



## HİZMET ALIMLARI MUAYENE VE KABUL ŞARTNAMESİ

### İÇİNDEKİLER

#### Birinci Bölüm

Genel Hükümler

**Madde 1-** Amaç

**Madde 2-** Kapsam

**Madde 3-** Dayanak

**Madde 4-** İlkeler

#### İkinci Bölüm

Muayene ve Kabul Komisyonlarının Kuruluşu ve Görevleri

**Madde 5-** Muayene ve Kabul Komisyonlarının Kuruluşu

**Madde 6-** Muayene ve Kabul Komisyonlarının Görevleri

**Madde 7-** Muayene ve Kabul Komisyonlarının Kararları

#### Üçüncü Bölüm

Muayene ve Kabul İşlemleri

**Madde 8-** Kabul Başvurusu

**Madde 9-** Kabul Tutanağının Düzenlenmesi

**Madde 10-** Kabulde Görülecek Kusur ve Noksanlar

**Madde 11-** Kabul Tutanağının Onayı

#### Dördüncü Bölüm

Diğer Hükümler

**Madde 12-** Kısmi Kabul Yapılması

**Madde 13-** İşin Süresinden Önce Bitirilmesi

**Madde 14-** Sorumluluk

**Madde 15-** Yürürlük

**Madde 16-** Yürütme

**KİK056.0/H-** Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi

**KİK057.0/H-** Hizmet İşleri Kabul Tutanağı

**ULUDAĞ ELEKTRİK DAĞITIM A.Ş.**  
**HİZMET ALIMLARI MUAYENE VE KABUL ŞARTNAMESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Genel Hükümler**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu Şartnamenin amacı, teslim edilen hizmet işinin muayene ve kabul işlemleri ile muayene ve kabul komisyonlarının kuruluş ve çalışma esas ve usullerini tespit etmektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönetmelik, ULUDAĞ Elektrik Dağıtım A.Ş.'nin yaptığı ihaleler sonucunda Şirkete teslim edilen hizmet işlerinin muayene ve kabul işlemleri için ULUDAĞ Elektrik Dağıtım A.Ş HİZMET İŞLERİ GENEL ŞARTNAMESİ uyarınca kuracakları muayene ve kabul komisyonlarının kuruluş ve çalışma esasları ile muayene ve kabul işlemlerinde uygulanacak esas ve usulleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönetmelik, ULUDAĞ Elektrik Dağıtım A.Ş HİZMET İŞLERİ GENEL ŞARTNAMESİ'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**İlkeler**

**Madde 4-** Taahhüt konusu hizmet yerine getirilmedikçe muayene ve kabul işlemleri yapılamaz.

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

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Muayene ve Kabul Komisyonlarının Kuruluşu ve Görevleri**

**Muayene ve kabul komisyonlarının kuruluşu**

**Madde 5-** Muayene ve kabul komisyonları, Şirket Genel Müdürü veya ilgili Genel Müdür Yardımcısı tarafından, biri başkan olmak üzere en az üç (3) kişiden oluşturulur. İşin önemi ve özelliği dikkate alınarak komisyonun üye sayısı, toplam sayı tek olmak üzere yeteri kadar artırılabilir.

Bu komisyonlarda görevlendirilecek olanların tamamının işin uzmanı olması zorunludur. İşin denetiminde bulunan kontrol teşkilatı üyelerinin tamamı, muayene ve kabul komisyonlarında üye olarak görev alabilir. Ancak, kontrol teşkilatı üyelerinin muayene ve kabul komisyonu ile birlikte işyerinde, işyeri öngörülme işlerde ise sözleşmesinde işin kabulü için belirlenen yerde hazır bulunması zorunludur.

**Muayene ve kabul komisyonlarının görevleri**

**Madde 6-** Muayene ve kabul komisyonu, 8 inci maddede belirtilen hükümlere göre kurulduğu tarihten itibaren, on (10) günü geçmemek üzere Şirketçe belirlenen süre içinde işyerine, işyeri öngörülme işlerde ise sözleşmesinde işin kabulü için belirlenen yere giderek yüklenici tarafından gerçekleştirilen işleri Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin 44 - 49 uncu maddelerine göre 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 yapar.

Yukarıda belirlenen süre, gerekmesi halinde Şirket Genel Müdürü veya ilgili Genel Müdür Yardımcısı tarafından uzatılabilir.

## **Muayene ve kabul komisyonlarının kararları**

**Madde 7-** Muayene ve kabul komisyonları eksiksiz olarak görev yapar ve kararlarını çoğunlukla alır. Kararlarda çekimser kalınamaz. Çoğunluk kararına karşı olanlar, karşı olma nedenlerini kararın altına yazarak imzalamak zorundadır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Muayene ve Kabul İşlemleri**

### **Kabul başvurusu**

**Madde 8-** Sözleşme konusu iş tamamlandığında yüklenici yapılmış olan hizmet işinin kabulün yapılması için Şirkete yazılı olarak başvuruda bulunur. Bu başvuru üzerine, kontrol teşkilatınca yapılan ön inceleme sonucunda işin kabule uygun bulunması halinde durum, "Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi" (standart form-UEDAŞ 56.0/H) düzenlenmek suretiyle Şirket Genel Müdürü veya ilgili Genel Müdür Yardımcısına bildirilir. Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesinin Şirket Genel Müdürü veya ilgili Genel Müdür Yardımcısına sunulduğu tarihten itibaren on (10) günü geçmemek üzere Şirketçe belirlenecek süre içinde Şirket Genel Müdürü veya ilgili Genel Müdür Yardımcısı tarafından, Yönetmeliğin 5 inci maddesine göre, muayene ve kabul komisyonu oluşturulur ve durum yükleniciye yazılı olarak bildirilir.

Kontrol teşkilatı tarafından hizmette önemli ve hizmetin fonksiyonelliğini engellediği için Şirketin ihtiyacını karşılama açısından kabul edilemez eksiklik veya kusurların bulunduğu tespit edilirse durum Şirkete bildirilir ve kabul aşamasına geçilmeyerek Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin 44 üncü maddesinin (a) fıkrası hükümlerine göre hareket edilir.

### **Kabul tutanağının düzenlenmesi**

**Madde 9-** Muayene ve kabul komisyonu işyerine giderek Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin 44- 49 uncu maddelerinde yazılı hükümlere göre işi inceler, muayene eder ve gerekli gördüğü kısımların işletme ve çalışma deneylerini yapar.

Temizlik, yemek, taşıma gibi aynı hizmetin belli periyotlarla tekrarlanması suretiyle ifa edilen sürekli nitelikli işlerde kontrol teşkilatının, işin yürütülmesi sırasında tuttuğu kayıtlar esas alınarak Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin 44 üncü maddesinin (b) fıkrasındaki hükümlere göre kabul işlemleri gerçekleştirilir.

Muayene ve kabul komisyonu, yaptığı inceleme ve muayene sonunda işi kabule hazır bulunduğu takdirde, "Kabul Tutanağı" nı (standart form UEDAŞ 57.0/H) yeterli sayıda düzenler. Bu tutanak yüklenici tarafından imzalanır.

### **Kabulde görülecek kusur ve noksanlar**

**Madde 10-** a) Kabul sırasında tespit edilen kusur ve noksanlıkların kabul yapılmasına engel olmayacak nitelikte bulunması halinde kabul tutanağı düzenlenir. Ancak kusur ve noksanlıklar tutanakta açıkça gösterilir ve tamamlanmaları için verilen süre tutanakta belirtilir. Bu şekilde tanzim edilen tutanaktan birer nüsha kontrol teşkilatına ve yükleniciye verilir.

Kabul tutanağı, kusur ve noksanlıkların tamamlandığının kontrol teşkilatı tarafından tespit edilmesi ve bu tespitin, tutanağın altına yazılmasından sonra işleme konulur.

b) Kabul 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 Şirkete bildirilir. Kabul muayenesi noksan ve kusurların giderilmesinden sonraya bırakılır. Şirket bu kusur ve eksikliklerin giderilmesi hususunu yükleniciye bildirir.

Muayene ve kabul komisyonunca öngörülen sürede kusur ve noksanlıklar yüklenici tarafından tamamlanmadığı durumda, Şirket Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin 44 üncü madde hükümlerine göre kusur ve noksanlıkları yüklenici nam ve hesabına tamamlatır veya eksik işler için tespit edilen bedel yüklenici için alacaklarından, yetmezse teminatından tahsil edilerek kabul işlemi tekemmül ettirilir.

### **Kabul tutanağının onayı**

**Madde 11-** Kabul tutanağı Şirket Genel Müdürü veya ilgili Genel Müdür Yardımcısı tarafından onaylandıktan sonra geçerli olur ve kabul işlemi tamamlanmış sayılır.

Kabul tutanağının Şirket Genel Müdürü veya ilgili Genel Müdür Yardımcısı tarafından onaylanmasından sonra yüklenicinin sözleşme konusu işten dolayı Şirkete karşı, herhangi bir sorumluluğu kalmaz. Ancak Hizmet İşleri Genel Şartnamesindeki ilgili hükümler saklıdır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Kısmi kabul yapılması**

**Madde 12-** İhale dokümanında belirtilmiş olması şartıyla, taahhüt konusu işin tamamlanmış bölümleri için kısmi kabul yapılabilir. Kısmi kabul yapılan bölümler için bu Yönetmelik esasları aynen uygulanır.

#### **İşin süresinden önce bitirilmesi**

**Madde 13-** İşin süresinden önce bitirilmesi durumunda, yüklenicinin başvurusu üzerine, Şirketin uygun görmesi ve ek maliyet getirmemesi halinde, işin sözleşmesindeki bitim tarihini beklemeksizin bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak işin kabulünü yapabilir.

#### **Sorumluluk**

**Madde 14-** Muayene ve kabul komisyonu başkan ve üyeleri, kontrol teşkilatı üyeleri ile diğer ilgililerin görevlerini kanuni gereklere uygun veya tarafsızlıkla yapmadıklarının, taraflardan birinin zararına yol açacak ihmalde veya kusurlu hareketlerde bulduklarının tespiti halinde, haklarında ilgili mevzuatları gereğince disiplin cezası uygulanır.

Ayrıca, fiil veya davranışlarının özelliğine göre haklarında ceza kovuşturması da yapılır ve hükmolunacak ceza ile birlikte tarafların uğradıkları zarar ve ziyan genel hükümlere göre kendilerine tazmin ettirilir.

#### **Yürütme**

**Madde 15-** Bu Yönetmelik hükümlerini ULUDAĞ Elektrik Dağıtım A.Ş. Genel Müdürü yürütür.

# ULUDAĞ ELEKTRİK DAĞITIM

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

İşin adı :  
Yüklenicinin adı/ticari unvanı :  
Sözleşme tarihi :  
Sözleşme bedeli :  
Sözleşmeye göre işin süresi (takvim günü) :  
Sözleşmeye göre işin bitirilmesi gereken tarih :  
Varsa süre uzatımları :  
Süre uzatımı dahil işin bitirilmesi gereken tarih :  
İşin bitirildiği tarih :

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

Tarih : .....

Görevli veya görevlilerin;

Adı Soyadı ve İmzaları :

Görev ünvanları :

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

Standart Form UEDAŞ 056.0/H  
Hizmet İşleri Kabul Teklif Belgesi

**U L U D A Ğ**  
**E L E K T R İ K**  
**D A Ğ İ T İ M**  
**HİZMET İŞLERİ KABUL TUTANAĞI**

İşin adı : \_\_\_\_\_  
Yüklenicinin adı/ticari unvanı : \_\_\_\_\_  
Sözleşme tarihi : \_\_\_\_\_  
Sözleşme bedeli : \_\_\_\_\_  
Sözleşmeye göre işin süresi(takvim günü) : \_\_\_\_\_  
Sözleşmeye göre işin bitirilmesi gereken tarih : \_\_\_\_\_  
Varsa süre uzatımları : \_\_\_\_\_  
Süre uzatımı dahil işin bitirilmesi gereken tarih : \_\_\_\_\_  
İşin bitirildiği tarih : \_\_\_\_\_

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

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

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

Tarih.....

**MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU**  
Adı,Soyadı, Meslek ve Görev Unvanları, İmzaları

Yüklenicinin Adı, Soyadı veya  
ticaret unvanı ve İmzası

Kabul Tutanağının onay tarihi

Yetkili makamın imzası

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