

HİZMET ALIMI MUAYENE VE KABUL TUTANAĞI

Tutanak Düzenleme Tarihi: .../.../.....

Tutanak Düzenleme Saati::.....

İşin Adı: (Alınan hizmetin adı)

Sözleşme Tarihi ve No: (Sözleşme tarihi ve numarası)

Yüklenici:

- **Firma Ünvanı:** (Yüklenici firma adı)
- **Adresi:** (Yüklenici firma adresi)
- **Telefon:** (Yüklenici firma telefon numarası)
- **Yetkili Adı Soyadı:** (Yüklenici firma yetkilisi adı soyadı)
- **Yetkili İmza:**

İdare:

- **Kurum Adı:** (İdarenin adı)
- **Adresi:** (İdarenin adresi)
- **Telefon:** (İdarenin telefon numarası)
- **Yetkili Adı Soyadı:** (İdare yetkilisi adı soyadı)
- **Yetkili İmza:**

Muayene ve Kabul Komisyonu:

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

Muayene ve Kabul Yeri: (Hizmetin alındığı yer)

Muayene ve Kabul Tarihi: .../.../.....

Muayene ve Kabul Saati::.....

Yapılan İşin Tanımı:

(Alınan hizmetin detaylı açıklaması)

Muayene ve Kabul Değerlendirmesi:

- **Hizmetin Sözleşmeye Uygunluğu:** (Hizmetin sözleşme şartlarına uygunluğu değerlendirilir.)
- **Hizmetin İdare İhtiyaçlarına Uygunluğu:** (Hizmetin idarenin ihtiyaçlarını karşılayıp karşılamadığı değerlendirilir.)
- **Hizmetin Kalitesi:** (Hizmetin kalitesi ve işçilik değerlendirilir.)

- **Eksiklikler ve Kusurlar:** (Varsa hizmetin eksiklikleri ve kusurları belirtilir.)

Muayene ve Kabul Kararı:

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

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

İmzalar:

- Muayene ve Kabul Komisyonu Başkanı: (İmza)
- Muayene ve Kabul Komisyonu Üyeleri: (İmzalar)
- Yüklenici Yetkilisi: (İmza)
- İdare Yetkilisi: (İmza)

Önemli Notlar:

- Bu tutanak örneği genel bir formattır. Hizmet alımının türüne ve ilgili mevzuata göre farklılık gösterebilir.
- Tutanakta yer alan bilgiler doğru, eksiksiz ve objektif olmalıdır.
- Muayene ve kabul komisyonu, tarafsız ve uzman kişilerden oluşmalıdır.
- Eksiklikler ve kusurlar detaylı bir şekilde belirtilmeli ve giderilmesi için yükleniciye süre verilmelidir.

Ek Bilgiler:

Hizmet alımı muayene ve kabul tutanağı, idare tarafından alınan bir hizmetin sözleşme ve teknik şartnamelere uygunluğunu tespit etmek, eksiklikleri belirlemek ve hizmetin kabul edilip edilmeyeceğine karar vermek amacıyla düzenlenen resmi bir belgedir. Bu tutanak, hem idarenin hem de yüklenicinin haklarını korumak ve olası anlaşmazlıkları önlemek için önemlidir.