

**KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**DENETİM HİZMETLERİNİN YÜRÜTÜLMESİ SIRASINDA UYULMASI GEREKEN**  
**ÇALIŞMA USULLERİNİ BELİRLEYEN TEMEL İLKELER**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 – (1)** Daire başkanlığımızca yürütülecek, üniversitemize ait açık alan, bina ve eklentilerinde 4734 sayılı kanun kapsamında ihalesi gerçekleştirilen yapım işlerine ait denetim hizmetlerinin yürütülmesinde uygulanacak usul ve esaslarda yol göstermek amacıyla hazırlanmıştır. Çalışmalarımızı başta 4734 sayılı kamu ihale kanunu, 4735 sayılı kamu ihale sözleşmeleri kanunu ile yapım işleri genel şartnamesi ile ilgili diğer yürürlükteki mevzuatlar çerçevesinde yürütülmesi gerekmektedir.

Yapım işleri Genel şartnamesinin denetim hizmetleri başlıklı Dördüncü bölümünde ifade edilen denetim hizmetlerine ilişkin temel çerçeveye ilave olarak, aşağıda belirtilen hususların da yapılacak olan çalışmalarda göz önünde bulundurulması istenmektedir.

Denetim hizmetlerinin yürütülmesi sırasında görev, yetki ve sorumluluk alanları iş bu yazı içeriğinde belirlenmiştir.

**İKİNCİ BÖLÜM**

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

**Denetim hizmeti**

**MADDE 2 – (1)** Denetim teşkilâtı; yapım işlerinin denetim hizmetlerini yürütmek üzere, idare tarafından işin nevi ve durumuna göre, görevlendirilen denetim âmiri, denetim şefi, denetim mühendisi ve denetim mühendisi yardımcısı ile yardımcı denetim elemanlarından, aşağıda belirtilen esaslar dâhilinde idarenin uygun görüşü alınarak ve/veya yazılı görevlendirmesi ile teşkil edilebilir.

**a)** İşin niteliği ve özelliği dikkate alınarak, mühendis veya mimar olmak şartıyla, Şube Müdürleri ve/veya idarece yetkinlik durumları göz önüne alınarak görevlendirilen mimar / mühendisler **denetim âmiri** olarak görevlendirilebilir.

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

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

**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 görevlendirilebilir.

**(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, sözleşmenin imza edilmesinden başlayarak, işin tamamlanmasına kadar geçecek sürede, işin yürütülmesini temin etmek adına görevlendirmeler yapabilir, gereklilik ve/veya ihtiyacın sona ermesi durumlarında görevlerini sonlandırabilir. Söz konusu görevlendirmeler / görev sonlandırmaları yükleniciye ve görevlendirilenlere yazılı olarak bildirilir.

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

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

### **Denetim âmiri**

**MADDE 3 – (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; 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, denetim hizmetinde görevli olan heyet aracılığıyla 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 veyahut 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 eklerinde yer alan hükümler çerçevesinde işte herhangi bir imalât değişikliği veya ilave iş yapılması zorunluluğunun ortaya çıkması durumunda, sözleşme hükümleri çerçevesinde gerekli iş ve işlemleri denetim heyeti eliyle yürüterek, idare onayına sunar.

g) İşin takibinde zorunlu gördüğü safhalar için, yapı denetim şefine veya denetim mühendisine veyahut 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 yaptırılabilceği 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 tedbirlere ilişkin olarak denetim şefi, denetim mühendisi ve yükleniciye talimatlar verir ve bu durumdan idareyi bilgilendirir.

i) Sözleşmeye göre düzenlenecek ihzarat ve imalât iş programlarının görevlendirilen denetim mühendisleri aracılığıyla, sözleşme ve eklerine uygun olarak süresi içerisinde düzenlenmesini takip eder, iş programlarını inceleyerek var ise gerekli gördüğü değişiklikleri yaptırır, 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, sözleşmede bağlayıcı süre olmaması durumunda, 10 takvim günü süre verilerek yükleniciye yazı ile ikazda bulunulmasını sağlar. Yüklenici bu ikaza uymadığı takdirde, gerekli gördüğü kısımlardaki çalışmayı, denetim heyeti tarafınca düzenlenecek bir tutanak ile durdurur ve durdurma gerekçeleri ile birlikte durumu idareye 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, 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; sözleşme ve eklerinde yer alan 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) Yıl içi ödeneklerinin gerçekleşmesi için gerekli tedbirlerin alınmasının takibini sağlar, ayrıca, işin tamamlanması zorunlu olan kısımları için gerekli ilave ödeneye 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 iletme 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 denetim heyeti aracılığıyla ve bizzat takip 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/veya denetim mühendisine talimat verir.

#### **Denetim şefi**

**MADDE 4 – (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.

Yukarıdaki (a), (b), (c), (d), (e) bentlerinde öngörülen görev yetki ve sorumluluklar ile bildirme ve bilgi verme işlemleri denetim şefi aracılığı ile şayet denetim şefi yok ise doğrudan denetim amirince yapılır.

#### **Denetim mühendisi**

**MADDE 6 – (1)** Denetim âmirinin veya denetim şefinin görüşünü de almak ve görevlendirilmiş ise, kendisine bağlı olarak çalışan yardımcı denetim mühendisleri ve/veya 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 ataşmana geçirir.

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

d) İdarece sözleşme ve eklerine göre yükleniciye verilmesi gereken genel vaziyet plânı, kesit ve plânkoteleri, var ise 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 10 takvim günü 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 çözümlenmesini sağlamak üzere, teknik görüşlerini içeren yazışma taslak metinleri ile birlikte durumu denetim amirine bildirir.

h) Sözleşme ve eklerine göre yüklenici tarafından yapılması öngörülen projelerin zamanında yaptırılması için yükleniciye sözlü uyarıda bulunur. Gerekliğinde denetim amirine sunulmak üzere, iş programı çerçevesinde yapılacak alt düzenlemeler ve yüklenici programlarına dair tutanakları yüklenici ile birlikte düzenler.

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, gerektiğinde örnekler alarak 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 olmadığına 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, 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 imalatı, boyut ve şekillerine uygun olarak eksiksiz yaptırır, kontrol heyetince onaylanmayan 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, sonuç alınamaması halinde 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 yapılıp 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 uyarıda bulunur ve yüklenicinin konuya ilişkin sorumluluğunu yerine getirmemesi üzerine durumu denetim amirine bildirir.

(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 görülmeyen 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. İş ve işlemleri denetim amirinin talimatları doğrultusunda yürütülmesini sağlar.

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 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 amirine verir.

1) 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.

(5) İdarece, denetim mühendis yardımcısı ve/veya yardımcı denetim elemanları görevlendirmesinin yapılmadığı durumlarda, söz konusu iş / işlemler denetim mühendisleri aracılığı ile yürütülür.

#### **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.

(3) İdarece, denetim mühendisi yardımcısı görevlendirmesinin yapılmadığı durumlarda, söz konusu işlemler denetim mühendisleri aracılığı ile yürütülür.

#### **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 kendisinden istenmesi halinde fiilen çalışan işçi, taşıt araçları ve iş makinelerinin çeşit ve sayılarını tespit ederek, yaptıkları işin cinsine göre ayrı ayrı uygun kayıt ortamında kaydını tutarak denetim mühendisleri aracılığı ile denetim amirine iletir.

c) İşyerinde topladığı bilgileri, inşaat, tesisat ve ihzaratın yerini ve bu yerlerdeki bütün çalışanların ad ve soyadlarını kendisinden istenmesi halinde uygun ortamda kaydını tutarak denetim mühendisleri aracılığı ile denetim amirine iletir.

ç) Denetim mühendisince kabul edilmiş örneklerle 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 imalâtın karışımlarının teknik şartnamelerinde belirtilen şekilde ve denetim mühendisinin tarifine uygun olarak belirli oranlarda yapılmasını, belirli sürede yerine konulmasını ve yerine konulmuş imalâtın 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 imalât, 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 kendisinden istenmesi halinde uygun ortamda kaydını tutarak denetim mühendisleri aracılığı ile denetim amirine iletir.

h) Stabilize, kum, çakıl, kırma taş, kazıdan çıkan malzeme, tuvenan, kum-çakıl, taş ve benzeri gibi her türlü malzeme ile yapılan dolgu imalâtının serilmesi, sulanması ve sıkıştırılmasını gözetir ve bu işlerde çalışan makinelerin çalışma saatlerini belirleyerek defterine yazıp günü gününe denetim mühendisi / denetim mühendisi yardımcısına sunar

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

i) Kazıların projesine uygun olarak yaptırılmasını sağlar.

j) Kullanılacak her türdeki elektrik tesisat gerecinin şartnamelere uygunluğunu denetler, kablo metraj bilgisini, kullanılan malzemelerin miktarını kayıt altına alır, kuvvetli akım ve zayıf akım imalatlarında kablo tesisatının siva altı ve siva üstü yürütülmesini kuvvetli ve zayıf akım iç tesisatları yönetmeliğinin belirttiği şekilde imalatların tamamlanmasını sağlar ve işin yürütülmesini, çalışma alının ekiplere açılmasını sağlar.

k) Yapılan elektrik tesisat imalatları hakkında kontrol mühendisine uygun olmayan işlemlerin bilgisini aktarır ve iş sağlığı ve güvenliğine aykırı bir durum tespitinde işin akışını hemen durdurur.

l) Yapılan elektrik imalatlarında projesine uygunsuz imalat ve durumları kontrol mühendisine bildirir.

(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 imalâta 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 Şantiye Defteri, gerektiğinde, Röleve Defteri, Ataşman Defteri, Yeşil Defter ve tutanaklar tutulur. Bu belgeler, yapılan işin adı, miktarı, yeri, projenin hangi kısmına ilişkin olduğu belirtilip sayfa numarası verilmek suretiyle tanzim edilir. Şantiye defterinin tanzim edilmesi ve saklanması denetim mühendisleri sorumludur.

(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 (geçici kabule sevk aşamasında), defterler, tutanaklar ve belgeleri idareye teslim etmek zorundadır.

#### **Röleve defteri**

**MADDE 11** – (1) Röleve Defteri , 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 müdahale, 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 fiğüre 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 müdahale, 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 programına uygun olarak iş başında bulundurulması 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 müdahale, 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 fiğüre 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 müdahale, 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 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 sahifeleri 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 , 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, tabiî 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 imalâtın 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, 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 imalât, 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) Denetim heyetince hak edişler düzenlenerek denetim amiri onayına sunulur.

(3) Denetim teşkilatı tarafından hazırlanıp idareye sunulan ara ve kesin hak ediş raporları, onaydan önce hak ediş denetim amiri veya var ise yetkilendirdiği hak ediş inceleme komisyonu, 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 düzelten tarafından paraflanır, incelenen geçici ve kesin hak ediş raporları inceleyenler tarafından imzalanarak ilgili mercie sunulur.

(4) Hak edişi düzenleyen denetim heyeti, kendi branşı ile ilgili kısımlarda yaptıkları incelemeye ilişkin işlemlerden sorumludur. Genel icmal hesap ve tutarlarının yer aldığı bölümlerden denetim heyeti müştereken sorumludur.

#### **Diğer hususlar**

**MADDE 17 –** (1) Yapım işlerinin denetimine ilişkin iş ve işlemlerinin maksadı; sözleşmenin konusunu ve muhtevasını 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 veya ihale dokümanını oluşturan evraklar bir bütün olarak sayısal ortamda aktarımı yapılır.

(4) Denetim teşkilâtı, kendisine verilen sözleşme ve ekleri ile ihale dokümanlarını oluşturan belgelerde yer alan hususların birbiriyle uyumlu olup olmadığını inceleyerek farklılıklar olması halinde durumu idareye yazılı bir görüş olarak 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, çalışmalarını 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 ayrılmaları 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 mühendisince, yerine görevlendirilecek mühendise veya âmirine bir tutanak ile devir ve teslim edilmesi mecburîdir. Ancak bu takdirde görevden ayrılmalarına 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, kanun ve yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak şartıyla, işin niteliği ve özelliğini dikkate alarak yapı denetimi konusunda sözleşme ve eklerinde ilave düzenlemeler yapabilir.