DEVLET SU İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
YAPI DENETİM HİZMETLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; DSİ Genel Müdürlüğünce yapılan ve yaptırılan baraj, gölet ve su yapıları ile tesislerin ve her türlü yapım, bakım ve onarım işlerinin sözleşme ve eklerine uygun olarak denetlenmesinde uyulacak usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge; DSİ Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatınca yapılan ve yaptırılan baraj, gölet ve su yapıları ile tesislerin ve her türlü yapım, bakım ve onarım işlerinin DSİ'nin merkez ve taşra birimleri aracılığıyla yapacağı yapı denetim hizmetlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge; 18/12/1953 tarihli ve 6200 Sayılı Devlet Su İşleri Umum Müdürlüğü Teşkilat ve Vazifeleri Hakkında Kanuna dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

a) DSİ: Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünü,

b) İdare: Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü'nün merkez ve taşra birimlerini,

c) Merkez Birimleri: Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğünün ana hizmet birimlerini, danışma ve denetleme birimleri ile yardımcı birimlerini,

ç) Taşra Birimleri: Devlet Su İşleri Bölge Müdürlükleri ile bağlı birimlerini,

d) Yapı Denetim Teşkilatı: İşlerin denetlenmesini yürüten Devlet Su İşleri Genel Müdürlüğü'nün merkez ve taşra birimlerini,

e) Yapı Denetim Amirliği: Herhangi bir projenin ve işin gerçekleşmesi için kurulan proje müdürlüğü veya başmühendisliğini,

f) Yapı Denetim Birimi: İdare tarafından işlerin denetimi için görevlendirilen yapı denetim mühendisi ve yardımcılarını,

g) İş: Sözleşmeye bağlanan her türlü yapım, bakım ve onarım işlerini,

ğ) Yüklenici: İşin yapılmasını İdareye taahhüt eden gerçek veya tüzel kişiyi,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler, Yapı Denetim Teşkilatı ve Çalışma Esasları

Genel hükümler

MADDE 5 – (1) DSİ Genel Müdürü, DSİ teşkilatının en üst amiri olup, Genel Müdürlüğün hizmetlerini ilgili mevzuata ve yıllık programlara uygun olarak yürütmekle yetkili ve görevlidir. Genel Müdür, yetkilerini kısmen veya tamamen Genel Müdür Yardımcılarına, Daire Başkanlarına ve Bölge Müdürlerine devredebilir. Genel Müdür, sözleşmelerden kaynaklanan yetkilerini görevlendireceği kişilerle de kullanabilir;

sözleşmeden kaynaklanan yetkilerin kullanılması amacıyla yapılan her türlü iş ve işlemlerde görevlendirilmiş teknik personel de sorumludur.

(2) Bölge Müdürü, Genel Müdürlüğün temsilcisi sıfatıyla Bölge Müdürlüğü faaliyet sahalarındaki denetim hizmetlerinde şube müdürü ve yapı denetim mühendislerinin amiri olup, iş ve işlemlerin, sözleşme ve eklerine uygun olarak yürütülmesi ve süresinde bitirilmesi için gerekli bütün tedbirleri almakla sorumludur.

(3) Bölge Müdürü, şube müdürlüklerinden veya yapı denetim amirliklerinden gelen proje tadilat tekliflerini, sözleşmelerden kaynaklanan tüm evrakları tetkik ederek veya ettirerek yetkisi dahilinde olanları tasdik eder, diğerlerini görüşleriyle birlikte tetkik ve tasdik edilmek üzere Genel Müdürlüğe gönderir.

(4) Bölge Müdürü, işin durdurulmasının gerektiği kendisine intikal ettirilen işlerden Genel Müdürlüğün bilgisine sunulması gerekenleri bildirir ve müteakibinde alınması icap eden tedbirleri alır veya aldırır.

(5) İdarenin merkez ve taşradaki ilgili şube müdürleri, inşaatın sözleşme hükümlerine uygun olarak yürütülmesi için gerekli yazışmaları ve düzenlemeleri, proje, hakediş ve eklerinin uygunluğunu, yeni fiyatı, keşif artışı, süre uzatımı ve benzeri konuların tetkikini yapar ve bu bağlamda yapılan değişikliklerden ve işlemlerin doğru bir şekilde yapılmasından sorumludurlar.

Yapı denetim teşkilatı

MADDE 6 - (1) DSİ Yapı Denetim Teşkilatı, işlerin büyüklük ve önemine göre; Merkez Birimleri, Bölge Müdürlükleri, Şube Müdürlükleri, Yapı Denetim Amirliği, Yapı Denetim Birimi, Başmühendis, Yapı Denetim Mühendisi, Mühendis ile Yapı Denetim Yardımcılarından teşekkül eder.

(2) Yapı Denetim Amirliği veya yapı denetim hizmetleriyle görevlendirilen ilgililer, yapı denetim görevleri yönünden kadro unvanlarına ve teşkilat şemasına bağlı değildir.

(3) Yapı Denetim Teşkilatı:

(a) Merkezde; Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcısı, Daire Başkanı, Yetkilendirilmiş Daire Başkan Yardımcısı, Şube Müdürü, Başmühendis, Mühendis ve Yardımcı Denetim Elemanlarından,

(b) Bölge Müdürlüklerinde; Bölge Müdürü, Bölge Müdür Yardımcısı, ilgili Şube Müdürü, Taşra Şube Müdürü, Yapı Denetim Şefi, Başmühendis, Yapı Denetim Mühendisi, Yardımcı Yapı Denetim Mühendisi ve Yardımcı Denetim Elemanlarından oluşur.

(4) Yapı denetim hizmetlerinin yürütülmesinde, işlerin önem ve büyüklüğüne göre yeterli sayı ve nitelikteki yapı denetim mühendisleri ve yardımcı denetim elemanları, yapı denetim teşkilatında görevlendirilir.

(5) Yapı denetim görevini yapacak kişi veya birimler, İdarece belirlenerek yükleniciye ve görevlendirilen yapı denetim elemanlarına işe başlama süresi içerisinde bildirilir.

(6) Bir yapı denetim elemanı, birden fazla işin yapı denetiminde görevlendirilebilir.

(7) Denetlenecek işin büyüklük, nitelik ve önemine göre iş, kısımlara ayrılabilir ve her kısım için ayrı bir yapı denetim birimi oluşturulabilir.

Çalışma esasları

MADDE 7 – (1) Yapı denetiminin maksadı, sözleşme konusunu ve muhtevasını teşkil eden işlerin, sözleşme ve eklerindeki şartlara, fen ve sanat kurallarına uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır.

(2) İhale Makamı tarafından, işe başlama süresi içerisinde; yapı denetimine konu olan işe ait sözleşme dosyasının örneği, işle ilgili proje ve diğer evraklar, gerektiğinde yapı denetim teşkilatına veya birimine yazı ekinde gönderilir.

(3) Bu Yönergede geçen her türlü yazılı evrak, kullanılmaya elverişli olacak biçimde İdarece hazırlanarak yapı denetim teşkilatına verilir.

(4) Yapı denetim görevlileri; çalışmaları için ayrılan ve gösterilen yerlerde görev yaparlar; bu yerlerin, sürekli temiz ve bakımlı olmasına özen gösterirler ve çalışmalarla ilgili olarak yetkililere bilgi vermeye hazır konumda tutulmasını sağlarlar.

(5) Yapı denetim amiri, şefi, mühendisi ve yardımcıları ile diğer yardımcı denetim elemanlarının, görevlendirildikleri işten, sürekli veya işin akışını etkileyecek sürede ayrılmasında, o zamana kadar iş için tutulması gerekli her türlü röleve, ataşman, yeşil defter, tutanak ve benzeri işleri ikmal etmiş olmaları şarttır. Bu evrakların, görevden ayrılan yapı denetim görevlilerince yerine görevlendirilecek personele veya amirine bir tutanakla devir teslim edilmesi zorunludur. Ancak bu takdirde görevden ayrılmalarına izin verilir. Görevden ayrılan denetim görevlileri kendi denetim süreleri içinde yapılan işlerden sorumludur. Ayrıca devir teslim işlemlerinin yerine getirilmesinden yapı denetim mühendisi ve/veya amiri sorumludur.

(6) Yapı denetim amiri, şefi, mühendisi ve yardımcıları, iş yerlerinde meydana gelebilecek, doğal afet, yangın, salgın hastalık ve benzeri durumlarda gerekli önlemlerin alınmasını sağlar ve durumu ilgili makamlara ve yerlere hemen duyururlar.

(7) Yapı Denetim Teşkilatının, 10/12/2003 tarihli ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde gerçekleştirme yetkilisi ve harcama yetkilisi olarak sorumlulukları saklıdır.

(8) Yapı Denetim Teşkilatı, denetlediği işlerin ve çalışmaların Çevre Mevzuatına uygun olarak yapılmasını öncelikle sağlar.

(9) Yapı Denetim Teşkilatı, denetlediği yerlerde İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Mevzuatında öngörülen hususlara uygun olarak çalışılmasına dikkat eder ve gereken tedbirlerin alınmasını sağlar; bu konuda eğitici yönlendirmelerde bulunur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Yapı Denetim Teşkilatının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Görev, yetki ve sorumluluklar

MADDE 8 – (1) Yapı Denetim Teşkilatında yönetim ve denetim yapan görevliler Bayındırlık İşleri Genel Şartnamesi veya Yapım İşleri Genel Şartnamesinin ilgili hükümlerine uygun olarak ve aşağıda yazılı sıraya göre birbirinin emir, denetim ve gözetimi altında görevlerini yürütürler.

a) Yapı Denetim Amiri: İşin özelliğine göre, merkezde işi yürüten Daire Başkanlığının ilgili Şube Müdürü, taşrada işi yürüten Bölge Müdürlüğünün ilgili Taşra Şube Müdürü veya müstakil olarak kurulması halinde yapı denetim amirinden oluşur. Bir yapı denetim amirinin sorumluluğunda birden fazla yapı denetim görevi toplanabilir.

b) Yapı Denetim Şefi: İşi yürüten şube müdürlükleri ile yapı denetim amirliklerinde yapı denetim amirine yardımcı olarak, yapı denetim mühendislerinin koordinasyonu ve denetleme görevini yürütecek yapı denetim şefi görevlendirilebilir.

c) Yapı Denetim Mühendisi: Yapı denetim görevi yapan mühendislerden oluşur. Bir yapı denetim mühendisine birden fazla işin yapı denetim görevi verilebilir.

ç) Yardımcı Yapı Denetim Mühendisi: Yapı denetim mühendislerinin sorumluluğu altında çalışan mühendislerdir.

d) Yardımcı Yapı Denetim Elemanları: Tekniker, Teknisyen, Topograf ve Laborant unvanlı elemanlardır.

(2) İdarenin merkez ve taşra birimlerinde her kademede görev yapan ilgililer, gerek teşkilattaki görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde, gerekse sözleşme uygulamalarından kaynaklanan işlerde ve/veya oluşturulacak komisyonlarda görev almaları durumunda, bu görev ve yetkileri kapsamında da sorumlu olurlar.

Yapı denetim amiri

MADDE 9 – (1) İdarenin merkez ve taşra birimlerinde yapı denetim amiri olarak görevlendirilen şube müdürlerinin ve müstakil olarak görevlendirilecek yapı denetim amirliğine ilişkin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

(2) Yönetim ve denetimi kendisine verilen işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, uygulama projelerine, fen ve sanat kurallarına ve iş programına uygun bir biçimde yapılmasını, işin süresinde bitirilmesini sağlatmak üzere gözetim ve denetiminden sorumludur.

(3) Yapı denetim mühendisliğince düzenlenecek röleve, yeşil defter, ataşman defteri, plankote, hesap, hakediş, tutanak ve işin yürütülmesi için gerekli diğer evrak ve projelerin zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını sağlar ve yapı denetim hizmetlerinde çalışanların görevlerini eksiksiz olarak yapmalarını takip eder.

(4) Denetimindeki işleri bizzat veya yapı denetim şefi ve/veya mühendisi aracılığı ile yerinde inceleyerek yapılan işleri denetler; çözümleyemediği hususları bölge müdürlüğüne görüşleriyle birlikte iletir.

(5) Uygulamaya geçilecek projeleri, mahal listelerini ve detaylarını inceler, kendisi veya yapı denetim mühendisince görülen eksikleri tespit eder; düzeltme ve önerilerini yaparak tetkik ve tasdik edilmek üzere bölge müdürlüğüne gönderir.

(6) Yapı ve tesiste herhangi bir değişikliği zorunlu görür veya daha uygun çözümleri belirlerse; değiştirilmesi gerekli görülen imalatın yerine mukayeseli keşif hazırlayarak işin özelliğini de bozmamak şartı ile başka bir imalatın yapılması önerisinde bulunabilir.

(7) İşin, kendisi tarafından incelenmesinin zorunlu görüldüğü kısımları için yapı denetim mühendisine talimat verir ve uygulamaları takip eder.

(8) Tespit ettiği özellik gösteren işler hakkındaki görüşlerini bölge müdürlüğüne sunar.

(9) İşin sözleşmesine göre zemin klaslarının verilmesinin gerektiği hallerde komisyonlarının oluşturulması için Bölge Müdürlüğüne başvuruda bulunur.

(10) Sözleşme ve eklerinde İdarenin izni ile yaptırılacağı kayıtlı bulunan işlerin olurlarının alınması ile ilgili taleplerin bölge müdürlüğüne iletilmesini sağlar.

(11) İşin sözleşme ve eklerine, fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını ve iş programına göre işin süresinde bitirilip bitirilemeyeceğini denetler. Yapılması gerekli görülen hususlar ve alınması zorunlu önlemler hakkında Bölge Müdürlüğüne önerilerde bulunur.

(12) Yüklenicinin ihzarat, imalat, inşaat, tesisat ve onarım işleri ile diğer çalışmalarında; projeye aykırılık, eksiklik, kalitesizlik, uygunsuzluk, yetersizlik veya kusur gördüğü taktirde;

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

b) Kusurlu imalatın düzeltilmesi veya yıkılıp yeniden yaptırılması,

c) Şantiyede bulunan yetersiz ve uygun görülmeyen personel ve işçilerin değiştirilmesi,

ç) Aksayan çalışmaların hızlandırılması,

d) İşçi alacaklarının zamanında ödenmesini sağlamak için yasal önlemlerin aldırılması,

e) 22/05/2003 tarihli ve 4857 Sayılı İş Kanununa göre, işçi sağlığı ve iş güvenliğinin sağlanması konusunda yasal önlemlerin aldırılması,

f) Sözleşme ve eklerindeki hükümlere uyulması,

Hususlarında yükleniciye gerekli süreyi de vererek yazı ile bildirir ve uyarılarda bulunur. Bu uyarılara uyulmadığı takdirde gerekli gördüğü kısımlardaki çalışmayı bir tutanakla durdurur. İşi durdurma gerekçeleriyle birlikte durumu derhal bölge müdürlüğüne bildirir.

(13) Yapı denetim birimince hakediş raporlarının zamanında ve usulüne göre ve noksansız olarak düzenlenmesini sağlar. Hakediş üzerinde gerekli incelemeyi ve varsa gerekli gördüğü düzeltmeleri yapar veya yaptırır, imzalayarak bölge müdürlüğüne sunar.

(14) Kesin metrajların işin gidişine paralel olarak yürütülmesini sağlayarak, geçici kabul tarihinden itibaren altı ay içinde kesin hesapların hazırlanması için her türlü önlemi alır. Altı aylık süre içerisinde hazırlanan ve incelenen kesin hesapları tetkik ve tasdik edilmek üzere bölge müdürlüğüne gönderir ve süresi içerisinde onaylanmasını takip eder. Bu işlemlerden kaynaklanan gecikmelerden sorumludur.

(15) Sözleşme ve eklerinde fiyatı bulunmayan ve yapılması zorunlu görülen işlerde yürürlükteki mevzuata göre yeni fiyatı belirler, artış ve eksilişleri tespit ederek gerektiğinde hazırlanan mukayeseli keşiflerle birlikte bölge müdürlüğüne iletir.

(16) Yapı denetim elemanlarının süreli veya süresiz ayrılışlarında, işin denetimini aksatmamak için gerekli tedbirleri alır.

(17) Sözleşmesi gereğince, yüklenicinin işyerinde bulundurması gereken araç ve gereçlerin zamanında şantiyeye getirilmesini ve çalışır halde bulunmasını sağlar.

(18) Sözleşmesi gereğince, yüklenicinin çalıştırdığı teknik personelin görevlerini uygun bir şekilde yapıp yapmadıklarını denetler.

(19) İş deneyim belgelerinin değerlendirilmesinde dikkate alınmak üzere, yüklenicinin teknik personelinin Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği gereğince idareye vermesi gereken belgelerinin İdareye verilmesini temin eder.

(20) Yapılan inşaatta düzeltilme imkânı bulunmayan, ancak kalmasında teknik bir sakınca görülmeyen işleri tespit ederek gereği için bölge müdürlüğüne bildirir.

(21) İşin bitiminde yüklenicinin müracaatı üzerine geçici ve kesin kabul yapılabilmesi için gerekli işlemleri tamamlatır; kabulü yapılan ve kabul tutanağında tespit edilen noksan ve kusurlu işlerin süresinde bitirilmesini izleyerek sonucu bölge müdürlüğüne bildirir.

(22) Şantiyede ihzarat olarak bedeli ödenen ve İdarece verilen malzemenin ve İdareye ait araç ve gereçlerin; yerinde ve iyi bir şekilde kullanılmasını, korunmasını denetler ve sağlar veya sağlatır.

(23) İnşaatta, iş miktarlarının artış ve eksilişlerinde mukayeseli keşiflerin zamanında hazırlanmasını sağlar ve ilave iş / keşif artışı olurunun alınması için konuyu bölge müdürlüğüne iletir.

(24) İş için tahsis edilen yıllık ödenekler ve karşılığı yapılan işlere ait fiziki gerçekleşmeleri izler, işin tamamlanması zorunlu olan kısımları için ödenek ihtiyacını belirler ve bölge müdürlüğüne bildirir.

(25) Yukarıdaki fıkralarda sayılmayan sözleşme ve şartnameler gereği, işin iyi bir şekilde yürütülmesi ve bitirilmesi için gerekli her türlü tedbiri alır, aldırır ve bu yönde yapı denetim elemanlarına gereken talimatları verir.

Yapı denetim şefi

MADDE 10 – (1) İşin yürütülmesi için, yapı denetim şefliğinin kurulmasına karar verilmesi halinde, yapı denetim şefinin aşağıda belirtilen görev, yetki ve sorumlulukları söz konusu olur.

(2) Yapı denetim amirinin yardımcısı olup, kendisine bağlı olan yapı denetim mühendisi ve yardımcı denetim elemanlarının her türlü görevlerini, sözleşme, şartname, usulüne göre ve zamanında yapıp yapmadıklarını denetlemekle görevli ve sorumludur.

(3) Yapı denetim elemanları arasındaki koordinasyonu sağlar.

(4) Yapı denetim mühendisi tarafından düzenlenen bütün evrakı inceler, gerekli düzeltmeleri yapar, sonucunu yapı denetim amirine bildirir. İncelediği bütün evraktan ve yaptığı düzeltmelerden sorumludur.

(5) Yapı denetim mühendisinin karşılaştığı sorunları çözer, gerekli gördüklerini yapı denetim amirine bildirir ve direktiflerini almak suretiyle gereğini yapar veya yaptırır.

(6) Yapı denetimini yaptığı işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun olarak yürütülüp bitirilmesini sağlar.

(7) Yapı denetim amiri tarafından verilen görevleri mevzuata uygun olarak yerine getirmekle görevli, yetkili ve sorumludur.

Yapı denetim mühendisi

MADDE 11- (1) Yapı Denetim Mühendisi; kendisine verilen işleri, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, uygulama projelerine, fen ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun olarak yürütüp süresinde bitirilmesini sağlamak için yapı denetim amirinin veya şefinin de görüşünü de alarak işin büyüklük ve önemine göre emrine verilen yardımcı denetim mühendisi ve elemanları ile diğer personelin hizmetlerinden de faydalanarak aşağıda belirtilen görevleri, yetki ve sorumluluklar dahilinde yürütür.

(2) Yer teslimine katılır ve işin bulunduğu yerde önceden tespit edilmiş röperlerle, yeniden ihtiyaç duyulacak röper, eksen ve işaret kazıklarının özelliğini değiştirmeyecek biçimde korunmasını sağlar ve durumlarını uygulama proje kotu ile bağlantılı olarak ataşmana geçirir.

(3) Yer teslimi için işyeri ile yardımcı yerleri, röper ve eksen kazıkları ile diğer işaretler ve malzeme ocakları gibi yerleri, yüklenici veya vekili ile gezerek gösterdikten sonra işyeri teslim tutanaklarını düzenler.

(4) İdare tarafından sözleşme eki olan şartnamelere göre yükleniciye verilmesi gereken; genel vaziyet planı, kesit ve plankoteleri, uygulama proje ve detaylarını, mevcut inşaat durumunu tespit ile varsa ihzarat, tesisat, araç ve gereçleri vererek bunlarla ilgili tutanakları düzenler ve varsa yapı denetim şefi aracılığıyla, yok ise doğrudan yapı denetim amirine onaylatır.

(5) Sözleşmesine göre işyerine ait planı, kesitleri, plankote ve röleveleri, işe başlamadan önce yapar, yaptırır ve mevcut röperlere göre kontrol eder, plankotelerdeki kotlarla, tabii zemin, temel tabanı ve su seviyesi gibi kotları mevcut röperlere bağlamak suretiyle belirleyerek işe başlanmasına onay verir.

(6) Yüklenici ile birlikte tespiti gereken, taşıma uzaklıklarına ait kroki ve tutanaklarla, tartı, ölçü ve benzeri tutanakları da zamanında düzenleyerek tasdik edilmek üzere varsa yapı denetim şefi aracılığıyla yoksa doğrudan yapı denetim amirine sunar.

(7) İşe başlamadan veya işin yapımı sırasında işyerinde meydana gelebilecek ve tehlike doğurabilecek su, kanalizasyon, elektrik, iletişim hatları, gaz ve boru hatları, karayolu geçişleri gibi engeller için gerekli önlemleri aldırır; ilgili idarelerle protokollerin ve bu geçiş yapılarına ait projelerin ve benzeri işlerin yapılmasının temini için durumu yapı denetim amirine bildirir.

(8) Uygulama projelerinin yerine uygunluğunu kontrol eder. Gerekli ve zorunlu gördüğü değişiklikleri belirleyerek gerekçeleriyle yapı denetim amirine bildirir.

(9) Sözleşmesinde, yüklenici tarafından yapılması öngörülen projelerin, zamanında yaptırılmasını sağlar ve yapı denetim amirine sunar.

(10) İşte kullanılacak her türlü inşaat, elektrik ve tesisatla ilgili malzemenin, ihzaratına başlamadan önce veya şantiyeye getirildiklerinde; örnekler alarak veya aldırarak gerekli gördüğü deneyleri yapar veya yaptırır. Bu malzemelerin; niteliğinin, ocak ve alınış yerleri, boyut, şekil ve teknik özelliklerinin sözleşme eki şartnamelere uygunluğunu kontrol etmekle beraber, gerekirse bu incelemeyi yeterli bulmayarak adı geçen malzemenin kullanılacağı yere ve işe göre uygun olup olmadığını inceletir ve uygun olmayan malzemenin iş yerine getirilmesine izin vermez.

(11) İdarece, ara hakedişlerle bedeli ödenen, tahsis edilmiş veya şantiyeye intikal etmiş tüm ihzarat malzemesinin şantiyeye girişini, şantiye içinde saklanmasını, inşaatta kullanılmasını denetler.

(12) Sözleşme eki şartnamelere göre şantiye ve laboratuvarda yapılması gereken deneyleri yapar veya yaptırır.

(13) Temel sondajları ile yükleme deneylerini yaptırarak gerekli raporları düzenletir ve yapı denetim amirine sunar.

(14) Her türlü inşaat, imalat ve tesisatı; boyut ve şekillerine uygun, proje ve detaylarına göre eksiksiz olarak yaptırır; onanmış projesi olmayan hiçbir işi yaptırmaz.

(15) Her türlü kazı, dolgu, temel, kalıp, demir ve betonun denetimini yapar; fen ve sanat kurallarına ve şartnameye uygunluğunu kontrol ederek işe başlama ve devamına izin verir. Gerektiğinde bunlarla ilgili tutanakları hazırlar ve sonucu yapı denetim amirine sunar.

(16) İzne bağlı imalatın yapımı için gerekli olan malzeme, işyerinde yeterli miktarda bulundurulmadıkça işe başlatmaz.

(17) Sözleşmesine göre zemin klaslarının tespiti gerekiyorsa, İdarenin uygulamaları doğrultusunda komisyonların kurulmasını yapı denetim amirinden talep eder.

(18) Sözleşme hükümlerine göre, yüklenici tarafından düzenlenecek iş programının, sözleşmesinde belirtilen süresi içerisinde düzenlenip, İdarenin onayına sunulmasını sağlar.

(19) İşlerin iş programına göre yürütülmesini izleyerek gecikmeler olduğu ve uyarılara rağmen giderilmesine çalışılmadığı takdirde yükleniciye yazılı uyarıda bulunulmasını yapı denetim amirinden talep eder.

(20) İşin; sözleşme ve ekleriyle, şartnamelere, fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını sürekli kontrol eder, uygun olmayan hususlar görüldüğünde düzeltilmesi için gerekli direktifleri verir, sonuç alamadığı takdirde durumu yapı denetim amirine bildirir.

(21) Yüklenici tarafından yapılan her türlü inşaat, imalat ve tesisatın yerinde tespitini yaptırır, uygulama projesine göre uygun olup olmadığını denetler, uygun olmayan hallerde yıkılıp yeniden yapılmasında yarar sağlamayan ve bu şekilde kalmasında sakınca görülmeyen eksiklikleri, gereğini yapmak üzere yapı denetim amirine bildirir.

(22) İşlerin devamı süresince yapacağı denetimlerle, yanlışların zamanında düzeltilmesini sağlar.

(23) Beton dökümü, boru döşenmesi, boru hatlarının basınç deneyi, dolgu yapılması, bunlarla ilgili deneyler, teçhizat montajı gibi önemli ve ileride düzeltilmesi imkânsız olan işlerin yapımını bizzat kontrol eder.

(24) Şantiye, röleve ve ataşman defterleri ile tutanakların düzenlenmesi için her türlü kayıtları usulüne uygun olarak tutar veya tutturur; bunları denetleyerek muhafaza eder.

(25) Yardımcı yapı denetim mühendisi ve yardımcı denetim elemanlarının çalışmalarını denetler.

(26) İş yerinde, İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği mevzuatı ile ilgili her türlü tedbirin alınıp alınmadığını izler, eksik olan hususların yapılmasını talep eder. Bu hususların yerine getirilmemesi halinde durumu yapı denetim amirine bildirir.

(27) Sözleşme kapsamındaki işlerden, işletmeye açılabilecek kısımların öncelikle tamamlanmasına dikkat eder.

(28) Geçici hakediş raporlarını, imalat ve ihzarat miktarlarını ölçerek, tartarak ve sayarak tespit ederek, yeşil defter ile ataşman değerlerini esas almak suretiyle düzenler.

(29) İşin geçici kabule hazır hale gelmesi durumunda, geçici kabul teklif belgesi hazırlayarak yapı denetim amirine bildirir. Kabul heyetine denetimini yaptığı işler ile ilgili gerekli izahatı verir. Kabulde tespit edilen noksan ve kusurlu işleri zamanında ve şartnamelere uygun şekilde tamamlatılmasını takip eder.

(30) Geçici kabul yapıldıktan sonra kesin hesapları sözleşmesinde belirtilen süre içerisinde hazırlayarak onaylanmak üzere yapı denetim şefi aracılığıyla yapı denetim amirine sunar. Teminat süresi sonunda kesin kabul teklif belgesini hazırlayarak işin kesin kabulünün yapılması için teklifte bulunur.

Yardımcı yapı denetim mühendisi

MADDE 12 – (1) Yardımcı Yapı Denetim Mühendisi;

a) Yapı denetim mühendisinin yardımcısı olup, yapı denetim mühendisi tarafından kendisine verilen hesap, proje ve benzeri denetim işlerini, yapı denetim mühendisinin sorumluluğu altında yapar. Yardımcı denetim elemanlarının çalışmalarını takip ve kontrol eder.

b) Görevlendirildiği takdirde, kendisi tarafından ölçülen ve düzenlenen röleve, ataşman, tutanak, kesit, proje ve benzeri evrakı inceleyip paraf ederek imza edilmek üzere yapı denetim mühendisine verir.

c) Yüklenici ile yazışmada bulunamaz, ancak sözleşmenin uygulanmasına ve işin yürütülmesine ait hususlarla yanlış ve uygunsuz olarak yapılan inşaat, imalat ve ihzarat hakkında, yüklenici veya yetkili elemanlarına sözlü uyarıda bulunur. Yüklenici tarafından bu uyarılara uyulmadığı takdirde çalışmaları durdurur ve yapı denetim mühendisine bilgi verir.

ç) Yapı denetim mühendisince kendisine özel olarak verilen yetkileri aynen kullanır ve neticelerinden yapı denetim mühendisine bilgi verir.

d) Yardımcı yapı denetim mühendisi, verilen görevlerin iyi bir şekilde yapılıp sonuçlandırılmasından sorumludur.

İnşaat teknisyeni

MADDE 13 – (1) İnşaat Teknisyeni;

a) Görevlendirildiği iş yerinde sürekli olarak bulunup, işin yapı denetim mühendisi veya yardımcısının tarif ve direktiflerine göre şartname, fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılmasını gözetleyerek sağlar.

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

c) İşyerinde topladığı bilgileri, inşaat, tesisat ve ihzaratın yerini ve bu yerlerdeki tüm çalışanların ad ve soyadlarını puantaj defterine yazar.

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

d) Şantiyeye getirilen her türlü inşaat ve tesisat malzemesinin şartnamelere uygun olarak istif ve depo edilmesini sağlar.

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

f) Blokaj, stabilize, kırmataş ve dolgu gibi her türlü imalatın serilmesi, sulanması ve sıkıştırılmasını gözetir ve bu işte çalışan makinelerin çalışma saatlerini belirleyerek defterine yazıp günü gününe imzalatır.

g) İdare tarafından sözleşme hükümlerine göre kira ile yükleniciye verilen her türlü inşaat makinelerinin, günlük çalışma saatlerini tespit eder.

ğ) Her gün yapılan iş miktarını, havanın çalışmaya elverişli olup olmadığını, çalışılmışsa günün hangi saatlerinde işin hangi bölümlerinde çalışıldığını ve işte günlük tüketilen malzeme miktarlarını teknisyen defterine kaydeder.

h) Yukarıda belirtilen işleri yaptırmak için, yükleniciye sözlü uyarıda bulunmaya yetkilidir. Ancak devamında sakınca gördüğü kirli malzeme ile beton ve harç yapılması, zamanından önce kalıp sökülmesi, demir kontrolü ve teslim alınmadan beton dökülmesi, temel taban seviyesini bulmadan inşaata başlanılması ve kötü nitelikte olduğu belirlenen ve şantiye dışına çıkarılması istenen malzemenin kullanılması gibi hallerde, bu kısımlardaki çalışmaları durdurur ve derhal yapı denetim mühendisini veya yardımcısını haberdar eder.

ı) Kazıların projesine uygun olarak yaptırılmasını sağlar.

i) Baraj, gölet ve sedde gibi depolama tesislerinin temel ve gövdelerinin projelerinde gösterilen şekilde ve boyutlarda yapılmasını, dolgu malzemesinin teknik şartnamede belirtilen şekilde gerekiyorsa havalandırılmasını, sulanmasını, sıkıştırılmasını, su tahliyesi yapılıyorsa motopompların çalışma sürelerini tespit ederek kaydedilmesini sağlar.

j) İnşaat teknisyeni defterinin talimatlara uygun olarak tutulmasından sorumludur.

Laborant

MADDE 14 – (1) Laborant;

a) İşin bünyesinde kullanılacak malzemelerin imalata girmeden önce uygunluğunu kontrol eder. Malzemenin uygun olmaması halinde durumu yapı denetim mühendisi veya yardımcısına bildirir.

b) Teknik şartnamesine göre yapılması gerekli beton, zemin ve diğer testlerin, süratle yapılmasını sağlar, çıkan sonuçların uygun olmaması halinde, gereken tedbirleri almaya imkan verecek kadar kısa sürede yapı denetim mühendisi veya yardımcısına bildirir. Düzenlenmiş formları dosyalar.

Topograf

MADDE 15 – (1) Topograf;

a) Yapı denetim mühendisinin veya yardımcısının talimatı çerçevesinde alet operatörü, nivocu ve yardımcı diğer elemanlarla birlikte çalışırlar.

b) Her türlü aplikasyon ve nivelman, en ve boy kesit, harita ve plankote, röleve alımlarını yapar; kazı ve dolgu hareketlerini kontrol eder.

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

ç) İnşaat başlamadan, yüklenicinin topograf ekibi ile birlikte tesis yerinin rölevesini müştereken alır. Tesisin inşasında özellik arz eden durumlarda, yine müştereken ölçüm işlemlerini yapar ve müştereken imzalanmasını sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yapı Denetim Teşkilatınca Tutulması Gereken Defterler ve Düzenlenmesi Gereken Belgeler

Defterler, belgeler ve tutanaklar

MADDE 16 – (1) Yaptırılmakta olan her türlü iş için şantiye defteri, röleve defteri, ataşman defteri, yeşil defter ve tutanaklar tutulur; hakedişler düzenlenir. Burada, yapılan işlerin projenin hangi kısmına ait olduğu, hangi noktalar ve kilometreler arasında bulunduğu belirtilerek defterler tanzim edilir. Defterlere sayfa numaraları konulur.

(2) Yüklenici taahhüdüne ilişkin olarak düzenlenen her türlü hesap, cetvel, röleve, ataşman defteri ve tutanakları imza etmek zorundadır. Bu defteri imza etmekle de; içindekileri, hesabın doğruluğunu ve başkaca hiçbir iddiada bulunmadığını kabul etmiş olur. Yüklenici adı geçen hesap ve defterleri itirazi kayıtla imza eder ve imza ettiği tarihten itibaren Bayındırlık İşleri Genel Şartnamesi ve Yapım İşleri Genel Şartnamesinde belirlenen süre içinde açık ve belirgin itirazlarını yazı ile bildirmek zorundadır. Yüklenici bu süre içinde itirazlarını yazı ile bildirmediği takdirde itirazsız imza etmiş sayılır. Yüklenici adı geçen hesap ve defterleri imza etmekten kaçınırsa bu durum bir tutanakla belirlenir.

(3) Bu defterler, belgeler ve tutanaklar, müsbit evrak niteliğinde olup kaybolmasından yapı denetim mühendisi veya kaybeden ilgililer sorumludur.

(4) Herhangi bir nedenle yapı denetim mühendisi görevinden ayrılmak zorunda kaldığı takdirde veya işin sonunda bu defter ve tutanakları idareye teslim etmekle yükümlüdür.

Şantiye defteri

MADDE 17 – (1) Şantiye defterine her gün, hava durumundan başlayarak işin ilerleyişini, gelişmesini, çıkan engelleri, şantiyeye giren ihzarat malzemesi ile fiyat farkına tabi gereçlerin çeşit ve miktarlarını, sözleşme gereğince yüklenicinin iş başında bulundurması şart koşulan teknik elemanlarının o gün iş başında bulunup bulunmadığını, yükleniciyle yapılan önemli görüşme ve sonuçlarını, işte kullanılan işçi, makine ve teçhizatın miktarını, üst kademeden gelen ziyaretçileri ve konuşularak karar verilen hususları, kaydederek yükleniciyle birlikte imza eder.

(2) Şantiye defteri, çift nüsha düzenlenecek, ikinci nüshası imzadan sonra yükleniciye verilecektir.

Röleve defteri

MADDE 18 – (1) Röleve defteri projesine veya işin özelliğine göre tadilen veya projesi olmadan yapılan işlerin ölçülerek geçirildiği defterdir.

(2) Röleve defterine sayfa sıra numaraları konarak, ilk sayfasına işin adı, yeri ve yüklenicinin adı yazılır. Röleve defterine geçirilen kayıtların başına ilgili imalatın cinsi, türü, yeri belirtilir.

(3) Röleve defterine;

a) Sözleşme ve eki şartnameler gereğince yapılması zorunlu bulunan işe ait şekil ve krokiler,

b) Her türlü yapının temel üst kotu altında kalan kısımları, bunlarla ilgili doğal zemin, temel tabanı, yer altı ve yer üstü su kotları, su debileri, sözleşmesine göre gerekiyorsa zeminin klası, şev durumları, röpriz ve iksalara ait şekil, kroki, kot ve her türlü ölçmeler,

c) Her türlü kazı, ariyet ve depo yerlerine ait kroki, uzaklık, kot ve ölçülen boyutlar,

ç) Her türlü malzemenin figüre ve istiflerine ait kroki ve ölçmeler,

d) Şartnamelerine göre tartılarak, ölçülerek veya sayılarak tespit edilecek miktarlar,

e) İşyerinde bulunup da şartnamesine 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 imkansız olan her türlü işe ait ölçü, kroki ve şekiller, yapı denetim mühendisi veya yetki verdiği yardımcısı tarafından yüklenici veya yetkili temsilcisi ile birlikte kaydedilir ve imza edilir.

Ataşman defteri

MADDE 19 – (1) Ataşman defteri, genel olarak projesine göre yapılan imalatların daha önce röleve defterine işlenmiş ve tamamlanmış olan işlerin poz numarası ve kübaj hesapları ile birlikte geçirileceği defterdir.

(2) Ataşman defteri, her sayfası mühürlenmiş ve numaralanmış, hangi işe ve yükleniciye ait olduğu yazılmış ve imzalanmış olarak hakediş içerisinde yer alır.

(3) Yapı denetim mühendisi ataşman defterine belirtilen hususları imal tarihinde kaydederek yüklenici veya yetkili temsilcisi ile karşılıklı olarak imza eder.

(4) Ataşman defterinde, tükenmez veya sabit kalem kullanılarak; yazı, rakam, resim, kroki ve kesitler özenli, açık seçik ve noksansız yazılacak, kazıntı ve silinti olmayacaktır. Herhangi bir yanlışlık yapıldığının anlaşılması halinde, ilk rakam ve yazı okunacak şekilde üzeri kırmızı kalemle çizilip, doğrusu yazılarak aynı renkli kalemle yüklenici ile birlikte imza edilecektir. Tam sayfanın bozulması halinde ise köşeden köşeye çizilip geçersiz sayılmanın nedeni yazılarak imza edilecektir.

(5) Ataşman defterinin kroki bölümüne çizilecek plan, kroki ve kesitlerde, röleve, kot ve boyutları, sözleşmesine göre gereken diğer bilgileri ile rölevenin yapıldığı tarihin yazılması gereklidir.

(6) Metraj bölümünde ise, yapılan imalatın adı, birim fiyat numarası ve birimi gösterilerek, kroki bölümündeki ölçülere göre miktarları hesaplanarak yazılır.

(7) İnşaatın yapımı sırasında; plankoteler, zemin, temel tabanı, su kotu, kazı tesviye kotları gibi tüm işlerin kotları, ataşman defterindeki röper kotlarına uyularak ve kontrol edilerek tespit edilir.

(8) Ataşman defterine geçirilecek ölçü, bilgi, kroki ve şekiller defterin üst kısmındaki milimetrik bölümde gösterilir. Şekil ve krokiler, teknik resim kurallarına uygun olarak boyutlandırılır. Bütün şekiller, yazı ve hesaplar önce yumuşak kurşun kalemle düzenlenip kontrolü yapıldıktan sonra üzerinden tükenmez veya sabit kalemle geçilebilir.

(9) Belirtilen işler, yapılan son röleve tarihinden itibaren en çok on gün içinde bitiş tarihleri de yazılarak ataşman defterine işlenir.

Yeşil defter

MADDE 20 – (1) Yeşil defter, hakedişe esas olan, imalatı henüz tamamlanmamış işlerin, metrajları hesaplanmış iş kalemlerinin ve ihzaratın, poz numarası ve miktarı ile birlikte işlendiği defterdir.

(2) Yeşil defterin sayfaları tanzim tarihi konularak, yapı denetim mühendisi ve yüklenici veya vekili tarafından imzalanır. İmzalanan yeşil defter hakediş ekinde onay merciine gönderilir.

Tutanaklar

MADDE 21 – (1) Tutanaklar; sözleşme eki şartname gereğince, ihzaratı yapılacak veya imalata girecek olan sarf malzemelerinin yüklenici ile birlikte saymak, tartmak, ölçmek veya durumunu tespiti şartı ile kullanılacağı yerlerle, miktar ve özelliğini açık bir şekilde belirterek yapı denetim mühendisinin katılımıyla en az iki kişilik bir komisyon ve yüklenici ile birlikte düzenlenir ve imzalanır.

(2) Yukarıda belirtilen hususlar dışında, iş ile ilgili tespiti zorunlu hususlar için müştereken veya gerektiğinde idarece tutanak düzenlenir.

(3) Tutanaklarda işin adı, kaç nüsha olduğu, hangi tarihte düzenlendiği ve numarası kesinlikle belirtilir.

Hakedişlerin hazırlanması

MADDE 22 – (1) Yapı denetim mühendisi, yükleniciye verilecek geçici ve kesin hakedişleri, yüklenicinin başvurusu üzerine ve sözleşme hükümlerine uygun olarak zamanında düzenleyip, ataşman, yeşil defter, tutanak ve icmal cetvelleri ile birlikte yapı denetim amirine sunmakla görevli olup, içeriği ve sonuçlarından yüklenici ile birlikte sorumludur.

a) Ara Hakedişler: Yüklenicinin sözleşme ve eki şartnamelerdeki hükümlere göre yaptığı işlerden doğan alacakları, ölçümlere veya tespit edilen diğer sonuçlara uygun olarak ara hakedişlerle ödenir. Ara istihkaklar geçici mahiyette ödemelerdir.

b) Kesin Hakediş: Kesin hakediş, sözleşme eki şartname hükümlerine göre düzenlenmiş ve onanmış kesin metraj ve kesin hesap sonuçlarına göre, sözleşme ve eki şartnamelerdeki diğer hükümlerde göz önüne alınarak yapı denetim mühendisi ve yüklenici ile birlikte hazırlanarak, geçici kabul tarihinden başlamak üzere en geç altı ay içinde incelenmek üzere yapı denetim amirine sunulur.

(2) İdareye sunulmuş olan kesin hesaplar, en geç altı ay içerisinde incelenip yetkili mercilerce onaylanarak, sözleşmesinde belirtilen süresi içerisinde kesin hakediş tanzim edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 23 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 24 – (1) Bu yönerge DSİ'nin bağlı olduğu Bakan'ın tasdik tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25 – (1) Bu yönerge hükümlerini DSİ Genel Müdürü yürütür.

Ekleri:

1- İşyeri Teslim Tutanağı Örneği,
2- Röleve Defteri Örneği,
2.1- Röleve Defteri Ölçü ve Kroki Örneği,
3- Şantiye Günlük Defteri 1 Örneği,
3.1- Şantiye Günlük Defteri 2 Örneği,
4- Puantaj Defteri 1 Örneği,
4.1- Puantaj Defteri 2 Örneği,
5- Ataşman Defteri Örneği,
5.1- Ataşman Krokisi ve Tespitleri Örneği,
5.2- Ataşman Hesap ve Metrajı Örneği,
6- Sürveyan Günlük Defteri 1 Örneği,
6.1- Sürveyan Günlük Defteri 2 Örneği,
7- Yeşil Defter Örneği,
7.1- Yeşil Defter İç Sayfa Örneği

TASDİK OLUNUR.
30./9./2010

Prof. Dr. Veysel EROĞLU
Çevre ve Orman Bakanı

İŞYERİ TESLİM TUTANAĞI

Örnek-1

İşin Adı :

Yüklenicisi :

Yeri, km'si :

Teklif Bedeli :

Sözleşme Tarihi :

Aşağıda imzaları bulunan Yapı Denetim Görevlisi ……

…….. İle Yüklenici veya vekili……

(20….) senesi…….. Ayının (……) (……) günü işyerine gidilerek;

Yükleniciye gösterilmiş ve teslim edilmiş olduğuna dair bu tutanak (……) nüsha olarak düzenlendi.

	Yapı Denetim Amiri	Yapı Denetim Şefi	Yapı Denetim Görevlisi	Yüklenici
Adı Soyadı				
Tarih İmza Mühür				

RÖLEVE DEFTERİ
NO.

Örnek-2

İŞİN	Adı	
	Yeri	
	1.Keşif Bedeli / Teklif Bedeli	
	Cins ve no.su	
	Müteahhidi/Yüklenicisi	
	Yapı Denetim Mühendisi/ Yapı Denetim Görevlisi	

RÖLEVE DEFTERİ

ÖLÇÜ ve KROKİ	Örnek-2.1

Rölevesi yapılan işin açıklaması	ÖLÇÜLER				NİVELMAN				
	Adet	Eni	Boyu	Yük	Nokta No	OKUMALAR			Kotu
						Geri	Orta	İleri	

Rölevenin yapıldığı tarih	Yapı Denetim Mühendisi/ Yapı Denetim Görevlisi	Müteahhit/Yüklenici	Sayfa No.
……/……/ 20…..			

ŞANTİYE GÜNLÜK DEFTERİ
NO.

Örnek-3

İ Ş İ N	Adı	
	Yeri, Km'si	
	1.Keşif Bedeli/Teklif Bedeli	
	Müteahhidi/Yüklenicisi	
	Şantiye Şefi/Yüklenici Vekili	
	Yapı Denetim Mühendisi/ Yapı Denetim Görevlisi	

Açıklama: Şantiye günlük defterinin ana sayfaya işin başlangıcında 1 adet konulur.

ŞANTİYE GÜNLÜK DEFTERİ

Örnek-3.1

TARİH ve GÜN	..... / ..... / 20..	SAYFA NO : .....
HAVA DURUMU		

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ŞANTİYE ŞEFİ/ YÜKLENİCİ VEKİLİ	MÜTEAHHİT/YÜKLENİCİ	YAPI DENETİM MÜHENDİSİ/ YAPI DENETİM GÖREVLİSİ

Açıklama: Hergün yapılan işler hakkında bilgi notu yazılır.

PUANTAJ DEFTERİ

Örnek-4

İ Ş İ N	Adı	
	Yeri , Km'si	
	Keşif Bedeli/Teklif Bedeli	
	Cins ve No.su	
	Müteahhidi/Yüklenicisi	
	Yapı Denetim Mühendisi/ Yapı Denetim Görevlisi	
	Sürveyan	

Blok Kısım veya inşaatın yeri, km'si	Yapılan inşaatın veya ihzaratın cinsi ve nevi	Tarih	Hava durumu	Ekip başının Adı Soyadı	İŞÇİLER		
					Düz işçi	İşçi	Lağımcı
				Toplam:			

Sürveyan: .....

Örnek-4.1

USTALAR									MAKİNALAR									
Taşçı Duvarcı Betoncu	Sıvacı Döşemeci İzolasyoncu	Demirci Tenekeci	Dülger Marangoz Kalıpçı	Tesisatçı	Elektrikçi	Diğer ustalar	Çırak ve yağcılar	Makine Operatörü	Taşıyıcılar	Tesviyeciler	Sıkıştırıcılar	Kazıcılar	Yükleyiciler	Betoniyer	Vibratör	Vinçler	Deliciler	Sair

MÜTEAHHİT/YÜKLENİCİ:.....

ATAŞMAN DEFTERİ
NO.

Örnek-5

İ Ş İ N	Adı	
	Yeri	
	Keşif Bedeli/ Teklif Bedeli	
	Cins ve No.su	
	Müteahhidi/Yüklenicisi	
	Yapı Denetim Mühendisi/ Yapı Denetim Görevlisi	

Mühürlü (.....) Sayfa olan bu ataşman defteri .... İşi için Yapı Denetim Mühendisi/Yapı Denetim Görevlisi .....verilmiştir. (..... / ..... / 20....)

YAPI DENETİM AMİRİ
İMZA MÜHÜR
ADI VE SOYADI
ÜNVANI

Açıklama: Ana sayfaya işin başlangıcında 1 adet konulur.

Örnek-5.1

ATAŞMAN KROKİSİ ve TESBİTLERİ	Sayfa No : ...1...

	Yapı Denetim Şefi /Yapı Denetim Amiri	Yapı Denetim Şefi /Yapı Denetim Amiri	Yapı Denetim Mühendisi/Yapı Denetim Görevlisi	Müteahhit/Yüklenici
Adı Soyadı				
Tarih İmza Mühür				

Örnek 5.2

ATAŞMAN HESAP VE METRAJI							Sayfa No : .....
Sıra No	BİRİM FİYAT NO ve YAPILAN İŞİN CİNSİ İMALAT KISIMLARININ BEYANI	HESAPLAR				TOPLAM	
		Adet	Eni	Boyu	Yük.	Azı	Çoğu

	Yapı Denetim Şefi/ Yapı Denetim Amiri	Yapı Denetim Şefi/Yapı Denetim Amiri	Yapı Denetim Mühendisi/Yapı Denetim Görevlisi	Müteahhit/Yüklenici
Adı, Soyadı				
Tarih İmza Mühür				

SÜRVEYAN GÜNLÜK DEFTERİ
NO:

Örnek 6

İŞİN	Adı	
	Yeri	
	Keşif Bedeli/Teklif Bedeli	
	Tenzilatı	
	Sözleşme Bedeli	
	Keşif Artışı/ İlave İş	
	Keşif Artışlı/İş Artışlı Sözleşme Bedeli	
	Müteahhidi/Yüklenicisi	
Sürveyan Adı		

SÜRVEYAN GÜNLÜK DEFTERİ

Örnek 6.1

Tarih ve Günü	..... / ..... / 20....	Sayfa No.		
		ÇALIŞAN		
Hava Durumu		İşçi	Usta	Mak.
ÇALIŞILAN YERLER				
YAPILAN İMALATLAR				
GELEN MALZEME				

ÇALIŞAN MAKİNALAR	Cinsi	Ad.	Cinsi	Ad.	Cinsi	Ad.	Cinsi	Ad.	Cinsi	Ad.
DİĞER BİLGİLER										

…../…./20… tarihinden …../…../20…. Tarihine
kadar yapılan imalat ve ihzarata ait

YEŞİL DEFTER
NO:

Örnek 7

İŞİN	Adı	
	Yeri	
	Keşif Bedeli/Teklif Bedeli	
	Cins ve No.su	
	Müteahhidi/Yüklenicisi	
	Yapı Denetim Mühendisi/ Yapı Denetim Görevlisi	

EK SAYFA ADEDİ (……..)

	Adı Soyadı	Tarih	İmza
Düzenleyen Yapı Denetim Mühendisi/ Yapı Denetim Görevlisi			
İnceleyen Yapı Denetim Şefi / Yapı Denetim Amiri			
Tasdik Eden			

Örnek 7.1

..... NO 'LU YEŞİL DEFTER

Sayfa No .....

Sıra No	Poz No	İnşaat ve İhzarat Cinsi	Y.Def. NO	Birim	MİKTARLAR		
					Önceki Hakediş	Bu Hakediş	Toplam Miktar

MÜTEAHHİT/YÜKLENİCİ

Yapı Denetim Mühendisi/Yapı Denetim Görevlisi