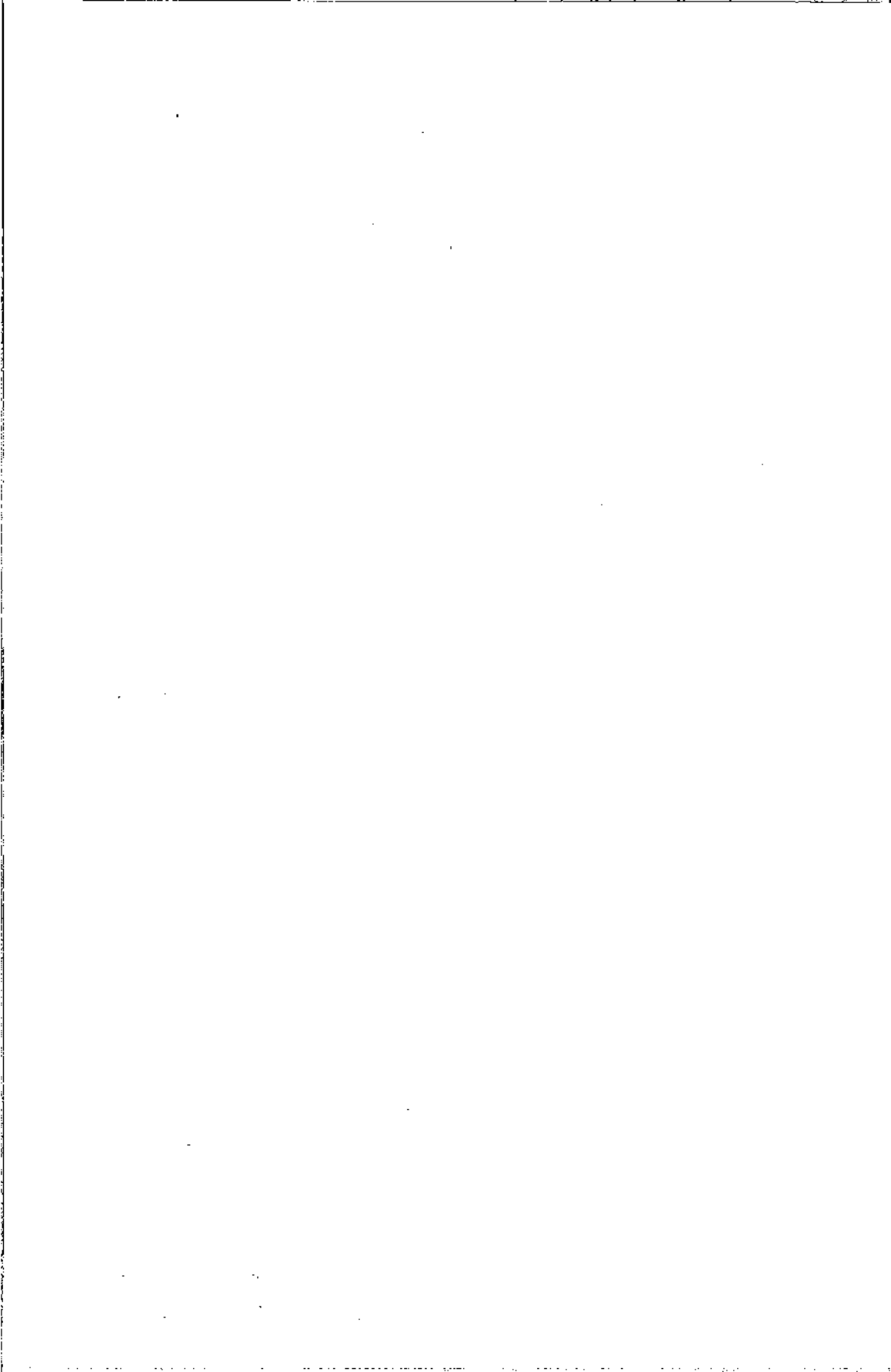


**BAYINDIRLIK İŞLERİ  
KONTROL YÖNETMELİĞİ**



# BAYINDIRLIK İŞLERİ KONTROL YÖNETMELİĞİ (\*)

## A. GENEL HÜKÜMLER

### I. Kapsam

**Madde 1** – Devlet daire ve kuruluşları, Katma Bütçeli Daireler, İl Özel İdareleri, Belediyeler ve Kamu İktisadi Kuruluşları ve tüm Kamu Kuruluşlarıncı yaptırılan her türlü yapı, tesis, onarım, bakım, imalat, ameliyat, etüd ve proje işlerinin kontrolü bu Yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

### II. Tanımlar

**Madde 2** – Bu Yönetmelikte :

**İdare** : İşin ihalesini yapan, sözleşmeyi akleden iş sahibi tüzel kişiliği olan daire veya kuruluş (İDARE) deyiimiyle,

**Kontrol** : İdare tarafından işin kontrol ve denellenmesi için belirlenen müteahhide yazı ile bildirilen kişi veya kurullar bu Yönetmelikte (KONTROL) deyiimiyle,

**Müteahhit** : Üzerine ihale yapılan gerçek veya tüzel kişi (MÜTEAHHİT) deyiimiyle,

### III. Kontrol Örgütü

**Madde 3** – Kontrol örgütü : İşveren makam veya vekili ile kontrol amiri, işin büyüklük ve önemine göre yeterli sayıda kontrol şefferi, kontrol mühendisleri, kontrol yardımcıları ve sürveyanlar ile diğer yardımcı elemanlardan oluşabilir. (Bu unvanlar yetkili makamın onayı ile verilen görevleri belirler. Kadro ve şema unvanlarıyla bağlı değildir.)

**Madde 4** – Kontrol genel adı altında yönetim ve denetim yapan görevliler, Bayındırlık İşleri Genel Şartnamesinin ilgili hükümlerine uygun olarak ve aşağıda yazılı sıraya göre birbirlerinin emir denetim ve gözetimi altında görevlerini yürütürler.

**4.1. İşveren Makam** : İşin ihalesine karar veren makam veya yetkili kıldığı vekilidir.

**4.2. Kontrol Amiri** : (Mühendis, Mimar) Kontrol Amirliği işin idari ve teknik ilişki durumuna göre idarelerin aşağıda yazılı mühendis veya mimarları tarafından yapılır.

Kontrol amiri her iş için yetkili makamın yazılı emri veya onayı ile belirlenir ve görevlendirilir.

- Bölge Müdürlükleri veya Başmüdürleri
- İllerde (Teknik) Şube Müdürleri
- İnşaat Müdürleri
- Fen İşleri Müdürleri
- Başmühendisler veya Servis şefleri
- İşin özelliğine göre doğrudan doğruya idareye bağlı olarak görevlendirilen Kontrol Amirleri.

Bir kontrol amirinin sorumluluğunda birden fazla işin kontrolluğu toplanabilir.

**4.3. Kontrol Şefi :** (Mühendis, Mimar) Kontrol amirine bağlıdır.

Bir kontrol şefinin sorumluluğundan birden fazla işin kontrolluğu toplanabilir.

**4.4. Kontrol Mühendisi :** (Mühendis, Mimar) Kontrol şefine bağlıdır. Bir kontrol mühendisine birden fazla işin kontrolluğu verilebilir. Kontrol mühendisliği görevi idarece zorunlu görülen hallerde işveren makamının onayı ve kontrol görevlisi ünvanı ile Teknikerlere de yaptırılabilir.

**4.5. Kontrol Yardımcısı :** Gereksinme ve işin önemine göre Mühendis, Mimar, Tekniker ve Teknisyen olup kontrol mühendisine bağlıdır.

**4.6. Sürveyan :** Teknisyen Okulu, Yapı ve Endüstri Meslek Liseleri, Yapı ve Sanat Enstitüleri mezunları sürveyan olarak denetimde görev yaparlar.

**Madde 5 –** Kontrol edilecek iş büyüklük ve önemine göre kısımlara ayrılabilir ve her kısım için ayrı bir kontrol mühendisi görevlendirilebilir. Kontrol mühendisinin emrinde işin önemine göre yeteri kadar sürveyan ve yardımcı görevliler bulundurulur.

**Madde 6 –** Kontrollük görevinin hangi kurul ve kişiler tarafından yapılacağı sözleşmedeki işe başlama süresi içinde idare veya idarece yetkili kılınan ünite tarafından müteahhide ve kontrol örgütüne yazı ile ismen bildirilir.

**Madde 7 –** Kontrol edilecek işe ait sözleşme dosyası örneği, işe başlama süresi içinde, proje, resim ve diğer evrak, işin gerektirdiği zamanlarda, dairesi tarafından kontrol örgütüne bir yazı ekinde gönderilir.

#### **IV. Görev Yetki ve Sorumluluklar**

##### **Madde 8 – Kontrol Amiri ve Yetki Sorumlulukları**

**8.1.** Yönetim ve denetimi kendisine verilen işlerin, sözleşme ve eklerine, şartnamelerine, fen ve sanat kurallarına uygun olarak ve iş programı gereğince iyi bir

biçimde yapılp süresinde bitirilmesini sağlamakla görevli ve sonuçlarından sorumludur.

**8.2.** Kontrol mühendisliğince düzenlenecek, röleve, alaşman defteri, plankote, proje, hesap, tutanak, şantiye defteri ve işin yürütülmesi için gerekli diğer evrakın zamanında ve usulüne uygun olarak hazırlanmasını ve kontrollük hizmetinde çalışanların görevlerini eksiksiz olarak yapmalarını titizlikle izler. Bu evrakı kontrol ettiği tarihleri yazarak imzalar.

**8.3.** Sorumluluğundaki işleri bizzat veya kontrol şefi marifetiyle yerinde inceleyerek yapılan işleri denetler ve kontrol mühendislerinin sorunlarını çözümler.

**8.4.** İş, idarece onaylanmış projeler ve detaylara göre yaptırmakla yükümlüdür. Ancak, idare tarafından verilen genel veya özel yetkiler çerçevesinde kalmak koşuluyla proje, keşif ilavesi, detay ve tadilat resimlerini hazırlatarak onaylayıp uygulamak üzere kontrol mühendisine ve müteahhide verir, bilgi için de idareye sunar.

**8.5.** İdarece verilen projeleri, mahal listesi ve detayları inceler, kendisi veya kontrol örgülünde görülecek eksikleri saptar. Gerekli gördüğü düzeltme önerilerini rapor ve uygulama için idarenin iznini alır.

**8.6.** Yapı veya tesiste herhangi bir değişikliği zorunlu görür veya daha uygun çözümleri saptarsa;

**8.6.1.** Birim fiyat esaslı üzerinden yapılan işlerde, değiştirilmesi gerekli görülen imalatın yerine, birim fiyat ve tutar karşılaştırması yaparak işin işlevini bozmamak koşulu ile başka bir imalat yapılması önerisinde bulunabilir.

**8.6.2.** İdareden veya idarece yetkili kılınacak makamdan onay almak koşulu ile müteahhide ilk keşif tutarından fazla iş yaptırılabilir.

**8.7.** İşin, kendisi tarafından görülmesini zorunlu gördüğü sayfalar için kontrol şefine veya kontrol mühendisine talimat verir ve uygulamaları izler.

**8.8.** Temel kotlarının saptanması ve lemel sisteminin seçilmesinde;

**8.8.1.** Kontrol şefinin veya kontrol mühendisinin kararsızlık gösterdiği,

**8.8.2.** Kendisinin görmeyi istediği,

**8.8.3.** Özellik gösteren,

işleri görür ve bunlar hakkında bizzat karar vererek bu kararı idarenin bilgi veya onayına sunar.

**8.9.** Usulüne göre ve en az üç teknik elemandan oluşturulacak zemin klas kurullarının kuruluşunu sağlar. Gerekliğinde bu kurula üyelik veya başkanlık eder. Düzenlenen klas lutanaklarını inceleyerek idarenin onayına sunar.

**8.10.** Sözleşme ve eklerinde idarenin izni ile yapılacağı kayıtlı bulunan röpriz, iksa, sıkıştırma, nemlendirme gibi işlerin (idarece yetki verildiği takdirde) yapılmasına izin verir.

**8.11.** İşi denelleyip ihzarat ve inşaatın sözleşme ve şartnamesine, fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılıp yapılmadığını ve çalışmaların, iş programına göre süresinde işi bitirmeye yeterli olup olmadığını inceler. Yapılması gerekli görülen hususlar ve alınması zorunlu önlemler hakkında kontrol şefine veya kontrol mühendisine ve müteahhide gerekli direktifleri verir ve idareyi haberdar eder.

**8.12.** Müteahhidin ihzarat, ameliyat, imalat, inşaat, tesisat ve onarım işleri ile diğer çalışmalarında, bir eksiklik, kalitesizlik, uygunsuzluk, yetersizlik veya kusur görüldüğü takdirde,

**8.12.1.** Şartnamelere uygun olarak yapılmayan ihzaratın şantiye dışına çıkarılması ve uygun ihzaratın yaptırılması,

**8.12.2.** Kusurlu imalatın düzeltilmesi veya tamamen yıkılıp yeniden yaptırılması,

**8.12.3.** Aksayan çalışmaların hızlandırılması,

**8.12.4.** Yetersiz, uygunsuz şantiye personeli ve işçilerin değiştirilmesi,

**8.12.5.** İşçi alacaklarının zamanında ödenmesini sağlamak için yasal önlemlerin alınması,

**8.12.6.** İş yasasına göre, işçi sağlığı ve güvenliğinin sağlanması ve diğer işçi haklarının korunması,

**8.12.7.** Sözleşme ve eklerindeki hükümlere uyulması

Hakkında müteahhide yazı ile bildiri ve uyarılarda bulunur. (Bu bildiri ve uyarılarda müteahhitten istenilen hususların açık ve belirgin olması ve müteahhidin, bu işleri yapabilmesine yetecek sürenin verilmesi gereklidir.)

Müteahhit bu uyarılara uymadığı takdirde işin esenliği bakımından gerekli görüldüğü kısımlardaki çalışmayı bir tutanakla durdurur ve durumu derhal sözleşmeyi akleden makama tutanakla birlikte bildirir.

**8.13.** Kontrol şefi ve kontrol mühendisince hakkeş raporlarının zamanında, usulüne göre ve noksansız olarak düzenlenmesini izler. Bunlar üzerinde gerekli ince-

lemeyi ve düzeltmeleri yapar veya yaptırır, imzalayarak veya onaylayarak işleme konulmasını sağlar.

**8.14.** Kesin metrajların işin gidişine paralel olarak yürütülmesini sağlar, geçici kabul tarihinden itibaren en çok altı ay sonra kesin hesapların tamamlanması için her türlü önlemleri alır. (Zorunlu hallerde) idarenin yazılı izni ile bu süre kesin kabul tarihine kadar uzatılabilir. Kontrol amiri bu işlemlerde doğacak gecikmelerden doğrudan doğruya sorumludur.

**8.15.** Sözleşme ve eklerinde birim fiyat tarifleri ve eki listede fiyatı bulunan kelimeler için keşifte meydana getireceği artış ve eksilimleri saptayarak idarenin iznini alır.

**8.15.2.** Sözleşme eklerinde fiyatı bulunmayan işler için de, işin yapılması emredilmeden önce müteahhitle birlikte o işe ait yeni fiyat tutanağını düzenletir. İdarenin onayına sunar. Müteahhitle anlaşmazlık olduğu takdirde en geç 15 gün içinde müteahhidin gerekçeli ve belirgin yazılı ilirazlarını kendi görüşleriyle birlikte idareye gönderir.

**8.16.** Sorumluluğundaki işin müteahhillerine ait (Müteahhit Kıymetlendirme Raporlarının) düzenlenerek zamanında kendi merkez örgütü kanalıyla Bayındırlık ve İskan Bakanlığına (Yüksek Fen Kurulu Başkanlığı) gönderilmesini sağlar.

**8.17.** Kontrol şef ve kontrol mühendislerinin süreli veya süresiz ayrılışlarında, işin yürütülmesini aksatmamak için gerekli önlemleri alır.

**8.18.** Sözleşme gereğince müteahhidin getirmekle yükümlü bulunduğu araç ve gereçlerin zamanında şantiyeye getirilmesini ve çalışır halde bulundurulmasını sağlar.

**8.19.** Sözleşme uyarınca müteahhille teknik personelinin veya meslekî kontrollerinin işe devamlarının izlenip izlenmediğini denetler ve gerekli işlemleri yapar.

**8.20.** İnşaatla görülecek kusurlu işlerden, düzeltilmesi olanaksız ve kalmasında fenni bir sakınca görülmeyen işlerin kabullerde gözönünde bulundurulmak üzere anlaşmana işlenmesini sağlar ve durumdan idare, kontrol şefi, kontrol mühendisi ve müteahhidi yazı ile haberdar eder.

**8.21.** İşin bitiminde geçici kabul için gerekli işlemleri tamamlar ve idareye teklifini yapar. Kabul raporunda saptanan noksan ve kusurlu işlerin süresinde bitirilmesini sağlar ve sonucunu idareye (raporla) bildirir.

**8.22.** Şantiyede gerek ihzarat olarak bedeli ödenen ve gerekse idarece verilen malzemenin ve idareye ait araç ve gereçlerin yerinde ve iyi bir şekilde kullanılmasını ve korunmasını denetler ve sağlar.

**8.23.** İnşaatla iş miktarının artış ve eksilişlerinde, mukayeseli keşiflerin zamanında hazırlanmasını sağlar ve keşif ilavelerini idarenin onayına sunar.

**8.24.** Yıllık ödenekleri ve karşılığı fiziki gerçekleştirmeleri izler ve sağlar.

**8.25.** Yukandaki fıkralarda sayılmayan, sözleşme şartnameler gereği için iyi bir şekilde yürütülmesi ve bitirilmesi için gerekli her türlü önlemi alır, aldırır, kontrol şef ve kontrol mühendislerine gereken direktilleri verir.

### **Madde 9 - Kontrol Şefi, Görev Yetki ve Sorumluluğu**

**9.1.** Kontrol amirinin yardımcısı olup, kendisine bağlı olan kontrol mühendislerinin her türlü görevlerini sözleşme şartname ve usulüne göre zamanında yapıp yapmadıklarını denetlemekle görevli ve sorumludur.

**9.2.** Kontrol mühendisleri arasındaki koordinasyonu sağlar.

**9.3.** Kontrol mühendisinin düzenlediği bütün evrakı inceler, gerekli düzeltmeleri yapar, kontrol amirine bildirir. Kontrol şefi incelediği bütün evraklardan kontrol mühendisinden sonra ikinci derecede, yaptığı düzeltmelerden ise birinci derecede sorumludur.

**9.4.** Kontrol mühendislerinin karşılaştıkları sorunları çözümler, gerekli gördüklerini kontrol amirine bildirir ve direktiflerini almak suretiyle gereğini yapar veya yaptırır.

**9.5.** Kendisine bağlı işlerin sözleşme ve eklerine, şartnamelere, ten ve sanat kurallarına ve iş programlarına uygun olarak yürütülüp bitirilmesini sağlar.

**9.6.** Kontrol amirinin yardımcısı olarak 8. maddede sayılan görevlerden kendisine verilenleri yapar.

### **Madde 10 – Kontrol Mühendisi Görev, Yetki ve Sorumluluğu**

Kontrol mühendisi, kendisine verilen işleri, sözleşme ve eklerine, şartnamelere, uygulama projelerine, ten ve sanat kurallarına ve iş programına uygun olarak yürütülüp süresinde bitirilmesini sağlamak için (aşağıda belirtilen işleri) kendisi çalışarak, işin büyüklük ve önemine göre emrine verilen kontrol yardımcıları, sürveyanlar ile diğer personelin hizmetlerinden de yararlanarak yapmakla görevli ve sorumludur.

**10.1.** İşyerinde önceden saptanmış röperlerle, yeniden gereksinim duyulacak röper, eksen ve işaret kazıklarının, özelliğini değiştirmeyecek biçimde korunmasını sağlar ve durumlarını uygulama proje kotu ile bağlantılı olarak at taşmana geçirir.

**10.2.** Sözleşme hükümlerine göre işyerine ait plan, kesitler, plankofe ve röle-veleri, işe başlamadan önce yapar, yaptırır ve mevcut röperlere göre kontrol eder,



plankotedeki kollarla tabii zemin, zemin tabanı ve su seviyesi gibi kotları, mevcut röperlere bağlamak suretiyle saptar. (Bu işlemler yapılmadan önce işe başlatılmayacaktır.

**10.3.** İdare tarafından sözleşme eki olan şartnamelere göre müteahhide verilmesi gereken

**10.3.1.** Vaziyet planı, kesitler ve plankoteleri,

**10.3.2.** Uygulama proje ve detaylarını,

**10.3.3.** Mevcut inşaat ve varsa ihzarat, tesisat, araç ve gereçleri.

Zamanında vererek bunlarla ilgili tutanakları düzenler ve kontrol şefi aracılığı ile kontrol amirine onaylattırır.

**10.4.** Müteahhide zemin üzerinde gösterilerek verilecek esas işyeri ile yardımcı yerler röper ve eksen kazıkları ile diğer işaretler ve malzeme ocakları gibi yerleri, müteahhit veya yetkili vekili ile gezerek gösterdikten sonra işyeri teslim tutanağını altı kopya olarak düzenler. (Örnek No: 1)

**10.5.** Sözleşme hükümlerine göre;

**10.5.1.** Müteahhitle birlikte saptanması gereken taşıma uzaklıklarına ait kroki ve tutanaklarla tartı, ölçü ve benzeri tutanakları, zamanında düzenleyip tutanakların bir kopyasını saklayarak diğer kopyalarını en geç 15 gün içinde kontrol şefi aracılığı ile kontrol amirinin onayından sonra idareye gönderilmesini sağlar.

**10.5.2.** İşe başlamadan veya işin yapımı sırasında, işyerinde meydana çıkacak veya tehlike doğuracak su, kanalizasyon, elektrik, PTT hatları, gaz ve petrol boru hatları gibi engeller için gerekli önlemleri alır veya aldırır.

**10.5.3.** Müteahhide verilen veya verilecek veya müteahhitle birlikte düzenlenen uygulama projelerinin, yerine uygunluğunu kontrol eder. Gerekli ve zorunlu gördüğü değişiklikleri saptayarak gerekçeleriyle birlikte kontrol şefi aracılığı ile kontrol amirine bildirir.

**10.5.4.** İdarece onanmış tiplere ve cetvellere göre, yapılacak işlerin, proje ve detayları zamanında düzenleyerek kontrol şefi aracılığı ile kontrol amirine onaylatır.

**10.5.5.** Müteahhide verilecek her türlü evrakı teslim tarihleri yazılmak koşuluyla imza karşılığı verir veya yazı ile resmi olarak gönderir.

Müteahhidin süre uzatımı ve diğer istemlerine yol açmamak için süresi içinde bitirilmesini sağlamak üzere kontrol mühendisi 10.5 fıkrada yazılı konuları titizlikle yerine getirecektir.

## **10.6. Her türlü ihzarat**

**10.6.1.** İşte kullanılacak taş, kum, çakıl, tuğla, çimento ve diğer inşaat malzemesi ile her türlü tesisat işlerine ait malzemenin, ihzaratına başlamadan önce veya şantiyeye getirildiklerinde, örnekler alarak veya aldirarak gerekli gördüğü deneyleri yapar veya yaptırır. Bu malzemenin, niteliğinin, ocak ve alınış yerleri boyut, şekil ve markalarının sözleşme eki şartnamelerine uygunluğunu kontrol etmekle beraber, gerekirse bu incelemeyi yeterli bulmayarak adı geçen malzemenin kullanılacağı yere ve işe göre fennen uygun olup olmadığını inceletir.

**10.6.2.** İşte kullanılacak çimentonun taze, taşlaşmamış olmasına ve şantiyede iyi bir şekilde korunmasına dikkat eder.

**10.6.3.** İdarece, ara hakedişlerle bedeli ödenen tüm ihzarat malzemesinin şantiyeye giriş ve çıkışları ile şantiye içinde saklanmasını denetler.

**10.7.** Sözleşme eki şartnamelerine göre şantiye veya laboratuvarında yapılması gereken deneyleri kendisi yapar veya yaptırır.

**10.8.** Temel sondajları ile yükleme deneylerini yaparak veya yaptırarak gerekli raporlarla birlikte kontrol şefi aracılığı ile kontrol amirine gönderir.

**10.9.** Her türlü inşaat, imalat, tesisat ve ameliyatı, boyut ve şekillerine uygun, proje ve detaylarına göre eksiksiz olarak yaptırır, onanmış projesi olmayan hiç bir işi yaptıramaz.

**10.10.** Her türlü temellerini kalıbnı, betonarme demirin ve betonunun denetimini yapar, fenni gerekçeye ve gereksinime uygunluğunu saptayarak gerekli işe devam iznini verir. Gerekliğinde bunlarla ilgili tutanakları hazırlar ve sonucu kontrol şefi aracılığı ile kontrol amirine bildirir.

**10.11.** İzne bağlı imalatın yapımı için gerekli malzeme, işyerinde yeteri kadar bulundurulmadıkça işe başlatmaz.

**10.12.** Zemin katlarının, zamanında saptanması için gerekli kayıtları tutarak önlemleri alır ve klas kuruluna katılır.

**10.13.** Sözleşme hükümlerine göre, müteahhit tarafından düzenlenecek ihzarat ve imalat iş programlarının süresinde düzenlenip idarenin onayına sunulmasını sağlar.

İhzarat ve imalatın onanmış iş programlarına göre yürütülmesini izleyerek gecikmeler olduğu ve giderilmesine çalışılmadığı takdirde müteahhide gerekli uyarımlarda bulunur ve durumu kontrol şefi aracılığı ile kontrol amirine bildirir.

**10.15.** Müteahhit tarafından yapılan her türlü imalat ve ameliyatı yerinde ölçer, uygulama projesine göre uygun olup olmadığını denetler, uygun olmayan hallerde yıkılıp yeniden yapılmasında yarar sağlanmayan ve bu Şekil ile kalmasında sakınca görülmeyen eksiklikleri, kesin hesapta gereğini yapmak üzere kontrol Şefi aracılığı ile kontrol amirine bildirerek ataşman defterine kaydeder.

**10.16.** Kontrol işlerini sürekli yapar, işlerin devamı süresince yapacağı denetimlerle yanlıŐların zamanında düzeltilmesini sağlar.

**10.17.** Beton dökümü, yalıtım gibi önemli ve ileride düzeltilmesi olanak dıŐı işlerin yapımını kontrol eder.

**10.18.** Şantiye röleve ve ataşman defterleri ile tutanakların düzenlenmesi için her türdeki kayıtları tutar, tutturur ve denetleyerek her kısım için baŐlangıç ve bitim tarihlerini saptar.

#### **10.18.1. Şantiye defteri**

Şantiye defterine her gün, hava durumundan baŐlayarak işin ilerleyiŐini, geliŐmesini, çıkan engelleri, Şantiyeye göre ihzarat bedeli ödenecek gereçler ile fiyat farkına tabi gereçlerin çeŐit ve miktarlarını fatura, tarih ve No. su ile, sözleŐmesi gereğince müteahhidin iş başında bulundurması Őart koŐulan teknik elemanların o gün iş başında bulunup bulunmadığını, müteahhitle yapılan önemli görüŐme ve sonuçlarını işte kullanılan işçi, makina ve teçhizatın miktarını, üst kademedен gelenlerin ziyaretlerini ve konuŐularak karar verilen hususları, gerektiğinde baŐvurulacak ve bir belge niteliğindeki günlük olayları kaydederek müteahhit veya yetkili vekili ile birlikte imza eder. (Şantiye defteri, çift yapraklı ve biri zımbalı olarak düzenlenecektir. Zımbalı kopya imzadan sonra müteahhide verilir.) (rnek No: 2)

#### **10.18.2. Rleveler**

Röleve defterlerine :

**10.18.2.1.** Kesin projesi bulunmayıp sözleşme ve eki Şartnameler gereğince tiplere ve tanımlara göre yapılması zorunlu bulunan ameliyat, imalat, tesisat ve inşaat ait Şekil, kroki ve her türlü lmeler,

**10.18.2.2.** Her türlü yapının temel üst kotu altında kalan kısımları, bunlarla ilgili doğal zemin, temel tabanı, yeraltı ve yerüstü su kolları, su debileri, zeminin klası, Őev ve durumları, röpriz ve iksalara ait Şekil, kroki, kot ve her türlü lmeler,

**10.18.2.3.** Her türlü kazı, ariyet ve depo yerlerine ait kroki uzaklık kot ve ölçülen boyutları,

**10.18.2.4.** Her türlü malzemenin figüre ve istiflerine ait kroki ve ölçmeler,

**10.18.2.5.** Şartnamelerine göre tartılarak, ölçülerek veya sayılarak saptanacak miktarlar, (Bu miktarlara ait gerekli tutanaklar ayrıca düzenlenir.)

**10.18.2.6.** İşyerinde bulunupta şartnamelerine göre kaldırılması veya bedeli ölçülere göre ödenmesine gereken her türlü yapı, geçici köprü, tesis, yol ve kanallar ile ağaç kesimi gibi ileride saptanması ve ölçülmesi olanaksız her türlü ameliyat, imalat, tesisat ve inşaaata ait ölçü, kroki ve şekiller,

Kontrol mühendisi veya yetki verdiği yardımcısı tarafından müteahhit veya yetkili temsilcisi ile birlikte ve zamanında zemin üzerinde veya yerinde ölçülüp, iş başında kroki ve kesitleri çizilerek ölçü, boyut ve kotları ve bunlarla ilgili nivelman okumaları kaydedilir ve birlikte imza edilir.

(Röleve defteri sayfeleri sıra numaralı olup ilk sayfasına işin adı, yeri ve müteahhidin adı yazılır. Röleve defterine geçirilen kayıtların başına ilgili imalatın cinsi, türü ve yeri belirtilir ve bu hususta diğer bilgiler yazılır.) (Örnek No: 3)

### **10.18.3. Ataşmanlar**

Ataşman defteri, kontrol amiri tarafından ilgili kontrol mühendisine (ismen) her sahifesi mühürlenmiş ve numaralanmış, kaç sahife, hangi işe ve müteahhite ait olduğu yazılmış ve imzalanmış olarak verilir.

Kontrol mühendisi, ataşman defterine aşağıda belirtilen hususları zamanında kaydederek müteahhit veya yetkili temsilcisi ile karşılıklı olarak imza eder.

Röleve defterine kaydedilen işlerden, plan ve projelerinde ölçülerin tahkik ve kontrolü mümkün olmayan işler ataşman defterine geçirilir.

Ayrıca, sözleşme eki şartnamelere göre zamanında tutulması gereken, tartı, yerinde ölçü, saptama ve benzeri diğer tutanaklar, tarihleriyle birlikte kapsadıkları konular da belirtilerek ataşmana geçirilir.

Ataşman defterinde, mürekkep veya sabit kullanılacak ve yazı, rakam, resim, kroki ve kesitler özenli, açık seçik ve noksansız olacak, kazıntı ve silinti olmayacaktır. Herhangi bir yanlışlık yapıldığı veya görüldüğü takdirde ilk rakam ve yazı okunacak şekilde üzeri mürekkeple çizilip doğrusu yazılarak aynı renkli mürekkeple imza edilecektir.

Ataşman defterinin kroki bölümüne, çizilecek plan, kroki ve kesitlerde, röleve, kot ve boyutları, zeminin cinsi, oluşum ve tabakalarının durumu ve diğer bilgileri ile rölevenin yapıldığı tarihin yazılarak geçirilmesi gereklidir.

Metraj bölümünde ise, yapılan imalatın adı, birim fiyat numarası ve birimi gösterilerek, kroki bölümündeki ölçülere göre miktarları hesaplanarak yazılır. (Örnek No: 4)

#### **10.18.4. Tutanaklar**

Sözleşme eki şartnameler gereğince, müteahhitle birlikte sayılmak, tartılmak, ölçülmek veya durumu saptanmak koşulu ile bedelleri ödenecek imalat veya ameliyatın miktarları yapıldığı veya kullanılacak yerlerle, nicelik ve niteliğini açık bir şekilde belirtilerek kontrol mühendisi başkanlığında en az iki kişilik bir kurul ve müteahhit ile birlikte düzenlenir ve imzalanır.

(Tutanaklarda, işin adı, kaç kopya olduğu ve hangi tarihte düzenlendiği ve No. su kesinlikle belirtilir.)

#### **10.19. Hakedişler**

Kontrol mühendisi, müteahhite verilecek geçici ve kesin hakedişleri, müteahhidin isteği üzerine ve sözleşme hükümlerine uygun olarak zamanında düzenleyip kontrol şefi aracılığı ile kontrol amirine göndermekle görevli olup içeriği ve sonuçlarından birinci derecede sorumludur.

##### **10.19.1. Ara hakedişler**

Müteahhidin, sözleşme ve eki olan şartnamelerindeki hükümlere ve birim fiyatlarına göre yaptığı işlerden doğan alacakları ölçümlere veya saptanan diğer sonuçlara uygun olarak ara hakedişlerle ödenir.

Yapılmış olan ve ödemeye esas olarak hakedişlere geçirilen işlere ait miktarlar, her hakediş için düzenlenen (Örnek No : 5) yeşil defterlerde, nereden alındıkları veya ne şekilde hesaplandıkları açık olarak belirtilerek hakedişlere aktarılırlar.

##### **10.19.2. Yeşil defterler**

5 No.lu örnekle gösterilen yeşil defter, kontrol mühendisi tarafından her hakediş için bir önceki yeşil defterdeki miktarlarda gözönünde tutularak üç kopya olarak düzenlenir. Hakedişe eklenecek bu deftere, yapılan ve birim fiyatı bulunan her bir iş kalemine ait miktarlar.

**10.19.2.1.** Bitirilmiş ve kesin metrajları yapılmış olan işlerin miktarları kesin metrajdan aynen alınmak,

**10.19.2.2.** Henüz bitirilmemiş (yapımı devam eden) imalat, ameliyat, tesisat ve inşaat ile ihzaratın miktarları, yerinde yapılan ölçümlere göre bulunan veyahut projesinden alınan boyutları yazılmak, gerekenlerin krokları çizilmek veya tesbit edilmek ve bunların sonuçları (özel hanesinde) hesap edilmek,

**10.19.2.3.** Ataşman defterinde hesaplanan miktarları aynen almak,

**10.19.2.4.** Sözleşme ve eklerinde, fiyat farkı ödenmesine dair hüküm bulunan her türlü malzemenin işyerine geliş tarihleri, miktarları (fatura tarih ve No.ları ile) satın alma fiyatları ve işin bünyesinde kullanılan miktarları ve sonuçları gösterilmek,

**10.19.2.5.** Sözleşmesine göre tartılarak, sayılarak zamanında ve iş başından saptanan miktarlar, ilgili tutanaklardan alınmak,

Suretiyle kaydedilir. Bu miktarlar toplanarak sonuçları ara hakediş raporlarına geçirilir.

**10.19.3.** Ara hakediş raporları düzenlendikten sonra idareye gönderilmesi gerekli bulunan iş ilerleme raporu, yapı durum cetveli ile işte çalışan işçi, taşıma araçları ve yapı makinelerinin durumunu gösteren (çalışma çizelgesi) gibi diğer rapor, çizelge ve grafikleri düzenleyerek kontrol şefi aracılığı ile kontrol amirliğine gönderilir.

#### **10.19.4. Kesin hakediş**

Sözleşme eki olan şartname hükümlerine göre düzenlenmiş ve onanmış ve kesin metraj ve kesin hesap sonuçlarına göre düzenlenir.

#### **10.20. Kesin hesaplar**

Yapımı tamamlanan inşaat, imalat ve ameliyatın kesin hesabı :

**10.20.1.** Projesine uygun olarak yapılan temel üstü kotundan yukarı kısımların, onanmış proje ve detaylarına uygun olarak, metrajları yapılmak,

**10.20.2.** Temel üst kotu altında kalan ve diğer konular, ataşman defterlerinden alınmak,

**10.20.3.** Kazı işleri projesine göre ve gerekirse enine kesitler üzerine, genişlikler ve şevler (zemin üzerinde olduğu gibi) geçirilerek şartnamesine ve usulüne göre kübaj miktarları ve taşıma eğrisi çizilerek de taşımalarını hesaplamak,

**10.20.4.** Taşıma bedelleri, usulüne ve şartnamesine göre düzenlenip kontrol amirliğinde onanmış uzaklık, kroki ve tutanaklarında belirtilen uzaklıklar ve sözleşmesindeki taşıma formüllerine göre düzenlenecek yeni birim fiyatlarıyla yerinde ölçü veya analiz esaslarına göre bulunacak miktarlar esas alınmak,

**10.20.5.** Her türlü fiyat farkları için, sözleşme ve şartnamelerde istenilen belgeleri eksiksiz olarak eklemek ve işin bünyesine giren veya yardımcı olarak kullanılan malzeme miktarlarını şartname ve analiz esaslarına göre hesaplamak,

**10.20.6.** Sözleşme konusu içinde, taşınabilir araç, gereç, mal veya eşya bulunduğu takdirde, bu mal veya eşyanın yapıyı kullanan veya kullanacak olan kurulu-

şun yetkili elemanı ile müteahhit ve kontrol mühendisi arasında birlikte düzenleyecekleri devir ve teslim tutanağındaki bedel ve miktarlar esas alınmak,

Suretiyle, sözleşme ve eki şartnamelerdeki diğer hükümlerde gözönüne alınarak kontrol mühendisi tarafından düzenlenerek kontrol şefi aracılığı ile kontrol amirine gönderilir.

**10.21.** Müteahhit ehliyetsiz ve uygunsuz işçi ve personelinin değiştirilmesi için sözleşme bildiriye bulunur, müteahhit bu bildiriye derhal uymaz ve yerine getirmezse, durumu kontrol şefi aracılığı ile kontrol amirine bildirerek alacağı emre göre hareket eder.

**10.22.** Yeni birim fiyat, analiz ve tutanakları, ait olduğu imalatın yapımına başlamadan önce sözleşme eki şartnamelerindeki hususlara ve usullerine göre düzenlenerek incelemesi için kontrol şefi aracılığı ile kontrol amirine gönderilir.

**10.23.** Kontrol amirinin iznine göre yaptırılacak, yer altı suyunun boşaltılması, kazı şevlerinin saptanması iksa yapılması ve röpriz gibi işlerde, en ekonomik hal şeklini önerir ve işi, alınacak yazılı emre göre yaptırır, neticesini röleve ve ataşman defterine geçirir.

### ***Madde 11 – Kontrol Yardımcısı Görev, Yetki ve Sorumluluğı***

**11.1.** Kontrol mühendisinin yardımcısı olup, kontrol mühendisi tarafından kendisine verilen ölçme, hesap proje ve denetim işlerini kontrol mühendisinin sorumluluğı altında yapar. Sürveyanların çalışmalarını izler ve kontrol eder.

**11.2.** Görevlendirildiğı takdirde kendisi tarafından ölçülen ve düzenlenen röleve, ataşman, tutanak, kesit, proje ve benzeri evrakı paraf ederek, incelenip imza edilmek üzere kontrol mühendisine verir.

**11.3.** Müteahhitte yazışmada bulunamaz. Fakat, sözleşmenin uygulanmasına ve işin yürütülmesine ait hususlarla yanlış ve uygunsuz olarak yapılan inşaat, imalat ve ihzarat hakkında müteahhit veya adamlarına sözleşme uyarında bulunur. Müteahhitlikçe bu uyarılara uyulmadığı takdirde kontrol mühendisine bilgi verir.

**11.4.** Kontrol mühendisince kendisine özel olarak verilen yetkileri aynen kullanır ve neticeleri kontrol mühendisine bildirir.

**11.5.** Kontrol yardımcısı kendisine verilen görevlerin iyi bir şekilde yapıp sonuçlandırılmasından sorumludur.

## **Madde 12 – Sürveyan Görev ve Sorumluluğu**

**12.1.** Görevlendirildiği şantiyede (işyeri ve mahallerde) sürekli olarak bulunup inşaat, tesisat, imalat, ameliyat ve her türlü ihzaratın kontrol mühendisinin tarif ve direktiflerine göre şartname, fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılmasını gözetleyerek sağlar.

**12.2.** Görevlendirildikleri şantiyede (işyeri ve mahallerde) fiilen çalışan işçi, taşıt araçları ve iş makinalarının çeşit ve sayılarını saptayarak yaptıkları iş cinsine göre ayrı ayrı belirterek puantaj defterine kaydeder. (Örnek No: 6)

**12.3.** Iř yerinde topladığı bilgileri, inşaat, tesisat ve ihzaratın yerini ve bu yerlerde çalışanların ve ekip başlarının adı ve soyadlarını puantaj defterine yazar.

**12.4.** Kontrol mühendisince kabul edilmiş örneklerine uymayan kum, çakıl, taş, tuğla ve diğer inşaat ve her türdeki tesisat malzemesi ihzaratının yaptırılmasını ve kullanılılmamasını sağlar, uyulmadığı takdirde kontrol mühendisine derhal bildirir.

**12.5.** Kullanılacak çimentonun, bozulmamış, nemlenmemiş ve taşlaşmamış olmasına dikkat eder.

**12.6.** şantiyeye getirilen her türdeki inşaat ve tesisat gerecinin şartnamelere uygun olarak istif ve depo edilmesini sağlar.

**12.7.** Her türlü harç ve betonların, şapların, asfalt kaplama karışmalarının ve diğer benzeri imalatın karışımlarına giren malzemenin, şartnamesine göre ve kontrol mühendisinin, tarifine uygun, belirli ve kararlaştırılmış ölççeklerle ölçülerek veya tartılarak kullanılmasına, yapılacak harç, beton veya karışımın tek cins haline gelinceye kadar iyi bir biçimde karıştırılmasına, konulacak su miktarının belirlenen miktara uygun olmasına dikkat eder.

İyi bir biçimde karıştırılmış betonun, bekletilmeden (belli bir süre içinde) yerine konulmasını, dökülürken danelerinin ayrılıp birleşimin bozulmamasına, gerekli sıkıştırmanın tekniğine uygun yapılmasına, kalıpların sulanmasını ve yabancı maddelerden temizlenmesini, dökülmüş betonun sulanıp dış etkilere karşı korunmasını ayrıca sulanması gereken diğer imalat, inşaat ve gereçlerin gerektiği şekilde sulanmasını ve bunlar için gerekli önlemlerin alınmış olmasını sağlar.

**12.8.** Blokaj, stabilize, kırmataş ve dolgu gibi her türlü imalatın serilmesi, sulanması ve sıkıştırılmasını gözetir ve bu işte çalışan makinaların çalışma saatlerini saptayarak özel defterine yazıp günü gününe imzalarını tamamlar.



**12.9.** İdare tarafından sözleşme hükümlerine göre kira ile müteahhide verilen her türlü inşaat makinalarının günlük çalışma saatlerini saptar.

**12.10.** Her gün yapılan iş miktarını, bütün gün çalışıp çalışılmadığını, havanın çalışmaya elverişli olup olmadığını ve işte günlük tüketilen çimento miktarı ile kontrol mühendisinin isteyeceği diğer malzeme tüketimini sürveyan defterine kaydeder. (Örnek No: 7)

**12.11.** Sürveyan yukarıda belirtilen işleri yaptırmak için müteahhide sözlü uyarıda bulunmaya yetkilidir. Ancak devamında sakınca gördüğü kirlı malzeme ile beton veya harç yapılması, zamanından önce kalıp sökülmesi, demir kontrolü ve teslimi yapılmadan beton dökülmesi, temel taban seviyesini bulmadan inşaata başlanması ve kontrollükça kötü nitelikte olduğu saptanan ve şantiye dışına çıkarılması istenen malzemenin kullanılması gibi hallerde bu kısımlardaki çalışmaları durdurur ve derhal kontrol mühendisini haberdar eder.

## B. SON HÜKÜMLER

**Madde 13** – Kontrol amiri, kontrol şefi, kontrol mühendisi ve yardımcıları ile sürveyanların görevlendirildikleri işten sürekli veya işin akışını etkileyecek sürede ayrılmasında, bu zamana kadar iş için tutulması gerekli her türlü röleve, ataşman, yeşil defter, tutanak v.s. leri ikmal etmiş olanları ve eksiklikleri tamamlanmış bulunmaları şarttır.

Bu evrakı, yerine görevlendirilecek elemana veya amirine bir tutanakla devir teslim etmesi şarttır. Ancak, bu takdirde görevden ayrılmasına izin verilebilir. Görevi süresinde yaptığı işlerden dolayı sorumludur.

**Madde 14** – Kontrol örgütünden herhangi bir eleman yukarıdaki 13. maddede yazılı hususları yerine getirilmeden ayrıldığı takdirde durum bir tutanakla saptanarak ilgili hakkında idari ve gerekirse adli mercilere başvurularak kovuşturma açılması sağlanır. Bu işlemlerin yürütülmesinden üst amirler müteselsilen sorumludur.

**Madde 15** – Kontrol amiri, kontrolşefi, kontrol mühendisi ve yardımcıları iş yerlerinde doğal afet, kaza, yangın, salgın hastalık v.s. gibi hallerde gerekli önlemlerin alınmasını sağlar ve durumu ilgililere zamanında duyururlar.

**Madde 16** – Kontrol örgütünde görevlendirilenler kontrol tarafından sözleşme hükümlerine göre çalışma ve barınmaları için gösterilecek yerlerde bulunurlar ve bu yerlerin sürekli temiz ve bakımlı tutulmasından sorumludurlar.

**Madde 17** – Kontrol örgülünde görevlendirilenler, işyerlerini ziyarete gelen Devlet ve Hükümet ileri gelenleri ile kendilerinin üst ve amirlerini karşılayarak, görevleri ve yapmakta oldukları işler hakkında bilgi verir ve işyerlerini ziyaretlerinde kendilerine eşlik ederler.

**Madde 18** – Kontrol örgütünde görevlendirilenler müteahhit ve vekillerine ve görevlilere karşı ciddi davranmaya, çıkabilecek anlaşmazlıklarda, işi tartışmaya dökmeyerek, konunun çözümü için en yakın amirine bildirmeye, işçilere işin ciddiyetine uygun ve ölçülü olarak iyi davranmaya özen gösterirler.

**Madde 19** – Bu Yönetmelikte adı geçen her türlü basılı evrak, örneklerine işlere ve kullanılmaya elverişli olacak biçimde idarece hazırlatılarak kontrol örgütüne verilir.

**Madde 20** – Bu Yönetmelik, Bayındırlık ve İskan Bakanlığı tarafından Kuruluş ve Görevleri Yasası uyarınca düzenlenmiş olup, kapsam maddesinde belirtilen ihale ve emanet usulü ile yapılınacak Bayındırlık işlerinin kontrol ve denetiminde uygulanır.

**Madde 21** – Bu Yönetmeliğin yayım ve yürürlüğe girmesi tarihinden önce yürürlükte bulunan 28.4.1972 tarihli Kontrol Yönetmeliği ile ek ve değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

**Madde 22** – Bu Yönetmelik, yayımı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

### **Ataşman Defteri Hakkında Genel Açıklamalar**

1. İşyerinde mevcut veya sonradan gereksinime göre konulan veya konulacak röper ve mihver kazıları, işin sonuna kadar değişmeyecek noktalarla splayıp, kroki, tarif ve gerçek ve itibari kottarı ile birlikte işbu ataşman defterinde gösterilir.
2. Yapının (uygulama proje ve planlarında)  $\pm$  0.00 itibari kotu ile gösterilen yerleri (yukarıda saptanan) röper kotuna göre kotlandırılır.
3. İnşaatın yapımı sırasında, plankote yapılması, doğal zemin, temel tabanı, su düzeyi, kazı tesviye kottarı gibi kotlandırma işlemi ile ilgili tüm işlerin kottarı, iş bu ataşman defterinde saptanan (Röper) kottarına uyularak saptanır.

4. Kontrol mühendisi, yukarıdaki esaslara uyulmadan yapılan kollandırmaların sonuçlarından sorumlu tutulur.
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 sahife numaraları basılı olduğundan hiçbir nedenle yaprak koparılmayacaktır. Yanlış yazılan yazı ve hesaplar aynı renkli mürekkeple okunabilecek şekilde üzeri çizilip aynı renkli mürekkeple parafe edilecektir. Tam sahifenin bozulması ise, köşeden köşeye aynı renkli mürekkeple çizilip geçersiz sayılmanın nedeni yazılarak imza edilir.
7. Her ne sebeple olursa olsun, şekil yazı ve rakamlarda hiçbir silinti veya kazıntı yapılmayacaktır. Düzeltilmesi istenen yazı ve rakamlar, okunmasına zarar verilmeyecek şekilde tek çizgi ile çizilerek doğrusu yazılır ve o kısım müteahhitle birlikte parafe edilir.
8. Ataşman defteri, müteahhitle birlikte imza edildikten sonra, tek taraflı olarak hiç bir şekilde düzeltme yapılamaz. Herhangi bir yanlışlığın sonradan anlaşılması halinde bu düzeltme yine birlikte ve yukarıda açıklandığı gibi yapılır.
9. Bütün şekillerle yazı ve hesaplar, önce yumuşak kurşun kalemle düzenlenip ve kontrolü yapıldıktan sonra üzerinden mürekkeple geçilebilir.

Ataşman defteri, inşaatın gidişini takiben günü gününe düzenlenir. (Bu husus Bayındırlık İşleri Genel Şartnamesinin 32. maddesinde açıkça belirtilmiştir.)

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

10. Müteahhit, taahhütüne ilişkin olarak düzenlenen her türlü hesap cetvelleri, röleve ve ataşman defterlerini imza etmek zorundadır.

Bu defteri imza etmekle de, içindekileri hesabın doğruluğunu ve başkaca hiç bir iddiada bulunmadığını kabul etmiş olur.

Müteahhit, adı geçen hesap ve defterleri itirazı kayıtlı imza ederse, imza ettiği tarihten itibaren Bayındırlık İşleri Genel Şartnamesi gereğince on gün içinde açık ve belirgin itirazlarını yazı ile bildirmek zorundadır. Müteahhit

bu müddet içinde itirazlarını yazı ile bildirmediği takdirde itirazsız imza etmiş sayılır.

Müteahhit, adı geçen hesap ve defterleri imza etmekten kaçınırsa bu durum bir tutanakla saptanır ve Bayındırlık İşleri Genel Şartnamesinin 32. maddesine göre işlem yapılır.

**11. Röleve ve ataşman defterleri, değerli belge niteliğinde olup, kaybolmasından kontrol mühendisi sorumludur.**

Herhangi bir nedenle kontrol mühendisi görevinden ayrılmak zorunda kaldığı takdirde veya işin sonunda işbu defterleri idareye veya kontrol amirine tutanakla devir ve teslim etmekle yükümlüdür.