**GEÇİCİ KABUL TUTANAĞI**

**Proje Adı:**

**Proje Yeri:**

**Sözleşme Tarihi ve No:**

**Yüklenici:**

* **Firma Ünvanı:**
* **Adresi:**
* **Telefon:**
* **Yetkili Adı Soyadı:**
* **Yetkili İmza:**

**İşveren:**

* **Firma Ünvanı:**
* **Adresi:**
* **Telefon:**
* **Yetkili Adı Soyadı:**
* **Yetkili İmza:**

**Geçici Kabul Komisyonu:**

* **Başkan:** (Adı Soyadı, Ünvanı)
* **Üye:** (Adı Soyadı, Ünvanı)
* **Üye:** (Adı Soyadı, Ünvanı)
* **Üye:** (Adı Soyadı, Ünvanı)

**Geçici Kabul Tarihi:** .../.../......

**Geçici Kabul Saati:** ...:...

**Yapılan İşin Tanımı:** (Proje kapsamında yapılan işin kısa bir açıklaması)

**Geçici Kabul Değerlendirmesi:**

* **Yapılan İşin Sözleşmeye Uygunluğu:** (Yapılan işin sözleşme şartlarına uygunluğu değerlendirilir.)
* **Yapılan İşin Projeye Uygunluğu:** (Yapılan işin onaylı projeye uygunluğu değerlendirilir.)
* **Yapılan İşin Teknik Şartnamelere Uygunluğu:** (Yapılan işin teknik şartnamelere uygunluğu değerlendirilir.)
* **Yapılan İşin İşlevselliği:** (Yapılan işin işlevselliği ve kullanılabilirliği değerlendirilir.)
* **Yapılan İşin Kalitesi:** (Yapılan işin kalitesi ve işçilik değerlendirilir.)
* **Eksiklikler ve Kusurlar:** (Varsa işin eksiklikleri ve kusurları belirtilir.)

**Geçici Kabul Kararı:**

(Komisyonun geçici kabul kararı belirtilir. Örneğin, "Yapılan incelemeler sonucunda işin geçici kabulü uygun görülmüştür." veya "Yapılan incelemeler sonucunda işin geçici kabulü için aşağıdaki eksikliklerin tamamlanması gerekmektedir: ...")

**Eksikliklerin Tamamlanması İçin Verilen Süre:** (Gerekirse eksikliklerin tamamlanması için yükleniciye verilen süre belirtilir.)

**İmzalar:**

* Geçici Kabul Komisyonu Başkanı: (İmza)
* Geçici Kabul Komisyonu Üyeleri: (İmzalar)
* Yüklenici Yetkilisi: (İmza)
* İşveren Yetkilisi: (İmza)

**Önemli Notlar:**

* Bu tutanak örneği genel bir formattır. Projenin türüne ve ilgili mevzuata göre farklılık gösterebilir.
* Tutanakta yer alan bilgiler doğru, eksiksiz ve objektif olmalıdır.
* Geçici kabul komisyonu, tarafsız ve uzman kişilerden oluşmalıdır.
* Geçici kabul tutanağı, işin tamamlandığını ve kullanıma hazır olduğunu gösteren önemli bir belgedir.
* Geçici kabul tutanağında belirtilen eksikliklerin tamamlanması, kesin kabul için ön koşuldur.