

YÖNETMELİK

Çevre ve Şehircilik Bakanlığından:

**ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK BAKANLIĞI KAMU YAPILARI
DENETİM HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmelik; Çevre ve Şehircilik Bakanlığı ana hizmet birimleri ve il müdürlükleri tarafından, kamu yapılarına ilişkin her türlü yapım işlerine ait denetim hizmetlerinin yürütülmesinde uygulanacak usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 29/6/2011 tarihli ve 644 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığının Teşkilât ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 12 nci ve 33 üncü maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Alt yüklenici: Sözleşme konusu işin nev'i itibariyle bir kısmını yüklenici ile yaptığı sözleşmeye dayalı olarak gerçekleştiren, idare tarafından onaylanan gerçek veya tüzel kişiyi,
- b) Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,
- c) Danışman: Danışmanlık yapan, bilgi ve deneyimini idarenin yararı için kullanan, danışmanlığını yaptığı işin yüklenicileri ile hiçbir organik bağ içinde bulunmayan, idareden danışmanlık hizmeti karşılığı dışında hiçbir kazanç sağlamayan ve danışmanlık hizmetlerini veren hizmet sunucularını,
- ç) Denetim hizmeti: İdare tarafından işlerin denetim hizmetlerini yürütmek üzere görevlendirilen heyeti,
- d) Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- e) İdare: İhaleyi yapan kurum ve kuruluşu,
- f) İhale yetkilisi: İdarenin, ihale ve harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip kişi veya kurulları ile usulüne uygun olarak yetki devri yapılmış görevlilerini,
- g) İş: Sözleşmeye bağlanan her türlü yapım işlerini,
- ğ) İş grubu: Anahtar teslimi götürü bedel sözleşme ile yapılacak işler ile karma sözleşmelerin anahtar teslim götürü bedel teklif alınan kısımlarında, ara veya kesin ödemelere ilişkin iş kalemlerinin toplamından oluşan ve sözleşme bedelinin belli (ilerleme) yüzdeleri ile gösterilen ödemeye esas birimleri,
- h) İş kalemi: Birim fiyat sözleşme ile yapılacak işler ile karma sözleşmelerin birim fiyat teklif alınan kısımlarında, teknik ve özel yapım şartları belirtilen, birim fiyat tarifleri bulunan ve sözleşmelerinde bedeli gösterilen veya sonradan yeni birim fiyatı yapılan ödemeye esas birimleri,
- ı) İş programı: Yüklenicinin, işin süresi ve varsa iş kısımlarına ait bitirme tarihleri ile yıllık ödeme miktarlarını da dikkate alarak, yapım işine ait iş kalemlerini/gruplarını, aylık imalatı ve iş miktarlarını, ihzarat ödemesi öngörülen işlerde ihzaratı, yıllık ödenek dilimlerini ve bunların aylara dağılımını ayrıntılı olarak gösterdiği programını,
- i) İşyeri: Yapım işinin meydana getirildiği yerler ile iş süresince geçici veya sürekli olarak kullanılan bina, arazi, arsa, malzeme ocakları ve benzeri yerleri,
- j) Kesin proje: Belli bir yapının onaylanmış ön projesine göre; mümkün olan arazi ve zemin araştırmaları yapılmış olan, yapı elemanlarının ölçülendirip boyutlandığı, inşaat sistem ve gereçleri ile teknik özelliklerinin belirtildiği projeyi,
- k) Merkez birimleri: Bakanlığın ana hizmet birimlerini,
- l) Müstakil denetim Amirliği: Çok geniş kapsamlı ve özel öneme sahip işler için idarenin en üst amirinin onayı ile oluşturulan denetim heyetini,
- m) Ön proje: Belli bir yapının kesin ihtiyaç programına göre; gerekli arazi ve zemin araştırmaları yapılmadan, bilgilerin hali hazır haritalardan alındığı, çevresel etki değerlendirme ve fizibilite raporları dâhil elde edilen verilere dayanılarak hazırlanan plân, kesit, görünüş ve profillerin belirtildiği bir veya birkaç çözümü içeren projeyi,
- n) Sözleşme: Yapım işlerinde idare ile yüklenici arasında yapılan yazılı anlaşmayı,
- o) Şartname: Yapım işine ait genel, özel, teknik ve idari esas ve usulleri gösteren belgeleri,
- ö) Taşra teşkilâtı: Bakanlığın İl Müdürlüklerini,
- p) Uygulama projesi: Belli bir yapının onaylanmış kesin projesine göre yapının her türlü ayrıntısının belirtildiği projeyi,
- r) Yüklenici: Üzerine ihale yapılan ve sözleşme imzalanan gerçek veya tüzel kişiyi,
- s) Yüklenici vekili: Sözleşme konusu işle ilgili olarak yükleniciyi temsil eden, o iş için yükleniciden noterce

düzenlenmiş bir vekâletname ile tam yetki almış ve idarece kabul edilmiş olan gerçek kişiyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Denetim Teşkilâtı, Teşkili, Çalışma Esasları, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Denetim hizmeti

MADDE 4 – (1) Denetim teşkilâtı; yapım işlerinin denetim hizmetlerini yürütmek üzere, idare tarafından görevlendirilen denetim âmiri, denetim şefi, denetim mühendisi ve denetim mühendisi yardımcısı ile yardımcı denetim elemanlarından, aşağıda belirtilen esaslar dâhilinde teşkil edilir:

a) İşin niteliği ve özelliği dikkate alınarak, mühendis veya mimar olmak şartıyla, merkez birimlerinde Daire Başkanı veya şube müdürü, taşra teşkilâtında müdür yardımcısı veya şube müdürü, denetim âmiri veya müstakil denetim âmiri olarak görevlendirilir. İhale yetkilisi, aynı iş için denetim âmiri olamaz.

b) İşin niteliği ve özelliği dikkate alınarak, denetim âmirine yardımcı olmak üzere bir mühendis veya mimar, denetim şefi olarak görevlendirilir.

c) İşin niteliğine ve özelliğine göre, denetim işlerini yürütmek üzere yeteri kadar mühendis veya mimar denetim mühendisi olarak görevlendirilir.

ç) İşin niteliği ve özelliği dikkate alınarak, denetim mühendisinin sorumluluğu altında çalışmak ve ona yardımcı olmak üzere bir veya birden fazla mühendis ve/veya mimar, denetim mühendisi yardımcısı olarak görevlendirilebilir. Zaruret hâlinde, idarenin onayı ile teknikerler de denetim mühendisi yardımcısı olarak görevlendirilebilir.

d) İşin niteliği ve özelliği dikkate alınarak, denetim mühendisinin sorumluluğu altında çalışmak üzere bir veya birden fazla tekniker ve/veya teknisyen ve/veya laborant veya topoğraf yardımcı denetim elemanı olarak görevlendirilir.

(2) İhtiyaca bağlı olarak, birden fazla işin denetimi görevi, bir denetim âmirinin, denetim şefinin ve denetim mühendisinin sorumluluğu altında yapılabilir.

(3) İdare; denetim hizmetleri için görevlendirilenleri, sözleşmede belirtilen işe başlama süresi içinde yükleniciye ve görevlendirilenlere yazılı olarak bildirir.

(4) Denetlenecek iş; büyüklüğüne, niteliğine ve özelliğine göre kısımlara ayrılabilir ve her kısım için ayrı bir denetim mühendisi görevlendirilebilir.

(5) İşe ait sözleşme ve eklerinin birer suretleri, idare tarafından yapılacak görevlendirme bildirimi yazısı ekinde denetim amiri, denetim şefi, denetim mühendisi ve denetim mühendisi yardımcısına verilir.

Denetim âmiri

MADDE 5 – (1) Denetim âmirinin mevzuata uygun olarak yerine getirmekle görevli olduğu görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Denetimi uhdesine verilen işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, uygulama projelerine, iş programına, fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılmasından ayrıca, işte birkaç denetim mühendisinin olması durumunda, bunların koordinasyonunu sağlamaktan ve işin süresinde bitirilmesinin gözetim ve denetiminden sorumludur.

b) İş yerinin süresi içerisinde yükleniciye teslimi için teşkil edilen komisyona katılarak yer tesliminin, sözleşme ve eklerinde öngörülen usul ve esaslar çerçevesinde yapılmasını ve yer teslimi tutanağının düzenlenmesini temin eder.

c) Sözleşme ve eklerinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde, işyerlerindeki her türlü araç, malzeme, ihzarat, iş ve hizmet makineleri, taşıtlar, tesisler ile sözleşme konusu iş için işin özelliği ve niteliğine göre yapım devresine mahsus tüm risklere (all risk) karşı sigortanın ve bakım devresi için ise genişletilmiş bakım devresi teminatını sağlayan sigortanın yaptırılmasını takip ederek denetler ve sonuçlandırır.

ç) Denetim mühendisi tarafından düzenlenecek röleve, yeşil defter, ataşman defteri, plânkote, hesap, hak ediş, tutanak ve işin yürütülmesi için gerekli diğer evrak ve projelerin zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını ve denetim hizmetlerinde çalışanların görevlerini eksiksiz olarak yapmalarını takip ve temin eder.

d) Uhdesindeki işleri bizzat yerinde inceleyerek veya denetim şefine veya denetim mühendisine veya her ikisine inceleterek denetler, tespit edilen eksiklik ve aksaklıkların giderilmesi için gereken tedbirlerin alınmasını sağlar.

e) Sözleşme ve eklerinde yer alan veya var ise işin devamı sırasında yapılan uygulama projelerini, buna dayalı mahal listelerini ve detaylarını, plânkoteleri ve su basman kotunu uygulamaya geçmeden önce inceler veya inceletir ve varsa eksiklerini belirler; bunlar ile ilgili düzeltme ve değişiklik teklif ve tavsiyelerini yaparak, tetkik ve tasdik edilmek veya buna ilişkin gerekli izni almak üzere idareye bildirir.

f) Sözleşme ve ekleri hükümleri çerçevesinde işte herhangi bir imalât değişikliği veya ilave iş yapılması zorunluluğunun ortaya çıkması durumunda, sözleşme hükümleri çerçevesinde gerekli iş ve işlemleri yürütür.

g) İşin takibinde zorunlu gördüğü safhalar için, yapı denetim şefine veya denetim mühendisine veya her

ikisine talimat verir ve buna ilişkin uygulamaları takip eder.

ğ) Sözleşmeye göre gerekli olduğu takdirde, klâs, su zammı, şev, iksa, malzeme ocakları, nakliye mesafeleri, tartı, ölçü ve benzeri konularda tespitler yapmak üzere denetim mühendisinin de dâhil olduğu komisyonlar teşkil eder ve bu komisyonlarca düzenlenen tutanakların usulüne uygun olup olmadığını inceleyerek uygun bulduklarını onaylar.

h) Sözleşme ve eklerinde idarenin izni veya onayı ile yaptırılabilmesi kaydı bulunan işlerin, izin veya olurlarının alınmasına ilişkin taleplerin idareye süresinde iletilmesini sağlar ve sonuçlarını takip eder.

ı) İşin denetlenmesi sürecinde, işin sözleşme bedeli içerisinde tamamlanıp tamamlanamayacağı ile işin gerçekleşme oranlarını takip ederek belirler; işin süresinin gereksiz yere uzamasına yol açacak sebeplerin meydana gelmemesi de dâhil olmak üzere yapılması gerekli görülen hususlar ve alınması gereken tedbirlerle ilişkin olarak denetim şefi, denetim mühendisi ve yükleniciye talimatlar verir ve bu durumdan idareyi bilgilendirir.

i) Sözleşmeye göre düzenlenecek ihzarat ve imalât iş programlarının sözleşme ve eklerine uygun olarak süresi içerisinde düzenlenmesini takip eder, iş programlarını inceleyerek var ise gerekli gördüğü değişiklikleri yaparak imzalar ve onay için idareye sunar.

j) Yüklenicinin çalışmalarında, sözleşme ve eklerine göre bir eksiklik, kalitesizlik, uygunsuzluk, yetersizlik veya kusur gördüğü takdirde;

1) Sözleşme ve eklerindeki hükümlere uyulması konusunda gerekli tedbirlerin alınması,

2) Kusurlu imalâtın düzeltilmesi veya tamamen yıkılıp yeniden yaptırılması,

3) Şartnamelere uygun olarak yapılmayan ihzaratın şantiye dışına çıkarılması ve uygun ihzaratın yaptırılması,

4) Aksaklıklar görülmesi hâlinde çalışmaların hızlandırılması,

5) Yetersiz ve uygun olmayan şantiye personelinin, ustaların ve işçilerin değiştirilmesi,

6) Yüklenici ve alt yüklenici adına şantiyede çalışan her türlü personelin alacaklarının zamanında ödenmesini sağlamak üzere yasal tedbirlerin alınması,

7) İş yerinde 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununa göre, işçi sağlığı ve iş güvenliği ile imar ve çevre mevzuatı bakımından alınması gereken tedbirlerin alınması,

hususlarında, 10 gün süre verilerek yükleniciye yazı ile ikazda bulunulmasını sağlar; yüklenici bu ikaza uymadığı takdirde, gerekli gördüğü kısımlardaki çalışmayı bir tutanak tanzimi suretiyle durdurur ve durdurma gerekçeleri ile birlikte durumu idareye derhal bildirir.

k) Sözleşme ve eklerinde öngörülen usul ve esaslar çerçevesinde, denetim mühendisi veya mühendislerinin yüklenici ile birlikte hak ediş raporlarını zamanında ve noksansız olarak düzenlenmesini sağlar; hak ediş üzerinde gerekli incelemeyi ve gerekiyor ise düzeltmeleri yapar ve imzalayarak idareye sunar. İşçi alacağının olması halinde 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununa göre işlem yapılmak üzere durumu idareye bildirir.

l) Kesin metraj ve hesapların, sözleşme ve eklerinde öngörülen usul ve esaslar çerçevesinde işin yürütülmesine paralel olarak yapılmasını ve geçici kabulden itibaren de süresi içerisinde tamamlanarak idareye teslim edilmesini sağlamak üzere her türlü tedbiri alır.

m) Sözleşme ve eklerine göre yeni birim fiyat yapılması gerekli görülen iş kalemlerine veya iş gruplarına ait fiyatların, sözleşme ve eklerinde öngörülen usul ve esaslar çerçevesinde yüklenici ile birlikte belirlenmesini sağlar ve belirlenen fiyatları imzalayarak hesaplanan işe etki oranı ile birlikte onaylanmak üzere idareye sunar.

n) Denetim görevlilerinin süreli veya süresiz olarak görevlerinden ayrılışlarında, işin denetimini aksatmamak için gereken tedbirleri alır.

o) Sözleşmeye göre yüklenicinin bulundurması gereken araç ve gereçlerin zamanında iş başına getirilmesini ve faal durumda bulunmasının takibini sağlar.

ö) Sözleşmeye göre yüklenicinin iş başında bulundurması gereken teknik personelin bulundurulması ile sözleşme ve ekleri uyarınca verilmesi gereken belgelerin idareye verilmesi akabinde; bu personelin işin sözleşmesinde belirtilen hususları sağlayıp sağlamadığını denetler ve sözleşme ve ekleri hükümlerine göre gereken işlemlerin yapılmasını sağlar.

p) Sözleşme ve eklerine aykırı yapılmış olup düzeltilmesine imkân bulunmayan, ancak kalmasında teknik açıdan sakınca görülmeyen işler ile ilgili tespitleri, görüşü ile birlikte idarenin kararına sunar.

r) Şantiyede ihzarat olarak bedeli ödenen veya idarece verilen malzemeler ile idareye ait araç ve gereçlerin, yerinde ve iyi bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını denetleyerek sağlar.

s) Yılı ödeneklerinin gerçekleşmesi için gerekli tedbirlerin alınmasının takibini sağlar, ayrıca, işin tamamlanması zorunlu olan kısımları için gerekli ilave ödeneğe ihtiyaç var ise bunu belirleyerek idareye bildirir.

ş) İş tamamlandığında, yüklenicinin yazılı talebi üzerine, geçici ve kesin kabul konusunda sözleşme ve eklerinde kabul öncesi yapılması öngörülen işlemlerin tamamlanmasını sağlar; kabul tutanağında noksan ve kusurlu olduğu tespit edilen işler var ise süresinde bitirilmesi için gereken tedbirlerin alınmasını sağlar.

t) Mevzuatı gereği yüklenici ve alt yüklenicilerin sicillerinin düzenlenmesi gerekiyor ise bunun zamanında düzenlenmesini temin eder ve ilgili mercilere iletmek üzere idareye intikal ettirir.

u) İş yerinde yüklenici bünyesinde çalışan şantiye şefinin, şantiye mühendisinin, fen adamlarının ve ustaların, sözleşmesi ve ilgili mevzuatının öngördüğü niteliklere sahip olmalarını takip eder ve denetleyerek temin eder.

ü) İşin sonunda, sözleşme ve eklerinde öngörülen şekilde yüklenici tarafından işyerinin temizlenmesini takip eder, denetler ve sonuçlandırır.

v) Teminat mektupları ile yapım devresi için tüm risklere karşı (all risk) sigortanın ve bakım devresi için ise genişletilmiş bakım devresi teminatını sağlayan sigortanın sürelerinin uzatılması konusunda, sürelerinin dolacağı tarihten en az bir ay önce, yüklenicilerin idare tarafından yazılı olarak uyarılması ile ilgili gerekli işlemlerde bulunulmasını sağlar.

y) Yukarıdaki bentlerde sayılmayan, sözleşme ve eklerine, iş programına, fen ve sanat kurallarına uygun olarak işin yapılmasını temin etmek üzere gereken diğer tedbirleri alır ve bunlara ilişkin olarak denetim şefine ve denetim mühendisine talimat verir.

z) Engelliler için ulaşılabilirliği sağlayan işlerin ilgili mevzuatı ve Türk standartlarına uygun yapılıp yapılmadığını denetleyerek yapılmasını temin eder.

Denetim şefi

MADDE 6 – (1) Denetim şefinin mevzuata uygun olarak yerine getirmekle görevli olduğu görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Denetim âmirinin yardımcısı sıfatıyla, kendisine bağlı denetim mühendisinin veya mühendislerinin her türlü görevlerini, sözleşme ve eki ihale dokümanları ile usulüne uygun ve zamanında yapıp yapmadıklarını denetler.

b) Kendisine bağlı olarak yürütülen işlerin sözleşme ve eklerine, fen ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun şekilde yapılıp bitirilmesini sağlar.

c) Denetim mühendisi tarafından düzenlenen bütün evrakı inceler, gerekli düzeltmeleri yaparak imzalar ve denetim âmirine sunar.

ç) Teminat mektupları ile yapım devresi için tüm risklere karşı (all risk) sigortanın ve bakım devresi için de genişletilmiş bakım devresi teminatını sağlayan sigortanın sürelerinin dolacağı tarihten en az bir ay önce, sürelerinin uzatılması konusunda yüklenicinin idare tarafından yazılı olarak uyarılmasını sağlamak üzere durumu denetim amirine bildirir ve sonuçlarına göre gerekli işlemleri yapar.

d) Denetim mühendisleri arasında koordinasyonu sağlar, karşılaştıkları problemleri halleder, gerekli gördüklerini denetim âmirine bildirir ve talimatını alarak gereğini yapar.

e) Denetim âmirinin yardımcısı sıfatıyla, denetim amirinin görevlerinden kendisine tevdi edilenleri yapar.

Denetim mühendisi

MADDE 7 – (1) Denetim âmirinin veya denetim şefinin görüşünü de almak ve kendisine bağlı olarak çalışan yardımcı denetim mühendisleri ve yardımcı denetim elemanları ile diğer personelin hizmetlerinden de faydalanmak suretiyle görevlerini yapan denetim mühendisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Denetimi kendisine verilen işlerin, sözleşme ve eklerine, fen ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun olarak yürütülmesini ve süresinde bitirilmesini sağlar.

b) Yer teslimini yapmak üzere oluşturulan komisyona katılır.

c) İşyerinde önceden tespit edilmiş olan röperler ile yeniden ihtiyaç duyulacak röper, eksen ve işaret kazıklarının özelliklerini değiştirmeyecek şekilde korunmasını sağlar ve durumlarını uygulama proje kotu ile bağlantılı olarak atışmana geçirir.

ç) Sözleşme ve ekleri hükümlerine göre işyerine ait plân, kesitler, plânkote ve rölemleri, işe başlamadan önce mevcut röperlere göre kontrol eder; plânkotedeki kotlar ile tabii zemin, zemin tabanı ve su seviyesi gibi kotları, mevcut röperlere bağlamak suretiyle tespit eder.

d) İdarece sözleşme ve eklerine göre yükleniciye verilmesi gereken genel vaziyet plânı, kesit ve plânkoteleri, uygulama proje ve detaylarını, mevcut inşaat ve var ise ihzarat, tesisat, araç ve gereçleri zamanında vererek bunlar ile ilgili tutanakları düzenler ve bu tutanakları denetim âmirine sunar.

e) Sözleşme ve eklerine göre gerekiyor ise yükleniciye zemin üzerinde gösterilmek suretiyle, verilecek esas işyeri ile yardımcı yerler röper ve eksen kazıkları ile diğer işaretler ve malzeme ocakları gibi yerleri yüklenici veya vekili ile gezerek tutanaklarını düzenler.

f) Temel sondajları ile yükleme deneylerini yaparak veya yaptırarak sonuçlarına ilişkin raporları denetim âmirine sunar.

g) Yüklenici ile birlikte tespit edilmesi gereken taşıma uzaklıklarına ilişkin kroki ve tutanaklar ile teslim edilen malzemenin tartı, ölçü ve benzeri tutanaklarını zamanında düzenleyip birer kopyasını saklayarak diğer kopyalarını en geç 15 gün içerisinde denetim âmirine sunar.

ğ) İşe başlamadan önce veya işin yapımı sırasında yapım işine ait ulaşım yolları, altyapı, kanalizasyon bağlantıları, elektrik, doğalgaz ve su bağlantılarına ait bir imar veya bağlantı sorununun yüklenici veya denetim mühendisince tespiti halinde ilgili idareler ile gerekli yazışmaların yapılarak sorunların çözülmesini sağlamak üzere durumu denetim amirine bildirir.

h) Sözleşme ve eklerine göre yüklenici tarafından yapılması öngörülen projelerin zamanında yaptırılması için yükleniciye uyarıda bulunur.

ı) Yükleniciye verilen veya verilecek olan veya yüklenici tarafından düzenlenen uygulama projelerinin yerine

uygunluğunu kontrol eder, gerekli ve zorunlu gördüğü değişikliği tespit ederek gerekçeleri ile birlikte denetim amirine bildirir.

i) Yükleniciye verilecek her türlü evrakı teslim tarihleri yazılmak kaydı ile imza karşılığında verir veya resmî yazı ile gönderilmesi için girişimde bulunur.

j) Süre uzatımına sebebiyet verilmemesi için, idarenin sözleşme ve eklerinde sözleşmenin ifasına ilişkin olarak öngörülen mükellefiyetlerini öngörülen sürede yerine getirilmesini temin etmek üzere, kendisi ile ilgili görevleri zamanında yerine getirir ve kendisi dışındaki iş ve işlemlerde gecikme olmaması için bunları da titizlikle takip eder.

k) İşte kullanılacak taş, kum, çakıl, beton, demir, tuğla, çimento ve diğer inşaat malzemesi ile her türlü tesisat işleri malzemesinin ihzaratına başlamadan önce veya şantiyeye getirildiklerinde, örnekler olarak veya aldirarak gerekli gördüğü deneyleri yapar veya yaptırılmasını sağlar. Ayrıca, yapıda kullanılmak amacı ile şantiye mahalline getirilen malzemelerin sözleşme eki proje ve şartnamelere uygun standartları ve işaretleri taşıyıp taşımadığını denetler ve sonucuna göre gerekli işlemleri yapar.

l) Kabul edilen malzemedan mümkün olanların örneklerini mühürleyerek işin geçici kabulüne kadar saklanmasını temin eder.

m) Yüklenicinin işyerine getirdiği malzemenin sözleşme ve eklerine veya daha önce alınmış mühürlü örneğine uygun ve işe elverişli olmadığının anlaşılması hâlinde, bu mal ve malzemenin işyerinden kaldırılıp uzaklaştırılmasını sağlar.

n) Yüklenici tarafından sözleşme ve ekleri ile fen ve sanat kurallarına aykırı olarak kusurlu yapıldığı anlaşılan iş kısımlarını yıktırıp yeniden yaptırır.

o) İdarece sözleşmesi gereği, geçici hakediş raporları ile bedeli ödenen veya tahsis edilmiş olan ve şantiyeye intikal etmiş bulunan her türlü ihzarat malzemesinin şantiyeye girişi, tesiste kullanılışı ve çıkışları ile şantiye içinde saklanmasını denetler, imalâta dönüşen ihzaratı toplam ihzarattan düşürür, kalan ihzarat ve imalâttaki toplam malzemenin denetimini ve dengelenmesini yapar, malzeme açığı veya fazlası var ise sebebini araştırıp belirleyerek ve sonuçlarına göre işlem yapar.

ö) Sözleşme ve eklerine göre şantiye veya laboratuvarında yapılması gereken deneyleri yapar veya yaptırır ve sonuçlarına göre işlem tesis eder.

p) Proje ve detaylarına göre her türlü inşaat, imalât, tesisat ve ameliyatı, boyut ve şekillerine uygun olarak eksiksiz yaptırır, onaylı projesi olmayan herhangi bir işin yapılmasına engel olur.

r) Her türlü kazı, dolgu, temel, kalıp, demir, beton ve benzeri işlerin denetimini yapar, sözleşme ve ekleri ile fen ve sanat kurallarına uygunluğunu kontrol ederek işe başlamaya ve işin devamına izin verir ve bunlar ile ilgili gerekli tutanakları hazırlar ve denetim âmirine sunar.

s) Sözleşmeye göre zemin klâslarının ve kazıya esas el ve makine kazısı oranlarının ve iksa işlerinin tespiti gerekiyor ise kayıtlarını tutarak gereken tedbirleri alır ve klâs, şev ve iksa tespitini yapacak heyete katılır.

ş) Sözleşmeye göre düzenlenecek ihzarat ve imalât iş programlarının sözleşme ve eklerine uygun olarak süresi içerisinde düzenlenmesini sağlar, iş programlarını inceleyerek gerekli gördüğü düzeltmeler yapılmak üzere yükleniciye bildirimde bulunur ve uygun görmesi halinde imzalayarak denetim âmirine sunar.

t) İhzaratın ve imalâtın onanmış iş programlarına göre yürütülmesini takip ederek gecikmeler olduğu ve giderilmesine çalışılmadığı takdirde yükleniciye gerekli ikazlarda bulunur, ayrıca yazılı ikazda da bulunulmak üzere durumu denetim âmirine bildirir.

u) İhzarat, inşaat, imalât ve tesisatın, sözleşme ve ekleri ile fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılar yapılmadığını sürekli kontrol eder, uygun olmayan hususlar görüldüğünde düzeltilmesi için gerekli direktifleri verir, sonuç alamadığı takdirde işin o kısmını durdurup durumu denetim âmirine derhal bildirir ayrıca, işlerin devamı süresince yapacağı sürekli denetimler ile kusur ve yanlışların zamanında giderilmesini temin eder.

ü) Her türlü kazı, dolgu, temel, kalıp, demir, beton ve benzeri iş kalemleri ve malzemelerden yüklenici veya vekili ile birlikte numune alınarak bunlara ilişkin gerekli deney ve testlerin, malzeme uygunluğu ve teçhizat montajı gibi önemli ve ileride düzeltilmesi imkânsız olan işlerin bizzat denetimini yapar, uygunluğu tespit edilmeden bedellerini hakedişe dâhil etmez.

v) Sözleşme ve eklerinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde, iş yerlerindeki her türlü araç, malzeme, ihzarat, iş ve hizmet makineleri, taşıtlar, tesisler ile sözleşme konusu iş için, işin özelliği ve niteliğine göre yapım devresine mahsus tüm risklere karşı (all risk) sigortanın ve bakım devresi için ise genişletilmiş bakım devresi teminatını sağlayan sigortanın yaptırılmasına yönelik yükleniciye yazılı uyarıda bulunur ve yüklenicinin konuya ilişkin sorumluluğunu yerine getirmemesi üzerine durumu denetim amirine bildirir.

y) Beton ve betonarme imalatlarında hazır beton kullanılması durumunda, beton imalatına başlanmadan önce hazır betonun üretileceği tesisin standardına uygun olup olmadığına ilişkin belgeleri yükleniciden ister ve gerekli incelemeleri yaptıktan sonra bu tesisden beton alınıp alınmamasına karar verir ve yükleniciye düzenlenecek beton faturalarında işin adının da belirtilmesini sağlar ve faturaların birer fotokopisinin de dosyasında muhafaza edilmesini temin eder.

(2) Denetim mühendisi, düzenlenmesi gereken hak edişler, belgeler, ilân ve raporlara ilişkin olarak;

a) Şantiye, röleve, ataşman ve yeşil defterler ile tutanakların düzenlenmesi için her türlü kayıtları tutar ve her kısım için başlangıç ve bitim tarihlerini tespit eder.

b) Yüklenici tarafından yapılan her türlü imalât ve işi yerinde ölçer, uygulama projesine ve mahal listesine göre uygun olup olmadığını denetler, uygun olmayan hâllerde yıkılıp yeniden yapılmasında fayda bulunmayan ve bu şekli ile kalmasında sakınca görülmemeyen eksiklikleri denetim âmirine bildirir, gerektiğinde ölçüm sonuçlarını ataşman defterine işler ve defteri yüklenici ile birlikte imzalar.

c) Denetim mühendisi yardımcısı ve yardımcı denetim elemanlarının çalışmalarını denetler, gerek gördüğü hususlarda denetim mühendisi yardımcısı ve yardımcı denetim elemanlarına talimat verir ve ikazda bulunur, bunların kusurlu gördüğü işlerini tetkik eder ve sonuçlarına göre işlem yapar.

ç) İş yerinde işçi alacaklarına ilişkin ilânı yapar ve bir nüshasını hak edişe dâhil eder. Yüklenicinin işçilerin ücretlerini vermediğinin belirlenmesi durumunda, 4857 sayılı Kanuna göre işlem yapılması amacıyla konuyu idareye iletmek üzere denetim amirine bildirir.

d) Ödenen toplam hak ediş tahakkuk tutarının (fiyat farkları dâhil) poliçedeki sigorta bedelini aşması ve/veya poliçede öngörülen sigorta bitiş tarihinin süre uzatımı veya cezalı çalışma sebebiyle aşılması hallerinde, zeyilname ile sigorta bedelinin artırılması ve/veya sigorta süresinin uzatılması için yükleniciye bildirimde bulunur, yüklenicinin konuya ilişkin sorumluluğunu yerine getirmemesi üzerine durumu denetim amirine bildirir.

e) Sözleşme ve eklerine göre yeni birim fiyatının yapılması gerekli görülen iş kalemlerinin veya iş gruplarının fiyatlarını, sözleşme ve eklerinde öngörülen usul ve esaslar çerçevesinde yüklenici ile birlikte belirler ve imzalayacağı bu fiyatları işe etki oranı ile birlikte denetim âmirine sunar.

f) Geçici hak ediş raporlarını, sözleşme ve eklerinde öngörülen süreler, usul ve esaslar çerçevesinde yüklenici ile birlikte veya gerektiğinde tek taraflı olarak düzenler.

g) İşin geçici ve kesin kabule hazır olmadığını tespit ettiği takdirde bu durumu, geçici ve kesin kabule hazır hâle geldiğinin tespiti halinde ise kabul teklif belgesini hazırlayarak denetim amirine sunar; denetimini yaptığı işler ile ilgili olarak gerekli bilgileri kabul heyetine verir; kabullerde tespit edilen noksan ve kusurlu işlerin zamanında, sözleşme ve eklerine uygun olarak tamamlanmasını takip eder; süresi içinde eksiklikler ve kusurlar giderilmemiş ise gereken tutanakları düzenleyerek gecikmeksizin yükleniciye süresinde yazılı ihbar ve ihtarda bulunulması için durumu denetim amirine bildirir.

ğ) Kesin kabul için öngörülen süre tamamlandığında işin kabule hazır olup olmadığını mahallinde tespit eder, hazır ise yükleniciye kesin kabul komisyonu çalışmalarının başlayacağı tarihi süreli olarak bildirir, yüklenicinin kesin kabul çalışmalarına katılmayacağını bildirmesi veya süresinde cevap vermemesi üzerine kesin kabul işlemlerinin idarece re'sen başlatılmasını talep eder, hazır değil ise gerekli işlemleri yapmak üzere durumu denetim amirine bildirir.

h) Kesin hesapların ve kesin hak ediş raporunun sözleşme ve eklerinde belirtilen süre içinde hazırlanmasını sağlar veya gerektiğinde yapar ve idarenin onayına sunulmak üzere denetim âmirine verir.

ı) İş yerinde yüklenici bünyesinde çalışan şantiye şefi, şantiye mühendisi, fen adamları ve ustaların sözleşmesi ve ilgili mevzuatının ön gördüğü niteliklere sahip olup olmadıklarını denetler ve sonucuna göre gerekli işlemleri yapar.

(3) Denetim mühendisi kendi branşı ve görev alanı ile ilgili iş ve işlemlerden ve kendisine bağlı yardımcı denetim mühendisi ve yardımcı denetim elemanının denetlediği işlerden sorumludur.

(4) Yukarıdaki birinci fıkranın (d), (f), (g), (ğ), (h), (ı), (r), (ş), (t) ve (u) bentleri ile ikinci fıkranın (b), (ç), (d), (f), (ğ), (h) ve (ı) bentlerinde öngörülen denetim amirine sunma, bildirme ve bilgi verme işlemleri denetim şefi aracılığı ile şayet denetim şefi yok ise doğrudan denetim mühendisince yapılır.

Denetim mühendisi yardımcısı

MADDE 8 – (1) Denetim mühendisi yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Denetim mühendisi tarafından kendisine verilen ölçme, hesap ve denetim görevlerini, denetim mühendisinin gözetimi altında yapar ve neticesini denetim mühendisine bildirir.

b) Görevlendirildiği takdirde, kendisi tarafından ölçülen ve düzenlenen röleve, ataşman, tutanak, kesit ve benzeri evrakı inceleyip imzalayarak denetim mühendisine verir.

c) Sözleşmenin uygulanmasına ve işin yürütülmesine ilişkin hususlar ile hatalı ve uygun olmayan şekilde yapılan inşaat, imalât ve ihzarat hakkında, yükleniciye veya yetkili elemanlarına ikazda bulunur, bu ikazlara uyulmadığı takdirde durumu denetim mühendisine bildirir.

ç) Yardımcı denetim elemanlarının çalışmalarını takip ve kontrol eder.

d) Engelliler için ulaşılabilirliği sağlayan düzenlemelerin ilgili mevzuatına ve Türk standartlarına uygun yapıp yapılmadığını denetler ve yapılmasını temin eder.

(2) Denetim mühendisi yardımcısı, kendi branşı ve görev alanı ile ilgili iş ve işlemler ile kendisine bağlı yardımcı yapı denetim elemanının denetlediği işlerden sorumludur.

Yardımcı denetim elemanları

MADDE 9 – (1) Yardımcı denetim elemanlarından tekniker ve teknisyenin görev, yetki ve sorumlulukları

şunlardır:

a) Görevlendirildiği iş yerinde sürekli olarak bulunup işin, denetim mühendisinin veya yardımcısının tarif ve direktiflerine göre sözleşme ve ekleri ile fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılmasını takip eder.

b) Görevlendirildikleri şantiyede fiilen çalışan işçi, taşıt araçları ve iş makinelerinin çeşit ve sayılarını tespit ederek, yaptıkları işin cinsine göre ayrı ayrı Yardımcı Denetim Elemanı Defterine kaydeder.

c) İşyerinde topladığı bilgileri, inşaat, tesisat ve ihzaratın yerini ve bu yerlerdeki bütün çalışanların ad ve soyadlarını Yardımcı Denetim Elemanı Defterine yazar.

ç) Denetim mühendisince kabul edilmiş örneklere uymayan inşaat ve tesisat malzemesine ait ihzaratın yapılmasına ve kullanılmasına engel olur, aksi durumda yapı denetim mühendisine veya yardımcısına bilgi verir.

d) Her türlü harç ve betonların, şapların, asfalt kaplama ve diğer benzeri imalatın karışımlarının teknik şartnamelerinde belirtilen şekilde ve denetim mühendisinin tarifine uygun olarak belirli oranlarda yapılmasını, belirli sürede yerine konulmasını ve yerine konulmuş imalatın koruma süresi içinde bakımının yapılmasını sağlar.

e) Kullanılacak çimentonun, bozulmamış, nemlenmemiş ve taşlaşmamış olmasına dikkat eder.

f) Şantiyeye getirilen her türdeki inşaat ve tesisat gerecinin şartnamelere uygun olarak istif ve depo edilmesini ve şartnamelere uygun olarak muhafazasını sağlar veya sağlar.

g) Şartnamesine uygun hazırlanmış betonun, süresi içerisinde bekletilmeden yerine konularak danelerinin ayrılıp birleşiminin bozulmasının önlenmesini, gerekli sıkıştırmanın tekniğine uygun yapılmasını, dökülmüş betonun sulanıp dış etkilere karşı korunmasını ayrıca, sulanması gereken diğer imalat, inşaat ve gereçlerin gereken şekilde sulanmasını ve bunlar için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.

ğ) Her gün yapılan iş miktarını, havanın çalışmaya elverişli olup olmadığını, çalışılmış ise günün hangi saatlerinde ve işin hangi bölümlerinde çalışıldığını ve işte günlük tüketilen malzeme miktarlarını Yardımcı Eleman Defterine kaydeder.

h) Stabilize, kum, çakıl, kırma taş, kazıdan çıkan malzeme, tuvenan, kum-çakıl, taş ve benzeri gibi her türlü malzeme ile yapılan dolgu imalatının serilmesi, sulanması ve sıkıştırılmasını gözetir ve bu işlerde çalışan makinelerin çalışma saatlerini belirleyerek defterine yazıp günün gününe imzalarını tamamlar.

ı) İdarece sözleşmeye göre kira ile yükleniciye verilen her türlü inşaat makinelerinin günlük çalışma saatlerini tespit eder.

i) Kazıların projesine uygun olarak yaptırılmasını sağlar.

(2) Yardımcı denetim elemanlarından tekniker ve teknisyen, yukarıda belirtilen işleri yaptırmak için, yükleniciye sözlü ikazda bulunmaya yetkilidir. Ancak, uygun olmayan malzeme ile beton ve harç yapılması, zamanından önce kalıp sökülmesi, demir kontrolü ve teslim alınmadan beton dökülmesi, temel taban seviyesi bulunmaksızın inşaaata başlanması ve kötü nitelikte olduğu belirlenen ve şantiye dışına çıkarılması istenen malzemenin kullanılması gibi hâllerde, bu kısımlardaki çalışmaları durdurur ve denetim mühendisini veya yardımcısını derhal haberdar eder.

(3) Yardımcı denetim elemanlarından topografin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Denetim mühendisinin veya yardımcısının talimatı çerçevesinde âlet operatörü, nivocu ve yardımcı diğer elemanlar ile çalışır.

b) Her türlü nivelman ve mülkiyete ilişkin sınırların belirlenmesi amacı dışında kalan, aplikasyon, en ve boy kesit, tescile esas olmayan harita, plânkote ile röleve alımlarını yapar, kazı ve dolgu hareketlerini kontrol eder.

c) Bu görevleri yüklenicinin elemanları ile müştereken yapar, ölçü defterlerinin yüklenici ve denetim mühendisi veya yardımcısı tarafından imzalanmasını sağlar.

ç) İnşaaata başlanmadan önce, yüklenicinin topograf ekibi ile birlikte tesis yerinin rölevesini müştereken alır, tesisin inşasında özellik arz eden hâllerde ölçüm işlemlerini müştereken yapar ve düzenlenen evrakın müştereken imzalanmasını sağlar.

(4) Yardımcı denetim elemanlarından laborantın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) İşin bünyesinde kullanılacak olan malzemenin imalatı girmeden önce uygunluğunu kontrol eder; malzemenin uygun olmaması hâlinde durumu denetim mühendisine veya yardımcısına bildirir.

b) Teknik şartnamesine göre yapılması gereken beton ve zemin testi ile diğer testlerin, zamanında yapılmasını sağlar, çıkan sonuçların uygun olmaması hâlinde, gereken tedbirleri almaya imkân verecek kadar kısa sürede denetim mühendisine veya yardımcısına bildirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Düzenlenmesi Gereken Belgeler

Defterler ve tutanaklar

MADDE 10 – (1) İdare tarafından, işin niteliği ve özelliği dikkate alınarak, yaptırılmakta olan her türlü işin kayıt altına alınması için, Röleve Defteri (Ek-1), Şantiye Defteri (Ek-2), Ataşman Defteri (Ek-3), Yeşil Defter (Ek-4) ve tutanaklar tutulur. Bu belgeler, yapılan işin adı, miktarı, yeri, projenin hangi kısmına ilişkin olduğu belirtilip sayfa numarası verilmek suretiyle tanzim edilir.

(2) Yüklenici, taahhüdü altındaki iş ile ilgili olarak düzenlenen her türlü defter, tutanak ve belgeleri bir itirazı var ise bunu da belirtmek suretiyle imza etmek zorundadır. İmza edilen bu evrakın bir kopyası yükleniciye verilir. Yüklenici, bu defter, tutanak ve belgeleri imza etmekten kaçınır ise durum bir tutanak ile tespit edilir.

(3) Yukarıdaki fıkralarda belirtilen defterler ve tutanaklar değerli belge niteliğinde olup kaybolmasından ilgisine göre denetim mühendisi, denetim mühendisi yardımcısı veya kaybeden ilgililer sorumludur.

(4) Denetim mühendisi, denetim mühendisi yardımcısı ve yardımcı denetim elemanları herhangi bir sebeple görevinden ayrılmak zorunda kaldığı takdirde veya işin sonunda, defterler, tutanaklar ve belgeleri idareye teslim etmek zorundadır.

Röleve defteri

MADDE 11 – (1) Röleve Defteri (Ek-1), uygulama projesi bulunmayan ve âciliyeti sebebiyle beklemeye tahammülü olmayan her türlü ölçmelerin kaydedildiği defterdir. Röleve Defterine;

a) Ön veya kesin projesi bulunmayıp sözleşme ve ekleri gereğince tiplere ve tanımlara göre yapılması mecburî olan ameliyat, imalât, tesisat ve inşaata ait şekil, kroki ve her türlü ölçmeler,

b) Her türlü kazı, ariyet ve depo yerlerine ait kroki uzaklık kot ve ölçülen boyutları, her türlü malzemenin figüre ve istiflerine ait kroki ve ölçmeler,

c) Sözleşme ve eklerine göre tartılarak, ölçülerek veya sayılarak tespit edilecek olan miktarlar (bu miktarlara ilişkin tutanaklar ayrıca düzenlenir.),

ç) İşyerinde bulunup da sözleşme ve eklerine göre kaldırılması veya bedeli ölçülere göre ödenmesi gereken her türlü yapı, geçici köprü, tesis, yol ve kanallar ile ağaç kesimi gibi ileride tespiti ve ölçülmesi imkânsız her türlü ameliyat, imalât, tesisat ve inşaat ile ilgili ölçü, kroki ve şekiller,

d) Her türlü yapının temel üst kotu altında kalan kısımları, bunlar ile ilgili doğal zemin, temel tabanı, yer altı ve yerüstü su kotları, su debileri, zeminin klâsı, şev ve durumları, röpriz (reprise) ve iksalara ilişkin şekil, kroki, kot ve her türlü ölçmeler, denetim mühendisi veya yetki verdiği yardımcısı tarafından yüklenici veya yetkili temsilcisi ile birlikte ve zamanında zemin üzerinde veya yerinde ölçülüp işbaşındaki kroki ve kesitleri çizilerek ölçü, boyut ve kotları ve bunlar ile ilgili nivelman okumaları,

kaydedilir ve birlikte imza edilir.

(2) Röleve Defterinin sayfeleri sıra numaralı olup ilk sayfasına işin adı, yeri ve yüklenicinin ismi yazılır. Röleve Defterine geçirilen kayıtların başında ilgili imalâtın cinsi, türü ve yeri belirtilir ve bu hususta diğer bilgiler yazılır.

(3) Röleve Defteri, değerli belge (ispat gücüne sahip defter) niteliğinde olup kaybolmasından denetim mühendisi sorumludur.

Şantiye defteri

MADDE 12 – (1) Her gün, hava durumundan başlanarak, havanın çalışmaya elverişli olup olmadığı, çalışılmış ise günün hangi saatlerinde ve işin hangi bölümlerinde çalışıldığı, işin ilerleyişi, gelişmesi, ortaya çıkan engeller, yapılan iş miktarı, şantiyeye giren inşaat, tesisat ve ihzarat malzemesi ile fiyat farkına tâbi günlük tüketilen malzeme çeşit ve miktarları, sözleşme gereğince yüklenicinin iş başında bulundurması şart koşulan teknik elemanların o gün iş başında bulunup bulunmadığı, yükleniciyle yapılan önemli görüşme ve sonuçları, şantiyede fiilen çalışan işçiler ile kullanılan taşıt araçları, iş makine ve teçhizatın çeşit ve miktarları, işyerinde toplanılan gerektiğinde başvurulacak delil niteliğindeki günlük olaylar ve bilgiler ile uygulama projesi bulunmayan ve âciliyeti sebebiyle beklemeye tahammülü olmayan;

a) Ön veya kesin projesi bulunmayıp sözleşme ve ekleri gereğince tiplere ve tanımlara göre yapılması mecburî olan ameliyat, imalât, tesisat ve inşaata ait şekil, kroki ve her türlü ölçmeler,

b) Her türlü kazı, ariyet ve depo yerlerine ait kroki uzaklık kot ve ölçülen boyutları, her türlü malzemenin figüre ve istiflerine ait kroki ve ölçmeler,

c) Sözleşme ve eklerine göre tartılarak, ölçülerek veya sayılarak tespit edilecek olan miktarlar (Ayrıca, bu miktarlara ilişkin tutanaklar düzenlenir.),

ç) İşyerinde bulunup da sözleşme ve eklerine göre kaldırılması veya bedeli ölçülere göre ödenmesi gereken her türlü yapı, geçici köprü, tesis, yol ve kanallar ile ağaç kesimi gibi ileride tespiti ve ölçülmesi imkânsız her türlü ameliyat, imalât, tesisat ve inşaat ile ilgili ölçü kroki ve şekiller,

d) Her türlü yapının temel üst kotu altında kalan kısımları, bunlar ile ilgili doğal zemin, temel tabanı, yer altı ve yerüstü su kotları, su debileri, zeminin klâsı, şev ve durumları, röpriz ve iksalara ilişkin şekil, kroki, kot ve her türlü ölçmeler, denetim mühendisi veya yetki verdiği yardımcısı tarafından yüklenici veya yetkili temsilcisi ile birlikte ve zamanında zemin üzerinde veya yerinde ölçülüp, işbaşındaki kroki ve kesitleri çizilerek ölçü, boyut ve kotları ve bunlar ile ilgili nivelman okumaları,

Şantiye Defterine (Ek-2) yardımcı denetim elemanları tarafından kaydedilerek, yüklenici veya vekili ile birlikte denetim mühendisi tarafından imza edilir.

(2) Şantiye Defteri, tek nüsha düzenlenir ve imzalanmasından sonra bir kopyası yükleniciye verilir. Şantiye Defterinin sayfeleri sıra numaralı olup ilk sayfasına işin adı, yeri ve yüklenicinin ismi yazılır. Deftere geçirilen

kayıtların başında ilgili imalatın cinsi, türü ve yeri belirtilir ve bu hususta diğer bilgiler yazılır.

(3) Şantiye Defteri, (ispat gücüne sahip) değerli belge niteliğinde olup kaybolmasından denetim mühendisi sorumludur.

Ataşman defteri

MADDE 13 – (1) Ataşman defteri (Ek-3), denetim mühendisi veya yetki verdiği yardımcısı ile yüklenici veya temsilcisi tarafından düzenlenip imzalanan defterdir. Ataşman defterine;

a) Röleve defterine kaydedilen işlerden plân ve projelerinde ölçülerinin tahkik ve kontrolü mümkün olmayan işler,

b) Sözleşme ve eklerine göre zamanında tutulması gereken, tartı, yerinde ölçü, tespit ve benzeri diğer tutanaklar, tarihleri ile birlikte kapsadıkları konular, kaydedilir.

(2) İşyerinde mevcut olan veya sonradan ihtiyaca göre konulmuş veya konulacak olan röper ve mihver kazıkları, işin sonuna kadar değişmeyecek noktalar ile tespit edilip kroki, tarif, gerçek ve itibarî kotları ile birlikte ataşman defterinde gösterilir.

(3) Yapının uygulama projesinde ve plânlarında 0.00 itibarî kotu ile gösterilen yerleri, tespit edilen röper kotuna göre kotlandırılır.

(4) İnşaatın yapımı sırasında plânkote alınması, tabii zemin, temel tabanı, su seviyesi, kazı tesviye kotları gibi kotlandırma işlemi ile ilgili bütün işlerin kotları, ataşman defterinde tespit edilen röper kotlarına uyularak belirlenir.

(5) Ataşman defterine geçirilecek ölçüler, bilgiler, kroki ve şekiller, defterin sol sahifesindeki milimetrik bölümlü kısımda gösterilir. Şekil ve krokiler, ölçekli olarak çizilerek ve teknik resim kurallarına uygun olarak boyutlandırılır.

(6) Defterin sayfa numaraları basılı olup hiçbir sebeple yaprağı koparılamaz. Ataşman defterindeki kayıtlarda tükenmez kalem kullanılır; yazı, rakam, resim, kroki ve kesitler özenli, açık seçik ve noksansız yazılır, kazıntı ve silinti olmaz. Herhangi bir yanlışlık yapıldığının anlaşılması hâlinde, yanlış rakam ve yazı okunacak şekilde üzeri kırmızı kalemle çizilip doğrusu yazılarak aynı renkli kalem ile yüklenici ile birlikte imza edilir. Tam sayfanın bozulması hâlinde ise sayfa köşeden köşeye çizilir ve geçersiz sayılmanın sebebi yazılarak imza edilir.

(7) Ataşman defterinin kroki bölümüne çizilecek plân, kroki ve kesitlerde, röleve, kot ve boyutları, sözleşmeye göre gereken diğer bilgiler ile rölevenin yapıldığı tarih yazılır.

(8) Defterin metraj bölümünde ise, yapılan imalatın adı, var ise birim fiyat numarası ve birimi gösterilerek kroki bölümündeki ölçülere göre miktarları hesaplanarak yazılır.

(9) Bütün şekiller ile yazı ve hesaplar, önce yumuşak kurşun kalem ile düzenlenip kontrolü yapıldıktan sonra üzerinden mürekkepli kalem ile geçilebilir.

(10) Ataşman defteri, inşaatın gidişini takip etmek üzere günü gününe düzenlenir.

(11) Bitirilen işler, yapılan son röleve tarihinden itibaren en çok 10 gün içinde ve bitiş tarihleri de yazılarak ataşman defterine geçirilir.

(12) İnşaatın yapımı sırasında plânkoteler, zemin, temel tabanı, su kotu, kazı tesviye kotları gibi her türlü işlerin kotları, ataşman defterindeki röper kotlarına uyularak ve kontrol edilerek saptanır.

(13) Ataşman defteri, değerli belge (ispat gücüne sahip defter) niteliğinde olup, kaybolmasından denetim mühendisi sorumludur.

(14) Birinci fıkranın (a) bendinde sayılan ve bitirilip ataşman defterine geçirilen işler için 30 gün içinde uygulama projesi hazırlattırılır.

Yeşil defter

MADDE 14 – (1) Birim fiyat üzerinden indirim yapılmak veya teklif birim fiyat almak suretiyle gerçekleştirilen işler için düzenlenen Yeşil Defter (Ek-4), denetim mühendisi tarafından her hak ediş için bir önceki yeşil defterdeki miktarlar da göz önünde tutularak yüklenici ile birlikte düzenlenir. Hak edişe eklenecek olan bu deftere, yapılan ve birim fiyatı bulunan her bir iş kalemine ilişkin miktarlar;

a) Bitirilmiş ve kesin metrajları yapılmış işlerin miktarları kesin metrajdan aynen alınmak,

b) Yapımı devam eden imalat, ameliyat, tesisat ve inşaat ile ihzaratın miktarları, yerinde yapılan ölçümlere göre bulunan veya projesinden alınan boyutları yazılmak, gerekenlerin krokileri çizilmek veya tespit edilmek ve bunların sonuçları (özel hanesinde) hesap edilmek,

c) Ataşman defterine de hesaplanan miktarları aynen alınmak,

ç) Sözleşme ve eklerinde, fiyat farkı ödenmesine dair hüküm bulunan her türlü malzemenin işyerine geliş tarihleri, miktarları (fatura tarihi ve numarası ile), satın alma fiyatları ve işin bünyesinde kullanılan miktarları ve sonuçları gösterilmek,

d) Sözleşme ve eklerine göre tartılarak, sayılarak zamanında ve işbaşında tespit edilen miktarlar ilgili tutanaklardan alınmak,

suretiyle kaydedilir. Bu miktarlar toplanarak, sonuçları geçici hak ediş raporlarına geçirilir.

Tutanaklar

MADDE 15 – (1) Tutanaklar; birim fiyat üzerinden indirim yapılmak veya teklif birim fiyat almak suretiyle gerçekleştirilen işlerde, sözleşme ve ekleri gereğince, ihzaratı yapılacak veya imalâta girecek olan sarf malzemesinin, yüklenici ile birlikte sayılmak, tartmak, ölçülmek veya durumu tespit edilmek kaydı ile kullanılacağı yerler ile miktarı ve özelliği açık bir şekilde belirtilerek denetim mühendisinin iştirak edeceği en az iki kişilik bir komisyon ve yüklenici ile birlikte düzenlenir ve imzalanır.

(2) Tutanaklarda, işin adı, kaç kopya olduğu ve hangi tarihte düzenlendiği ve numarası mutlaka belirtilir.

(3) Gereken hâllerde idarece de tutanak düzenlenebilir.

Hak edişlerin hazırlanması

MADDE 16 – (1) Geçici hak ediş raporları ile kesin hesap çıkarılması ve kesin hak ediş raporu, sözleşme ve eklerinde öngörülen usul ve esaslara ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği eki formlara uygun olarak düzenlenir ve geçici hak ediş raporlarına, hak ediş döneminde yürütülen çalışmalarla ilgili tevsik edici belgeler eklenir.

(2) İdare, gerekli tecrübeye sahip ve yeterli sayıda mühendis ve mimardan oluşan Hak Ediş İnceleme Grubu oluşturur.

(3) Denetim teşkilatı veya danışman tarafından hazırlanıp idareye sunulan ara ve kesin hak ediş raporları, onaydan önce hak ediş inceleme grubunda konusuya ilgili teknik personeller tarafından; işe ait sözleşme ve ekleri hükümlerine göre, düzenlenmiş olan bilgi ve belgelere dayalı olarak yapılan hesaplamaların doğru olup olmadığını inceler. Hesap hataları var ise okunacak şekilde üzerleri çizilir ve doğru değerler aynı kalemle üzerine yazılarak düzelden tarafından paraflanır, incelenen geçici ve kesin hak ediş raporları inceleyenler tarafından imzalanarak ilgili merciye sunulur.

(4) Hak edışı inceleyen personel, kendi branşı ile ilgili kısımlarda yaptıkları incelemeye ilişkin işlemlerden sorumludur.

Diğer hususlar

MADDE 17 – (1) Yapım işlerinin denetimine ilişkin iş ve işlemlerinin maksadı; sözleşmenin konusunu ve muhtevalarını teşkil eden işlerin sözleşme ve eklerindeki şartlara, fen ve sanat kurallarına uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) İşin ve denetim hizmetlerinin yürütülmesi sırasında, harcama yetkilisi; 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda yer alan görev, yetki ve sorumluluklarını dikkate alarak, gerekli işlemleri buna göre yürütmekle yükümlüdür. Gerçekleştirme görevlileri de aynı Kanunda yer alan görev, yetki ve sorumluluklarını dikkate alarak, bu görev, yetki ve sorumluluklardan, idaresince görevlendirildikleri alanda gerekli işlemleri yürütmekle yükümlüdür.

(3) Denetlenecek olan işin ihale dokümanları ile sözleşmesi ve eklerinin birer örneği, proje, resim ve diğer evrak, görevlendirmenin yapıldığı gün, idarece yapı denetim teşkilâtına bir yazı ekinde verilir.

(4) Denetim teşkilatı, kendisine verilen sözleşme ve ekleri ile ihale dokümanlarını oluşturan belgelerde yer alan hususların birbiriyle uyumlu olup olmadığını inceleyerek farklılıklar olması halinde durumu yazılı olarak idareye bildirir. İdarenin mevzuata uygun talimatı doğrultusunda işlem yapar.

(5) Bu Yönetmelikte geçen her türlü yazılı evrak, kullanılmaya elverişli olacak şekilde idarece hazırlanır ve görevlendirmenin yapıldığı gün denetim teşkilâtına verilir.

(6) Denetim görevlileri, çalışmaları için ayrılan ve gösterilen yerlerde görev yaparlar, bu yerlerin, sürekli temiz ve bakımlı olmasına özen gösterirler ve faaliyetler ile ilgili olarak yetkililere bilgi vermeye hazır durumda tutulmasını sağlarlar.

(7) Denetim âmiri, şefi, mühendisi ve yardımcıları ile diğer yardımcı denetim elemanlarının görevlendirildikleri işten, sürekli veya işin akışını etkileyecek sürece ayrılmalari hâlinde, o zamana kadar iş için tutulması gerekli her türlü röleve, ataşman, yeşil defter, tutanak ve benzeri evrakı ikmal etmiş olmaları esastır. Bu evrakların, görevden ayrılan denetim mühendisine, yerine görevlendirilecek mühendise veya âmirine bir tutanak ile devir ve teslim edilmesi mecburîdir. Ancak bu takdirde görevden ayrılmalariına izin verilir. Ayrıca, devir ve teslim işlemlerinin yerine getirilmesinden denetim mühendisi, denetim şefi ve denetim âmiri ayrı ayrı ve birlikte sorumludur.

(8) Denetim teşkilâtı; denetlediği yerlerde iş sağlığı ve iş güvenliği mevzuatında öngörülen hususlara uygun olarak çalışılıp çalışılmadığını kontrol eder ve gereken tedbirlerin alınmasını sağlar ve bu konuda eğitici yönlendirmelerde bulunur.

(9) İdare, bu Yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak şartıyla, işin niteliği ve özelliğini dikkate alarak yapı denetimi konusunda sözleşme ve eklerinde ilave düzenlemeler yapabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetim Hizmeti Sunucu Temini

Danışmanlık hizmeti

MADDE 18 – (1) İdare, yapım işlerine ilişkin denetim hizmetlerini danışmanlık hizmeti sunucularından satın almak suretiyle temin etmesi hâlinde, bu hizmetler idare ile danışman arasında 4/1/2002 tarihli ve 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun ikincil mevzuatından olan 4/3/2009 tarihli ve 27159 mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan

Danışmanlık Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği eki Danışmanlık Hizmet Alımlarına Ait Tip Sözleşmeye uygun ve işin özelliği ile niteliğine bağlı olarak düzenlenecek sözleşmeye göre yürütür.

(2) Dış finansman ile yaptırılacak olan yapım işlerinde, finansman anlaşmasında farklı ihale usul ve esasları ile denetim hizmetlerinin uygulanacağı belirtilen işlere ilişkin hükümler saklıdır.

Denetim hizmeti

MADDE 19 – (1) Sözleşme konusu yapım işinin denetim hizmetleri danışman tarafından, danışmanın yetki ve sorumluluğu çerçevesinde yürütülür. Danışmanın bu denetim hizmetleri, idarenin yazılı talimatına ve onayına tabidir. Danışman, yapım işine ait uygulama projelerine ve şartnamelere azami ölçüde uyumlu olarak denetime yönelik yüksek kalitede mühendislik hizmetlerini sunacaktır.

(2) Danışman, yürürlükte bulunan kanun, kararname, tüzük, yönetmelik ve emirlere uyacak ve bunların sözleşmenin yürütülmesini ve sözleşme konusu hizmetlerin yapılmasını etkileyebilecek bütün hükümleri hakkında tam bilgi sahibi olacaktır.

(3) Danışman, sözleşme konusu denetim hizmetlerini, teknik şartnamelere, en son gelişmiş teknik ve ekonomik yöntemlere, standartlarına ve İdarece kabul edilen diğer ülke standartlarına uygun olarak en iyi şekilde yürütecektir.

(4) Danışman, idare ile devam eden anlaşmazlıklarını bahane ederek denetim hizmetini yavaşlatamaz ve durduramaz.

(5) İdarenin uymak zorunda olduğu mesleki gizlilik şartlarına danışmanın personeli de aynen uymak zorundadır. Danışmanın üstlendiği denetim hizmetiyle öğrendiği olay ve bilgilerin üçüncü şahıslara açıklanması yasaktır.

(6) Danışman, yapım sözleşmesine ait işin en uygun şekilde gerçekleştirilmesi ile ilgili herhangi bir konuda idare ile yüklenici ilişkilerinde, İdarenin hak ve menfaatlerini koruyacaktır.

(7) Danışman, hizmetlerin usulünce yürütülmesini sağlamak amacıyla, İdarenin onayını alan bir organizasyon kuracaktır.

(8) Danışman tarafından yürütülecek denetim hizmetlerinin neler olduğu ve bunlara ilişkin usul ve esaslar bu Yönetmeliğe aykırı olmamak üzere işin özellik ve niteliklerine bağlı olarak danışmanlık sözleşmesi eki olarak düzenlenecek Teknik Şartnamede detaylı ve açık olarak belirtilir. Ayrıca, yüklenici ile imzalanan sözleşme ve eklerinde, yapı denetim hizmetlerinin danışman tarafından yürütülmesine ilişkin usul ve esasların belirtilmesi gerekmektedir.

(9) Bu Yönetmelikte belirtilen defter ve tutanaklar danışman tarafından yapım işinin yüklenicisi veya vekili ile birlikte düzenlenir, kesin hesap ve kesin hak ediş raporu ile birlikte idareye verilir.

(10) Danışmanın sözleşme ile üstlendiği denetim hizmet işini ve gerektiğinde de yapım işini denetlemek üzere idare tarafından, kendi içinden bir yapı denetim teşkilatı görevlendirilebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Uygulanmayan hükümler ve atıflar

MADDE 20 – (1) Bu Yönetmelik yürürlüğe girdiği tarihten sonra, Bakanlık tarafından yapı denetimi yürütülen işlerde, 5/9/1979 tarihli ve 16745 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği hükümleri uygulanmaz.

(2) Bakanlık tarafından yapı denetimi yürütülen işlerde, diğer mevzuat ile Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliğine yapılan atıflar bu Yönetmeliğe yapılmış sayılır.

Geçiş hükmü

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce sözleşmeye bağlanmış olan işler hakkında, Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliği hükümlerinin uygulanmasına devam edilir.

Yürürlük

MADDE 21 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinden üç ay sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çevre ve Şehircilik Bakanı yürütür.

RÖLEVE DEFTERİ

İŞİN	Adı	
	Yeri	
	Sözleşme Bedeli	
	Yüklenici	
	Şantiye Şefi	
	Denetim Mühendisi	

RÖLEVE DEFTERİ

ÖLÇÜ VE KROKİ

Rölevesi Yapılan İşin Açıklaması	ÖLÇÜLER				NİVELMAN				
	Adet	Eni	Boy	Yük.	Nokta No.	Okumalar			Kotu
						Geri	Orta	İleri	
Rölevesinin Yapıldığı Tarih / /	Denetim Müh.				Yüklenici				Sayfa No.

ŞANTIYE DEFTERİ

İŞİN	Adı	
	Yeri	
	Sözleşme Bedeli	
	Yüklenici	
	Şantiye Şefi	
	Denetim Mühendisi	

ŞANTIYE DEFTERİ

[illegible]

ATAŞMAN DEFTERİ

İŞİN	Adı	
	Yeri	
	Sözleşme Bedeli	
	Yüklenici	
	Denetim Mühendisi	

Mühürlü (.....) Sayfa olan bu ataşman defteri
 işi için Denetim Mühendisi
 Verilmiştir. (.... / /)

DENETİM AMİRİ

İMZA VE MÜHÜR

ADI VE SOYADI

UNVANI

[illegible]

	Denetim Amiri	Denetim Şefi	Denetim Müh.	Yüklenici
Adı, Soyadı				

[illegible]

.... / / Tarihinden / / Tarihine
Kadar yapılan imalat ve ihzarata ait

YEŞİL DEFTER

İŞİN	Adı	
	Yeri	
	Sözleşme Bedeli	
	Cins ve no.su	
	Yüklenici	
	Denetim Müh.	

EK SAYFA ADEDİ (.....)

	Adı, Soyadı	Tarih	İmza
Denetim Müh.			
Denetim Şefi			
Denetim Amiri			

YEŞİL DEFTER (İç Sayfa - A)

(Milimetrik Çizgili)

[illegible]

Denetim Mühendisi

... / ... / ...

Yüklenici

imzalar
