

Muayene ve Kabul İşlemlerine Ait Yönetmelik (2886 Sayılı Devlet İhale Kanununa Göre)

****05/10/2006 tarih ve 26310 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 28/08/2006 tarih ve 2006/10933 sayılı yönetmelik gereğince yürürlükten kaldırılmıştır.****

Yayımlandığı :Tarih: 10/06/1985 Sayı:
R.Gazete 18780

1. KISIM : GENEL ESASLAR

Amaç

Madde 1 - Bu Yönetmeliğin amacı teslim edilen mal, hizmet, yapım veya yapılan işin muayene ve kabul işlemlerinde uygulanacak esaslar tespit etmektedir.
Kapsam

Madde 2 - Bu Yönetmelik genel bütçeye dahil dairelerle katma bütçeli idarelerin, özel idare ve belediyelerin 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu' nun 91. Maddesi uyarınca kuracakları muayene ve kabul heyetlerin kuruluş ve görevlerini kapsar.

2. KISIM : YAPIM VE HİZMET İŞLERİNİN GEÇİCİ VE KESİN KABULLERİ

Geçici ve Kesin Kabul Heyetlerinin Kurulması

Madde 3 - Geçici veya kesin kabul heyetleri, yetkili makam tarafından, biri başkan olmak üzere en az 3 kişiden oluşturulur. İşin önemi, niteliği ve nevi göz önünde bulundurularak, gerektiğinde heyetin üye sayısı artırılır.

İşin kontrollüğünde fiilen görevli olanlar heyetlere başkan veya üye olarak alınamazlar. Ancak kabullerde hazır bulunurlar.

Bayındırlık ve İskan Bakanlığınca yeterli teknik teşkilatı olduğu kabul edilenler dışında kalan katma bütçeli idareler ile belediyeler kuracakları kabul heyetlerine, ayrıca bu Bakanlıktan bir üyenin de katılması zorunludur.

Müracaat ve Kabuller

Madde 4 - Taahhüt edilen iş, sözleşme ve eklerine uygun olarak tamamlanınca müteahhit idareye geçici kabul isteği konusunda bir dilekçe verir telgraf veya teleks çeker.

Bu müracaat üzerine kontrol teşkilatınca maddi bir engel bulunmadığı takdirde en çok otuz gün içinde yapılan iş ön incelemeye tabi tutulur. İşin sözleşme eklerine uygun olarak tamamlandığının anlaşılması üzerine kabul işleminin yapılmasında (Bayındırlık İşleri Genel Şartnamesindeki esaslar göz önünde tutularak) bir engel görülmediği takdirde, kontrol teşkilatı örnek 1'e göre "geçici kabul teklif belgesi" düzenler ve sözleşmede belirtilen yetkili makama gönderir. Yetkili makamda en geç 10 gün içinde 3'ncü maddeye göre Geçici Kabul Heyetini oluşturur. Sözleşmesinde erken bitirme primi verilmesi kabul edilen işlerde müteahhidin geçici kabul istemi üzerine kontrol teşkilatı en geç beş gün içinde işin kabul öncesi incelenmesini yapar ve kabul teklifini düzenleyerek ilgili makama gönderir. Geçici kabul heyeti ise en geç beş gün içinde oluşturularak işyerine gönderilir ve kabul işlemine başlanır.

Kabul Heyetinin Görevi

Madde 5 - Geçici kabul heyeti, kurulmasından sonra en geç 10 gün içinde iş yerine giderek, Bayındırlık İşleri Genel Şartnamesinin 41. Maddesine göre müteahhit tarafından yapılmış işleri muayene eder. 10 günlük süre mecburiyet halinde yetkili makamca uzatılabilir.

Geçici Kabul Tutanağının Düzenlenmesi

Madde 6 - Geçici kabul heyeti yapmış olduğu muayene ve incelemeler sonunda, işi geçici kabule hazır bulunduğu takdirde, işin genel durumunu belirten görüşlerini ve uygun göreceği diğer kayıt ve şartları belirten beş nüsha geçici kabul tutanağı düzenler. (Örnek 2)

Geçici kabul muayenesi sırasında, heyet tarafından taahhüt konusu iş kısımlarında herhangi bir kusur ve noksan görülmediği takdirde kabul heyeti başkanı, tutanakları ilgili makama gönderir.

Geçici kabul muayenesi sırasında heyet kusur ve noksanlar tespit ederse, durumu ve nitelikleri itibarıyla giderilmesi veya tamamlanması gerekli görülen kusur ve noksanların giderilerek tamamlanması için işin mahiyetine göre yeterli bir süre belirler. Bu durumda geçici kabul tutanaklarından dört adedi kabul heyeti başkanı tarafından ilgili makama, bir adedi de kontrol teşkilatına gönderilir.

Bahis konusu noksan ve kusurlar heyetçe belirlenen süre içinde tamamlanmadığı takdirde, kontrol teşkilatı tarafından Bayındırlık İşleri Genel Şartnamesinin 41. Maddesi hükümleri uygulanır.

Noksan ve kusurlar tamamlanınca kontrol teşkilatı durumu tutanağın altına kaydederek imzalar ve tutanağı ile ilgili makama gönderir.

Geçici kabul heyeti yapmış olduğu muayene ve incelemeler sonunda işi geçici kabule hazır bulmadığı takdirde durumu bir tutanakla tespit eder ve idareye bildirir. Bu durumda geçici kabul yapılmamış sayılır.

Geçici Kabul Tutanağının Onayı

Madde 7 - Geçici kabul tutanakları yetkili makam tarafından onandıktan sonra geçerli olur.

Kesin Kabul

Madde 8 - Kesin kabul zamanı geldiğinde; müteahhit dilekçe, telgraf veya teleksle idareye müracaat eder. Bu müracaat üzerine; bu defa örnek 3'e göre, kesin kabul teklif belgesi hazırlanarak idarece kesin kabul heyeti oluşturulur ve durum, yazılı olarak ilgililere tebliğ olunur.

İşin Yerinde İncelenmesi

Madde 9 - Kesin kabul heyeti; işyerine giderek kesin kabul hakkında Bayındırlık İşleri Genel Şartnamesinin 41 ve 44 üncü maddelerinde yazılı hükümlere göre işi inceler ve gerekli gördüğü kısımların (özellikler tesisatla ilgili kısımların) işletme ve çalışma tecrübelerini yapar.

Geçici Kabul Tutanağının Onayı

Madde 10 - Kesin kabul heyeti; yaptığı inceleme ve muayeneler sonunda işi kesin kabule hazır bulunduğu takdirde "kesin kabul tutanağı"nı düzenler. (Örnek 4)

Kesin Kabulde Görülecek Kusur ve Noksanlıklar

Madde 11-

a) Kusur ve noksanlar kabule engel olmayacak nitelikte bulunduğu takdirde, kesin kabul tutanağı düzenlenir, ancak kusur ve noksanlıklar da tutanağa eklenecek listelerde gösterilir ve tamamlanmaları için verilen süre tutanakta belirtilir.

Kesin kabul tutanağı, kusur ve noksanlıklar tamamlandığı kontrol teşkilatı tarafından tespit edildikten sonra işleme konulur.

b) Kusur ve noksanlar kesin kabule engel olacak nitelikte bulunduğu takdirde; bunların giderilmesi için gereken süre tespit olunarak tutanaklara yazılı ve kesin kabul muayenesi, noksan ve kusurların tamamlanarak giderilmesinden sonraya bırakılır.

c) Yukarıda yazılı iki halde de kabul heyetince tespit olunan sürelerde, noksanlıklar müteahhit tarafından tamamlanmazsa idare kusur ve noksanlığı müteahhit nam ve hesabına dilediğı şekilde tamamlar. Bunun bedelini müteahhitten keser ve Bayındırlık İşleri Genel Şartnamesinin 41 ve 44. Maddelerinin ilgili hükümlerini uygular.

Kesin Kabul Tutanağının Onayı

Madde 12 - Kesin kabul tutanakları heyet tarafından beş adet olarak düzenlenerek imza edildikten sonra heyet başkanı tarafından ilgili makama gönderilir. Kabul tutanakları makamca incelenip onandıktan sonra geçerli olur.

Kesin kabul tutanakları idarece onandıktan sonra, müteahhidin sözleşme konusu işinden dolayı idareye karşı hiçbir sorumluluğı kalmaz, ancak 2286 sayılı kanunun 56 ve 87' nci maddeleri saklanır.

3. KISIM : TESLİM EDİLEN MAL VEYA YAPILAN İŞİN MUAYENE VE KABULLERİ

Heyetlerin Kuruluşu

Madde 13 - Teslim edilen mal veya yapılan işin muayene işlemleri için idareler biri başkan olmak üzere en az üç kişilik muayene heyetleri oluşturur.

Muayene Heyetlerinin Görev ve Sorumlulukları

Madde 14 - Muayene heyetleri,

- Müteahhit tarafından idareye sunulan malın veya yapılan işin nitelik, numune ve aranacak diğer şartlara uygun olup olmadığını incelerler.
- Laboratuvar muayene sonuçlarından ve uzman - üye kararlarından sorumlu tutulmazlar.
- Sorumluluk ve yetki ölçülerine göre görev yaparlar. Görevlerine ilişkin işlerde hiçbir makamın etkisinde kalmazlar.

Muayene Esas ve Usulleri

Malın Teslim Alınmış Olması

Madde 15 - Mal ve yapılan iş müteahhit tarafından idareye teslim edilmedikçe muayene olunmaz Ancak, satın alınması ve muayenesi aynı zamanda yapılarak derhal depolara kaldırılacak mallar veya yapılan işler bunun dışındadır, Beğenilerek alınmış mal veya yapılan iş teslim alanın sorumluluğı altında depolara taşıtılır.

Başka Yerde Muayene

Madde 16 - İdareye hemen verilmesi mümkün olmayan ve özellikleri sebebiyle başka yerlere teslim alınan malların veya yapılan işlerin muayeneleri şartname veya protokollerin açıklanan esaslara ve bu yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

Muayene Edilecek Yer ve Alınacak Tedbirler

Madde 17 - Muayeneye sunulacak mal veya yapılan iş, muayene sonucu alınıncaya kadar ayrı bir depoda geçici olarak saklanır.

Böylece bir depo bulunmazsa, muayene, idarenin deposu içinde ayrılacak bir yerde yapılır ve bunların değiştirilmesi önleyici her tür tedbir idarece alınır.

Malın Veya Yapılan İşin Fiziksel Muayenesi

Madde 18 - Malın veya yapılan işin fiziksel muayenesine bir tutanakla başlanır. Bu tutanak defter halinde de olabilir. Bunlarda muayenenin başlangıcından itibaren tetkik,

muayene ve numune alma safhaları özetlenir. Takip olunan yol, usul ve sonuç belirtilir. Bu tutanak muayene heyetine, mevcutsa, müteahhidine imzalatılır. Muayene gelecek güne geçerse müteahhidin bulunması için gün ve saat tespit ve tebliğ olunur.

Laboratuvar Muayeneleri

Madde 19 - Laboratuvar muayeneleri, varsa idarenin kendi laboratuvarlarında, yoksa diğer kamu kuruluşlarına ait laboratuvarlarda, buda mümkün olmaz ise özel laboratuvarlarda yapılır.

Malın Muayeneye Hazırlanması

Madde 20 - Muayene edilecek bir mal veya yapılan iş müteahhit tarafından;

- a. Tamamının incelenmesini kolaylaştıracak bir düzende bulundurulur.
- b. Nitelikleri uygun olmayanların, malın veya yapılan işin bütünü arasında kaybolmasına yer bırakılmaz.
- c. Uygun olanlarla olmayanları kolaylıklar ayırabilmek amacıyla muayeneye başlamadan evvel küçük ve belirli bölümlere ayrılır.

Muayene İşlemleri

Madde 21 -

- a) Bir malın veya yapılan işin heyet tarafından muayenesine başlanabilmesi için;
 1. Muayene emrinin komisyona gelmiş olması,
 2. Numunenin ve numune alımı ile ilgili alet ve malzemenin hazır olması gerekir.
- b) (a) fıkrasına göre yapılan işlemlerden sonra malın veya yapılan işin fiziksel ve laboratuvar muayeneleri yapılarak sonuç hakkında rapor düzenlenir.
Muayenede Aranacak Nitelikler

Madde 22 - Muayeneye sunulan malın önce bütünü incelenerek gerek görülür ise bir numune saklı tutulur. İncelemede aranacak noktalar; şartnamede yazılı şart ve nitelikler ile varsa esas numunedeki niteliklerdir.

Birinci fıkra dışında başkaca yeterlik ve nitelik aranmaz.

Tekrar İnceleme

Madde 23 - Numunelerin bir kere incelenmesi ile bulunan sonuçlar üzerinde karar verilemez ise numuneler üzerinde en az bir muayene daha yapılır. Her iki Muayene de aynı sonucu verdiği takdirde kesin karar verilir. Bu iki muayene değişik sonuçlar vermiş ise o numune üzerinde üçüncü bir muayene daha yapılarak bunların ortalamaları verilecek karar esas olur.

Bulunan Sonuçların Kesinliği

Madde 24 - Muayenelerde elde edilen sonuçlar, muayene edenler tarafından kişisel görüşle değiştirilemez, rapora aynen yazılır.

Muayenede Öncelik

Madde 25 - Muayenelerde önce fiziksel nitelikler kontrol edilir. Fiziksel niteliklerin tamamı uygun bulunmayan malın veya işin numuneleri, laboratuvar muayenelerine gönderilmez Fiziksel muayenede niteliklerin bazıları uygun çıkmazsa muayene yarıda bırakılmaz, tamamı muayene edilir.

Müteahhitler, fiziksel muayene sonucunu kabul etmezler ise, verilen red raporuna usulüne göre itiraz ederek ikinci bir muayeneyi isteyebilirler. Bu takdirde ilk muayenede bulunmamış olan kişilerden kurulacak en az üç kişilik bir heyete muayene yaptırılır.

İkinci heyet yine önce fiziksel muayenede itiraz konusu olan kısımları inceler. Sonuç menfi ise red raporu verilir. Bu durumda laboratuvar muayenelerine geçilmez ve bu rapora itiraz edilemez.

Sonuç müsbet ise, laboratuvar muayenelerine geçilir. Bu nitelikler de uygun bulunursa kabul raporu verilir.

Süre İçinde Muayene Hakları

Madde 26 - Teslim süresi içinde getirilen malların veya yapılan işin muayeneleri uygun çıkmazsa bu süre içinde müteahhit malını alıp yenisini getirmekte veya itiraz muayenesi istemekte serbesttir.

Teslim süresi bitinceye kadar getirilecek mallar kabul edilerek muayeneleri yapılır. Bu husus şartnamelerde de belirtilir.

Muayene Metodunun Tespiti

Madde 27 - Muayenede bir niteliğin tespiti için hangi metodun kullanılacağı şartnamesinde belirtilir.

Laboratuvar Muayeneleri

Madde 28 - Laboratuvar muayeneleri sonucunda reddedilen bir mal veya yapılan iş itiraz muayenesi yapılmak üzere, o maldan daha önce alınıp muayene komisyonunda saklanmakta olan numunelerde birlikte ilk laboratuvar muayenesi yapan laboratuvar dışındaki başka bir laboratuvarında incelettirilir. Bu laboratuvarın vereceği rapor kesindir.

İtiraz Edilen Kısımlara Bakılacağı

Madde 29 - İtiraz muayeneleri yalnız ilk muayeneden menfi çıkan ve itiraz edilen noktalar üzerinde ve ilk komisyonca tutulan numune, numune yoksa mal üzerinden yapılır.

Muayene Raporların Düzenlenmesi

Madde 30 - Muayene raporlarına, şartnamede yazılı niteliklerle, muayenede bulunan nitelikler ayrı ayrı yazılır. Bunlar karşılaştırılır ve sonuç; "niteliklerine uygundur" veya "niteliklere uygun değildir" şeklinde kesin olarak belirtilir.

4. KISIM : DİĞER HÜKÜMLER

Kararın Verilişi

Madde 31 - Muayene veya kabul komisyon veya heyetlerinin kararları çoğunlukla verilir, oylar eşit olduğu zaman başkanın bulunduğu taraf tercih olunur. Karara karşı olanlar karşı kalma sebeplerini karara yazarak imza etmek zorundadır. Kararlarda çekimser kalınamaz.

Sorumluluk

Madde 32 - Muayene veya kabul komisyon veya heyetlerinin başkan ve üyeleri ile diğer ilgililerin, görevlerini kanuni gereklere göre tarafsızlıkla yapmadıkları ve taraflardan birinin zararına yol açacak ihmal ve kusurlu hareketlerde buldukları tespit edilirse haklarında disiplin cezası uygulanacağı gibi, fiili ve davranışlarının özelliğine göre ceza kovuşturması da yapılır. Ayrıca, tarafların bu yüzden uğradıkları zarar ve ziyan da kendilerine ödettirilir.

Özel Hükümler

Madde 33 - Bu Yönetmeliğin Üçüncü Kısımında gösterilen malın veya yapılan işin kabulünün nasıl yapılacağı hususları ile diğer işlerle ilgili ayrıntılı esaslar ayrıca idarelerince tespit olunabilir.

Geçici Madde - Bu Yönetmeliğin yayım tarihinden önce başlamış işler, başlamış tarihindeki yönetmelik ve usuller hükümlerine göre sonuçlandırılır.

Dayanak

Madde 34 - Bu Yönetmelik 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu' nun 91. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kaldırılan Hükümler

Madde 35 - İdarelerin ilgili mevzuatlarının bu yönetmeliğe aykırı hükümleri yönetmelikten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 36 - Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 37 - Bu Yönetmelik hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

Örnek 1 : Geçici Kabul Teklif Belgesi

1. İşin Cinsi	:	
2. Müteahhidin Adı	:	
3. Sözleşme Tarihi	:	
4. Keşif Bedeli	:	
5. Eksiltme İndirimi	:	
6. İhale Bedeli	:	
7. Varsa " Keşif artışı/eksilişi"	:	
8. Sözleşmeye göre iş süresi (Takvim günü adedi)	:	
9. Sözleşmeye göre işin bitirilmesigereken tarih	:	
10. "Varsa" süre uzatımları	:	
11. Uzatılmış sürelerle göre işinbitirilmesi gereken tarih	:	
12. İşin bitirildiği tarih	:	

.....nın talimatı üzerine
müteahhit.....tarafından yapılıp bitirilen yukarıda yazılı işin
.....tarihinde tarafımızdan / tarafımdan yapılan ön incelemesi
sonunda sözleşmesine uygun olarak tamamlandığı ve işin geçici kabul için gereğinin
yapılmasını arz ederim / ederiz.

Tarih:

Görevli veya Görevlilerin :

Adı Soyadı ve İmzaları :

Görev Unvanları :

Örnek 2 : Geçici Kabul Tutanağı

1.İşin Cinsi	:	
2. Müteahhidin Adı	:	
3. Sözleşme Tarih	:	
4. Keşif Bedeli	:	
5. Eksiltme İndirimi	:	

6. İhale Bedeli	:	
7. Varsa "Keşif artışı/eksilişi"	:	
8. Sözleşme göre işin süresi (Takvim günü adedi)	:	
9. Sözleşme göre işin bitirilmesi gereken tarih	:	
10. Süre uzatımları (Varsa)	:	
11. Uzatılmış sürelerle göre işin bitirilmesi gereken tarih	:	
12. İşin bitirildiği tarih	:	

.....ile müteahhit.....arasında akdedilmiş olan sözleşme gereğince yapılan işin bu işe ait GEÇİCİ KABUL TEKLİF BELGESİNDE de görüleceği üzere ön incelenmesi yapılmış vetarih makam onayı ile seçilen ve.....dan oluşan GEÇİCİ KABUL HEYETİMİZ, Müteahhit da hazır olduğu halde tarihleri arasında iş yerine giderek müteahhit tarafından yapılmış işleri geçici kabul bakımından incelemiş ve aşağıda yazılı hususları tespit etmiştir:
Yapılan işin sözleşme ve eklerine uygun olduğu ve kabule engel olabilecek eksik, kusur ve arızalar bulunmadığı görülmüştür. ANCAK ^(*)

.....
.
.....
.
.....
.
.....
.
.....
.

SONUÇ : Geçici kabul bakımından muayene ve inceleme işlemlerinin yapılması görevi Heyetimize tevdi edilmiş bulunan söz konusu işin, yukarıda belirtilen (varsa ayrıntıları veya gerekçeleri ekli sayfalarda sayılan ve gösterilen) kayıtlarda ve bitim tarihi deolarak itibar edilmek üzere geçici kabulünün yapılması Heyetimizce uygun görülmüş vemakamının onayına sunulmak üzere işbu Geçici Kabul Tutanağı beş nüsha olarak düzenlenmiştir.

Tarih :

Kabul Heyeti Üyelerinin

Memuriyet ve Unvanları :

Adları Soyadları ve İmzaları :

Kabul Tutanağıtarihinde tasdik olundu. Yetkili tasdik makamının imzası.

(*) 10.6.1985 gün ve 18780 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanmıştır.

1. Buraya Kabul Heyetinin düşünceleri ile varsa kusur ve noksanların kaç sayfede yazılıp toplandığı, kaç maddeden ibaret olduğu tamamlanması gerekli olan kusur ve noksanların giderilmesi bedelleri toplam ve varsa ayrıca kesilecek olan para toplamı yazılacaktır.

NOT : 1-Tamamlanması gerekli olan ve maddeler halinde gösterilen kusur ve noksanların tamamlanması için bunların giderilme bedelleri her maddenin altında mutlaka gösterilecektir.

2 - Noksan ve kusurların tamamlanması için verilecek süreler de ayrı bir maddede toplanmalıdır.

3 - Kusur ve noksanları belirleyen bütün sayfeler kabul heyeti üyelerince aynı tarihte imzalanır.

4 - Ayrıca kesilecek para varsa, gerekçesi ve kesilecek miktar noksan ve kusurlu iş kaleminin altına yazılır.

Örnek 3 : Kesin Kabul Teklif Belgesi

1. İşin Adı	:	
2. Müteahhidin Adı	:	
3. Sözleşme Tarihi	:	
4. Keşif Bedeli	:	
5. Eksiltme İndirimi	:	
6. İhale Bedeli	:	
7. Keşif artışı/eksilişi (Varsa)	:	
8. Sözleşmeye göre iş süresi (Takvim günü adedi)	:	
9. Sözleşmeye göre işin bitirilmesi gereken tarih	:	
10. Süre uzatımları (Varsa) a) Varsa Geçici Kabulden Önce Verilmiş Olanlar b) Varsa Geçici Kabulden Sonra Verilmiş Olanlar	:	
11. Uzatılmış süreler göre işin bitirilmesi gereken tarih	:	
12. İşin bitirildiği tarih	:	
13. Geçici Kabulün İtibar Edildiği Tarih	:	
14. Sözleşmeye Göre İşin tamamlanmasından Kesin Kabule Kadar olan Teminat Süresi	:	
15. Onanmış İkinci Keşif Tutarı a) Sözleşme Fiyatları Göre b) Verilmiş Fiyat Farkları	:	

Müteahhit tarafından yapılan ve tarihinde kesin kabul zamanı gelen yukarıda yazılı işin tarihinde yapılan muayenesinde, sözleşmesine ve uygun olarak ve (varsa) geçici kabulde gösterilen noksanların da tamamlandığı ve kesin kabulü yapılabilecek halde bulunduğu anlaşılmıştır.

Kesin kabulü yapacak Heyet'in tayinini arz ederim.

Tarih

Görevli veya Görevlilerin :

Adı Soyadı ve İmzaları :

Görev Unvanları :

Örnek 4 : Kesin Kabul Tutanağı

1. İşin Adı	:	
2. Müteahhidin Adı	:	
3. Sözleşme Tarihi	:	
4. Keşif Bedeli	:	
5. Eksiltme İndirimi	:	
6. İhale Bedeli	:	
7. Keşif artışı/eksilişi (Varsa)	:	
8. Sözleşmeye göre iş süresi (Takvim günü adedi)	:	
9. Sözleşmeye göre işin bitirilmesi gereken tarih	:	
10. Süre uzatımları (Varsa) a) Varsa Geçici Kabulden Önce Verilmiş Olanlar b) Varsa Geçici Kabulden Sonra Verilmiş Olanlar	:	
11. Uzatılmış sürelerle göre işin bitirilmesi gereken tarih	:	
12. İşin bitirildiği tarih	:	
13. Geçici Kabulün İtibar Edildiği Tarih	:	
14. Sözleşmeye Göre İşin tamamlanmasından Kesin Kabule Kadar olan Teminat Süresi	:	
15. Onanmış İkinci Keşif Tutarı a) Sözleşme Fiyatları Göre b) Verilmiş Fiyat Farkları	:	

..... ile müteahhit arasında akdedilmiş olan sözleşme gereğince yapılan yukarıda yazılı işin kesin kabul muayenesini yapmak üzere gün ve sayılı onayla kurulan ve dan oluşan Heyetimiz, Müteahhit tarafından yapılmış işleri kesin kabul bakımından incelenmiş ve aşağıda yazılı hususları tespit etmiştir:

Yapılan işin sözleşme ve eklerine uygun olduğu, geçici kabulde tespit edilen noksanlarının tamamlandığı ve teminat süresinde iyi bir halde korunduğu ve işin kesin engel olabilecek eksik, kusur ve arızaların bulunmadığı, görülmüştür.

Ancak⁽¹⁾

)
.....

SONUÇ : Kesin kabul bakımından incelenerek muayenesi görevi Heyetimize verilmiş bulunan işin yukarıda belirtilen (varsa, ayrıntıları veya gerekçeleri ekli sayfalarda sayılan ve gösterilen) kayıtlarla kesin kabulün yapılması Heyetimizce uygun görülmüş ve yetkili makamın onayına sunulmak üzere bu kesin kabul tutanağı beş nüsha olarak düzenlenmiştir.

Tarih

KABUL HEYETİ ÜYELERİNİN

Adı Soyadı ve İmzaları :

Görev Unvanları :

Kabul Tutanağı tarihinde tasdik olundu. Yetkili tasdik makamının imzası.

(1) Buraya Kabul Heyetinin dűşünceleri ile varsa kusur ve noksanların kaç sahifede yazılıp toplandığı, kaç maddeden ibaret olduğu, tamamlanması için bunların giderilme bedelleri, varsa ayrıca kesilecek olan para toplamı yazılacaktır.

NOT : 1 - Varsa kusur ve noksanları belirleyen bütün sahifeler Kabul Heyeti üyelerince aynı tarihli olarak imzalanır.

2 - Varsa kusur ve noksanların tamamlanması için bunların giderilme bedelleri ile tamamlanması için verilecek süreler her maddenin altında yazılacak ve maddelerin altında varsa ayrıca kesilecek para toplamı gerekçesi olarak belirtilecektir.