

T.C. İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ MUAYENE VE KABUL YÖNERGESİ

TOPLANTI TARİHİ
08.09.2022

TOPLANTI NO
2021-2022/19

KARAR SAYISI
3

YÖNERGE GENEL HÜKÜMLERİ

I) AMAÇ VE KAPSAM

(1) Bu Yönergenin amacı, Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliğine göre yapılan mal/hizmet/danışmanlık alımları ile yapım işlerine ilişkin muayene ve kabul işlemleri için, ihale yetkilisi tarafından kurulacak olan muayene ve kabul komisyonları ve kontrol teşkilatlarının kuruluş ve çalışma esasları ile muayene ve kabul işlemlerinde uygulanacak esas ve usulleri kapsar.

II) DAYANAK

(1) Bu Yönerge, Vakıf Yükseköğretim Kurumları İhale Yönetmeliğinin Muayene ve Kabul Komisyonları ile ilgili hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

III) TANIMLAR

(1) Bu Yönergede geçen;

- Ara denetim: İmalat veya üretim süreci gerektiren alımlarda geri dönüşü olmayan hataların ortaya çıkmasını önlemek, imalat veya üretim tamamlandıktan sonra teslim süresinde gecikmelere yol açmamak ve hataların zamanında giderilmesini sağlamak amacıyla, imalat veya üretim tamamlandıktan sonra kontrol imkânı olmayan hususlar için mal veya işin, ihale dokümanında belirtilen nitelik, nicelik, kalite ve özelliklere uygun olarak üretilip üretilmediğinin denetlenmesini,
- Depo: Bir malın teslim alındığı ve muhafaza edildiği yeri,
- Fiziksel muayene: Malın fiziksel özelliklerinin görsel ve duyasal olarak kontrolünü,
- İdare: İstanbul Kültür Üniversitesini,
- Komisyon: Bu Yönergede düzenlenen muayene ve kabul işlemlerine ilişkin olarak ihale yetkilisi tarafından görevlendirilmiş olan idare çalışanlarından birinin başkanlığında, ihale konusu işin uzmanı olmak şartıyla en az iki kişinin daha katılmasıyla üç veya daha fazla tek sayıda kişi ile kurulacak Muayene ve Kabul komisyonunu,
- Kontrol Teşkilatı: Periyodik hizmet alımlarında ihale yetkilisi tarafından üniversite görevlilerinden işin uzmanı olması şartı ile kurulacak bir kişiden oluşan ve her ay alınan hizmetin periyodik kontrolünü yapan kişiyi,
- Kontrol Teşkilatı Tutanağı: Periyodik şekilde sözleşme süresince aylık olarak alınan hizmete dair analiz/inceleme/değerlendirme sonucunda, hizmetin ihale dokümanına ve ihale dokümanının ayrılmaz bir parçası olan teknik şartname uygun olup olmadığını belirten belgeyi,
- Muayene ve Kontrol Tutanağı: Alım konusu işe dair analiz/inceleme/değerlendirme sonucunda, işin ihale dokümanı ve ihale dokümanının ayrılmaz bir parçası olan teknik şartname uygun olup olmadığını belirten belgeyi,
- Numune: Alıma konu malzemenin bütün özelliklerini taşıyan ve analiz edilmesi için laboratuvar ya da komisyona gönderilen o malzemeye veya mala ait bir kısmı,
- Yüklenici: İşi yapmayı taahhüt eden ve işi yapması için İdare tarafından kendisi ile sözleşme imzalanan kişi veya işletmeyi, İfade eder.

IV) MAL ALIMLARI İÇİN MUAYENE VE KABUL İŞLEMLERİNE YÖNELİK KOŞULLAR

Madde 1- Amaç ve kapsam

(1) Yönerge kapsamında ihaleler sonucunda teslim edilen mal alımlarının muayene ve kabul işlemleri için, ihale yetkilisi tarafından kurulacak olan muayene ve kabul komisyonlarının kuruluş ve çalışma esasları ile muayene ve kabul işlemlerinde uygulanacak esas ve usulleri aşağıda yer almaktadır.

Madde 2-İlkeler

(1) Satın alınan mal yüklenici tarafından idareye teslim edilmedikçe muayene ve kabul işlemleri yapılamaz. Ancak, yurtdışından tedarik edilecek olan mallar için İdare tarafından gerekli görülmesi halinde yurtdışında muayene yapılabileceği gibi, üretim aşamasında yapılan fabrika test raporlarına istinaden idareye teslim edildikten sonra da idarece muayene ve kabul işlemleri yapılabilir.

(2) İdare tarafından gerekli görülmesi halinde; imalat veya üretim süreci gerektiren işler, muayene ve kabul komisyonlarının yetki ve sorumluluğunu kaldırmaması şartıyla, ihale dokümanında belirtilen kalite ve özelliklere göre yapılabileceği hususunda belirli aşamalarda ve aralıklarla ara denetime tabi tutulabilir. İşin niteliğine göre ihtiyaç oluşması halinde ara denetim uygulanır.

(3) İşin niteliği ve ihtiyacın acil temin edilmesi gibi gerekçeler ile parçalı teslimat yapılması durumunda kısmi kabul yapılabilir.

Madde 3-Muayene ve Kabul İşlemleri

3.1. Muayene ve kabul komisyonlarının kurulması

- (1) İhale yetkilisi tarafından idare çalışanlarından birinin başkanlığında, ihale konusu işin uzmanı olmak şartıyla en az iki kişinin katılımıyla üç veya daha fazla tek sayıda kişi ile oluşan muayene ve kabul komisyonları kurulur.
- (2) Ancak, idarede yeterli sayıda veya işin özelliğine uygun nitelikte uzman çalışan bulunmaması durumunda, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile üniversitelerden uzman personel görevlendirilebilir.
- (3) İşin niteliğine göre ihtiyaç oluşması halinde ara denetim uygulanır. Ara denetimin gerekli görüldüğü durumlarda ara denetimi gerçekleştiren personel muayene kabul komisyonlarında görevlendirilebilir. Ancak, muayene ve kabul komisyonlarında görevlendirilen personelin tamamı ara denetimi gerçekleştiren personelden oluşturulamaz. İdare işin niteliğine göre gerekli görürse bu denetimi yapabilir.
- (4) Özellikleri dolayısıyla kısa sürede nitelikleri değişebilen veya günlük teslim konuları olan malların muayene ve kabul işlemlerinin etkin bir şekilde yürütülebilmesi için İdare, muayene ve kabul komisyonunu öncelikle bu malı kullanacak birimlerde çalışanlarla kurabilir.

3.2. Komisyonun görev ve sorumlulukları

- (1) Komisyonun görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:
 - a)Komisyon Yüklenici tarafından idareye teslim edilen malın veya yapılan işin ihale dokümanı ve ihale dokümanının ayrılmaz bir parçası olan teknik şartnamede belirtilen şartlara uygun olup olmadığını inceler.
 - b)Komisyon üyeleri alım konusu ürünler teslim alınırken her muayenede hazır bulunmak zorundadır.
 - c)Kısa sürede bozulabilen maddelerin muayenesine öncelik verir.
 - ç)Komisyon, ihale dokümanı ve ihale dokümanının ayrılmaz bir parçası olan teknik şartnamede belirlenen şekilde kabul işlemlerinde esas alınacak işlemleri yürütür.

Madde 4-Muayene Esas ve Usulleri

4.1. İmalat veya üretim sürecinde ara denetim

- (1) İşin niteliğine göre ihtiyaç oluşması halinde ara denetim uygulanır. İşin niteliği gereği, imalat veya üretim süreci gerektiren alımlar için geri dönüşü olmayan hataların ortaya çıkmasını önlemek, teslim süresinde gecikmelere yol açmamak ve hataların zamanında giderilmesini sağlamak amacıyla imalat veya üretim tamamlandıktan sonra kontrol imkânı olmayan hususlarda malın ihale dokümanında belirtilen kalite ve özelliklere uygun olarak üretilip üretilmediğinin tespiti için ilgili idare tarafından imalat veya üretim sürecinde belirli aşamalarda ve aralıklarla denetleme yapılabilir. Ancak son muayenede kontrol imkânı bulunan hususlar için imalat veya üretim sürecinde ara denetim yapılmayabilir.
- (2) Malın niteliğinin imalat veya üretim aşamasında denetim veya muayene gerektirmesi halinde bu mallar idarenin görevlendirdiği ve bütün masrafları idarece karşılanacak işin uzmanı kişi ya da kişiler vasıtasıyla üretilen yapıldığı yerde incelenebilir. İhale dokümanında yer alması koşulu ile denetim için görevlendirilenler üretici firmalara önceden haber vermeksizin üretim sırasında kontrol yapabilir.
- (3) 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.
- (4) İncelemede üretim şekli ve kalitesinin, malların ihale dokümanında yer alan hükümlere aykırı olarak imali sonucunu doğuracağı tespit edilmesi halinde, bu durum bir raporla tespit edilerek yükleniciye bildirilir. Üretim şeklinin idarenin uyarılarına rağmen değiştirilmemesi ve kalitenin artırılmaması halinde idare, malın teslim aşamasında test ve muayeneye dahi tabi tutmaksızın reddetme hakkına sahiptir.
- (5) Bu şekilde yapılan ara denetimler muayene ve kabul komisyonlarının yetki ve sorumluluğunu kaldırmaz. Bu denetimler sonucu oluşturulan raporlar muayene ve kabul aşamasında değerlendirilmek üzere idareye sunulur.
- (6) Yüklenici, idare tarafından yapılan ara denetimler ve denetim sonucunda hazırlanan raporları öne sürerek ihale dokümanlarında belirtilen teknik ve idari sorumluluklardan kurtulamaz.
- (7) Denetimin idarenin personeli tarafından yapılması esastır. Ancak işin özelliğinin gerektirdiği durumlarda idareler bu konuda hizmet satın alabilirler.

4.2. Muayene edilecek yer ve alınacak tedbirler

- (1) Muayeneye tabi tutulacak mal veya numune, İdareye teslim edildikten sonra İdarenin mevcut malları ile karışmaması amacıyla ve malın niteliği ve evsafi değişmeyecek şekilde, muayene sonucu alınacağı kadar gerekli tedbirler İdarece alınır.

4.3. Yurt dışından tedarik edilen malın muayene ve kabul işlemleri

- (1) Yurt dışından tedarik edilecek malzemenin muayene ve kabul işlemlerinde malın teslim şekline bağlı olarak bu Yönerge hükümleri saklı kalmak kaydıyla idarece farklı esas ve usuller de belirlenebilir. Bu şekilde düzenleme yapılması durumunda yapılan düzenlemeler ihale dokümanının eki olarak verilir.
- (2) Yurt dışında yapılacak muayene ve kabul işlemlerinde İdarece Yükleniciden komisyon üyelerinin harcırahları da dâhil olmak üzere herhangi bir masraf talebinde bulunulamaz.
- (3) İdarece yurt dışında komisyon görevlendirilmesinin mümkün bulunmadığı veya komisyon görevlendirilmesinin ekonomik olmadığı ya da teknik anlamda beklenen sonucun alınamayacağı durumlarda İdaremizce, alım işlemlerini geciktirmemek kaydıyla, muayene ve kabul işlemlerine esas olmak üzere ilgili alanda faaliyet gösteren bağımsız denetim kuruluşlarından hizmet satın alabilir. Ancak denetim kuruluşlarının kabule esas olmak üzere hazırlanan raporlar nihai olmayıp, İdaremizce kurulan muayene ve kabul komisyonlarının onayı ile kesinleşir.

4.4. Muayene işlemleri

- (1) Bir malın veya yapılan işin komisyon tarafından muayenesine başlanabilmesi için aşağıdaki işlemlerin tamamlanması gerekmektedir.
 - a) Yüklenicinin malı ihale dokümanına ve ihale dokümanının ayrılmaz bir parçası olan teknik şartnameye uygun şekilde teslim etmesinden itibaren en geç 2(iki) iş günü içinde İdarenin Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından muayene ve kabul işlemlerine başlanır ve en geç 10(on) iş günü içinde Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından muayene ve kabul tutanağı imza altına alınarak İdarenin Mali ve İdari İşler Daire Başkanlığına iletilmesi zorunludur.

4.5. Malın muayeneye hazırlanmasında Yüklenicinin görevleri

- (1) Yüklenici tarafından, muayene edilecek malın;
 - a) Tamamının incelenmesini kolaylaştıracak bir düzende paketlenmiş şekilde İdareye teslim edilmesi,
 - b) Numune alımı gerekiyorsa, numune alımı ile ilgili her türlü aparat malzeme ve ekipmanın hazır edilmesi,
 - c) Usulüne uygun ve kolay muayene yapılabilmesi için muayene başlamadan önce belirli bölümlere ayrılması, sağlanmalıdır.

4.6. Muayenede aranacak hususlar

- 1) Muayenede aranacak hususlar; ihale dokümanında ve ihale dokümanının ayrılmaz bir parçası olan teknik şartnamede yazılı şartlardır. Numune alınmak suretiyle kabule konu mallar için malın niteliğine göre yeter sayı ve evsafa numune alınması ve muhafazası İdarenin sorumluluğundadır.
- (2) Muayeneye sunulan malın önce bütünü incelenir. Gerek görülür ise yeter sayıda numunesi saklı tutulur. Numune alınması halinde ürünler mühürlü durumda, özelliklerinin bozulmasına fırsat vermeden Muayene Kabul Komisyonu tarafından incelenmesi tamamlanmaya dek alıkonulur.

4.7. Tekrar inceleme

- (1) Numunenin ilk incelenmesinde bulunan sonuçlar üzerinde, uygunluğu hakkında yeterli kanaat edinilemez ise, Muayene ve Kabul Komisyonunun inisiyatifi ile numuneler üzerinden bir muayene daha yapılabilir. Her iki muayene de aynı sonucu verdiği takdirde nihai karar verilir. Bu iki muayene değişik sonuçlar vermiş ise, o numune üzerinde üçüncü bir muayene daha yapılarak bu üç muayenenin sonuçlarına göre karar verilir.

4.8. Muayenede izlenecek yöntem

- (1) Olumlu rapor: Muayenelerde önce fiziksel nitelikler kontrol edilir. Muayene sonucu ürün niteliklerinin tamamı ihale dokümanı ve ihale dokümanının ayrılmaz bir parçası olan teknik şartnamede belirtilen hükümlere uygun ise muayene sonucu Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından kabul tutanağı düzenlenir. Düzenlenen ve imza edilen Muayene ve Kabul tutanağı Mali ve İdari İşler Daire Başkanlığına iletilir.
- (2) Ret raporu: Yapılan muayene sonucu ürün niteliklerinin tamamı ihale dokümanı ve ihale dokümanının ayrılmaz bir parçası olan teknik şartnamede belirtilen hükümlere uygun çıkmaz ise muayene yarıda bırakılmaz, muayene işlemi tamamlanır. Ürünlerin uygunsuz bulunması halinde Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından ret tutanağı düzenlenir, ret tutanağına istinaden iade veya yeni ürün ile değişim işlemi başlatılır.

4.9. Laboratuvar muayeneleri

- (1) Alımın niteliğinin laboratuvar muayenesi gerektirmesi halinde laboratuvar muayeneleri yapılarak sonuç hakkında rapor düzenlenir.
- (2) Laboratuvar muayeneleri, varsa idarenin kendi laboratuvarlarında, yoksa diğer kamu kuruluşlarına ait laboratuvarlarda, bu da mümkün olmaz ise özel laboratuvarlarda yapılır.

4.10. Hakem laboratuvar muayenesi

- (1) Laboratuvar muayenesi sonucunda reddedilen mal veya yapılan iş yüklenicinin itirazı halinde veya muayenenin idarenin kendi laboratuvarı dışında her hangi bir laboratuvarda yapılması durumunda ise şartnameye uygunluk raporu düzenlenen mallar için idarenin gerekli görmesi halinde yeniden muayenesi yapılmak üzere, varsa o maldan daha önce alınıp idarede saklanmakta olan numuneler üzerinden ihale dokümanında belirtilen hakem laboratuvarda incelettirilebilir. Hakem laboratuvarın vereceği rapor kesindir.
- (2) İtiraz muayenesi yalnız ilk muayeneden olumsuz çıkan ve itiraz edilen noktalar üzerinde ve ilk komisyonca tutulan numune, numune yoksa mal üzerinden yapılır.

4.11. İşin süresi içinde muayene hakları

- (1) İdare tarafından malın son teslim tarihinden önce teslim edilmesinin uygun görülmesi halinde, son teslim tarihinden önce teslim edilen malın sözleşme ve eklerine uygun olmadığı tespit edilmesinde, yüklenici sözleşmede öngörülen teslim süresi içinde malını alıp yenisi getirmekte veya itiraz muayenesi istemekte serbesttir.
- (2) İdare, teslim edilen malın sözleşme ve eklerine uygun olmadığı durumlarda Yüklenici ile mutabık kalması halinde en fazla iki kez karşılıklı mutabık kaldıkları süre içerisinde sözleşme ve eklerine uygun mal teslim edebilme hakkı tanıyabilir. Mutabakatlar yazılı yapılmalıdır.
- (3) Uygun çıkmayan mallar yerine yeniden getirilen malların muayene sonucunun da olumsuz çıkması durumunda yüklenici idarenin deposundaki malın tamamını en geç 5 iş günü içerisinde geri almak zorundadır. Yüklenici süresinde geri almadığı mallara ilişkin olarak idareden herhangi bir hak talebinde bulunamaz.

4.12. Muayene tutanağının düzenlenmesi

- (1) Muayene tutanağı, ürünlerin ihale dokümanında ve ihale dokümanının ayrılmaz bir parçası olan teknik şartnamede yazılı niteliklere uygunluğu komisyon tarafından kontrol edilerek tüm komisyon üyelerince imza altına alınır. Sonuç

“niteliklerine uygundur” veya “niteliklerine uygun değildir” şeklinde kesin olarak belirtilir ve komisyon üyeleri tarafından imza edilir.

4.13. Kararın verilmesi

- (1) Muayene ve kabul komisyonları eksiksiz toplanır ve kararlarını çoğunlukla alır. Karara karşı olanlar, karşı olma gerekçelerini tutanağın altına yazarak imza etmek zorundadır. Kararlarda çekimser kalmamaz.

Madde 5-Kabul İşlemleri

5.1. Kabul

- (1) Sözleşme konusu malların denetim, muayene ve testleri tamamlandığında, komisyonun olumlu olarak imza altına aldığı tutanak Mali ve İdari İşler Daire Başkanlığınca teslim alınarak, ödemeye ilişkin belgenin düzenlenmesinde esas alınır ve alıma konu işin faturası ile birlikte ödeme işlem dosyasının ekine konur.

5.2. Sözleşme ve eklerine uymayan işler

- (1) Yüklenici tarafından mala ait teknik dokümandan farklı olarak önerilen mal veya işler, ancak ihale dokümanı ve ihale dokümanının ayrılmaz bir parçası olan teknik şartnamede belirtilen asgari özelliklere haiz ve mevcudundan daha iyi özelliklere sahip olduğu muayene ve kabul komisyonu tarafından onaylanması halinde kabul edilebilir. Ancak bu takdirde Yüklenici ilave bedel isteyemez.

Madde 6 – Diğer Hükümler

Kısmi kabul yapılması

- (1) İşin niteliğinin uygun olması halinde taahhüt konusu malın tamamlanmış bölümleri için kısmi kabul yapılabilir. Kısmi kabul yapılan bölümler için bu Yönerge esasları aynen uygulanır.

V) HİZMET / DANIŞMANLIK ALIMLARI İÇİN MUAYENE VE KABUL İŞLEMLERİ-KOŞULLARI

Madde 1- Amaç ve kapsam

- (1) Yönerge kapsamında ihaleler sonucunda teslim edilen hizmet/danışmanlık işlerinin muayene ve kabul işlemleri için, ihale yetkilisi tarafından kurulacak olan muayene ve kabul komisyonlarının kuruluş ve çalışma esasları ile muayene ve kabul işlemlerinde uygulanacak esas ve usulleri aşağıda yer almaktadır.

Madde 2- İlkeler

- (1) Taahhüt konusu hizmet yerine getirilmedikçe muayene ve kabul işlemleri yapılamaz.

Madde 3-Kontrol Teşkilatı ve Muayene ve Kabul Komisyonlarının Kuruluşu ve Görevleri

3.1. Kontrol Teşkilatı Kurulması

- (1) Temizlik, yemek, taşıma, periyodik bakım ve destek hizmetleri gibi aynı hizmetin haftalık, aylık gibi belli periyotlarla tekrarlanması suretiyle ifa edilen sürekli nitelikli işlerde ihale yetkilisi tarafından işin ihale dokümanı ve ihale dokümanının ayrılmaz bir parçası olan teknik şartnamede tanımlı niteliklerde yapılıp yapılmadığının periyodik olarak kayıt altına alınması için işin uzmanı bir kişiden oluşan kontrol teşkilatını kurar.

3.2. Kontrol Teşkilatının Görevleri

- (1) Temizlik, yemek, taşıma, periyodik bakım ve destek hizmetleri gibi aynı hizmetin aylık olarak belli periyotlarla tekrarlanması suretiyle ifa edilen sürekli nitelikli işlerde kontrol teşkilatı işin ihale dokümanı ve ihale dokümanının ayrılmaz bir parçası olan teknik şartnamede tanımlı niteliklerde yürütüldüğünü hizmetin alındığı sürece periyodik olarak kontrol eder ve kayıt altına alır, işlem onayı için Kabul Tutanağını düzenler.
- (2) Sözleşme konusu hizmetin aylık gelen faturalarına istinaden kontrol teşkilatı tarafından aylık olarak periyodik yapılan denetim, muayene ve kontrolü tamamlanır. Kontrol teşkilatının gerekli denetimleri yaparak imza altına aldığı “Kontrol Teşkilatı Tutanağı” iş yapıldığı süre boyunca her ay düzenlenmek zorundadır. Mali ve İdari İşler Daire Başkanlığınca teslim alınarak, ödemeye ilişkin belgenin düzenlenmesinde esas alınır ve alıma konu işin faturası ile birlikte ödeme işlem dosyasının ekine konur.

3.3. Muayene ve kabul komisyonlarının kuruluşu

- (1) İhale yetkilisi tarafından üniversite görevlilerinden birinin başkanlığında, ihale konusu işin uzmanı olmak şartıyla en az iki kişinin katılmasıyla üç veya daha fazla tek sayıda kişi ile muayene ve kabul komisyonları kurulur.
- (2) Ancak, üniversitede yeterli sayıda veya işin özelliğine uygun nitelikte uzman personel bulunmaması durumunda, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile üniversitelerden uzman personel görevlendirilebilir.
- (3) İşin denetiminde bulunan kontrol teşkilatı üyeleri, muayene ve kabul komisyonlarında üye olarak görev alamaz. Ancak, kontrol teşkilatı üyelerinin muayene ve kabul komisyonu ile birlikte işyerinde, işyeri öngörülme işlerinde ise sözleşmesinde işin kabulü için belirlenen yerde hazır bulunması zorunludur.

3.4. Muayene ve kabul komisyonlarının görevleri

- (1) Muayene ve kabul komisyonu, hizmetin sözleşmede belirtilen sözleşme süresi sonunda tamamlanmasını müteakip İdarece belirlenen süre olan 10 (on) günü geçmemek üzere işyerinde, işyeri öngörülme işlerinde ise sözleşmesinde işin kabulü için belirlenen yere giderek yüklenici tarafından gerçekleştirilen işleri inceler, muayene eder ve işin niteliğinin ihtiyaç göstermesi halinde gerekli gördüğü kısımların incelemesini ve gerekli görürse işletme ve çalışma deneylerini yapar. Kabule engel bir durum bulunmadığı takdirde, işin kabulünü yaparak Muayene ve Kabul Tutanağı düzenler. Yukarıda belirlenen süre, işin niteliği nedeni ile gerekmesi halinde İdarenin yetkilileri tarafından uzatılabilir.
- (2) Muayene ve kabul komisyonları temizlik, yemek, taşıma vb. aynı hizmetin belli periyotlarla tekrarlanması suretiyle ifa edilen sürekli nitelikli işlerde kontrol teşkilatının, işin yürütülmesi sırasında tuttuğu kayıtlar da esas alınarak inceleme ve kabul işlemlerini gerçekleştirir. Periyodik alınan (aylık/haftalık vb.) hizmetlerde sözleşme bitiminde

düzenlenen muayene ve kabul tutanağı ile sözleşme süresi boyunca alınan hizmetin ihale dokümanında ve ihale dokümanının ayrılmaz bir parçası olan teknik şartnamede yazılı niteliklere uygunluğu, Kontrol Teşkilatı tarafından hizmet alındığı sürece düzenlenen tutanaklar da esas alınarak komisyon tarafından kontrol edilir. Kabul tutanağında sonuç “niteliklerine uygundur” veya “niteliklerine uygun değildir” şeklinde kesin olarak belirtilir ve tüm komisyon üyeleri tarafından imza edilir.

- (3) Muayene ve kabul komisyonları tek seferlik hizmetlerde sözleşme bitiminde düzenlenen muayene ve kabul tutanağı ile sözleşme süresi boyunca alınan hizmetin ihale dokümanında ve ihale dokümanının ayrılmaz bir parçası olan teknik şartnamede yazılı niteliklere uygunluğunu kontrol eder. Kabul tutanağında sonuç “niteliklerine uygundur” veya “niteliklerine uygun değildir” şeklinde kesin olarak belirtilir ve tüm komisyon üyeleri tarafından imza edilir.
- (4) Muayene ve kabul komisyonları eksiksiz toplanır ve kararlarını çoğunlukla alır. Karara karşı olanlar, karşı olma gerekçelerini tutanağın altına yazarak imza etmek zorundadır. Kararlarda çekimser kalmamaz.

Madde 4-Komisyon Kararına Göre Kabul İşlemleri

4.1. Kabul

- (1) Sözleşme konusu hizmetin sözleşme bitiminde denetim, muayene ve kontrolü tamamlandığında, komisyon Muayene ve Kabul Tutanağı düzenler. Komisyon tarafından olumlu olarak imza altına alınan tutanak Mali ve İdari İşler Daire Başkanlığınca teslim alınarak, ödemeye ilişkin belgenin düzenlenmesinde esas alınır ve alıma konu işin faturası ile birlikte ödeme işlem dosyasının ekine konur.

4.1.1. Kabulde görülecek kusur ve noksanlar

- (1) Kabul sırasında tespit edilen kusur ve noksanlıkların kabul yapılmasına engel olmayacak nitelikte bulunması halinde kabul tutanağı düzenlenir. Ancak kusur ve noksanlıklar var ise tutanakta açıkça gösterilir ve tamamlanmaları için verilen süre tutanakta belirtilir.
- (2) Kabul sırasında tespit edilen kusur ve noksanlıklar kabule engel olacak nitelikte bulunduğu takdirde; kabulü engelleyen kusur ve eksiklikler bir tutanakla tespit edilir ve kabul işlemi yapılmaksızın kusur ve eksikliklerin giderilmesi için bir süre belirlenerek durum İdareye ve Yükleniciye bildirilir. Kabul muayenesi noksan ve kusurların giderilmesinden sonraya bırakılır.
- (3) Muayene ve kabul komisyonunca tespit olunan sürede kusur ve noksanlıklar yüklenici tarafından tamamlanmadığı durumda, bu sürenin bitiminden sonra eksikliklerin giderilmesine kadar geçecek her gün için, eksikliklerin durumuna göre sözleşmesinde belirtilen ceza uygulanır ve kabul tarihi eksikliklerin giderilmesi tarihine kadar ertelenir. Ancak bu gecikme sözleşmede belirtilen süreyi geçtiği takdirde İdare, bu eksiklikleri üçüncü taraflara yaptırabilir. Bu eksik hizmetlerin bedeli, yüklenicinin varsa alacaklarından veya teminatından kesilebilir.

Madde 5-Diğer Hükümler

5.1. Kısmi kabul yapılması

- (1) İşin niteliğinin uygun olması halinde taahhüt konusu işin tamamlanmış bölümleri için kısmi kabul yapılabilir. Kısmi kabul yapılan bölümler için bu Yönerge esasları aynen uygulanır.

5.2. İşin süresinden önce bitirilmesi

- (1) İşin süresinden önce bitirilmesi durumunda, yüklenicinin başvurusu üzerine, idarenin uygun görmesi ve ek maliyet getirmemesi halinde, işin sözleşmesindeki bitim tarihini beklemeksizin bu Yönerge hükümlerine uygun olarak işin kabulünü yapabilir.

5.3. Sorumluluk

- (1) Muayene ve kabul komisyonu başkan ve üyeleri, kontrol teşkilatı üyeleri görevlerini itina ile takip etmelidir. Muayene ve kabul komisyonu başkan ve üyeleri, kontrol teşkilatı üyeleri ile diğer ilgililerin görevlerini kanuni gereklere uygun, zamanında veya tarafsızlıkla yapmaları zorunludur.

VI)YAPIM İŞLERİ İÇİN MUAYENE VE KABUL İŞLEMLERİ KOŞULLARI

Madde 1- Amaç ve kapsam

- (1) Yönerge kapsamında ihaleler sonucunda teslim edilen yapım işlerinin muayene ve kabul işlemleri için, ihale yetkilisi tarafından kurulacak olan muayene ve kabul komisyonlarının kuruluş ve çalışma esasları ile muayene ve kabul işlemlerinde uygulanacak esas ve usulleri aşağıda yer almaktadır.

Madde 2 – Muayene ve kabul komisyonlarının kuruluşu

- (1) Geçici ve kesin kabul komisyonu, ihale yetkilisi tarafından, biri başkan olmak üzere en az üç kişiden oluşturulur. İşin önemi ve özelliği dikkate alınarak komisyonun üye sayısı, toplam sayı tek olmak üzere yeteri kadar arttırılabilir.
- (2) Bu komisyonlarda görevlendirilecek olanların tamamının teknik eleman olması zorunludur. Ancak, idarede yeterli sayıda veya işin özelliğine uygun nitelikte uzman personel bulunmaması durumunda, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile üniversitelerden uzman personel görevlendirilebilir.

Madde 3- Muayene ve kabul komisyonlarının görevleri

- (1) Geçici Kabul komisyonu, kurulmasından itibaren en geç on gün içinde işin yapıldığı yere giderek yüklenici tarafından gerçekleştirilen işleri inceler, muayene eder ve gerekli gördüğü kısımların işletme ve çalışma deneylerini yapar. Geçici kabule engel bir durum bulunmadığı takdirde, işin geçici kabulünü yapar ve “Geçici Kabul Tutanağını” düzenleyerek Mali ve İdari İşler Daire Başkanlığına iletir. Mali ve İdari İşler Daire Başkanlığınca teslim alınan tutanak, ödemeye ilişkin belgenin düzenlenmesinde esas alınır ve alıma konu işin faturası ile birlikte ödeme işlem dosyasının ekine konur.
- (2) Kesin kabul komisyonu, kurulmasından itibaren en geç on gün içinde işin yapıldığı yere giderek yüklenici tarafından gerçekleştirilen işleri inceler, muayene eder ve gerekli gördüğü kısımların işletme ve çalışma deneylerini yapar. Kesin

kabule engel bir durum bulunmadığı takdirde, işin kesin kabulünü yapar ve “Kesin Kabul Tutanağını” düzenleyerek Mali ve İdari İşler Daire Başkanlığına iletir. Mali ve İdari İşler Daire Başkanlığınca teslim alınan tutanak ödeme işlem dosyasına eklenir.

(3) Yukarıda belirtilen süreler, gerekmesi halinde ihale yetkilisi tarafından uzatılabilir.

Madde 4- Muayene ve kabul komisyonlarının kararları

(1) Muayene ve kabul komisyonları eksiksiz olarak görev yapar ve kararlarını çoğunlukla alır. Kararlarda çekimser kalmamaz. Çoğunluk kararına karşı olanlar, karşı olma nedenlerini kararın altına yazarak imzalamak zorundadır.

Madde 5- Geçici kabul tutanağının düzenlenmesi

(1) Geçici kabul komisyonu işin yapıldığı yerde yüklenici tarafından yapılan işleri aşağıda belirtilen esaslara göre muayene eder ve inceler:

- a) Komisyon, yapmış olduğu inceleme ve muayene sonucunda işi geçici kabule hazır bulduğu takdirde, işin genel durumuna ilişkin görüşleri ile uygun göreceği diğer kayıt ve şartları belirten “Geçici Kabul Tutanağını” düzenler. Bu tutanak komisyon üyeleri ve yüklenici tarafından imzalanır. Kabulün imzalandığı tarih geçici kabul tarihi olarak kabul edilir.
- b) Komisyon, kabule engel nitelikte olmamakla birlikte yapılan işte kusur ve noksanlıklar tespit ederse;
 - b.1) Bu eksiklikleri bir tutanakta belirtir ve görülen kusur ve noksanlıkların giderilerek tamamlanması için işin özelliğine göre yeterli süreyi belirler. Bu hususa ilişkin tanzim edilen tutanaktan bir nüsha yükleniciye verilir.
 - b.2) Tespit edilen noksan ve kusurlar tamamlandığında, yüklenici tarafından durum, bir tutanağa bağlanarak İdarenin muayene ve kabul komisyonuna gönderilir.
 - b.3) Söz konusu noksan ve kusurlar komisyonca belirlenen süre içinde tamamlanmasını müteakip geçici kabul işlemleri yapılarak, Geçici Kabul Tutanağı düzenlenir.
- (2) Birim fiyat esaslı sözleşmelerde, işin geçici kabulü yapıldıktan sonra, kesin hak ediş raporunun düzenlenmesine esas olacak kesin metraj ve hesapların tamamlanmasına başlanır. Bunlar biri asıl olmak üzere en az üç suret halinde düzenlenir. Yüklenicinin kesin hak ediş raporunun düzenlenmesinde geçici hak ediş raporlarındaki rakamlara itibar edilmez ve kesin metraj ve hesaplar sonucunda bulunan miktarlar esas alınır. Kesin metraj ve hesaplarının yapıldığı sürece yüklenici veya vekili hesapların yapıldığı yerde bulunmak zorundadır.
- (3) Anahtar teslimi götürü bedel sözleşmelerde ise, kesin hak ediş raporu düzenlenmesine, işin geçici kabulü yapıldıktan sonra başlanır. Sözleşme ve eklerinde öngörülen hükümler çerçevesinde kesin hesap işlemleri gerçekleştirilir.
- (4) Gerek birim fiyat sözleşmeli işlerde gerekse anahtar teslimi götürü bedel işlerde; yüklenicinin kesin hesaplara itirazı varsa aynı inceleme süresi içinde idareye yazılı olarak bildirmek zorundadır. Böyle yapmadığı takdirde kesin hesapla ilgili bütün belgeleri kayıtsız kabul etmiş sayılır ve bundan sonra bu hususta yapılacak herhangi bir itiraz dikkate alınmaz.
- (5) Her üç durumda da idare teslim aldığı kesin hesapları, teslim tarihinden başlamak üzere en çok 12 ay içinde inceleyip onaylar. Aksi halde yüklenici, varsa itirazlarında haklı sayılacağı gibi, işin kesin kabulü yapılmış olmak şartı ile kesin hak ediş raporunun düzenlenmesini de isteyebilir.
- (6) Kesin hesapların ve kesin kabul tutanağının idarece onaylanmasından sonra, bunlara ilişkin onay tarihlerinin sonuncusundan başlamak üzere en çok otuz gün içinde, idarece onaylanmış kesin hesaplara dayalı olarak, kesin hak ediş raporu düzenlenir.
- (7) Hesap kesme işleminde, gerçekleştirilen bütün işlerin kesin hak ediş raporuna geçirilen bedelinden iş sırasında geçici hak ediş raporları ile ödenen miktarlar düşülür.
- (8) Komisyon, yapmış olduğu inceleme ve muayene sonucunda işi geçici kabule hazır bulmadığı takdirde, durumu bir tutanakla tespit eder ve idareye bildirir. Bu durumda geçici kabul yapılmamış sayılır.

Madde 6- Kesin kabul tutanağının düzenlenmesi

- (1) Kesin kabul komisyonu işin yapıldığı yere giderek ihale dokümanı ve ihale dokümanının ayrılmaz bir parçası olan teknik şartnameye göre işi inceler, muayene eder ve gerekli gördüğü kısımların işletme ve çalışma deneylerini yapar.
- (2) Kesin kabul komisyonu, yaptığı inceleme ve muayene sonunda işi kesin kabule hazır bulduğu takdirde, “Kesin Kabul Tutanağını” düzenler.

Madde 7- Kesin kabulde görülecek kusur ve noksanlar

(1) Kesin kabul sırasında tespit edilen kusur ve noksanlıkların kabul yapılmasına engel olmayacak nitelikte bulunması halinde, kesin kabul tutanağı düzenlenir. Ancak, kusur ve noksanlıklar var ise bir tutanağa bağlanır ve tamamlanmaları için verilen sürede tutanakta belirtilir. Bu şekilde tanzim edilen tutanaktan bir nüsha yükleniciye verilir. Kusur ve noksanlıkların tamamlandığının yüklenici tarafından İdareye bildirilmesinden sonra gerekli incelemeler yapılır ve noksan bulunmaz ise “Kesin Kabul Tutanağı” düzenlenerek işleme konulur.

Kesin kabul sırasında tespit edilen kusur ve noksanlıklar kesin kabule engel olacak nitelikte bulunduğu takdirde; kabulü engelleyen kusur ve noksanlıklar bir tutanakla tespit edilir ve kesin kabul işlemi yapılmaksızın kusur ve noksanların giderilmesi için bir süre belirlenerek durum Yükleniciye bildirilir. Kusur ve noksanlıkların tamamlandığının yüklenici tarafından İdareye bildirilmesinden sonra gerekli incelemeler yapılır ve noksan bulunmaz ise “Kesin Kabul Tutanağı” düzenlenerek İdarenin Mali ve İdari İşler Daire Başkanlığına iletir.

(2) Kesin kabul tutanağının komisyon tarafından onaylanmasından sonra yüklenicinin sözleşme konusu işten dolayı idareye karşı herhangi bir sorumluluğu kalmaz. Ancak sorumlulukla ilgili hükümleri saklıdır.

Madde 8- Kısmi kabul yapılması

- (1) İdarenin uygun görmesi halinde taahhüt konusu işin tamamlanmış ve müstakil kullanıma elverişli bölümleri için, işin bütününe geçici kabulünün yapılmış anlamına gelmemek kaydıyla, kısmi geçici kabul yapılabilir. Kısmi geçici kabul yapılan bölümler için bu yönerge hükümleri aynen uygulanır.

- (2) Yüklenicinin yazılı müracaatı ve idarenin de uygun görüşü olmak kaydıyla, kısmi geçici kabulü yapılmış kısımların, sözleşmede belirtilen teminat süresi dikkate alınarak işin bütününe kesin kabulünün yapılmış anlamına gelmemek şartıyla, kısmi kesin kabul yapılabilir. Kısmi kesin kabul yapılan bölümler için bu Yönerge hükümleri aynen uygulanır.

Madde 9 -İşin süresinden önce bitirilmesi

- (1) İşin süresinden önce bitirilmesi halinde, yüklenicinin başvurusu üzerine idare, işin sözleşmesindeki bitim tarihini beklemeksizin bu Yönerge hükümlerine göre işin kabulünü yapabilir.

Madde 10- Sorumluluk

- (1) Muayene ve kabul komisyonu başkan ve üyeleri, kontrol teşkilatı üyeleri görevlerini itina ile takip etmelidir. Muayene ve kabul komisyonu başkan ve üyeleri, kontrol teşkilatı üyeleri ile diğer ilgililerin görevlerini kanuni gereklere uygun, zamanında veya tarafsızlıkla yapmaları zorunludur.

VII) DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE YAPILAN ALIMLAR İÇİN MUAYENE VE KABUL İŞLEMLERİ KOŞULLARI

Madde 1- Kabul İşlemi

Doğrudan temin usulü ile yapılan alımlarda, kabul işlemleri İhale Yetkilisi tarafından görevlendirilen kişi veya kişilerce yapılır. Taahhüt edilen iş ihale yetkilisi tarafından görevlendirilen idare çalışanı tarafından ilgili işin niteliğine göre ihtiyaç duyulan sayım, muayene ve kontroller tamamlandıktan sonra, idarenin kullanmakta olduğu SAP Orion sistemi üzerinden Mal Girişi (Migo) ekranı kullanılarak SAP Orion sistem kaydı yapılır, muayene ve kabul işlemleri tamamlanır.

İşin niteliğinin uygun olması halinde taahhüt konusu işin tamamlanmış bölümleri için, SAP Orion sistemi üzerinde kısmi kabul yapılabilir, kısmi kayıt atılabilir.

Madde 2- Sorumluluk

İhale komisyonunca görevlendirilen kişi veya kişiler görevlerini itina ile takip etmeleri ve görevlerini kanuni gereklere uygun, zamanında veya tarafsızlıkla yapmaları zorunludur.

İş bu yönerge, Üniversite Senatosu'nun kabulünden, Mütevelli Heyetin onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.