal veya sistem alımlarında, ara denetim faaliyetlerinin malın kalitesini güvence altına almak amacıyla Kalite Güvence Temsilcisi (KGT) görevlendirilmesi suretiyle yapılması hususlarında yürürlükteki kalite güvence hizmetleri yönergesi esas alınır. Ancak, üretimin/imalatın KGT nezaretinde yapılmış olması, yüklenicinin kabule esas muayene ile ilgili yükümlülüklerini ortadan kaldırmaz.

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

BEŞİNCİ BÖLÜM

Muayene İle İlgili Diğer Hususlar

Doğrudan alım yöntemi ile tedarik edilecek mallara ilişkin muayene faaliyeti:

MADDE 22- (1) KKTC Kamu İhale Yasası kapsamında yapılacak doğrudan alımlarda da muayene işlemleri yapılabilir. Yapılan doğrudan alımda malın muayenesi yapılacak ise ne şekilde yapılacağına dair hususlar doğrudan alım ile ilgili hazırlanan dokümanda belirtilir.

(2) Doğrudan alım yöntemi ile yapılacak alımlarda malın cinsi, miktarı, kritikliği, karmaşıklığı ve alımın ivediliği gibi hususlara göre muayene faaliyeti; görevlendirilen kişi ve alım heyeti veya asgari üç kişiden oluşacak bir komisyona ya da kadrolu muayene ve kabul komisyonu marifetiyle yapılabilir.

(3) Doğrudan alım sözleşmeli alım olarak yapılmış ise bu alımın muayenesine kadrolu muayene ve kabul komisyonunu, sözleşmesiz olarak yapılan alımlarda ise alım için görevlendirilen alım heyetini/komisyonunu görevlendirmek esastır. Her durumda, dokümanda, muayenenin kim tarafından, hangi esaslara göre yapılacağı açıkça belirtilmelidir.

(4) Sözleşmesiz yapılan doğrudan alımlarda, alımı yapan heyet/komisyon tarafından, Ek-2'deki Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı yerine, Ek-24'teki "Muayene ve Kabul Teslim Tutanağı" tanzim edilir. Muayeneyi yapacak heyet/komisyon, ihtiyaç duyulacak diğer rapor ve kayıtlar için dokümanda aksi belirtilmemiş ise bu yönergedeki rapor ve kayıtlardan faydalanır.

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

MADDE 23- (1) KKTC ile T.C. ve/veya diğer ülkeler arasında imzalanan askeri mali işbirliği anlaşmaları kapsamında yapılacak alımlarda; eğer bir uygunluk kontrolü yapılacaksa ne şekilde yapılacağına dair hususlar hazırlanan dokümanda belirtilir.

(2) Görevlendirilecek komisyon tarafından ön inceleme, test ve kontrol faaliyetleri yapılacak ise komisyonun kuruluşu, görev ve sorumluluklarına ait esaslar ile rapor ve kayıtlar için bu yönergeden faydalanılabilir.

Akaryakıt ürünlerinin muayenesi

MADDE 24- (1) Akaryakıt ürünlerinin teslim alma ve muayene işlemleri (numune alma miktar ve işlemleri dahil); alıma ait doküman ile Güv.K.K.lığının Akaryakıt Sürekli Yönergesine muayene ile ilgili esaslar dahil edilinceye kadar, yürürlükteki TSK Akaryakıt, Madeni ve Atık Yağ Muayene Yönergesinde belirtilen esaslara göre yürütülür.

(2) Akaryakıt ve Madeni Yağların Laboratuvar Muayeneleri; T.C. Milli Savunma Bakanlığı ANKARA Tedarik Bölge Başkanlığına bağlı Akaryakıt Madeni ve Atık Yağ Laboratuvar Müdürlüğünde yapılır.

Mal alımı ile birlikte teslim alınan hizmetlerin muayenesi

MADDE 25 (1) 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 olduğu takdirde komisyona alım konusu hizmet işinin uzmanı personel dâhil edilir.

(2) Birim fiyat teklif cetvelinde ayrı bir iş kalemi olarak öngörülmesi ve bir bedel ihtiva etmesi halinde, mallarla birlikte bu tür hizmetler için ilgili mal saymanlığınca Taşınır Mal İşlem Belgesi mutlaka düzenlenir.

Diğer hususlar

MADDE-26- (1) İşin Süresi İçindeki Muayene Hakları: İşin süresi içinde teslim edilen her malın muayenesi yapılır. Mal teslim edebilme sayısı yürürlükteki mevzuat ile dokümandaki hükümlere göre yürütülür. Her teslim edilen mal, aynı malın bir önceki tesliminden (varsa) bağımsızdır.

(2) **Mal ve/veya İşin Süresinden Önce Teslimi:** Mal ve/veya işin süresinden önce durumunda halinde, yüklenicinin başvurusu üzerine, ek bir maliyet getirmemesi kaydıyla, idarece uygun görülmesi halinde, mal ve/veya işin sözleşmesindeki teslim tarihini beklemezsizin bu yönerge hükümlerine göre mal ve/veya işin muayene ve kabul işlemleri yapılabilir.

(3) **Geri Besleme:** Mua. ve Kbl. Koms. Bşk.lığınca; muayene faaliyetleri sürecinde, dokümandan (özellikle teknik ve idari şartnameler ile sözleşmeden) 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 edilebilir.

Mua.ve Kbl. Koms. Bşk.lığınca; tespit edilen sorunlar (fiziksel muayenelerde, fonksiyon testlerinde, laboratuvarlar/fabrikalar veya diğer muayene birimlerince bildirilen sorunlar dâhil), doğrudan teknik şartnameye esas olacak bilgileri gönderen ilgili Ş.Md.lüğüne ve teknik şartnameyi hazırlayan Ted.Ş.Md.lüğüne çözüm önerileri ve gerekçeler belirtilerek yazılı olarak bildirilir.

İlgili birimler, yapacakları incelemelerin sonucunda; teklifi uygun bulmaları halinde, müteakip muayenelerde aynı sorunla karşılaşılmasını için, dokümanlarda gerekli değişiklikleri yapar ve Güv.K.K.lığına onaylatırlar.

Ayrıca; Mua. ve Kbl. Koms. Bşk.lığı, yapılan muayenelerde karşılaşılan sorunların, daha sonra yapılacak benzer muayenelerde yaşanmaması için, konuyla ilgili birimlerle sürekli yazılı ve sözlü koordinasyonda bulunur.

(4) **Komisyonlarda görevlendirilen personelin eğitimi:** Komisyonlarda görev yapan personelin muayene hizmetini etkin olarak yürütmesi amacıyla; denetim, muayene ve kabul konularına ilişkin yurtiçi ve yurtdışı kurslara katılmaları, sağlanır. Bu kapsamda Mua. ve Kbl. Koms. Bşk.lığında görevlendirilen ve muayene faaliyetlerine teknik üye, mal sorumlusu gibi görevler ile katılan personelin;

a) T.C. Milli Savunma Bakanlığı, TSK ve KTBK K.lığı, Güv.K.K.lığı bünyesinde düzenlenen kurs ve seminerlerden,

b) Yurtiçi ve yurtdışı üniversiteleri ve bu ülkelerdeki özel veya kamu kurumlarında konuyla ilgili düzenlenecek olan, kurs seminer, konferans vb. faaliyetlerden Güv K.K.lığınca uygun görülenlerin katılımı sağlanır.

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

(6) **Harcırah:** Muayene faaliyetini icra eden, numune veya raporları taşımak üzere görevlendirilen personelin yolluk ve harcırahları, Güv.K.K.lığı tarafından karşılanır. Yüklenicinin bu konularda sorumluluğu yoktur.

(7) 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 tutanağında belirtilerek gerekli işlemin yapılabilmesi amacıyla Güv.K.K.lığına bildirilir.

(8) Arşiv işlemleri: Muayene sonuçlarına yönelik hazırlanan; raporlar, belgeler ve kayıtların muhafaza ve saklama işlemleri yürürlükteki arşiv yönergesinin ve teftiş hizmetlerine ait mevzuatın esaslarına uygun olarak yürütülür.

Bu kapsamda; Teftiş Kurul Başkanlığının teftişini aldığı saymanlık ve birimlerin işlem gören teftiş evrakları (elektronik ortamda üretilenler dâhil) ile Mua. ve Kbl.Koms.Bşk.lığının muayene sonuçlarına yönelik hazırlanan raporları, belgeler ve kayıtlar “Hesap Teftiş Sandıklarına” konarak, yürürlükteki Güv.K.K.lığı Arşiv Yönergesinin koymuş olduğu esaslara uygun olarak saklama planında belirtilen süre kadar arşivde muhafaza edilir.

ALTINCI BÖLÜM

Numuneler

Numuneler

MADDE 27- (1) 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.

Alım esas numunesi

MADDE 28- (1) **Alım Esas Numunesi;** satın alınacak malın teknik şartnamesinde kendisine atf yapılan niteliklerini belirtmek amacıyla tutulan ve muhafaza edilen numunedir.

(2) Mua. ve Kbl. Koms. Bşk.lığınca; teknik şartnamesinde/teknik isterler dokümanında, alım esas numunesine atf yapılan, giyim-kuşam, ayakkabı-bot ve teçhizattan, kabulü yapılan ve teknik şartnamesinde/teknik isterler dokümanında Alım Esas Numunesine yönelik herhangi bir değişiklik yapılmayan mallardan, müteakip yılın alımları için kullanılmak üzere Alım Esas Numunesi tutulur.

a) Mua. ve Kbl. Koms. tarafından fiziksel ve laboratuvar muayeneleri tamamlanarak, uygun bulunan mallardan, Alım Esas Numunesi Tutulabilmesi için aşağıdaki işlemler yapılır:

1) İhtiyaç Bildirim Formu (İBF) tanzim eden Ş.Md.lüğünce; Yıllık İkmal Planının (YİP)'nin hazırlık aşamasında tutulacak Alım Esas Numunesi miktarları da plana dahil edilir. Planın onaylanmasını müteakip, yıl içerisinde alımı yapılacak malların hangilerinden Alım Esas Numunesi tutulacağı ve miktarları bir liste halinde; Ted.Ş.Md.lüğüne, Sat. Al. Koms.Bşk.lığına, Mua. ve Kbl. Koms. Bşk.lığına ve ilgili Mal Saymanlığına bildirilir,

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

3) Bu yönergeye göre tutulması gereken mal numunelerine ilaveten alım esas numunesi tutulacağı bildirilen alımlarda, alım esas numunesi olarak tutulmak üzere alınan numuneler, teknik şartnamesinde atıfta bulunulan hususlar dikkate alınarak, dokümanda aksine bir hüküm yok ise her tip, cins ve türden en az 8 (sekiz) çift/adet/m numune bir ambalaj içerisine konur ve ambalaja alım esas numunesi etiketi (Ek-23) takılarak, seri numaralı mühürle mühürlenir. Bu numuneler fiziksel muayenenin tamamlanmasına müteakip, teslim tutanağı ile ilgili Mal Sorumlusuna teslim edilir.

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

c) Söz konusu mal;

1) Muayeneleri (laboratuvar muayeneleri dâhil) tamamlanarak, niteliklerine uygun bulunmaz ise "Alım Esas Numunesi" tutulmak üzere mühürlenmiş numuneler, mal sorumlusunca mevcut mala ilave edilir.

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

3) 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 Etiketi (Ek-23 devamı) hazırlanarak ihtiyaç makamlarınca onaylanır ve alımlarda kullanılır. Alım Esas Numunesi ihtiyacı duyulan sayıda hazırlanır.

4) Doğrudan Alımlarda Alım Esas Numunesi Tutulması:

Tedarik edilecek mallar, dökümlerde(envanterde) yok ve piyasadan ilk kez temin edilecekse, teknik şartnamesi ilk defa hazırlanmış olan veya alım esas numunesine yönelik teknik şartnamesinde değişiklik yapılmış mallardan alım esas numunelerinin tutulması ve onaylanması işlemleri de Md.28, 2'nci fıkra esaslarına göre yürütülür.

Temsili numune

MADDE-29- (1) 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, dokümana 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.

(2) Fiziksel muayene icrası maksadıyla muayeneye sunulan maldan, dokümanda 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.

(3) Fiziksel muayene sonucunun "**Niteliklerine Uygun Olmadığı**" durumlarda, ret gerekçelerinin tamamının mal numunesi üzerinden tespit edilemeyecek olması halinde Temsili Numunenin tamamı mühürlenip etiketlenerek (Ek-23) fiziksel itiraz muayenesinde kullanılacak şekilde ilgili depoda itiraz sonuna kadar mal saymanlığınca muhafaza edilir.

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

Mal numunesi:

MADDE-30 – (1) Mal numunesi; temsili numunedan alınan ve malın bütün özelliklerini taşıdığı kabul edilen, komisyonda saklanan, gerektiğinde analiz edilmesi için laboratuvar ya da itiraz komisyonuna gönderilen, mühürlenmiş olan numunedir.

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

a) Numune alınacağına dair bir hüküm yoksa mal numunesi alınmaz. Ancak, Laboratuvar/Fonksiyon Testi gerektirmesine rağmen dokümanda mal numunesine yönelik hüküm bulunmadığı takdirde komisyonca, analizi/testi yapacak miktarda (laboratuvar itiraz muayenesi olabileceği de dikkate alınarak) 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, komisyonda saklanan numunelerden gönderilir, ancak saklanan numuneler yeterli olmaz ise depodaki maldan yeniden numune alınarak gönderilir.

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

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

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

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

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

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

(3) Mal Numunesi Alımında Yüklenicinin Hazır Bulunması: Dokümanda belirtilen numune alma esaslarına göre temsili ve mal numuneleri, yüklenicinin/yasal temsilcisinin huzurunda alınır. Numune alımında yüklenici/yasal temsilcisi hazır bulunmaz ise bu durum muayene tutanağına yazılarak numune alınır. Numunelerin yüklenici teslimatından sayılıp sayılmayacağı, dokümanda belirtilir.

(4) Mal Numunesi Sayısı: Dokümanda aksine bir hüküm belirtilmediği takdirde aşağıdaki hükümler uygulanır.

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

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

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

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

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

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

c) Günlük alımı yapılan gıda maddelerine ait numune alınmasına gerek duyulması halinde, bu yönergenin 14'üncü maddesinin 6'ncı fıkrası (Günlük ihtiyaç nispetinde alınan ikmal maddelerinin muayenesi ile ilgili özel hükümler) maddesi gereği, laboratuvar analiz sonuçlarına itiraz edilemeyeceğinden dolayı, analiz ihtiyacı kadar numune tutulur.

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

(5) Numunenin Ambalajı:

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

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

c) Temsili/mal numune etiketleri; numuneye yapıştırmak, bağlamak, dikmek vb. şekilde eklenir ve numunelerin değiştirilmesine imkân verilmeyecek şekilde, mühürlenir. Mühürler malzemenin cinsine göre; mum, seri numaralı mühür veya barkod mühür şeklinde hazırlanır. Kurşun mühür kullanılmaz. Temsili numunenin mühürlenmesi durumunda da bu etiket(Ek-23) kullanılır.

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

(6) Mal Numunesinin Laboratuvara/Test Merkezine Gönderilmesi:

a) Komisyon tarafından incelenen ve fiziksel muayenesi sonucunda uygun olduğu tespit edilen mala ait numuneler bekletilmeksizin muayeneyi yapacak laboratuvarlara/test merkezine, Mua. ve Kbl. Koms. Bşk.lığınca komisyon içinden görevlendirilen personel tarafından laboratuvar istek Yazısı ve Formu (Ek-12) ile birlikte götürülür.

b) Laboratuvar/test merkezi, yurtdışında ise ilgili laboratuvarla/test merkezleri ile gerekli koordinasyon sağlandıktan sonra, numuneler; uluslararası özel posta/kargo servisleri, askeri kurye/kargo servisi veya yetkili makamın görevlendirdiği personel ile de gönderilebilir. Başka hiç bir kişi veya vasıta ile numune gönderilmez.

c) Numunelerin ilgili Laboratuvara/Test Merkezine gönderilmesi esnasında; numunenin gideceği yere, tam ve sağlam olarak ulaştırılması ve numunenin değiştirilmemesi için gerekli önlemler Mua. ve Kbl. Koms. Başkanınca alınır.

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

(7) Mal Numunelerini Saklama Süresi:

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

b) Yiyecek, yem, yakacak ve kimyasal mal numuneleri; orijinal ambalajı içerisinde gelen ve raf ömrü bir yıldan az olanlar, son kullanma tarihine kadar; raf ömrü bir yıldan fazla olanlar, bir yıl muhafaza edilirler. Dondurulmuş gıdalara ait numuneler; kullanım ömrü belirtilmiş ise, son kullanım tarihine kadar; kullanım ömrü belirtilmemiş ise, 6 (altı) ay saklanır.

c) Giyim, kuşam ve bunlarla ilgili numuneleri; 2 (iki) yıl saklanır.

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

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

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

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

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

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

h) Alım esas numunelerinin saklanması ve imhası ile ilgili işlemler numunenin cinsine göre, yukarıdaki esaslar kapsamında ilgili şube müdürlüğü tarafından yürütülür.

1) Numunenin komisyon dışında saklanması halinde ilgili birim tarafından yukarıdaki esaslara uygun olarak işlem yapılır.

(8) Saklama süresi dolan ve saklanmasına gerek kalmayan numunelere yapılacak işlemler:

Muayenelerin sonuçlanmasından sonra, o muayeneye ait fazla numune varsa veya numunelerin saklanmasına gerek kalmayan durumlarda; kullanılabilir durumda olanlar, tutanak karşılığı ilgili saymanlıklara teslim edilir. Kullanılmayacak durumda olan numuneler, “Numune İmha ve İrat Tutanağı” (Ek-6) düzenlenerek imha edilir.

Ancak; yüklenici numune payı olarak sözleşme miktarından fazla mal teslim etmiş ve muayene olumlu sonuçlanmış ise muayenede kullanılan numuneler yüklenicinin talep etmesi halinde yükleniciye teslim edilir ve bu husus Muayene Tutanağında belirtilir.

Durum muayenesi numunesi

MADDE 31 – (1) Güv.K.K.lığı envanterinde bulunan malların vasıflarının değişip, değişmediğini veya satın alma faaliyetleri dışında, Güv.K.K.lığı envanterine girecek olan malların durumlarının tespit edilmesi için yapılan muayenede tutulan numunedir.

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

Kontrol muayenelerinde tutulan numune

MADDE 32 – (1) Birlik/kurumların depolarında ordu malı haline gelmiş malların kontrol muayeneleri esnasında, o malın bütünü temsil etmek üzere, yetkili makam tarafından görevlendirilen kontrol muayene komisyonunca, “Numune Alma Planına” göre tutulan numunedir.

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

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

Genel

MADDE 33 –(1) Yurt dışından tedarik edilecek malın muayene ve kabul işlemleri, malın teslim şekline bağlı olarak, yurt içinde ve/veya yurt dışında olmak üzere iki şekilde yapılabilir.

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

(3) Güv.K.K.lığının ihtiyacı olan ve yurt dışından tedarik edilen malın veya Ataşe alımlarına ilişkin muayene ve kabul işlemleri, öncelikle alım dokümanlarında belirtilen esaslara göre yürütülür. Alım dokümanında belirtilmeyen hususlarda bu yönerge hükümleri uygulanır.

(4) Yurt dışından tedarik edilecek olan mallara ilişkin dokümana ait sözleşmenin imzalanmasını müteakiben doküman muayene makamına gönderilir.

(5) Yurt dışından tedarik edilen silah, mühimmat ve roketlerin KKTC'ye sevkini müteakip, dokümanda belirtilen esaslara uygun olarak, ödemenin tamamının veya bir kısmının yapılmış olması ve/veya KKTC'den tekrar malın mahrecine (gönderildiği yere) iadesinde karşılaşılabilecek sorunlar dikkate alınarak, tedarik makamı ile yüklenici arasında ihtilaf olmaması için; muayenenin, özellikle atışlı testlerin yüklenicinin ülkesinde veya yurt dışında anlaşıldığı test sahasında yapılması ile ilgili hükümler, dokümanda belirtilir.

Ancak, herhangi bir gerekçe ile atışlı testlerin KKTC'de yapılması zorunluluğunun bulunması durumunda; tedarik edilecek silah, mühimmat ve roketin atış öncesi fiziksel statik ve balistik testleri de dâhil tüm kontrollerinin yapıldığının belirtildiği, atışa uygunluk belgesinin yüklenici tarafından ibraz edilmesi sağlanır. Bu belgenin verileceğine ilişkin taahhütname, yüklenicinin teklifi ile birlikte istenir, atışlı testlere başlamadan önce atışa uygunluk belgesi mutlaka alınır.

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

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

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

Yurt dışından tedarik edilen ikmal maddelerinin muayene ve kabul esasları

MADDE 34- (1) Fizikî Sayım ve Fizikî Kontrol Tespiti:

a) Mal gümrükten çekilmesine müteakip doğrudan saymanlık depolarına teslim edilmiş ise;

1) İlgili mal sorumlusu tarafından, malı gümrükten çekip getiren Güvenlik Kuvvetleri Komutanlığı personeli ve varsa yüklenici ile birlikte, en geç beş iş günü içinde malın ambalajı ve fiziki durumu tespit edilir.

2) Malda tespit edilen noksan/hatalı hususlar var ise bunlar bir tutanak ile kayıt altına alınarak malı teslim eden ve yükleniciye tebliğ edilir, noksan/hatalı hususların tamamlanması istenir.

3) Tespit edilen noksan/hatalı hususlar hakkında malı gümrükten çıkarmaktan sorumlu olan birimin amirine de bilgi verilerek noksan/hatalı hususların giderilmesi için gereken işlemlerin yapılması talep edilir.

4) Malın ambalajı ve fiziki durumunda eksik noksanlık yok ise sayım/kontrol bittikten sonra (en geç beş iş günü içinde), eksik noksanlık var ise geçici olarak emanete alınmış olan malın, noksan/hatalı hususların giderildiği tarihte teslim tesellüm belgesi tanzim edilir. Teslim tesellüm belgesi, mal sorumlusu, yüklenici (mal tesliminde hazır ise) ve malı gümrükten çekip getiren personel tarafından imzalanır ve ilgili mal saymanına onaylatılır.

5) Beş iş günü içinde muayene muhtırası tanzim edilerek en geç beşinci iş günü bitiminden sonraki ilk iş günü mesai bitimine kadar muayene ve kabul komisyonuna teslim edilir, muayene ve kabul işlemlerine dokümana ve bu yönerge esaslarına göre devam edilir.

b) Mal gümrükten çekildikten sonra mal saymanlık deposu dışında, doğrudan kullanıcı birliğe veya montaj yapılacak yere teslim edilirse;

1) İlgili mal saymanlığınca; malı teslim alacak birlik mal sorumlusu ile koordine edilerek, malın cinsi, miktarı, geliş zamanı, teslim alırken kontrol edilecek hususlar hakkında gerekli bilgiler verilir.

2) Mal geçici olarak teslim birliğince teslim alınır. Teslim birliğince oluşturulacak en az üç kişilik heyet (birlik mal sorumlusu dâhil) tarafından; yönerge, doküman, saymanlıktan alınan bilgiler ve diğer ilgili belgelere göre, beş iş günü içerisinde fizikî sayım ve fizikî kontrol tespiti yapılır ve bitirilir.

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

4) Malın zarar görmüş olması veya muhteviyatının eksik olması durumunda; teslim birliğince, ilgili mal saymanlığına, malı gümrükten çekip teslim eden Güvenlik Kuvvetleri Komutanlığı personeline, bu personelin bağlı olduğu birimin amirine ve tedarik/sözleşme makamına, malın durumu bildirilir, bu makamlar tarafından dokümana göre eksikliklerin giderilmesi sağlanır.

5) Fizikî sayım ve fizikî kontrol tespiti sonunda tanzim edilen sandık/ambalaj açma tutanağı (Ek-9) ile fizikî sayım ve fizikî kontrol tespit raporu (Ek-10) ilgili mal saymanlığına en az dörder suret olarak gönderilir.

6) İlgili mal saymanlığınca, malın tam ve haricen iyi durumda olduğu, varsa noksan/hatalı hususların tamamlandığı ve malın tüm kontrollerin yapılmasına hazır olduğu doğrulandıktan sonra, beş iş günü içinde muayene muhtırası tanzim edilerek muayene ve kabul işlemlerine bu yönerge esaslarına göre devam edilir.

c) Eğer dokümanında mal ile ilgili montaj işlemleri varsa ve firma yükümlülüğünde ise yediemin olarak malı teslim alan birlik yetkilisi tarafından firma yetkilisine teslim edilir. Bu işlemler tamamlandıktan ve malın montajı yapıp çalışır hale getirildikten sonra, malın muayeneye hazır olduğu yüklenici tarafından, Güv.K.K.lığına ve/veya doğrudan ilgili mal saymanlığına, yazılı olarak bildirilir.

ç) İlgili mal saymanlığı, malın muayeneye hazır olduğu yazısını almayı müteakip, teslim birliği/kullanıcı birlikten malın montajının tamamlandığı ve çalışır halde olduğunu doğrular ve muayene muhtırasını en geç beş iş günü içerisinde tanzim ederek, en geç beşinci iş günü bitiminden sonraki ilk iş günü mesai bitimine kadar muayene ve kabul komisyonuna teslim eder. Eğer malın montajında noksanlık var ve çalışmıyor ise yükleniciye durumu bildirerek noksanlıkları tamamlamasını ve çalışır hale getirmesini talep eder, bu işlemler tamamlandıktan sonra normal uygulamaya devam edilir. Doküman hükümleri esas olmak kaydıyla, montajı tamamlanmayan ve çalışır halde olmayan mal için muayene talebinde bulunulamaz.

d) Bu tür alımlarda muhtıra ile birlikte, sandık/ambalaj açma tutanağı (Ek-9) ile fizikî sayım ve fizikî kontrol tespit raporu (Ek-10)'ndan birer adet muayene makamına gönderilir.

(2) Yurt İçi Muayenesi

a) Yurt dışından tedarik edilen, fizikî sayım ve fizikî kontrol tespitinde ambalajının fizikî olarak tam ve sağlam olduğu anlaşılan ve muayeneye hazır hale getirilen mal için, ilgili mal saymanlığınca beş iş günü içerisinde muayene muhtırası hazırlanarak ve en geç beşinci işgünü bitiminden sonraki ilk iş günü mesai bitimine kadar muayene makamına teslim edilir ve muayene talebinde bulunulur.

b) Yurt dışından tedarik edilen ve muayeneye hazır hale getirilen malın yurt içi muayene ve kabul işlemleri, en az üç veya daha fazla tek sayıda kişiden aşağıda açıklanan şekilde teşkil edilecek komisyon tarafından yürütülür.

1) Öncelikle mevcut kadrolu muayene komisyonunca, varsa dokümanda yazılı ilgili teknik üyelerle, dokümanda yazılı değilse bu yönergenin 7'nci maddesinin birinci fıkrasına uygun olarak ilgili birimlerden talep edilecek teknik üyelerle birlikte bu yönerge esaslarına uygun olarak muayene ve kabul işlemleri yapılır.

2) İhtiyaç olması halinde ve dokümanda aksine bir hüküm yok ise ihtiyaç makamı/kullanıcı birlikten işin hacmi ve özelliğine göre asgari bir personel, alım işlemini gerçekleştiren ilgili şube veya şubelerden proje üzerinde çalışmış asgari bir personel, malı teslim alacak birliğin mal sorumlusu veya tesellüm memuru veya mal saymanı bu komisyona alınabilir.

(3) **Yurt Dışı Muayenesi:** Yurt dışında yapılması gereken muayenelerde, dokümanda aşağıdaki hususlardan uygun olanlar belirtilir.

a) Yüklenicinin bulunduğu ülke NATO üyesi ise;

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

2) Muayene ve kabul işlemlerinin Güv.K.K.lığı Mua. ve Kbl. Koms. Bşk.lığınca yapılacağı belirtilmesi halinde bu yönergenin **MADDE 34 ikinci fıkra (b) bendindeki** esaslara uygun olarak teşkil edilecek komisyonca yapılır.

b) Yüklenicinin bulunduğu ülke NATO üyesi değil ise muayene;

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

2) İkili anlaşma yoksa, Güv.K.K.lığının muayene organizasyonu marifeti ile yapılabilir.

c) Yurt dışında komisyon görevlendirilmesinin mümkün bulunmadığı veya komisyon görevlendirilmesinin ekonomik olmadığı ya da teknik anlamda beklenen sonucun alınamayacağı durumlarda, alım işlemlerini geciktirmemek kaydıyla, muayene ve kabul işlemlerine esas olmak üzere ilgili alanda faaliyet gösteren bağımsız denetim kuruluşlarından, Güv.K.Komutanının onayı ile hizmet satın alınabilir. Ancak, denetim kuruluşlarınca kabule esas olmak üzere hazırlanan raporlar nihai olmayıp, mal yurt içine girdikten sonra, bu yönergenin MADDE 34 birinci fıkrasına uygun olarak yapılacak fizikî sayım ve fizikî kontrol tespitini müteakip, (bu raporların) Güv.K.K.lığı Mua. ve Kbl. Koms. Bşk.lığınca onaylanmasıyla kesinleşir.

ç) Yurt dışından tedarik edilen İşletme-Bakım-Onarım ve stok tamamlamaya ilişkin her türlü yedek malzeme ve asgari sayıdaki teknik malzemenin yurt dışı muayene işlemleri; bu yönergenin MADDE 7, birinci fıkrasına göre, Güv.K.K.lığınca teşkil edilen muayene ve kabul komisyonu marifeti ile yapılır ve muayene sonucu, muayene ve kabul komisyonunca komutanlığa bildirilir.

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

Yurt dışından tedarik edilen ikmal maddelerinin muayene ve kabul ile ilgili diğer hükümler ve alınacak önlemler:

MADDE 35-(1) Satın Alma Komisyonu Başkanlığınca; yurt dışından tedarik edilen ve sözleşmesi imzalanan mala ait dokümanın birer suretini;

a) Fizikî sayım ve fizikî kontrol tespiti için, malı geçici olarak teslim alacak birlik komutanlığına,

b) Malın teslim teslim ve ödeme işlemlerinin takibi için ilgili mal saymanlığına,

c) Sözleşme dosyalarının takibi için Tedarik Şube Müdürlüğüne, Lojistik Şube Müdürlüğüne ve Güç-Kur Koordinatörlüğüne (Ödeneği Güç- Kur'dan alınan dosyalar),

ç) Muayene ve kabul işlemleri için, Mua. ve Kbl.Koms.Bşk.lığına,

d) İhtiyaç makamına (ilgili Birlik Komutanlığına) gönderilir.

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

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

a) Fizikî sayım ve fizikî kontrol tespiti sonunda; sandık/ambalaj açma tutanağı (Ek-9); fizikî sayım ve fizikî kontrol tespit raporu (Ek-10),

b) Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı (Ek-2) ve eklenecek ilgili raporlar,

c) Muayene Tutanağı (Ek-4),

ç) Muayene ve Kabul Komisyonu Muayene raporu (Ek-11),

d) Ataşe ve diğer yurt dışı alımlarına ilişkin muayenelerde dokümanda belirtilen formlar.

(4) 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.

(5) Yurt dışından tedarik edilen malın kullanım yerinde, kurulması, inşası veya işletilmesi idare tarafından yükleniciye yaptırılmış ise yükleniciye montaj veya kurma maksadı ile yediemin olarak teslim edildiğini gösteren ve ilgili birlik komutanlığınca tanzim edilen belgenin aslı veya tıpkıçekimi de belgeyi tanzim eden birlik komutanlığınca ilgili mal saymanlığına gönderilir. Belgeyi tanzim eden birlik komutanlığınca belge muayene ve kabul komisyonuna teslim edilmiş ise bu belge Muayene Muhtırası ve Komisyon kararı ile birlikte ilgili mal saymanlığına gönderilir.

(6) Bu yönergede yer alan hususların, malın KKTC'ye ithali ile ilgili işlemlerde, ilgili bakanlıklarca hazırlanarak yayımlanan mevzuatla çelişmesi durumunda, ilgili bakanlıklarca hazırlanmış olan yürürlükteki mevzuat hükümleri geçerlidir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Güvenlik Kuvvetleri Komutanlığı Tarafından Yürütülen Alımlara İlişkin Muayene Ve Kabul İşlemleri ile İlgili Görev ve Sorumluluklar

MADDE 36- (1) **Güv.K.K.lığı tarafından yürütülen alımlara ilişkin muayene ve kabul işlemleri:**

a) Güv.K.K.lığı Sat Al. Koms. Bşk.lığına; alım dokümanında muayene ve kabul işlemlerinin komisyon tarafından yapılacağı belirtilmesi koşuluyla, sözleşmesi imzalanan dosyanın bir sureti, mal idareye teslim edilinceye kadar geçecek sürede, muayene işlemlerine hazırlık yapılması amacıyla, Mua. ve Kbl. Koms. Bşk.lığına gönderilir. Bu dosyalar ile birlikte varsa “Alım Esas Numuneleri” de gönderilir.

b) Mua. ve Kbl. Koms. Bşk.lığına; söz konusu dosyalar incelenerek, varsa eksik belgeler ve gönderilmemiş ise alım esas numunesi, Sat.Al. Koms. Bşk.lığı ile koordine edilerek tamamlanır,

c) Sözleşme imzalandıktan sonra muayene sonuçlanıncaya kadar dokümana ilişkin; süre uzatımı, yüklenicinin yazılı başvurularının bir sureti, idare tarafından hazırlanan ihtar yazısı, sözleşme fesih yazısı, fesih edilen dosyaya ait teminatın irat olarak kayıt edildiğine dair makbuz, itiraz muayenesi komisyonu teşkili vb. yapılan tüm yazışmalar, ilgili şubeler tarafından dokümana dahil edilmesi amacıyla Mua. ve Kbl. Koms.Bşk.lığına ve dokümanın daha önce gönderildiği tüm birimlere mutlaka gönderilir. Mua. ve Kbl. Koms. Bşk.lığı, ilgili şubeler ve birimler tarafından, alınan bu tür yazılar, tutulan çizelgelere özet olarak kayıt edilir ve ilgili dokümanın bulunduğu dosyada muhafaza edilir.

ç) Yüklenici malı teslim ettikten sonra, muayene ve kabul işlemlerine başlanması için, ilgili mal saymanlığınca; en geç beşinci iş günü bitiminden sonraki ilk iş günü mesai bitimine kadar Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararının (Ek-2) Muayene Muhtırası kısmı tanzim edilerek, bağlı olduğu birlik komutanlığınca onaylanmış, muayene talep yazısı (bu yazı evrak yönetim sistemi –EYS- üzerinden ayrıca gönderilir) ile birlikte, muayene işlemlerine en kısa zamanda başlanması amacıyla, muayenede görevlendirilen mal sorumlusu ile doğrudan Mua. ve Kbl. Koms. Bşk.lığına teslim edilir. Çok zorunlu olmadıkça muhtıranın gönderilmesi için evrak/haberci kanalı kullanılmaz, muhtıra komisyona elden imza karşılığı teslim edilir. Muayene Muhtırası ve Komisyon kararının Saymanlıkça tanzim edildiği tarih, muayene işlemlerinin başladığı tarih olarak kabul edilir.

d) Muayeneye fiilen başlama tarihi, ilgili makamlarla koordine edilerek, Mua. ve Kbl. Koms. Bşk.lığı tarafından belirlenir, ilgili birimlere yazılı veya sözlü olarak bildirilir. Yükleniciye ise Ek-8’deki Fiziksel Muayeneye Davet Tebligatı, Madde 14– (2) e) alt bendine uygun olarak tebliğ edilir.

e) Mua. ve Kbl. Koms. Bşk.lığı; saymanlığın tanzim ettiği Muayene Muhtırasını aldıktan ve muayene tarihi belirlendikten sonra, ihtiyaç duyulması halinde ilgili birlik, şube ve/veya diğer devlet kurumlarından, bu yönergenin 7’nci maddesi esaslarına uygun olarak komisyonda görev alacak uzman/teknik personel isteğinde bulunur. Bu talep sözlü olarak yapılabileceği gibi, gerekiyorsa yazılı olarak da yapılır. Söz konusu personelin temininde zaman kaybını önlemek amacıyla, mal tesliminden önce muayeneye yönelik ön hazırlık safhasında muayeneye katılacak uzman/teknik personelin ismi ilgili birimler ile koordine edilebilir ve bu personel yapılacak muayene hakkında bilgilendirilebilir.

f) İlgili makamlar, dokümanın muayenelere ilişkin bölümlerinde yer alan hususları ve bu yönergenin 7’nci madde (Komisyonların Kuruluşu) esaslarını dikkate alarak, belirledikleri personel isimlerini, muayeneye zamanında başlanabilmesi için, telefon, e-posta veya açık belgegeçer ile “ÇOK İVEDİ” öncelik derecesinde olmak üzere, Mua. ve Kbl. Koms. Bşk.lığına bildirirler.

g) Mua. ve Kbl. Koms. Bşk.lığı; ilgili makamlardan gelen personel isimlerini, bu yönergedeki kurallar ve dokümandaki hususlar yönünden inceler. Uyumsuzluk tespit edildiğinde ilgili makama bildirerek, düzeltilmesini talep eder.

ğ) Muayene ve kabul işlemleri; belirlenen yer ve tarihte, muayene komisyonu tarafından, mala ilişkin doküman ile bu yönerge esas alınarak yapılır. Herhangi bir nedenle muayene aynı gün bitirilemez ise komisyonda görevlendirilen personelin, Mua. ve Kbl. Koms. Bşk.lığınca talep edilen yer ve tarihte hazır bulundurulması sorumluluğu, personeli görevlendiren makama aittir. Bu husus Muayene Tutanağında (Ek-4) belirtilir.

h) Mua. ve Kbl. Koms. Bşk.lığınca muayene tamamlandıktan sonra;

1) Muayeneye katılan ilgili mal sorumlusu vasıtasıyla, üç nüsha Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı (Ek-2), Muayene Tutanağı (Ek-4), Muayene ve Kabul Komisyonu Raporu (Ek-11) ve varsa ilave belgelerin (Taahhütname, katalog, kullanma ve bakım kılavuzu vb.) asıllarını veya tıpkıçekimlerini, 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, komisyonun diğer bir üyesi ile bu da mümkün değil ise haber merkezi/kurye vasıtalarından biri kullanılarak ilgili mal saymanlığına gönderilir.

ı) Güv.K.K.lığınca; malın özelliği veya iş yoğunluğu nedeniyle Mua. ve Kbl. Koms. Bşk.lığı personelinin yeterli olmadığı durumlarda ikinci bir komisyon veya kurulu komisyon takviye edilerek ikinci bir komisyon kurulabilir.

i) Fabrika testi (FAT) yapılması gereken alımlarda, sözleşmesinde aksine bir hüküm yok ise iş yoğunluğu ve fabrikanın yurt dışında bulunması durumunda, FAT ile ilgili teknik personel tarafından fabrika veya belirlenecek tesiste yapılması, Mua. Koms. Bşk.lığınca Güv.K.K.lığından talep edilebilir.

j) Kontrol muayeneleri ve itiraz muayeneleri için görevlendirilen komisyonlar aşağıdaki hususları dikkate alır:

1) Öncelikle; ilk muayeneyi yapan komisyondan (Mua. ve Kbl. Koms.Bşk.lığından), mala ait doküman (ilk muayeneye ait muhtıra ve ekleri dahil) ve varsa alım esas numunesi teslim alınır,

2) İtiraz/kontrol muayenesi için düzenlenen Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı, Mua. ve Kbl. Koms.Bşk.lığı tarafından tutulan Muayene Kayıt Formuna (Ek-5) kayıt ettirilir ve kayıt numarası alınır,

3) Muayenenin tamamlanmasına müteakip, doküman, varsa tutulan numuneler ve alım esas numunesi, itiraz/kontrol muayenesine ait komisyonunun doldurduğu Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararının bir sureti ekleri ile birlikte, Mua. ve Kbl. Koms. Bşk.lığına, muhtıranın diğer suretleri ve ekleri muayeneyi talep eden saymanlığa teslim edilir,

4) Muayeneyi yapan komisyon tarafından, tanzim edilen belgelerde, Mua.ve Kbl. Koms. Bşk.lığı mührü kullanılır, görevlendirilen personelin görev yaptığı yer veya saymanlığa ait mühür kullanılmaz.

k) Günlük ihtiyaç nispetinde alınan (GİNA) yiyecek maddelerinin itiraz muayeneleri için,

1) Her yılın Aralık ayı sonuna kadar, ertesi yıl 01 Ocak-31 Aralık tarihleri arasında GİNA yiyecek maddelerinin itiraz muayenelerini yapacak olan itiraz muayenesi komisyonlarının teşkil ve görevlendirme emri yayımlanır.

2) Söz konusu itiraz komisyonları, mal saymanlığının sözlü bildirim ile en kısa sürede toplanarak itiraz edilen yiyecek maddesinin muayenesini sonuçlandırır.

ı) Yüklenicinin; fonksiyon testine itiraz etmesi halinde, söz konusu itiraz dilekçesine işlemler, Mua. ve Kbl. Koms.Bşk.lığınca yapılır. Ancak; bu görev için personel görevlendirmesi gerektiğinde, görevlendirme emri Personel Şube Müdürlüğüne hazırlanır.

m) Laboratuvar muayenesine itiraz edilmesi halinde; yüklenicinin itiraz dilekçesi Güv.K.K.lığına verilmiş ise dilekçe doğrudan ilgili mal saymanlığına gönderilir. Saymanlıkça dilekçe uygun ise (itiraz süresi içinde verilip verilmediği mutlaka kontrol edilir) laboratuvar itiraz muayenesi işlemlerinin yapılması için tanzim edilecek Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı (Ek-2) Mua. ve Kbl. Koms. Bşk.lığına gönderilir. Mua.ve Kbl. Koms.Bşk.lığına laboratuvar itiraz muayenesi, bu yönerge esaslarına göre belirlenecek hakem laboratuvarında yaptırılır. Şayet dilekçe itiraz süresinden sonra verilmiş ise ilgili mal saymanlığı, firmaya yasal süre içerisinde itiraz edilmemesi nedeniyle, dilekçeye işlem yapılamayacağını ve itirazın geçersiz olduğunu tebliğ eder.

n) Muayene ve Kabul Komisyonları, karar aşamasında tereddüt etmeleri halinde, ilgili makamlar [(Teftiş Kurul Bşk.lığı, Loj.Ş.Md.lüğü ve malın özelliğine göre ilgili Ş.Md.lüğü, idarî/teknik şartnameyi/teknik isterler dokümanını hazırlayan makam (Ted.Ş.Md.lüğü), satın alma makamı (Satın Alma Komisyonu Başkanlığı, Merkezi İhale Komisyonu Başkanlığı vb.), hukuk birimleri (Adli Müşavirlik ve Hukuk İşleri Başkanlığı, Askeri Savcı, KKTC Hukuk dairesi Bşk.lığı vb.) üniversiteler gibi kurumlar)]'dan görüş isteyebilirler. Bu görüşleri de dikkate alarak değerlendirmelerini yapar ve kararını verirler.

Güv.K.K.lığı Muayene ve Kabul Komisyonu Başkanlığının Muayene ve Kabul İşlemlerine İlişkin Görevleri:

MADDE 37- (1) Güv.K.K.lığı tarafından yapılan alımlarla ilgili olarak, dokümanda muayene ve kabul işlemlerinin komisyon tarafından yapılacağını belirtilmesi koşuluyla;

a) Muayene tarihini belirlemek, muayenenin yapılmasını sağlamak ve muayene sonucunu ilgili makama/makamlara bildirmek,

b) T.C. MSB Tedarik Hizmetleri Genel Müdürlüğüne bağlı Tedarik Bölge Başkanlıklarının ve bunların bünyesinde bulunan laboratuvarların imkân ve kabiliyetlerinden faydalanma ihtiyacının ortaya çıkması halinde, T.C. MSB Tedarik Hizmetleri Genel Müdürlüğü ile gerekli koordinasyonu kurmak (KKTC'deki birlikleri ADANA'da bulunan Tedarik Bölge Başkanlığı desteklemektedir.),

c) İhtiyaç duyulması halinde, Güv.K.K.lığı birlik/kurumlarının, istedikleri durum muayenesini emirle yapmak,

ç) Dokümanda yer aldığı takdirde, yazışmalar dâhil ara denetime ilişkin görevleri ve 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) Güv.K.K.lığının muayene faaliyetleri konularında; ilgili makam, kurum ve kuruluşlarla gerekli koordineyi sağlamak,

f) Başta Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararı ile ekleri olmak üzere muayene ile ilgili belgeleri/evrakları ilgili işlem tamamlandıktan sonra en kısa sürede ilgili mal saymanlığına ulaştırmak,

g) Muayene sonuçlarını, ilgili birimlere (Loj.Ş., Ted.Ş., vb.) bildirmek,

ğ) Bu yönergede yer alan diğer görevleri icra etmek.

MADDE 38-(1) Güv.K.K.lığı Personel Şube Müdürlüğünün muayene ve kabul işlemlerine ilişkin görevleri:

a) Malın özelliği veya iş yoğunluğu nedeniyle; Mua. ve Kbl. Koms. Bşk.lığı personelinin yeterli olmadığı durumlarda ikinci bir komisyon veya kurulu komisyon takviye edilerek ikinci bir komisyon kurulması gerektiğinde söz konusu komisyonun teşkil ve görevlendirme emri Personel Şube Müdürlüğüne hazırlanır.

b) Her yılın Aralık ayı sonuna kadar, ertesi yıl 01 Ocak-31 Aralık tarihleri arasında, GİNA yiyecek maddelerinin itiraz muayenelerini yapacak olan itiraz muayenesi komisyonlarının teşkil ve görevlendirme emri, Per.Ş.Md.lüğüne yedekleri ile birlikte belirlenerek, Güv.K.K. onaylatılır

ve bir emir halinde yayımlanır, personel listesi belirlenirken Yiyecek Dağıtım Noktasının bulunduğu yere en yakın birlik personeli arasından seçim yapılmasına dikkat edilir.

c) Fiziksel muayenelere itiraz olması halinde, bu itiraza işlem yapacak komisyona personel görevlendirme işlemi Per.Ş.Md.lüğü tarafından yapılır. Evrak birimi tarafından, kayıt ve arz işlemlerinden sonra firma itiraz dilekçesi gereği için personel Ş.Md.lüğüne, bilgi için ilgili diğer Şb.lere (Ted.Ş.Md.lüğü, Loj.Ş.Md.lüğü, ihtiyaç sahibi Ş.Md.lüğü) ve Mua. ve Kbl. Koms. Bşk.lığına gönderilir. Per.Ş.Md.lüğüne; İtiraz Komisyonunun teşkil emri Mua. ve Kbl. Koms. Bşk.lığı (ilk muayeneye katılan personelin öğrenilmesi amacıyla) ve teşkil edilecek itiraz komisyonuna personel verecek ilgili birlik komutanlığı/kurum amirliği ile koordine edilerek çıkarılır.

ç) Fabrika testi (FAT) yapılması gereken alımlarda, sözleşmesinde aksine bir hüküm yok ise fabrika testine görevlendirilecek personelin görevlendirme emri ilgili birimler ile koordine edilerek Per.Ş.Md.lüğüne Güv.K.K.na onaylatılarak yayımlanır.

d) Yukarıda belirtilen hususların dışında da muayenelere ilişkin personel görevlendirmesi gerektiğinde görevlendirme emirleri, gerekli koordinasyonlar yapılarak Per.Ş.Md.lüğüne Güv.K.K.na onaylatılarak yayımlanır.

MADDE 39-(1) Güv.K.K.lığı Lojistik Şube Müdürlüğünün muayene ve kabul işlemlerine ilişkin görevleri:

a) Düzenlenen ihtiyaç bildirim formlarında (İBF), varsa muayene ve denetim işlemlerine ilişkin özel durumları (ara denetim ihtiyacı, hangi belgelerin isteneceği, fabrika/fonksiyon testi istekleri vb.) belirtir,

b) Yıllık ikmal planları kapsamında tedarik edilecek mallardan alım esas numunesi tutulacak olanlar, bu yönergenin 28'inci maddesindeki esaslara uygun olarak belirler ve tedarik makamından talep eder,

c) Alım esas numunesine göre yapılacak alımlar için, Alım Esas Numunelerini, Satın Alma Komisyonu Başkanlığının istediği miktarda hazırlar, etiketlerini tanzim eder ve alım sürecinin başlangıcında teslim eder,

ç) Komisyonların, yurt içinde yapılacak muayene ve kabul faaliyetleri için ihtiyaç duyacağı araç isteklerinin planlamasını ve tahsisini yapar,

d) Yurt dışında icra edilecek muayene faaliyetlerine yönelik özel hallerde (soğuk zincirle numune göndermek, herhangi bir muayene için mühimmat sevk edilmesi, durum muayenelerinde numunelerin laboratuvarlara sevk edilmesi, özel teçhizatın gönderilmesi gibi), hava ve deniz ulaşımı için ihtiyaç duyulacak ulaştırma isteklerinin planlamasını yapar ve karşılanmasını sağlar,

MADDE 40-(1) Güv.K.K.lığı Tedarik Şube Müdürlüğünün muayene ve kabul işlemlerine ilişkin görevleri:

a) Dokümanda (onay belgesi, sözleşme tasarısı, teknik şartname, teknik isterler dokümanı vb.) muayene ve kabul işlemlerinin kim tarafından, hangi esas ve usullerde yapılacağını açıkça belirtir.

b) Teknik şartname/teknik isterler dokümanındaki ifadelerin, açık, anlaşılır ve yoruma meydan vermeyecek şekilde olmasını ve gerektiğinde alım konusu malın ihtiyaç sahibi, satın alma, muayene birimleri ve ilgili saymanlıklar ile koordine ederek, dokümanın hatasız olarak hazırlanmasını sağlar.

c) İhtiyaç makamları tarafından gönderilen alınacak mala ait özelliklerin doğruluğunu ve uygunluğunu inceler, araştırır, sorgular, hatalı ve uygun olmayan, rekabeti engelleyici ifadelerin dokümanda yer almamasını sağlar.

ç) Sözleşmeli mal alımlarında onay belgesi ihale yetkilisince imzalanmadan önce, onay belgesi ve ekleri, muayene ve kabul işlemlerine ait hususların doğruluğunu tespit yönünden Mua. ve Kbl. Koms. Bsk.lığı ile koordine edilerek parafı alınır,

d) Dokümanda, muayene ve kabul aşamasında aranacak/alınacak belge, rapor, taahhütname vb. hususları açıkça belirtir.

e) Alıma ait doküman yayımlandıktan sonra, alımla ilgili yüklenicilerin başvurularına verilen cevapları, teslim süresi değişikliği, taksit sayısı değişikliği, ihtarname, fesih yazısı vb. yazışmaları, yüklenicinin başvurusu ile birlikte dokümanın yayımlandığı tüm birimlere gönderir.

MADDE 41-(1) Güv.K.K.lığı Satın Alma Komisyonu Başkanlığının muayene ve kabul işlemlerine ilişkin görevleri:

a) Doğrudan alım usulü ile sözleşme yapılmadan alınan malların muayene ve kabul işlemlerini yapar, bu maksatla Ek-24'te bulunan **“Muayene ve Kabul Teslim Tutanağını”** tanzim eder.

b) Sözleşmesi imzalanan mal alım dosyalarını, Evrak Yönetim Sistemi (EYS) üzerinden dağıtım adreslerine gönderse bile, dosyanın ıslak imzalı bir suretini, içindeki tüm belgeler tamam ve dosya etiketinin ilgili bölümleri doldurulmuş olarak Mua. ve Kbl. Koms. Bşk.lığına gönderir.

c) Alıma ait doküman yayımlandıktan sonra, muayene ve kabul işlemlerini ilgilendiren yazışmaları (varsa yüklenici müracaatı ile birlikte), teminatın irat kayıt edilmesine ilişkin yazılar vb. belgeleri dokümanın yayımlandığı tüm birimlere gönderir.

ç) Varsa alıma ait **“Alım Esas Numunesini”** alım dosyası ile birlikte Mua. ve Kbl. Koms. Bşk.lığı ile ilgili tüm birimlere gönderir.

MADDE 42-(1) Güv.K.K.lığı Maliye ve Bütçe Şube Müdürlüğünün, Güç-Kur Koordinatörlüğünün muayene ve kabul işlemlerine ilişkin görevleri:

a) Ceza tutanaklarının onaylanmasına müteakip, ıslak imzalı birer sureti Mua. ve Kbl. Koms. Bşk.lığına mutlaka gönderilir.

MADDE 43-(1) Güv.K.K.lığı Savunma Komptrolörlüğünün muayene ve kabul işlemlerine ilişkin görevleri:

a) Alım dosyasının fesih edilmesi halinde, teminatın irat kayıt edildiğine dair makbuzun bir suretini Mua. ve Kbl.Koms. Bşk.lığına mutlaka gönderilir.

MADDE 44-(1) Güv.K.K.lığı İnşaat ve Emlak Şube Müdürlüğünün muayene ve kabul işlemlerine ilişkin görevleri:

İnş. ve Eml.Ş.Md.lüğünce tanzim edilen mal alım dosyalarında, alımı yapılacak malların muayenesinin Mua. ve Kbl. Koms.Bşk.lığıınca yapması öngörülmüş ise onay belgesi ihale/harcama yetkilisine onaylatılmadan önce, onay belgesi ve ekleri, muayene ve kabul işlemlerine ait hususların doğruluğunu tespit yönünden Mua. ve Kbl. Koms. Bsk.lığı ile koordine edilerek parafı alınır,

a) b) İnşaat malzemelerinin alımına yönelik mal alımlarının muayenelerinde, ihtiyaç duyulan teknik personel desteğini sağlar.

MADDE 45-(1) Güv.K.K.lığı MEBS Ş.Md.lüğünün muayene ve kabul işlemlerine ilişkin görevleri:

a) Kripto saymanlığına ait taşınır mal alımlarına veya kayıt silme işlemlerinde, muayene ve kabul işlemleri ile ilgili esasların belirlenmesinde, ihtiyaç duyulması halinde Mua. ve Kbl. Koms. Bşk.lığı ile koordine bulunur.

MADDE 46-(1) Güv.K.K.lığının diğer birimlerinin muayene ve kabul işlemlerine ilişkin görevleri:

a) Yapılacak tüm alımlarda, muayene ve kabul işlemleri ile ilgili esasların belirlenmesinde, ihtiyaç duyulması halinde Mua. ve Kbl. Koms. Bşk.lığı ile koordine bulunur.

DOKUZUNCU BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten kaldırılan mevzuat ve atıflar:

MADDE 47(1) Bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle GKY 331—1 (C)Güvenlik Kuvvetleri Komutanlığı Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul işlemleri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

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

Yönergenin uygulanmasında sorumluluk:

MADDE 48-(1) Bu yönergenin uygulanmasından; mal alımlarına ilişkin denetim, muayene ve kabul faaliyetleri icra edilen ve görevlendirme konuları ile sınırlı olmak üzere personel görevlendiren birlik, karargâh ve kurum amirleri, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlileri ile bu görevleri icra eden personel sorumludur.

Yürürlük:

MADDE 49-(1) Bu yönerge uygulama talimatında belirtilen tarihte yürürlüğe girer

Yürütme:

MADDE 50-(1) Bu yönerge hükümlerini Güvenlik Kuvvetleri Komutanı yürütür.

TANIMLAR VE KISALTMALAR

Tanımlar:

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

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

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

Alım Esas Numunesi: Satın alınacak malın teknik şartnamesinde kendisine atıf yapılan niteliklerini belirtmek amacıyla tutulan ve muhafaza edilen numunedir.

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

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

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

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

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

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

Depo: Bir malın teslim alındığı ve muhafaza edildiği yerdir.

Doküman: Bir malın alımına yönelik dosyadır. Bu dosya içinde, ihale dokümanı [ihaleye/doğrudan temine ait onay belgesi (al emri), yaklaşık maliyet, idari şartname, teknik şartname veya teknik istekler dokümanı varsa ihale ilan talebi ve ilan yazısı, teklif mektupları, teklif değerlendirme formu, alım ile ilgili komutanlık kararı teklifi/karar, MİK Kararı ve yazışmaları] varsa diğer ekleri (zeyilname, ihale ile ilgili yapılan yazışmalar vb.) ve sözleşme bulunur. Doküman ilgili şubelere ve birimlere gönderildikten sonra, teslim tarihi ve teslim yeri değişikliği, fesih yazısı, ceza tutanağı, teminatın irat kayıt edilmesi vb. doküman ile ilgili yapılan yazışmalar, dokümanın gönderildiği tüm şubelere ve birimlere gönderilir.

Etiket: Numuneleri tanıtıcı bilgiler içeren ve numunelere iliştilmiş belgedir.

Evsaf: Bir maddenin/malın; fiziksel, kimyasal, bakteriyolojik ve diğer niteliklerinin bütünüdür.

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

EK-1 Devamı

Hizmet: Bakım ve onarım, taşıma, haberleşme, sigorta, araştırma ve geliştirme, muhasebe, piyasa araştırması ve anket danışmanlık, mimarlık ve mühendislik, etüt ve proje, harita ve kadaastro, 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.

İhtiyaç Bildirim Formu (İBF): Tedarik işleminin temel dayanağı olan unsurlardan olup üzerinde alım işlemleri yapılacak malzeme veya hizmetin;

- Ne olduğu (İhtiyaç, tereddüde yer vermeyecek şekilde tarif edilir ve teknik detaylandırması ek olarak konur.)
- Ne kadar ihtiyaç olduğu,
- Ne zamana kadar istendiği,
- Nasıl bir alım öngörüldüğü (günlük ihtiyaç nispetinde, defaten, taksitli, yıllara sâri, avans vb.),
- Ne şekilde sevkini istendiği,
- Nereye sevk edileceğini vs. belirten bir belgedir.

İdare: Devlet, yerel yönetimler ve özerk birimler dâhil her tür ve düzeydeki kamu tüzel kişilerini ve kamu yararına hareket eden veya kamu hizmeti sunan bir idarenin ayrıcalıklarını kullanan özel hukuk tüzel kişilerini ifade eder (KKTC KİY Tefsir Md.2). Bu yönergede idare ifadesinden Güv.K.K.lığı anlaşılacaktır.

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

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

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

İhtiyaç Makamı: Güv.K.K.lığı ve bağılısı birlik ve kurumları ifade eder.

İta Amiri (Harcama Yetkilisi): Bütçede öngörülen belirli tahsisatlardan harcama yapılmasına izin veren ve bu harcamaların mevzuat çerçevesinde kontrolünden sorumlu olan şahıstır.

Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisidir.

Güv.K.K.lığında İta Amiri, Güvenlik Kuvvetleri Komutanıdır.

Lojman ve konukevi harcamaları için ita amiri/harcama yetkilisi Güv.K.K.lığı Kurmay Başkanıdır.

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

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

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

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

EK-1 Devamı

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

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

Komisyon: KİY ve bu yasa tahtında çıkarılan tüzüklerde ve bu yönerge düzenlenen muayene ve kabul işlemlerine ilişkin olarak, ilgili idareler tarafından belirlenen en az üç (3) veya tek sayıda kişilerden oluşan kuruldur. Yönergede geçen “komisyon” ifadesi, muayene ve kabul komisyonunu ifade eder.

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

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

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

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

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

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

Muayene Süresi: Yüklenici tarafından, malın, muayene **sunulduğu tarih** ile muayene sonucunun yükleniciye tebellüğ edildiği tarih arasında geçen süredir.

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

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

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

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

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

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.

EK-1 Devamı

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

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

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/Teknik İsterler Dokümanı: İhtiyacı karşılayan mal veya hizmetin verimlilik ve fonksiyonelliğini sağlayacak şekilde taktik, teknik ve her türlü diğer özelliklerini tereddüde yer bırakmayacak, açık ve anlaşılır şekilde kesin hükümler ile tarif eden; numune alma, denetim ve muayene yöntemlerini; ret ve kabul kıstaslarını ve kullanım şartlarını, işletim ve bakım isteklerini, ambalajlama, etiketleme, taşıma ve depolama gereksinimleri ile ilgili hususları içeren tedarikte serbest rekabeti engellemeyecek ve bütün istekliler için 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, iyileştirme ve yenileştirme ile benzeri yapım işleridir.

Yetkili makam: Kadrolu komisyon dışında bir komisyon kurulması Güvenlik Kuvvetleri Komutanının onayı ile mümkündür. Normal olarak yetkili makamdaki anlaşılacak olan Güvenlik Kuvvetleri Komutanıdır. Ancak, Güvenlik Kuvvetleri Komutanınca bu konuda yapılmış bir yetki devri varsa ya da yetki devri yapılırsa, yetki verilen makam da yetkili makam olarak adlandırılır.

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

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

Kısaltmalar:

S.NO.	Kısaltma	Açık İsmi/Anlamı
1	AKYAĞ	Akaryakıt, yağ, yağlayıcı madde
2	AQAP	Allied Quality Assurance Publications- Kalite konusunda yükleniciler ve Milli Kalite Güvencesi Makamlarınca uygulanacak esasları belirleyen ve standardize eden NATO Müttelik Kalite Güvencesi Yayınlarıdır.
3	ARGE	Araştırma- Geliştirme
4	Blg.	Bölge
5	Bşk.	Başkan
6	BAAINBw	Bundesamt für Ausrüstung, Informationstechnik und Nutzung der Bundeswehr – Alman Silahlı Kuvvetleri, Teçhizat, bilişim Teknolojileri ve Hizmet desteği Federal Ofisi
7	FAT	Factory Acceptance Test - Fabrika Kabul Testi
8	FCA	Free Carrier-Belirtilen yerde taşıyıcıya teslim
9	Fiz.	Fiziksel
10	FMS	Amerika Birleşik Devletleri Savunma Bakanlığının yabancı askeri satışları.
11	FOB	Free on Board- Belirtilen yükleme limanında gemi yanında teslim
12	GİNA	Günlük İhtiyaç Nispetinde Alınan
13	Güv.K.K.	Güvenlik Kuvvetleri Komutanı
14	Güv.K.K.lığı	Güvenlik Kuvvetleri Komutanlığı
15	HAT	Harbour Acceptance Test-Liman kabul testi
16	HDTR	Hasar ve Durum Tespit Raporu
17	ISO	International Standardization Organization- Uluslararası Standardizasyon Organizasyonu
18	İBF	İhtiyaç bildirim formu
19	İd.Ş.	İdari Şartname
20	Kbl.	Kabul
21	Kim.	Kimya
22	KİY	Kamu İhale Yasası
23	KGT	Kalite Güvence Temsilcisi
24	K.K.K.	Türkiye Cumhuriyeti Kara Kuvvetleri Komutanlığı
25	KKTC	Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti
26	Klt.	Kalite
27	Koms.	Komisyon
28	Lab.	Laboratuvar
29	Mad.	Madde
30	MIL-SPEC	Askeri Standartlar (Military Specification)
31	MKE A.Ş.	Makine ve Kimya Endüstrisi Anonim Şirketi
32	MSB	Türkiye Cumhuriyeti Milli Savunma Bakanlığı
33	Mua.	Muayene

EK-1 Devamı

34	Mua. ve Kbl. Koms.Bşk.lığı	Muayene ve Kabul Komisyonu Başkanlığı
35	MUTAP	Muayene Takip Programı
36	NAMSA	NATO Bakım ve İkmal Teşkilatı
37	NSPA	NATO Support and Procurement Agency - NATO Destek ve Tedarik Ajansı
38	PTT	Türkiye Cumhuriyeti Posta ve Telgraf Teşkilatı Genel Müdürlüğü
39	SAT	Seyir Kabul Testi (Sea Acceptance Test)
40	SAT. AL. / Sat, Al.	Satın Alma
41	Sat. Al.Koms.Bşk.lığı	Satın Alma Komisyonu Başkanlığı
42	SSM.lığı	Türkiye Cumhuriyeti Savunma Sanayi Müsteşarlığı
43	SÖZLŞ.	Sözleşme
44	STANAG	Standardization Agreement - Standardizasyon Antlaşması
45	Tek.İ.D.	Teknik İsterler Dokümanı
46	Tek.Ş.	Teknik Şartname
47	Ynt.	Yönetim

MUAYENE MUHTIRASI VE KOMİSYON KARARI
MUAYENE MUHTIRASI

MALIN ADI STOK NO./ 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 ve No.**) sayılı sözleşme ve (**Karar tarihi ve No.**) sayılı karar gereğince muayenesinin yapılmasını arz ederim.

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

Görevi : **Mal Saymanı (4)** **Hesap Sorumlusu** **Mal Sorumlusu**

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

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU KARARI

Muayene Başlama Tarihi:	Kayıt Numarası: (6)			
KARAR	EK	İSİM	NO.	TARİH
(5) NİTELİKLERİNE UYGUNDUR (Siyah Renk) NİTELİKLERİNE UYGUN DEĞİLDİR (Kırmızı Renk)	1	(7)		
	2	- Muayene Tutanağı		
	3	- Muayene ve Kabul		
	4	Komisyonu Muayene		
	5	Raporu		
	6	- Varsa Diğer Raporlar		

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

Karar Tarihi

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

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU

Görevi : **BAŞKAN** **ÜYE** **ÜYE** **ÜYE** **ÜYE**

İmzası : (8)
Adı Soyadı :
Rütbesi :
Sicil No. :
Birliği :

NOT: Bu formun tanziminde doldurma talimatı dikkate alınır.

MUAYENE MUHTIRASI VE KOMİSYON KARARI DOLDURMA TALİMATI

1. İlgili mal saymanlığınca; Muayene Muhtırası formunun tamamı, malın teslimini takip eden günden itibaren, en geç 5 (beş) iş günü içerisinde, ilgili bölümleri doldurmuş olarak tanzim edilir ve en geç beşinci iş gününün bitiminden sonraki ilk iş günü mesai bitimine kadar Muayene ve Kabul Komisyonuna teslim edilir.

2. 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.

3. Çok kalemlı malzemeler için formun arka yüzü kullanılabilir. ⁽¹⁾

4. Muayenelerin birden fazla yerde yapılacağı durumlarda bu yerlerin isimleri ayrı ayrı "Muayene Yeri" kısmına yazılır. ⁽²⁾

5. 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⁾

6. Mal saymanı ⁽⁴⁾ ve komisyon başkanı ⁽⁸⁾ imzalarının üzerine kırmızı renkte resmi mühür (sadece mühür tahsis edilen komisyonlar için) basılabilir.

7. 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: İhl.S.No. (1), (3) **NİTELİKLERİNE UYGUNDUR** (siyah renkle), (2), (4) **NİTELİKLERİNE UYGUN DEĞİLDİR** (Kırmızı renkle)). ⁽⁵⁾

8. "Muayene Kayıt Formu"ndaki Sıra Numarası aynı zamanda kayıt/muhtıra/karar numarasıdır. ⁽⁶⁾

9. 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⁾

10. Oy birliği ile alınmayan kararlarda, karara karşı olanlar imza bloğunun altına, "**ŞERHİM EK'TEDİR**" notunu yazar, karara karşı olma gerekçelerinin belirtildiği şerh yazısını imzalar ve bu şerh yazısı muhtıraya eklenir.

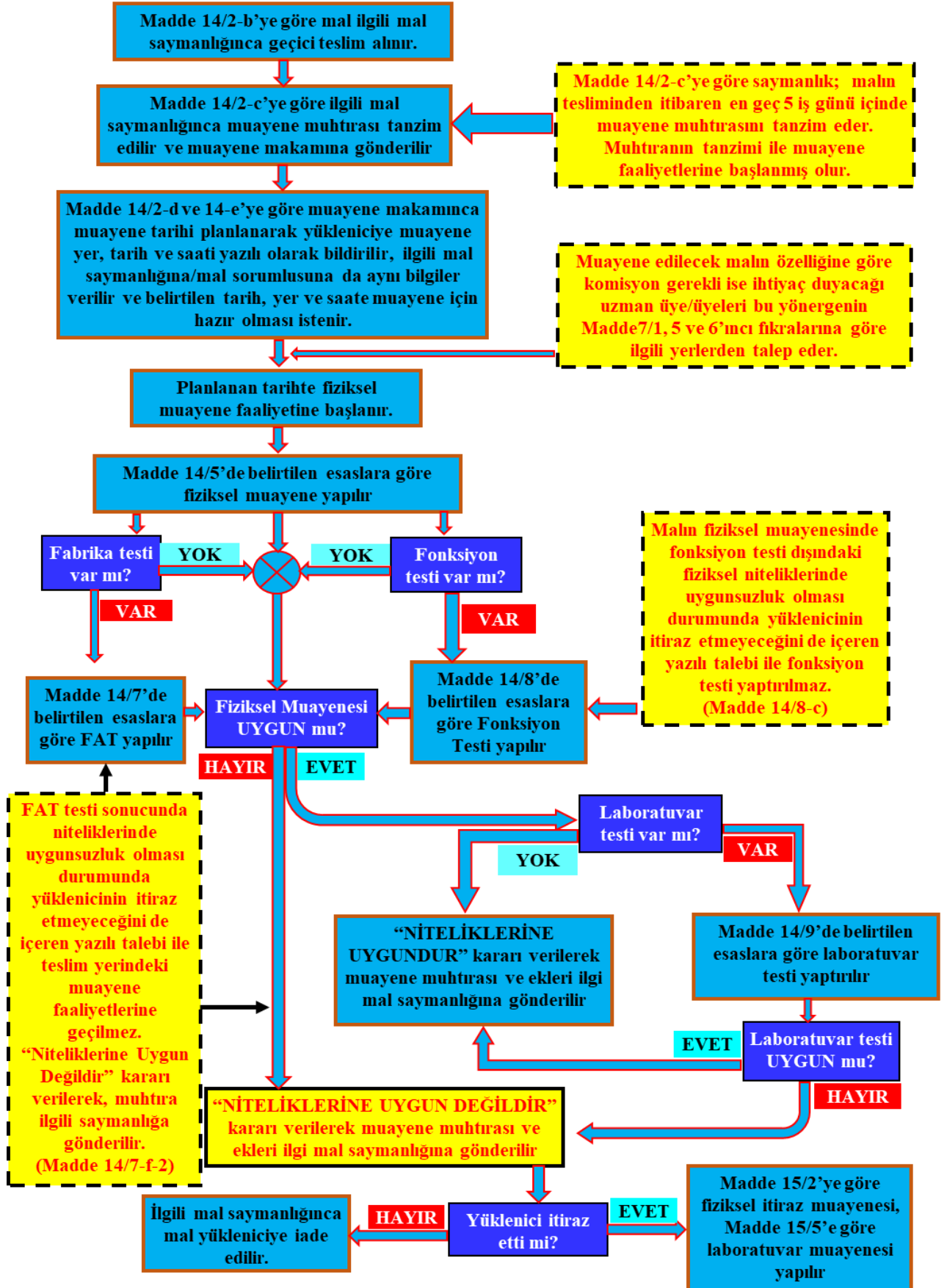
11. Günlük ihtiyaç nispetinde getirilen ikmal maddelerine ait Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararının doldurulmasında yukarıdaki hususlara ilave olarak bu yönergenin Üçüncü Bölüm 14'üncü madde (6)'ncı fıkrasındaki (Günlük İhtiyaç Nispetinde Getirilen İkmal Maddelerine Ait Özel Hükümler) hükümler de dikkate alınır.

12. Bu "Doldurma Talimatı" matbu formda yer almaz.

MAL MUAYENE İŞLEMLERİ REHBER FORMU (ÖRNEKTİR)

MALIN ADI		MUA. TARİH VE SAATİ	
SÖZLEŞME TARİH – NO.		MİKTARI	
S.No.	İŞLEMLER		Açıklama
1	Muayene muhtırası	Geldi mi?	
		Gelen evrak defterine kayıt edildi mi?	
		Doğruluğu kontrol edildi mi?	
		Taksitle alınan malların, hangi taksitde ait olduğu ve ne çeşit bir muayene olduğu düşünceler hanesine yazılmış mı?	
		Geç/eksik getirme veya itiraz bilgileri açıklamalar kısmında belirtilmiş mi?	
2	Yüklenici veya vekili	Muayenenin tarih ve saati yükleniciye yazılı olarak bildirildi mi?	
		Muayeneye katıldı mı?	
		Kimlik kontrolü yapıldı mı? Vekili ise, noter tasdikli vekâletnamesi alındı mı?	
3	Muayeneye sunulan Malın	Sözleşmesi incelendi mi?	
		AQAP, ISO, TSE, Laboratuvar Uygunluk Belgesi, vb. gibi muayenede aranacak belgeler mevcut mu?	
		Mal Numunesi alımı için gerekli alet edevat hazır mı?	
		İstif şekli muayeneye uygun mu?	
		Ambalaj şekli tespit edildi mi? Ambalajın fiziksel muayenesi yapıldı mı?	
		Ambalaj-Etiket-Barkod bilgileri kontrol edildi mi?	
		Parti, çeşit, miktarı tespit edildi mi?	
		Birim ambalaj ağırlığı tespit edildi mi?	
		Temsili/Mal Numunesi alma yöntemi belirlendi mi?	
Temsili/Mal Numunesi etiketleri hazırlandı mı?			
4	Muayene Esnasında (Malın Cinsine Göre)	Malın tam (varsa numune payı dahil) olup olmadığı kontrol edildi mi?	
		Hava şartları ve aydınlık durumu muayene için uygun mu?	
		Temsili/Mal numuneleri (varsa yüklenici veya kanuni temsilcisinin huzurunda) malın bütününe temsil edecek şekilde alındı mı?	
		Alınan mal numunesi miktarı sözleşmesine uygun mu?	
		Yöntem ve usuller Teknik Şartnameye veya TS 'ye göre belirlendi mi?	
		Ölçümleri yapıldı mı?	
		Varsa Alım Esas Numunesi muayene için hazır mı?	
		Alım Esas Numunesi ile Mal Numunesinin mukayesesi yapıldı mı?	
		Küçük, büyük ve kritik özürler tespit edildi mi?	
		Fabrika testleri yaptırıldı mı?	
		Fonksiyon testleri yaptırıldı mı?	
		Malda bir örneklik (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 sağlıklı koşullarda hazırlandı mı?			
Laboratuvar 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 dâhil 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.
(3) Bu form teftişe tabi olmayıp düzenleme zorunluluğu yoktur.



MUAYENE TUTANAĞI

SAYFA NO. / SIRA NO. : (1)
 TARİH / MUAYENE SAATI :
 AİT OLDUĞU BİRLİK :
 MUAYENENİN YAPILDIĞI YER :
 MALIN ADI :
 ALIM MİKTARI :
 YÜKLENİCİNİN ADI/TİCARİ UNVANI:
 SÖZLEŞME/KARAR TARİHİ-NO.SI :
 YAPILAN/YAPILACAK İŞLEMLER : (2)

(2)

Toplam Mal Numuneleri ve Mühür Numaraları (3)				
Dağıtım Yeri	Takım Miktarı	Takım içindeki Miktar	Mühür Numarası	Tutulduğu Tarih
Mua. ve Kbl. Koms.				
..... Mal Saymanlığı				
..... Ş.Md.lüğü				
Gönderildiği Laboratuvar:				
Kimyasal:				
Mikrobiyoloji:				
Toksikoloji:				

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU (4)

Görevi : BAŞKAN ÜYE ÜYE

İmzası :

Adı Soyadı :

Rütbesi :

Sicil No. :

Birliği :

Yüklenici :

(Katılmıyorsa)

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

MUAYENE TUTANAĞI DOLDURMA TALİMATI

- 1.** Bu tutanak en az bir kez tutulur. İhtiyaç duyulması halinde birden fazla sayıda tutulabilir. Sayfa No./Sıra No. hanesine muayene muhtırasına verilen kayıt numarası (Muayene kayıt formu kayıt No.) yazılır. Birden fazla tutulması halinde, kayıt numarasından sonra “/” işareti ile ayrılarak 1, 2, 3... diye sıra numarası verilir. (Örnek: Sadece bir kez tutulmuş ise 150, birden fazla tutulmuş ise 150/1, 150/2, 150/3 şeklinde numara verilir.)⁽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. Mala ait dokümanın ve muayene muhtırasının komisyona gelip gelmediği, 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 yerleri, gönderildiği laboratuvar ve hangi analiz için gönderildiği, takım miktarı, takımda içindeki miktar 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.

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

Sıra Numarası	Gelen Yazının			Muayene Edilecek Malın			Fiziki Muayene		Rapor							Varsa Numunenin (6)					Karar Tarihi	KARAR (6)						
	Geliş Tarihi	Gönderen Makam	Tarihi	Numarası	Adı/Cinsi	Taksiti (1)	Miktarı	Yüklenici	Başlama Tarihi, Kayıt No., Sonuç Tarihi, Sonuç (2)	Kabul Edilen/ Uygun Olamayan veya Eksik Gelen Miktar (3)	Laboratuvar Raporları							Ambalaj Cinsi	Tk. Mik.	Tk. İçindeki Miktar			Tutulduğu Tarih	Saklama Süresi	İmha/İrad Edeceği Tarih			
											Tarih (4)	Rapor No. (4)	Kimyasal (5)	Mikrobiyol (5)	Toksikoloji (5)	Seroloji (5)	Histoloji (5)									Radyoloji (5)		
1		Taşınır Ana Malzeme Mal Saymanlığı	.....			Defaten	.... kalem		B.T. (2)	Kabul Miktarı	-	-	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	NAYLON POŞET (MÜHÜR NO.)	2 TK.	5 AD.	.....	2 YIL	.....	.....	.....	NİTELİKLERİNE UYGUNDUR	
								R.K.N. (2)			-	-	-	-	-	-	-											
								S.T. (2)	Uygun Olmayan Miktar		-	-	-	-	-	-	-											
								S. (2)			-	-	-	-	-	-	-											
2		Taşınır Tüketim Malzemeleri Mal Saymanlığı	.....			1. Taksit	....kg		B.T.	Kabul Miktarı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NİTELİKLERİNE UYGUN DEĞİLDİR.
								R.K.N.			-	-	-	-	-	-	-											
								S.T.	Uygun Olmayan Miktar		-	-	-	-	-	-	-											
								S.			-	-	-	-	-	-	-											
3		Taşınır Yd. Prç. ve HEK Malzeme Mal Saymanlığı	.....			2. Taksit Fiziksel İtiraz Muayenesi	.... kalem		B.T.	Kabul Miktarı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NİTELİKLERİNE UYGUNDUR CEZALIDIR
								R.K.N.			-	-	-	-	-	-	-											
								S.T.	Uygun Olmayan Miktar		-	-	-	-	-	-	-											
								S.			-	-	-	-	-	-	-											
4		Mühimmat Mal Saymanlığı	.....			Durum Muayenesi	....adet		B.T.	Kabul Miktarı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NİTELİKLERİNE UYGUNDUR
								R.K.N.			-	-	-	-	-	-	-											
								S.T.	Uygun Olmayan Miktar		-	-	-	-	-	-	-											
								S.			-	-	-	-	-	-	-											
5		Kripto Mal Saymanlığı	.....			Defaten	...adet		B.T.	Kabul Miktarı	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	NİTELİKLERİNE UYGUNDUR
								R.K.N.			-	-	-	-	-	-	-											
								S.T.	Uygun Olmayan Miktar		-	-	-	-	-	-	-											
								S.			-	-	-	-	-	-	-											

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 veya yılsonunda tüm işlemleri tamamlandıktan sonra çıktısı alınır. Her durumda yılsonunda bu sayfalar birleştirilerek defter haline getirilir. Son sayfanın en altına kararların sayısal dökümü yapılır. Tüm sayfalar üst orta sayfaların birleşim yerinden mühürlenir. Son sayfanın en altına defterin kaç sayfadan ibaret olduğu yazılarak, komisyon başkanı tarafından onaylanarak mühürlenir.
3. Taksiti bölümüne⁽¹⁾; **“Defaten”, “1. Taksit”, “2. Taksit”, “Fiziksel İtiraz Muayenesi”, “1. Taksit Fiziksel İtiraz Muayenesi”, “Laboratuvar İtiraz Muayenesi”, “2. Taksit Laboratuvar İtiraz Muayenesi”, “Durum Muayenesi”, “Kontrol Muayenesi”, “Muayene Komisyonu Raporu (Kayıt Silme İşlemlerinde)”** vb. ifadeler yazılır.
4. Fiziki Muayene birinci bölüme; ⁽²⁾ **B.T.: Başlama tarihi** ⁽²⁾ Fiziki muayene başlama tarihi **R.K.N.: Rapor kayıt numarası** ⁽²⁾, **S.T.: Sonuç Tarihi** ⁽²⁾ Fiziksel muayenenin sonuçlandığı tarih, **S.: Sonuç** ⁽²⁾ **“UYGUN”** veya **“UYGUN DEĞİL”** diye yazılır.
5. **Fiziki Muayene ikinci bölüme**⁽³⁾; kabul edilen miktar, uygun olmayan miktar veya eksik teslim edilen miktar, hem uygun olmayan hem de eksik teslimat var ise toplamı yazılır. Malın tamamı uygun bulunmamış ise miktar tamamını temsil eden miktar “uygun olmayan miktar bölümüne yazılır.
6. Analiz raporları en eski tarihli olandan yeni tarihli olana doğru sıra ile kayıt edilir. Raporun tarihi ve numarası bölümüne;⁽⁴⁾ raporun üzerindeki tarih ve numara yazılır. Raporun üstünde kapak yazısı var ise ve rapor tarihi ile kapak yazısının tarihleri farklı ise tarih kısmına raporun üzerinde yazan tarih yazılır.
7. Analiz sonuçları bölümüne;⁽⁵⁾ rapor hangi analize ait ise o kutunun içerisine analiz sonucu uygun ise “K” (Kabul) siyah renkle, uygun değil “R” (Ret) kırmızı renkle yazılır.
8. Karar Bölümü: ⁽⁵⁾ Muayenenin sonuçlanmasını müteakip doldurulacaktır. Muayenenin sonucuna göre; uygun ise siyah renkte **“NİTELİKLERİNE UYGUNDUR”**, uygun değilse kırmızı renkte **“NİTELİKLERİNE UYGUN DEĞİLDİR”** yazılır. Muayene sonucu uygun ancak herhangi bir ceza uygulaması var ise siyah renkte **“NİTELİKLERİNE UYGUNDUR.”** ifadesinden sonra, kırmızı renkle, **“CEZALIDIR”** ifadesi yazılır.
9. GİNA ikmal maddelerinden, günlük muayene defterine yazılan ve o ay içerisinde hiç getirilmeyen mallara ait Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararının miktar hanesine “-” (tire) işareti konulur. Karar bölümüne⁽⁵⁾ kırmızı renkte **“CEZALIDIR”** ibaresi yazılır/basılır.
10. GİNA ikmal maddelerinden, günlük muayene defterine yazılan ve o ay içerisinde yüklenici tarafından getirilen fakat ay içerisinde hiç kabul edilmeyen mallara ait Muayene Muhtırası ve Komisyon Kararının miktar hanesine “-” (tire) işareti konulur. Karar bölümüne⁽⁵⁾ kırmızı renkte **“NİTELİKLERİNE UYGUN DEĞİLDİR-CEZALIDIR”** ibaresi yazılır/basılır.
11. Numuneler bölümüne başlıklara uygun olarak bilgiler yazılır, varsa mühür numaraları, ambalaj cinsinin altına parantez içinde yazılır.
12. Kullanılmayan hanelere "-" konur, boş bırakılmaz.

NUMUNE İMHA/ İRAT TUTANAĞI DOLDURMA TALİMATI

1. Bu tutanak asgari 2 Nüsha tanzim edilir.⁽¹⁾
2. Düzenlenen tutanağa Muayene Kayıt Formuna kayıt edildiği tarih ve sıra numarası verilir.⁽²⁾
3. Sadece imha işlemi var ise komisyon tarafından imzalanır. İrada alınan mal var ise komisyon, mal sorumlusu ve ilgili mal sayman tarafından da imzalanır.⁽³⁾ Sayım düzeltme belgesi ile irada alınan mallar ilgili mal sorumlusuna ayrı bir tutanak ile imza karşılığı teslim edilir.
4. İlgili mal saymanlığınca irada alınan numunelerin irat işlemlerine ait belgelerin bir sureti Mua. ve Kbl. Koms. Bşk.lığına imha irat tutanağına eklenmek üzere gönderilir.
5. Bu belgeler, teftişe tabii olduğundan, Mua. ve Kbl. Koms. Bşk.lığınca teftişe sunulmak üzere muhafaza edilir.

GÜNLÜK MUAYENELER İÇİN TUTULAN DEFTER SAYFASI ÖRNEĞİ

TARİH:...../...../..... (Muayenenin yapıldığı günün tarihi)

SIRA No.:⁽¹⁾

Sıra Numarası.	Malın Adı	Yüklenici Adı	TESELLÜM VE MUAYENE SAFHASI													Yüklenicinin Adı ve Soyadı (Katılmış ise imzası alınır)	KARAR ⁽²⁾	
			İstenen Miktar	Birinci Mal Teslimi						İkinci Mal Teslimi								
				Kabul Muayenesi				İtiraz Muayenesi		Kabul Muayenesi				İtiraz Muayenesi				
				Getirilen Miktar	Getiriliş Saati	Niteliklerine Uygun	Niteliklerine Uygun Değil	Niteliklerine Uygun	Niteliklerine Uygun Değil	Getirilen Miktar	Getiriliş Saati	Niteliklerine Uygun	Niteliklerine Uygun Değil	Niteliklerine Uygun	Niteliklerine Uygun Değil			

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 (MAL SORUMLUSU)

GÜNLÜK MUAYENELER İÇİN TUTULAN DEFTER DOLDURMA TALİMATI

1. Defter sayfası bir kopan ve bir koçan olmak üzere 2 nüsha olarak tutulur. Kopan(asıl) nüshası komisyon başkanınca alınır, koçan nüshası mal sorumlusunca saklanır.

2. Bilgisayarda hazırlanması halinde yine 2 suret hazırlanır ve aynı şekilde saklanır. Eğer sayfalar halinde ayrı tutulmuş ise her ay sonunda sayfalar birleştirilerek defter haline getirtirilir ve bu talimatın 7. maddesine göre işlem yapılır.

3. Mal sorumlusu tarafından, getirilecek ikmal maddeleri muayene öncesinde bu deftere, mal getiren yükleniciler esas alınarak ve aynı yüklenicinin malları birbirini takip edecek şekilde alt alta, istek yapılan miktar ile birlikte yazılır.

4. Sıra No. Bölümüne;⁽¹⁾ kopan ve koçan sayfaları aynı numaralı olacak şekilde sıra numarası verilir.

5. Karar bölümüne;⁽²⁾ “**UYGUN**”, “**NİTELİKLERİNE UYGUN DEĞİLDİR**”, “..... saat **GEÇ GETİRME**”, “**GETİRMEME**”, “....kg/adet vb. **EKSİK GETİRME**”, “..... kg/adet vb. **NİTELİKLERİNE UYGUN DEĞİL**” ifadelerinden uygun olanı/olanları yazılır. Yukarıdaki ifadelerden sadece “**UYGUN**” ifadesi siyah renkle, diğer tüm kararlar, kırmızı renkle yazılır.

6. Eğer gelen maldan numune alınmış ise karar bölümüne⁽²⁾ “...../LAB.” yazılır, kesme işaret konur ve analiz sonucu belli olduktan sonra, eğer analiz sonucu olumlu ise “**UYGUN/LAB**” (siyah renk), olumsuz ise “**ŞARTLI KABUL/LAB**” (kırmızı renk ile) ifadesi yazılır. Ancak numunenin alındığı mal geç/eksik getirilmiş veya dokümana göre belirli bir kısmı uygun bulunmamış ise bunlar fiziki muayenenin bitiminde, 3. maddedeki ifadelerden uygun olanı da “...../LAB.” ifadesi ile birlikte yazılır. Laboratuvar sonuçları tamamlandıktan sonra komisyon başkanınca saklanan suretlere komisyon başkanınca, mal sorumlusundaki suretlere mal sorumlusunca analiz sonuçları yukarıda açıklandığı şekilde yazılır.

7. Söz konusu sayfalar defter halinde ise tüm sayfalar üst orta birleşme yerinden, varsa komisyonun mührü ile mühürlenir. En son sayfanın arkasına defterin kaç sayfadan ibaret olduğu yazılarak, komisyon başkanı tarafından onaylanarak mühürlenir.

FİZİKSEL MUAYENEYE DAVET TEBLİGATI FORMU
KKTC
GÜVENLİK KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI
Muayene ve Kabul Komisyonu Başkanlığı
Dikmen

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

FİZİKSEL MUAYENEYE DAVET TEBLİGATI		
Davet Edilen Yüklenicinin Adı/Unvanı		
Malın Teslim Edildiği Saymanlık/Birlik		
Muayene Edilecek Malın	Cinsi/Adı	
	Miktarı	
Sözleşme Tarih ve Numarası		
Muayenenin	Tarihi	
	Saati	
Muayene Yeri		
Muayeneye Gelirken Getirilecek Belge/Malzemeler (Varsa)		- Dokümanda yazılı olan ve muayene esnasında teslim edilecek belge, rapor, taahhütname vb. getirilecektir. - İhtiyaç duyulacak ölçü, tartı vb. teçhizat yüklenici tarafından hazır edilecektir.
Temas Kurulacak İdare Personeli ve Telefon Numarası		
<p>1. Yukarıda ayrıntıları açıklanan bilgiler kapsamında, teslim ettiğiniz malın fiziksel muayenesi, İmzaladığımız dokümana ve Güvenlik Kuvvetleri Komutanlığı Mal Alımları Denetim, Muayene ve Kabul İşlemleri Yönergesi (Yönergeye www. mucahit.net internet adresinden ulaşılabilirsiniz) esaslarına göre yapılacaktır.</p> <p>2. Yukarıda belirtilen gün, saat ve yerde yapılacak olan fiziksel muayeneye/fonksiyon testine gözlemci olarak katılmak isterseniz, firma yetkilisi veya temsilcisinin (yetki belgesi ile birlikte), hazır bulundurulması gerekmektedir.</p>		
<p>(İMZA) Komisyon Başkanı</p>		
TEBELLÜĞ EDENİN		
ADI VE SOYADI/İMZA	TARİH VE SAATİ	BEYAN
		“Tarafıma belgegeçer ile tebliğ edilmiştir” (Tebliğati alan kişi el yazısı ile yazacak)
<p><u>DİKKAT!</u> Lütfen bu tebliğati alıp okuduktan sonra, yukarıda ayrılmış kısma; adınızı soyadınızı, tarih ve saati, beyan bölümüne <u>“Tarafıma belgegeçer ile tebliğ edilmiştir”</u> yazılı ifadesini yazarak, imzalayınız ve .....numaralı belgegeçere (faks) gönderiniz.</p>		

SANDIK/AMBALAJ AÇMA TUTANAĞI

Sayımın Yapıldığı Yer :

Sayım Tarihi :

Sayımı Yapılan Malzemenin;

S. NO.	MALZEMENİN ADI	AMBALAJ CİNSİ	İMAL YILI	MİKTARI/AĞIRLIĞI	SANDIK NO.
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

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

İlgi :

..... Komutanlığının ihtiyacı için (sözleşme/karar maddesi) firmasından tedarik edilenadet.....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 :

AÇIKLAMA: Bu form örnek olup, malın cinsine ve sözleşme isteklerine göre forma ilâve özellikler eklenip, çıkarılabilir. İlgili mal saymanlığınca, bir sureti muayene muhtırası ile birlikte komisyona gönderilir.

FİZİKİ SAYIM VE FİZİKİ KONTROL TEPİT RAPORU

Sayımın Yapıldığı Yer :

Sayım Tarihi :

Sayımı Yapılan Malzemenin;

S. NO.	MALZEMENİN ADI	AMBALAJ CİNSİ	MİKTARI/AĞIRLIĞI	AÇIKLAMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

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

İlgi :

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

SAYIM HEYETİ

BAŞKAN

ÜYE

ÜYE

İmzası :

Adı Soyadı :

Rütbesi :

Sicil No. :

Birliği :

OLUR

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

(Sayım heyetini oluşturan birlik komutanı veya

Birim amiri)

AÇIKLAMA: Bu form örnek olup, malın cinsine ve sözleşme isteklerine göre forma ilâve özellikler eklenip, çıkarılabilir. İlgili mal saymanlığınca, bir sureti muayene muhtırası ile birlikte komisyona gönderilir.

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU MUAYENE RAPORU

RAPOR NO.:⁽¹⁾

AİT OLDUĞU BİRLİK :
 MUAYENENİN YAPILDIĞI YER :
 MALIN ADI :
 ALIM MİKTARI :
 YÜKLENİCİNİN ADI/TİCARİ UNVANI :
 SÖZLEŞME/KARAR TARİH NO. :...../...../.....-XXXXX
 İLGİLİ REFERANS NO. VE TARİHİ :TED.Ş.-xxxx- MAYIS 2023⁽²⁾
 PARTİ/SERİ/TAKSİT/GRUP/KAFİLE NO.:⁽³⁾
 STOK.NO./PARÇA NO./CASE NO. :⁽²⁾
 FAT./FORM-625 NO. :⁽²⁾
 MANİFESTO/KONŞİMENTO NO. :⁽²⁾

(4)

S. NO.	SÖZLŞ./İD. Ş./ TEK. Ş. MD.NO.	SÖZLEŞME/İDARİ ŞART./ TEKNİK ŞART. İSTENİLEN ÖZELLİK ve/veya DEĞERİ	BULUNAN DEĞERLER	SONUÇ
1	(5)	(5)	(6)	(7)
2				

MUAYENE NETİCESİ:.....madde(sine/lerine) göre NİTELİKLERİNE UYGUNDUR⁽⁸⁾

.....madde(sine/lerine) göre FİZİKSEL NİTELİKLERİNE UYGUN DEĞİLDİR⁽⁹⁾

MUAYENE BAŞLAMA-BİTİŞ TARİHLERİ :...../...../..... -/...../.....⁽¹⁰⁾

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU

Görevi : BAŞKAN ÜYE ÜYE ÜYE ÜYE
 İmzası⁽¹¹⁾ :
 Adı Soyadı :
 Rütbesi :
 Sicil No. :
 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. Varsa teknik şartname/teknik isterler dokümanının adı, tarihi ve numarası yazılır.⁽²⁾
3. Malın cinsine ve dokümana göre sadece uygun olan ifade yazılacaktır.⁽³⁾
4. Bir sayfa yeterli olmaz ise diğer sayfalarda devam edilir.⁽⁴⁾
5. “Madde Numarası” ile “İstenen Değer” (2.ve 3.Sütun) birleştirilebilir.⁽⁵⁾
6. Bulunan değerler ve sonuç sütunları okunaklı ve anlaşılır olarak yazılacaktır. Bulunan değerlere, istek karşılığı olarak tespit edilen değer ne ise o yazılır⁽⁶⁾.
7. Sonuç kısmına, bulunan değerle uyumlu olacak şekilde **siyah renkle “UYGUN”** veya **kırmızı renkle “UYGUN DEĞİL”** ifadelerinden birisi yazılır.⁽⁷⁾
8. Bu raporda dokümanda yer alan muayeneye ilişkin tüm istekler belirtilecektir. Komisyonun imkân ve kabiliyeti dışında yaptırılacak olan isteklerin “Bulunan Değerler” kısmına nasıl yapılacağı ile ilgili (Örn:“FABRİKA TESTİ”, “FONKSİYON” veya “LABORATUVAR” vb.) ifadeler yazılır⁽⁶⁾. Bu durumda “ Sonuç” kısmına tire konulur.⁽⁷⁾
9. Muayene neticesi bölümüne; eğer malın tüm özellikleri uygun ise “...**madde(sine/lerine) göre NİTELİKLERİNE UYGUNDUR**” .⁽⁸⁾ yazılır. Kullanılmayan ifadenin üzeri çizilir veya ifade silinir.
10. Tek kalem mal alımlarında, malın herhangi bir özelliği uygun bulunmamış ve malın tamamı bundan dolayı uygun değil ise ise “**NİTELİKLERİNE UYGUNDUR**” ifadesinin üzeri çizilir veya silinir. “..... **madde(sine/lerine) göre NİTELİKLERİNE UYGUN DEĞİLDİR.**”⁽⁹⁾ ifadesi yazılır.
11. Çok kalemlili ve kısmi kabul yapılan alımlarda uygun olanlar için “..... **madde(sine/lerine) göre NİTELİKLERİNE UYGUNDUR**” .⁽⁸⁾ nitelikleri uygun olmayan kalem/kısım var ise “..... **madde(sine/lerine) göre NİTELİKLERİNE UYGUN DEĞİLDİR**” .⁽⁹⁾ ifadeleri birlikte yazılır.
12. “**NİTELİKLERİNE UYGUNDUR**” siyah renkle, **NİTELİKLERİNE UYGUN DEĞİLDİR**” olmayanlar ise kırmızı renkle yazılır. Eğer rapor bilgisayarda hazırlanmış ve renkli çıktı alma imkânı yok ise kırmızı yazılması gereken yerler kırmızı renkli kalem ile vurgulanır.
13. Komisyonun imkân ve kabiliyeti dâhilinde yapılan muayene tarihlerini kapsar. Muayene süresi bir gün olanlarda muayenenin yapıldığı tarih yazılır.⁽¹⁰⁾
14. 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.
15. Komisyon tarafından yapılabilen fiziksel muayene istekleri bittiğinde imzalanır.⁽¹¹⁾
16. Bu rapor, elle müsvedde olarak tutulan rapor esas alınarak daha sonra bilgisayarda da hazırlanarak imza altına alınabilir.
17. Bu “Doldurma Talimatı” matbu formda yer almaz.

**FABRİKA / FONKSİYON TESTİ / LABORATUVAR MUAYENESİ İSTEK YAZISI
ÖRNEĞİ**

**KKTC
GÜVENLİK KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI
Muayene ve Kabul Komisyonu Başkanlığı**

Sayı :O-
Konu : Fabrika / Fonksiyon Testi /
Laboratuvar Muayenesi (.....)(1)

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

..... FABRİKA MDÜRÜLÜĞÜNE /BİRLİK KOMUTANLIĞINA /
..... LABORATUVAR MÜDÜRLÜĞÜNE (2)

1. Güv.K.K.lığınca; birlik ve kurumların ihtiyacı için satın alınan, ikmal maddesine ait; "Fabrika Testi / Fonksiyon Testi / Laboratuvar Muayenesi İstek Formu", Ek-1'de, numuneler Ek-2'de (varsa), Teknik Şartname tıpkı çekimi, Ek-3'te, analiz ücretlerinin yatırıldığına dair banka dekontları, Ek-4'tedir (varsa).

2. Söz konusu ikmal maddesinin, Ek'te gönderilen belgelere göre muayenesinin yapılarak sonuç raporunun gönderilmesini arz ve rica ederim.(3)

İMZA

Birlik Komutanı/Kurum Amiri

veya

Kurmay Başkanı/Erkan Başkanı

veya

Mua.ve Kbl. Koms. Bşk.

(Yazılı yetki devri verilmiş ise)

Ek:

- 1- Fonksiyon Testi / Laboratuvar Muayenesi İstek Formu (1 sayfa)
- 2- ... Takım Numune (Laboratuvar muayeneleri/Fonksiyon testleri için) (varsa)
- 3- Teknik Şartname (varsa ve testi/analizi yapacak birim tarafından isteniyorsa (...sayfa)
- 4- ... Adet Banka Dekontu (varsa)

ACIKLAMALAR:

1. Malın adı kısaca yazılır.(1) Örnek. (Tereyağı), (Çilek reçeli), (Elbiselik kumaş), (Spor fanilas)
2. İsteğin yapıldığı fabrika müdürlüğü, birlik komutanlığı, laboratuvar müdürlüğü vb. uygun olanı yazılır. Bir üst yazı ile birden çok istek yapılabilir. (2)
3. İdareden bağımsız birimlerden talep edilen test/analizlere ilişkin raporlarda, raporun sonuç kısmının "Uygun/Uygun Değil" şeklinde düzenlenmesi talep edilebilir, ayrıca raporun gönderilmesi istenen kopya miktarı ve gönderileceği adres, e-posta, belgegeçer numarası da yazılabilir. (3)

EK-12 Devamı

Sayı :

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

FABRİKA/FONKSİYON TESTİ/LABORATUVAR MUAYENESİ İSTEK FORMU (1)		
1	Ait olduğu birlik kurum	
2	Yüklenicinin Adı/Ticari Unvanı, irtibat noktasının adı soyadı, Tlf.No.	
3	İhale ilan tarihi ⁽²⁾ Sözleşme Tarihi ile Numarası,	
4	Numunenin Teknik Şartname Tarih ve Numarası (Varsa Değişiklik Emirleri):	
5	Numunenin Adı ve Cinsi, Markası, Taksiti, Kısmı	
6	Numunenin Tek.Ş.de Belirtilen Stok No, Tipi, Sınıfı, Çeşidi ve Diğer Özellikleri	
7	Numunenin Ambalaj Şekli (Ambalajına ait bilgiler, tipi, sınıfı, özellikleri)	
8	Üretim ve Son Kullanma Tarihi	
9	Malın Teknik Şartnamesinde Belirtilen Ambalaj Şekli (Tipi, sınıfı, özellikleri)	
10	Mal Numunesinin Seri Mühür Numarası/ Tutulma Tarihi	
11	Numunenin Temsil Ettiği Mal Miktarı	
12	Numunenin İmalat veya Lot Numarası	
13	Teknik Şartnamesine göre Analiz/Test Edilmesi İstenen Hususlar	
14	Test raporu / Laboratuvar Sonuç Raporunun Gönderilmesine ait istekler	<input type="checkbox"/> ...adet rapor kargo/posta ile gönderilecek. <input type="checkbox"/> ...e-posta ile gönderilecek. <input type="checkbox"/> ...No.lu belgegeçere gönderilecek <input type="checkbox"/> ...görevli personel ile elden alırlacak
15	Numuneyi Teslim Eden Personel Kimliği ve İmzası ⁽³⁾	

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU⁽⁴⁾**Görevi : ÜYE ÜYE BAŞKAN****İmzası :****Adı Soyadı :****Rütbesi :****Sicil No. :****Birliği :**

**FABRİKA / FONKSİYON TESTİ / LABORATUVAR MUAYENESİ İSTEK FORMU
DOLDURMA TALİMATI**

1. Bu evrakın ilk çıktığı elden değiştirilmeden gelmesi önem arz etmektedir. Bu nedenle bu form daktilo veya bilgisayar ile doldurulacaktır. Karalama, kazıntı, daksil veya elle düzeltme yapılmayacaktır. Başlık kısmına hangi istek yapılıyor ise sadece o yazılır. ⁽¹⁾
2. İhale ilan tarihinin belirtilmesi gereken durumlar için doküman içerisindeki evraklar üzerinden tespit edilerek belirtilecektir. ⁽²⁾
3. Numuneyi kargoya, laboratuvara, fabrikaya, test merkezine vb. teslim eden personelin kimliği ve imzası olacaktır. ⁽³⁾
3. Zorunlu hallerde komisyon başkanı ile birlikte üyelerden en az bir tanesinin imzası yeterlidir. ⁽⁴⁾
4. Gıda maddeleri, K.K.K.lığına bağlı Gıda Kontrol Müfreze Komutanlıklarına analize gönderilirken bu form yerine yürürlükteki Gıda/Su Kontrol ve Hijyen Denetim Hizmetleri Yönergesindeki “**GIDA MADDELERİ LABORATUVAR ANALİZ İSTEK FORMU**” kullanılacak ve ayrıca laboratuvar istek yazısı yazılmayacaktır. Söz konusu yönergede ve formda değişiklik yapıldığında, analiz isteğinin gönderildiği laboratuvarın bağlı olduğu müfreze komutanlığı ile koordine ederek işlem yapılacaktır.

FABRİKA/FONKSİYON TEST RAPORU

RAPOR NO. :
 RAPOR TARİHİ :...../...../.....
 SAYFA NO. :

İSTEK YAZISININ İLGİSİ :
 AİT OLDUĞU BİRLİK :
 MUAYENENİN YAPILDIĞI YER :
 MALIN ADI :
 ALIM MİKTARI :
 YÜKLENİCİNİN ADI/TİCARİ ÜNVANI:
 SÖZLEŞME TARİHİ NO.SI :...../...../..... , SATAL:XXXX/SÖZ.-XXX
 İLGİLİ REFERANS NO. VE TARİHİ :GÜV.K.K.TEK.Ş.TED.LOJ.:23-10, AĞUSTOS 2023
 TAKSİT NO./GRUP NO./KAFİLE NO. : (1)
 STOK.NO./PARÇA NO./CASE NO. : (1)
 FAT./FORM-625 NO. : (1)
 MANİFESTO/KONŞİMENTO NO. : (1)

(2)

S. NO.	STOK NO.	MALIN ADI	SÖZLŞ./ İD. Ş./ TEK. Ş. MD. NO.	SÖZLŞ./İD.Ş./ TEK. Ş. İSTENİLEN ÖZELLİK ve/veya 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 No. :
 Birliği :

FABRİKA / FONKSİYON TEST RAPORU DOLDURMA TALİMATI

1. Malın cinsine göre sadece gerekli kısımlar doldurulacaktır. (1)
2. Tablonun kullanımında Ek-11'deki tablo ve doldurma talimatından faydalanılabilir. (2)
3. Çok Kalemlı malların fonksiyon testi yapılırken bu sütunlar ilave edilecektir. (3)
4. (4)-Silah, mühimmat gibi özellik arz eden malların fonksiyon testinde, testi yapan birimin raporları da geçerli kabul edilecektir.
5. Bu rapor idareye bağlı birimlerde kullanılacaktır.

T.C. MİLLİ SAVUNMA BAKANLIĞINA BAĞLI LABORATUVAR BİLGİLERİ

S. NO.	LABORATUVARIN ADI	İMKÂN VE KABİLİYETİ	AÇIKLAMA
1	ANKARA TEDARİK BÖLGE BAŞKANLIĞI	- Tekstil test ve analizleri, - Ayakkabı-bot test ve analizleri	Akreditedir.
2	İSTANBUL TEDARİK BÖLGE BAŞKANLIĞI	- Tekstil test ve analizleri, - Ayakkabı-bot test ve analizleri	Akreditedir.
3	ANKARA TEDARİK BÖLGE BAŞKANLIĞI AKARYAKIT, MADENİ VE ATIK YAĞ LAB. MD.LÜĞÜ ANKARA	- Akaryakıt analizleri - Madeni yağ analizleri - Atık yağ analizleri	- Akreditedir - Ön Yeterlilik Belgesi mevcuttur.

AÇIKLAMA:

1. MSB Mal Alımları Denetim, Muayene ve kabul işlemleri yönergesinin Madde 14, 9'uncu fıkrası "d" bendi "Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti Güvenlik Kuvvetleri Komutanlığı laboratuvarlarında yapılması mümkün olmayan test ve analizler için karşılıklı olarak laboratuvarlardan yararlanılabilir" hükmü mevcuttur. Bu kapsamda söz konusu Lab. Md.lüklerinin imkan ve kabiliyetlerinden faydalanılmak istenildiğinde, yazılı olarak MSB Tedarik Dairesi Başkanlığına başvuru yapılarak ve koordine edilerek, hangi Lab. Md.lüğünün görevlendirileceği öğrenilir ve numuneler görevlendirilen Lab. Md.lüğüne sevk edilir.

2. Yürürlükteki MSB Gıda/Su Kontrol ve Hijyen Denetim Hizmetleri Yönergesinde, KTBK Gıda Kontrol Müfreze K.lığı laboratuvarının tüm Kıbrıs bölgesini desteklediği belirtilmiştir.

GEÇİCİ KABUL TUTANAĞI

AİT OLDUĞU BİRLİK :
MUAYENENİN YAPILDIĞI YER :
MALIN ADI :
ALIM MİKTARI :
YÜKLENİCİNİN ADI/TİCARİ ÜNVANI :
SÖZLEŞME TARİHİ- NO.SU. : (1)
İLGİLİ REFERANS NO. VE TARİHİ : (1)
TAKSİT NO./GRUP NO./KAFİLE NO. : (1)
STOK. NO./PARÇA NO./CASE NO : (1)
FAT./FORM-625 NO. : (1)

İLGİ:

..... ile yüklenici arasında imzalanan sözleşme kapsamında; ...(İLGİ)..., tarihli Başkan....., 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 ÜYELERİ

	BAŞKAN	ÜYE	ÜYE	ÜYE	YÜKLENİCİ (Katılmışsa)
İmzası :					
Adı Soyadı :					
Rütbesi :					
Sicil No. :					
Birliği :					

OLUR

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

Güvenlik Kuvvetleri Komutanı

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 yazılacak, gerekirse yazılacak hususlar tutanağa Ek yapılacaktır.

T.C./KKTC

LABORATUVAR/TEST MERKEZİ MUAYENE RAPORU

RAPOR NO. :.....
 RAPOR TARİHİ :.../.../.....
 SAYFA NO. :...../.....

İSTEK YAZISININ İLGİSİ :
 YÜKLENİCİNİN ADI/TİCARİ ÜNVANI :
 SÖZLEŞME TARİH- NO.SU :
 NUMUNYİ GÖNDEREN MAKAM :
 MALIN ADI VE CİNSİ (Tipi/Sınıfı)TAKSİT, KISIM :
 NUMUNENİN AMBALAJI VE MİKTARI :
 ALIM MİKTARI :
 NUMUNE TESLİM TARİHİ VE VARSA MÜHÜR NO.SU:
 İLGİLİ REFERANS : (Alıma esas Teknik şartname ve/veya Standart)

LABORATUVAR TEST MERKEZİ MUAYENE ORTAM ÖZELLİKLERİ:

SIRA NO.	TEKNİK ŞARTNAME MADDE NO.	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/standardın analiz edilmesi istenilen hususları yönünden **ANALİZ DEĞERLERİNİ BİLDİRİR RAPORDUR**" şeklinde yazılır.

İMZA

Laborant/Mühendis

İMZA ⁽¹⁾

Laborant/Mühendis

ONAY

Laboratuvar/Test Merkezi Müdürü

Formun Doldurulmasına İlişkin Açıklamalar:

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. ⁽¹⁾
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.

LABORATUVAR/TEST MERKEZİ MUAYENE RAPORU

KURULUŞ AMBLEMİ (Olabilir)		T.C./KKTC		KALİTE KURULUŞ AMBLEMİ (Olabilir)	
İsteyen: Company		LABORATUVAR/TEST MERKEZİ MUAYENE RAPORU		İstek Tarihi: Request Date.	
İstek No.: Request No.				Rapor Tarihi: Date	
Malzeme: Material				Rapor No.: Report No.	
Stok No.: Stock		Tesdt Cihazı: Test Instrument		Standart: Specification	
Resim No.: Drawing No.		Cihaz Modeli: Instrument model		Test ortam ısısı: Temperature	
SIRA NO.	TEKNİK ŞARTNAME MADDE NO.	MUAYENE EDİLEN ÖZELLİKLER	ŞARTNAME DEĞERİ	BULUNAN DEĞER	SONUÇ
					Uygun
					Uygun Değil
Bu form, yapılan incelemelerin neticesini, istenilen değerleri ve/veya numune değerlerini de içerecek şekilde, EK-17'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.

ARA DENETİM SONUÇ RAPORU ^{(1) (2)}

RAPOR NO. ⁽³⁾ :.....
 RAPOR TARİHİ :...../...../.....
 SAYFA NO. :...../.....

ARA DENETİMİN YAPILMASINI İSTEYEN MAKAM:

GELEN YAZININ İLGİSİ :
 AİT OLDUĞU BİRLİK :
 MALIN ADI :
 ALIM MİKTARI :
 YÜKLENİCİNİN ADI/TİCARİ ÜNVANI :
 SÖZLEŞME TARİH NO. :...../...../.....-xxxxxxx
 İLGİLİ REFERANS NO. VE TARİHİ :GÜV.K.TEK.Ş.-TED.Ş.-.....
 ŞARTNAME: xx/xx MAYIS

TAKSİT NO./GRUP NU/KAFİLE NO. : İlgili kısmı doldurulacaktır.
 ARA DENETİMİN YAPILDIĞI YER : Açık adres yazılacaktır.

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

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

ARA DENETİMİ YAPAN PERSONEL

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

EKLER :

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

AÇIKLAMALAR:

1. Bir sayfa yeterli olmaz ise diğer sayfalara aynı başlıklar altında devam edilir. ⁽¹⁾
2. Bu form örnek olup, malın cinsine ve sözleşme isteklerine göre forma ilâve özellikler eklenip, çıkarılabilir. ⁽²⁾
3. Rapor numarası olarak çıkarılan makam tarafından rapor sayısına göre sıra ile numara verilir. ⁽³⁾

BİRLİK KURUM ÖN İNCELEME RAPORU⁽¹⁾

RAPOR TARİHİ VE SAATİ :
AİT OLDUĞU BİRLİK/KURUM :
İNCELEMENİN YAPILDIĞI YER :
MALIN ADI/CİNSİ :
TESLİM ALINAN MİKTARI :
SARF EDİLEN MİKTAR :
PROBLEMLİ MİKTAR
(DEPOLAMADAKİ DÂHİL) :
MALIN SAKLAMA SÜRESİNCE
DEPONUN SICAKLIK DERESESİ :⁽²⁾

ÖN İNCELEME HEYETİ TARAFINDAN YAPILAN İNCELEME NETİCESİNDE MAL İLE İLGİLİ TESPİT EDİLEN HUSUSLAR VE HEYETİN KANAATI

TESPİT EDİLEN HUSUSLAR:

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

HEYETİN KANAATI:

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

ÖN İNCELEMİYİ YAPAN HEYETİN**BAŞKAN****ÜYE****ÜYE**

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

ACIKLAMALAR:

1. Bir sayfa yeterli olmaz ise diğer sayfalara aynı başlıklar altında devam edilir.⁽¹⁾
2. Bu form örnek olup, malın cinsine ve sözleşme isteklerine göre forma ilâve özellikler eklenip, çıkarılabilir.
3. Özellikle gıda maddelerinin depolanması ve ortam sıcaklığının önem arz ettiği malların depolanmasında aranır.⁽²⁾

EKMEK RANDIMAN RAPORU

FIRININ ADRESİ :
RAPOR TARİHİ :
KAYIT NO. : ⁽¹⁾

RANDIMAN TESPİTİ İÇİN KULLANILAN UNUN			
İMLATÇI FİRMA İSMİ	İMAL TARİHİ	MİKTARI	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 MİKTARI

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

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	$X=100 \times Y/Z$
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

AÇIKLAMA: Muayene ve kayıt formuna (Ek-5) kayıt edilir ve numara verilir. ⁽¹⁾

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 :
SÖZLEŞMETARİHİ-NO.SU :...../...../.....- XXXXX
TAKSİT NO./GRUP NO./KAFİLE NO. : 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

ACIKLAMALAR:

1. Bu form örnek olup, **üretime başlanacağı tarihi** belirten her hangi bir yazı ile de müracaat edilebilir. ⁽¹⁾

2. Yüklenici; **üretime başlayacağı tarihi**, sözleşme yapıldığı makam ve dokümanda belirtilen ara denetimi yapacak makama, **dokümanda aksine bir hüküm yok ise sözleşmenin yapıldığı günü takip eden 10 (on) gün içinde** yazılı olarak bildirmekten sorumludur. ⁽²⁾

FİRMADA İNCELEME ESNASINDA TUTULAN RAPOR ⁽¹⁾ ⁽²⁾RAPOR NO. :.....⁽³⁾

RAPOR TARİHİ :...../...../.....

SAYFA NO. :...../.....

ARA DENETİMİN YAPILMASINI İSTEYEN MAKAM:

GELEN YAZININ İLGİSİ :

AİT OLDUĞU BİRLİK :

MALIN ADI :

ALIM MİKTARI :

YÜKLENİCİNİN ADI/TİCARİ ÜNVANI :

SÖZLEŞME TARİH NO. :...../...../.....-xxxxxxx

İLGİLİ REFERANS NO. VE TARİHİ : GÜV.K.TEK.Ş.-TED.Ş. -.....

ŞARTNAME: xx/xx/...

TAKSİT NO./GRUP NO./KAFİLE NO. : İlgili kısmı doldurulacaktır.

ARA DENETİMİN YAPILDIĞI YER :

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

SIRA NO.	İDARİ/TEKNİK ŞARTNAME MADDE NO.	ARA DENETİM YAPILAN ÖZELLİKLER	ŞARTNAME DEĞERLERİ	BULUNAN DEĞERLER	SONUÇ
1					
2					

Numune Mühürlenmesi Durumunda :

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

Mühür No.:xxxxxxx-xxxxxxx (seri numaralı mühür kullanıldığında)

ARA DENETİMİ YAPAN PERSONEL

İmzası :

Adı Soyadı :

Rütbesi :

Sicil No. :

Birliği :

YÜKLENİCİNİN:


Adı/Ticari Unvanı:

İmzası :

AÇIKLAMALAR:

1. Bu rapor üretim esnasında firma tesislerinde hazırlanacaktır. ⁽¹⁾
2. Bu form örnek olup, malın cinsine ve sözleşme isteklerine göre forma ilave özellikler eklenip çıkarılabilir. ⁽²⁾
3. Rapor numarası olarak çıkarılan makam tarafından rapor sayısına göre sıra ile numara verilir. ⁽³⁾


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

 KKTC GÜVENLİK KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI Muayene ve Kabul Komisyonu Başkanlığı			
ALIM ESAS NUMUNESİ TUTULMAK ÜZERE MÜHÜRLENEN NUMUNE ETİKETİ			
AİT OLDUĞU BİRLİK	GÜVENLİK KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI		
MALZEME ADI			
TİP/SINIF/TÜR/STOK NO.			
TEK.Ş. NO. TARİHİ (Varsa değişiklik No. ve tarihleri)			
SÖZLEŞME/KARAR NO.-TARİHİ			
MÜHÜR SERİ NO. – 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

ACIKLAMALAR:

1. Bu etiket Alım Esas Numunesi tutulmak üzere mühürlenmiş numuneye takılır. ⁽¹⁾
2. Malın cinsine göre etikete açıklayıcı bilgiler yazılabilir. ⁽²⁾
3. Muayene ve Kabul Komisyonunda bulunan personel tarafından imzalanacaktır. ⁽³⁾

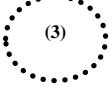
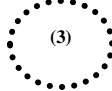
ALIM ESAS NUMUNESİ ETİKETİ

 KKTC GÜVENLİK KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI	
..... YILI ALIM ESAS NUMUNESİ	
MALZEME ADI	
TİP/SINIF/TÜR/STOK NO.	(Sadece ilgili kısmı doldurulacaktır.)
TEK.Ş. NO. TARİHİ (Varsa değişiklik No. ve tarihleri)	
İMZA : ADI SOYADI : RÜTBESİ : GÖREVİ :⁽³⁾	İMZA : ADI SOYADI : RÜTBESİ : GÖREVİ :⁽³⁾
ALIM ESAS NUMUNESİDİR. Teknik şartnamede atıf yapılan ⁽²⁾ hususlar için geçerlidir.	İMZA : ADI SOYADI : RÜTBESİ : GÖREVİ :⁽³⁾

AÇIKLAMALAR:

1. Bu etiket, hazırlanan Alım Esas Numunesine takılır. ⁽¹⁾
2. Malın cinsine göre etikete açıklayıcı bilgiler yazılabilir. ⁽²⁾
3. Onay İşlemleri, Alım Esas Numunesini hazırlayan ilgili Ş.Md.lüğü tarafından oluşturulacak en az üç kişilik bir heyetle yapılacaktır. ⁽³⁾

TEMSİLİ / MAL NUMUNESİ ETİKETİ ⁽¹⁾

 <p>MAL NUMUNESİ ETİKETİ KKTC GÜVENLİK KUVVETLERİ KOMUTANLIĞI Muayene ve Kabul Komisyonu Başkanlığı</p>			
AİT OLDUĞU BİRLİK	:	.....
MALIN ADI	:	.....
ALIM MİKTARI	:	.....
MALIN NUMUNE MİKTARI	:	.....
YÜKLENCİNİN ADI / TİCARİ ÜNVANI:	:	.....
SÖZLEŞME/KARAR TARİH-NO.	:	.....
TAKSİT/GRUP/STOK NO.	:	.....
MÜHÜR TİPİ VE VARSA NO.	:	.....
NUMUNE TUTULMA TARİHİ	: ⁽²⁾	
 <p>İMZALAR</p>			
MUA. VE KBL.KOMS. BŞK.	ÜYE	MAL SORUMLUSU	
ÜYE	ÜYE	ÜYE	ÜYE
YÜKLENİCİ ⁽⁴⁾			
(Muayeneye katılmış ise)			

AÇIKLAMALAR:

1. Muayene esnasında tutulur. ⁽¹⁾
2. Malın cinsine göre etiket arkalı önlü kullanılabilir. ⁽²⁾
3. Yırtılmasının önlenmesi için, mühür bağlam deliğinin kuvvetlendirilmesi sağlanacaktır⁽³⁾
4. Yüklenicinin imza atmak istemediği durumlarda “**İmzadan İmtina Etti**” ifadesi yazılır. ⁽⁴⁾

MUAYENE VE KABUL TESLİM TUTANAĞI ⁽¹⁾
(Sözleşmesiz Yapılan Doğrudan Alımlarda Kullanılır)

DOSYASININ ADI : KARAR No.:...../.....
ALINAN KALEM MİKTARI :
KARAR TARİHİ VE NO. :
ONAY BELGESİ TARİH VE NO. : tarih ve SAYI:
YÜKLENİCİNİN ADI/TİCARİ ÜNVANI :

S.NO.	ALINAN KALEM NO.	MALZEMENİN ADI VE İSTENEN ÖZELLİKLERİ	MİKTARI	ÖLÇÜ BİRİMİ	1'İNCİ MUAYENE		2'NCİ MUAYENE	
					BULUNAN DEĞER	SONUÇ	BULUNAN DEĞER	SONUÇ
1				(2)				
2								
3								
4								
5								
6								

DOSYA/ONAY BELGESİ: Kısmi kabul YAPILACAKTIR/ YAPILMAYACAKTIR.
⁽⁶⁾

YÜKLENİCİYE TEBLİĞ:

Malzemenin/Malzemelerin Depoya Teslim Tarihi :/...../.....-...../...../.....

Muayene Başlama ve Bitiş Tarihleri: 1'inci Muayene :/...../.....-...../...../.....

1'inci Muayene Sonucunun Tebliğ Tarihi :/...../.....-...../...../.....

2'nci Muayene :/...../.....-...../...../..... ⁽²⁾

MUAYENE SONUCU:

()⁽⁴⁾..... kalem/kalemlerdeki malzemeler istenen teknik özelliklere **UYGUN OLMADIĞINDAN** ret olmuş, diğer kalemler **UYGUN OLDUĞUNDAN** kabul edilmiştir.

()⁽⁵⁾..... kalem/kalemlerdeki malzemeler istenen teknik özelliklere **UYGUN DEĞİLDİR. KISMİ KABUL** yapılmayacağından tüm malzemeler RET olmuştur.

()⁽⁶⁾ Tüm kalem/kalemlerdeki malzeme/ malzemeler istenen teknik özelliklere **UYGUN OLDUĞUNDAN** tamamı kabul edilmiştir.

TEKNİK ÜYE

MAL SORUMLUSU

SATIN ALMA ÜYESİ⁽⁷⁾

OLUR

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

Adı SOYADI

Rütbesi

Satın Alma Komisyonu Başkanı⁽⁷⁾

MUAYENE VE KABUL TESLİM TUTANAĞI DOLDURMA TALİMATI

1. Bu form sözleşmeye bağlanmadan, doğrudan alım usulü ile Satın Alma Komisyonu/Heyeti tarafından yapılan alımlar için kullanılır.⁽¹⁾

2. Malın cinsine göre **adet, kg, m, litre, paket, torba, demet vb.** ölçü birimi yazılır.⁽²⁾

3. Muayene sonucu olumlu da olsa olumsuz da olsa yükleniciye tebliğ edilmesi esastır. Ancak bu tür alımlarda sonuç olumlu ise tebliğ zorunlu değildir. Yüklenicinin imza atmak istemediği durumlarda **“İmzadan İmtina Etti”** ifadesi yazılır. Yüklenici muayenede hazır değilse, olumsuz olarak sonuçlanan muayene sonuçları yükleniciye bu yönerge esaslarına uygun olarak tebliğ edilir.⁽³⁾

4. Eğer alım birden fazla kalemden oluşuyor ve dosya/onay belgesinde kısmi kabul yapılması öngörülmüş ve kalemlerin bir kısmı niteliklerine uygun, bir kısmı niteliklerine uygun değilse kalem sıra numaraları buna göre noktalı olarak işaretlenen yerlere yazılır ve baştaki parantezin içerisine “√” işareti konur.⁽⁴⁾

5. Eğer alım bir kalem veya birden fazla kalemden oluşuyor ve dosya/onay belgesinde kısmi kabul yapılması öngörülmemiş ise kalemlerden biri bile olumsuz olsa, bulunan sonuca göre uygun değil ise kalem sıra numaraları buna göre noktalı olarak işaretlenen yerlere yazılır ve baştaki parantezin içerisine “√” işareti konur.⁽⁵⁾

6. Eğer alım bir kalem veya birden fazla kalemden oluşuyor ve malın tamamı uygun ise kalem sıra numaraları noktalı olarak işaretlenen yere yazılır ve baştaki parantezin içerisine “√” işareti konur.⁽⁶⁾

7. Muayene sonucu bölümünde karışıklığa neden olmamak için kullanılmayan maddelerin üstü çizilir.^{(4), (5), (6)}

8. En az alımla ilgili teknik üye, mal sorumlusu ve satın alma üyesi olmak üzere 3 (üç) ve tek sayıdan oluşan heyet tarafından imzalanır ve Satın Alma Komisyonu Başkanı tarafından onaylanır.⁽⁷⁾ Ancak Satın Alma Komisyon Başkanı, malı alan ve muayenesini yapan Satın Alma Üyesi olarak formu imzalamış ise formu ayrıca onaylamaz.

MUAYENE KOMİSYONU RAPORU DOLDURMA TALİMATI

1. Bu form⁽¹⁾ Mua. ve Kbl. Koms. Bşk.lığınca kayıt silme işlemine tabii tutulacak taşınır mallar için, malın durum muayenesinin talep eden taşınır mal saymanlığınca ilgili bölümleri doldurulmuş olarak en az 4 suret olarak tanzim edilir ve durum muayenesi talep yazısı ile birlikte Mua. ve Kbl. Koms. Bşk.lığına gönderilir.

2. **Kayıt tarihi:**⁽²⁾ Raporun Mua. ve Kbl. Koms. Bşk.lığınca tutulan “Muayene Kayıt Formu”na kayıt edildiği tarih yazılır.

3. **Taşınır malın ait olduğu saymanlık:**⁽³⁾ Taşınır mal hakkında durum muayenesini talep eden saymanlığın adı yazılır.

4. **Muayene tarihi:**⁽⁴⁾ Mua. ve Kbl. Koms. Bşk.lığınca taşınır malın muayene edildiği tarih yazılır.

5. **Rapor Numarası:**⁽⁵⁾ Mua. ve Kbl. Koms. Bşk.lığınca tutulan “Muayene Kayıt Formu”ndan rapora verilen numara yazılır.

6. **Taşınır Malın Stok No. ve Cinsi/Adı:** Bu bölüm durum muayenesini talep eden saymanlıkça doldurulur. Stok No. ⁽⁶⁾ Malın Cinsi ve Adı ⁽⁷⁾ ilgili sütunlara yazılır.

7. **Miktarı:**⁽⁸⁾ İlgili mal saymanlığınca kayıtlara uygun olarak yazılır.

8. **Birim:**⁽⁹⁾ Malın cinsine göre **adet, kg, m, vb.** ölçü birimi ilgili mal saymanlığınca kayıtlara uygun olarak yazılır.

9. **Yoketme-Ayıklama-Temizlik/Onarım:**⁽¹⁰⁾ Malın durumuna göre hangi işlem yapılacak ise Mua. ve Kbl. Koms.Bşk.lığınca uygun görülen bölüme “X” işareti konur.

10. **Açıklama:**⁽¹¹⁾ Buraya varsa mal ile ilgili açıklama yazılacaktır.

11. **Son bölüm:** İlgili mal saymanlığının durum muayenesi talep yazısının tarih ve sayısı yazılacaktır.⁽¹²⁾ Bu bölüm öncelikle bilgisayarda yazılır, ancak zorunlu hallerde elle de yazılabilir.

Malı zimmetinde bulunduran birlik/kurum adı yazılır⁽¹³⁾; buraya varsa mal ile ilgili açıklama yazılacaktır.

Eğer durum muayenesi yapılan taşınır mal ile ilgili olarak **“hor kullanama/dikkatsizlik/tedbirsizlik”** gibi özel koşullarda var ise ve bu durum belgelenmiş ise buraya uygun olan ifadeler de ilave olarak yazılacaktır.⁽¹⁴⁾

TAŞINIR MAL HİJYENİK DURUM RAPORU ⁽¹⁾						
S.NO.	STOK NO.	TAŞINIR MAL CİNS VE ÖZELLİKLERİ	MİKTARI	HİJYENİK YÖNDEN KULLANILAN BİLİRLİĞİ ⁽⁴⁾		AÇIKLAMALAR (UYGUNSUZLUK NEDENİ)
				UYGUN	UYGUN DEĞİL	
1	(2)	(3)		(4)	(4)	(5)
2		Krom Tabak	50 Adet		X	Korozyona uğradığından hijyenik açıdan kullanılması uygun değildir. <u>AYIKLAMA</u>
3		Nevresim	25 Adet		X	Aşırı derecede yıpranmış bakteri üretmeye müsait olduğundan hijyenik açıdan kullanılması uygun değildir. <u>TEMİZLİK</u>
3		Alez	15 Adet		X	Aşırı derecede yıpranmış bakteri üretmeye müsait olduğundan hijyenik açıdan kullanılması uygun değildir. <u>YOKETME</u>
5						

Kayıt silme belgesine esas teşkil etmek üzere yukarıda belirtilmiş olan.....⁽⁶⁾..... ait ...⁽⁷⁾.....(.....) kalem taşınır mal/malzemenin hijyenik yönden muayenesi yapılmış olup, rapor numaralı hijyen durumunu bildirir rapordur.

Adı ve Soyadı : ⁽⁸⁾
 Sınıf/Rütbe/Unvan :
 Görevi : Çevre Hijyen Sorumlusu Sağ.Ş.Müdürü

ONAY⁽⁹⁾

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

.....

 Güvenlik Kuvvetleri Komutanı

HİJYENİK DURUM RAPORU DOLDURMA TALİMATI

1. Bu form⁽¹⁾ gıda güvenliği ve/veya hijyenik açıdan kontrole tabi tabak, bardak, sürahi, kaşık, çatal, bıçak, peçetelik, tuzluk, muhtelif baharatlık, yağlık-sirkelik, ekmeklik gibi krom çelik, cam-porselen malzemeler ile çarşaf, nevresim, alez ve yastık kılıfı gibi malzemelerin miadı dolmadan hijyenik açıdan kullanılmaz duruma geldiklerinde, söz konusu mallar için, LYM A.liğinin talebi üzerine Sağlık.Ş.Md.lüğünce, ilgili personelin yapacağı muayene sonucuna göre tanzim edilir.

2. **Taşınır Malın Stok No.** .⁽²⁾Durum muayenesini talep eden saymanlıkça bildirilir.

3. **Taşınır Mal Cinsi ve Özellikleri**⁽³⁾ : Malın Cinsi ve özellikleri mevcut kayıtlara uygun olarak ilgili taşınır mal saymanlığınca bildirilir.

4. **Hijyenik Yönden Kullanılabilirliği**⁽⁴⁾: Hijyenik yönden kullanılması uygun olanlara “UYGUN”, uygun olmayanlara “UYGUN DEĞİL” ifadesi, kendi sütununa yazılır.

5. **Açıklamalar(Uygunsuzluk Nedeni)** ⁽⁵⁾: “Oksitlenme ve korozyona uğradığından hijyen açısından kullanılması uygun değildir” gibi uygun bir ifade ile uygunsuzluk nedeni açıkça yazılır. Şayet taşınır mal için kullanıma uygun kararı verilecek ise “Hijyenik açıdan kullanılmasında sakınca yoktur.” Açıklaması yazılır. **Hakkında rapor tanzim edilen malzemenin “HİJYENİK AÇIDAN KULLANILMASI UYGUN DEĞİLDİR” gerektiği kararı verilir ise buraya malzemeye yapılacak son işlem (yok etme, ayıklama, temizlik/bakım onarım) da yazılacaktır.** Yapılacak açıklama bu haneye sığmayacak ise rapora ek olarak yazılabilir.

6. **Ait olduğu birlik/birim**⁽⁶⁾: Malı zimmetinde bulduran birliğin adı tam olarak yazılır. (2’inci P.A. 1. P.Tb. 5’inci P.Bl.K.lığına ait gibi)

7. **Rapordaki kalem miktarı**⁽⁷⁾; Rakamla ve parantez içinde yazı ile yazılır.

8. **İmza Bloğu**⁽⁸⁾; taşınır malı muayene eden personel ve Sağlık.Ş.Md. imza bloğu yazılacaktır.

9. **Onay**⁽⁹⁾: Güvenlik Kuvvetleri Komutanı tarafından onaylanır.

HASAR VE DURUM TESPİT RAPORU/TEKNİK RAPOR ⁽¹⁾ (ÖRNEK)**A. AİT OLDUĞU BİRLİK/KURUM :****B. MALZEMENİN TANIMI :**

1. STOK NUMRASI :
2. PARÇA NUMARASI :
3. ÜRETİCİ NUMARASI :
4. CİNSİ VE MARKASI :
5. PLAKASI VE MODELİ :
6. ŞASE NUMARASI VEYA SERİ NO.:
7. MOTOR NUMARASI VE TİPİ :

C. HASAR/ARIZA BİLGİLERİ :

1. HASAR/ARIZANIN TANIMI :
2. HASAR/ARIZANIN NEDENLERİ :
3. HASAR/ARIZANIN TARİHİ :

Ç. ONARIMA ESAS BİLGİLER :

1. MALZEMENİN DEĞERİ :
2. ONARIMA İHTİYAÇ DUYULAN MALZEMELER VE DEĞERİ:

S.NO.: CİNSİ: STOK NO.: PARÇA NO.: MİKTARI: B.FİYATI: TUTARI:

3. İŞÇİLİK MALİYETİ :
4. ONARIMIN TOPLAM MALİYETİ :

5. ONARIMIN YAPILIP YAPILMAYACAĞI: ⁽²⁾ **(ONARIM YAPILAMAYACAK KARARI VERİLMİŞ İSE BURAYA “YOKETME, AYIKLAMA, TEMİZLİK/BAKIM ONARIMDAN” HANGİSİ SON İŞLEM OLARAK YAPILACAK İSE O DA YAZILACAKTIR.**

RAPORU DÜZENLEYEN

BAKIM/ONARIM BİRLİK KOMUTANI (İMZA)	TEKNİK HEYET ÜYESİ (İMZA)	TEKNİK HEYET ÜYESİ (İMZA)	TEKNİK HEYET ÜYESİ (İMZA)
---	---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

ONAY
(KIT'A KOMUTANI)
(İMZA)

ACIKLAMA:

1. Bir sayfa yeterli olmaz ise diğer sayfalara aynı başlıklar altında devam edilir. ⁽¹⁾
2. 5'inci satır⁽²⁾ "ONARIMIN YAPILIP YAPILMAYACAĞI" eğer malzeme hakkında onarım yapılmayacak ve malzemenin dökümlerden (envanterden) çıkarılması gerektiği kararı verilir ise buraya malzemeye yapılacak son işlem (yok etme, ayıklama, temizlik/bakım onarım) da yazılacaktır.
3. Bu form örnek olup, malın cinsine göre forma ilâve özellikler eklenip, çıkarılabilir.