Sözleşmede Bulunmayan veya Fiyatı Belirli Olmayan İşlerin Fiyatının Tespiti Konusunda

ANLAŞMAZLIK TUTANAĞI

(Her bir iş kalemi için ayrı ayrı düzenlenir.)

1-İhale Kayıt No : (İhale kayıt numarası yazılır.)

2-İşin adı : (Anlaşmazlık konusu işin adı yazılır.)

3-İhale Tarihi : (İşin ihale tarihi yazılır.)

4-Sözleşme tarihi : (İşin sözleşmesinin imza altına alındığı tarih yazılır.)

5-Yer teslimi tarihi : (İşin yer teslimi ve varsa fiili yer teslim tarihi birlikte yazılır.)

(Not: Yer Teslim Tutanağı, tutanak ekine konulur.)

6-İşin süresi : (Sözleşmesinde belirtilen süre ve bu süreye göre bitiş tarihi yazılır.)

7-Süre uzatımı : (İşte ilave veya ihtarlı süre verilmiş ise Olur/Onay/İhtar tarihleri ve ilave süreler belirtilir.)

(Not: İlave süre veya ihtarlı süre ile ilgili Olur/Onay/İhtar yazıları tutanak ekine konulur.)

8-Konunun özeti : (Anlaşmazlık konusu özetlenir.)

(Not: Anlaşmazlık konusunun işin hangi aşamasında neye istinaden oluştuğu (proje değişikliği vb.) burada belirtilir.)

9-Proje değişikliği : (Proje değişikliği Olur/Onay tarihi yazılır.)

(Not: Proje değişikliği Olur/Onay örneği, tutanak ekine konulur.)

10-İş kalemi tanımı : (Birim fiyat tespitine konu iş kaleminin idare tarafından yapılan tanımı yazılır.)

(Not: İş kalemi tanımının projesi ve iş sahası ile uyumlu olması, bu hususta taraflar arasında anlaşmazlık olmaması gereklidir.)

11-İş kalemi tarifi : (Birim fiyat tespitine konu iş kaleminin idare tarafından yapılan tarifi yazılır.)

(Not: İş kalemi tarifinin projesi ve iş sahası ile uyumlu olarak objektif şekilde idare tarafından ortaya konulması ve yüklenicinin bu tarife ihtirazı kaydının bulunmaması gereklidir. Birim fiyat tarifinde *"Birim Fiyata Dahil Olan Masraflar", "Birim Fiyata Dahil Olmayan Masraflar", "Ölçü Birimi"* ve ölçünün nasıl alınacağı açıklanmalıdır. Dikkat edilmesi gerekli hususlar var ise notlarla açıklanabilir. Kamu Kurum ve kuruluşlarınca yayımlanan tariflerden faydalanılacak ise bu tariflerin herhangi bir işe özel olmadığı gözden kaçırılmamalı ve idare tarafından yaptırılmak istenen imalat ile uyumlu olup olmadığı tetkik edilmelidir.)

12- Yüklenici görüşü : (Yüklenicinin yeni birim fiyat tespitine konu olan iş kalemi hususunda, ilgili mevzuat ile sözleşme ve eki bilgi ve belgeye dayanarak hazırladığı gerekçeli görüşü yazılır.)

(Not1: Projesi ve iş sahası ile uyumlu şekilde oluşturtulan tanım ve tarif dikkate alındığında, taraflarca düzenlenen analizlerin girdi ve miktarlarında farklılık olmaması gerekmektedir. Farklılık var ise bu bölümde, yüklenici tarafından yapılan analizin girdilerinin nasıl belirlendiği/hesaplandığı ve idare tarafından yapılan analizin girdilerine neden itibar edilmediği detaylı şekilde açıklanır.)

(Not2: Yüklenici tarafından oluşturulan analiz girdisi rayiçlerin fiyatlarının nereden ve ne şekilde temin edildiği (tutanak ekine ilgili tespit belgelerin konulması gereklidir.) ve farklılık var ise idare tarafından tespit edilen rayiçlerin fiyatlarına neden itibar edilmediği detaylı şekilde açıklanır.)

(Not3: İşin sözleşmesinde belirtilmemesi halinde, yüklenici tarafından dikkate alınan *"yüklenici karı ve genel giderleri*" oranının ne şekilde tespit edildiği ve idare tarafından farklı bir oran alınmış ise neden itibar edilmediği detaylı şekilde açıklanır.)

13- İdare görüşü : (İdarenin yeni birim fiyat tespitine konu olan iş kalemi hususunda, ilgili mevzuat ile sözleşme ve eki bilgi ve belgeye dayanarak hazırladığı gerekçeli görüşü yazılır.)

(Not1: Projesi ve iş sahası ile uyumlu şekilde oluşturtulan tanım ve tarif dikkate alındığında, taraflarca düzenlenen analizlerin girdi ve miktarlarında farklılık olmaması gerekmektedir. Farklılık var ise bu bölümde, idare tarafından yapılan analizin girdilerinin nasıl belirlendiği/hesaplandığı ve yüklenici tarafından yapılan analizin girdilerine neden itibar edilmediği detaylı şekilde açıklanır.)

(Not2: İdare tarafından oluşturulan analiz girdisi rayiçlerin fiyatlarının nereden ve ne şekilde temin edildiği (tutanak ekine ilgili tespit belgelerin konulması gereklidir.) ve farklılık var ise yüklenici tarafından tespit edilen rayiçlerin fiyatlarına neden itibar edilmediği detaylı şekilde açıklanır.)

(Not3: İşin sözleşmesinde belirtilmemesi halinde, idare tarafından dikkate alınan *"yüklenici karı ve genel giderleri"* oranının ne şekilde tespit edildiği ve yüklenici tarafından farklı bir oran alınmış ise neden itibar edilmediği detaylı şekilde açıklanır.)

İş bu tutanak taraflar arasında; bir nüsha idareye, bir nüsha yükleniciye verilmek ve bir nüshası Yüksek Fen Kurulu Başkanlığına gönderilmek üçere, toplam üç (3) nüsha olarak hazırlanıp, taraflarca imza altına alınmıştır……..(Tarih yazılacaktır.)

EK:

1-İhale Dokümanı
2- …
.
.
.

YÜKLENİCİ ADINA İMZA	İDARE ADINA İMZA
(Yüklenici veya vekili)*	*(İhale yetkilisi)*

**Yüklenici adına vekaleten imza atılıyor ise, yetki belgesi tutanak ekine konulmalıdır.*

ANLAŞMAZLIK TUTANAĞI

1-İhale Kayıt No : (İhale EKAP kayıt numarası ve ihale tarihi)

2-İşin Adı : (Anlaşmazlık konusu iş kalemi başlık olarak yazılır.)

3- Sözleşme tarihi :

4-İş yeri/ Fiili

Teslim Tarihi : (İşin yer teslimi ve varsa fiili yer teslim tarihi birlikte yazılır.)

5- Süreler :

6-Başvuru Konu

Tarihi : (Anlaşmazlık/tereddüt konusunun ortaya çıktığı tarih yazılır.)

7-Konunun Özeti : (Anlaşmazlık konusu özeti yazılır.)

8-Yüklenici Görüşü :(Yüklenicinin anlaşmazlık konusu hakkında, İlgili mevzuat ile sözleşme ve eki bilgi ve belgeye dayanarak hazırladığı gerekçeli görüşü yazılır.)

9-İdarenin Görüşü : (İdarenin anlaşmazlık konusu hakkında, İlgili mevzuat ile sözleşme ve eki bilgi ve belgeye dayanarak hazırladığı gerekçeli görüşü yazılır.)

10-Talep : Karar ☐ Görüş ☐

(*Karar, 4735 sayılı Kanunun Ek madde 1 de sayılan konulardan olması halinde yüklenici talebine binaen istenebilir.)*

İş bu tutanak taraflar arasında; bir nüsha idareye, bir nüsha yükleniciye verilmek ve bir nüshası Yüksek Fen Kurulu Başkanlığına gönderilmek üçere, toplam üç (3) nüsha olarak hazırlanıp, idare onayına sunulmak üzere taraflarca imza altına alınmıştır.

…(Tarih yazılacaktır.)

EK:

1-İhale CD veya Dosyası
2- Anlaşmazlık Konusuna dair bilgi ve belgeler (Bu belgeler anlaşmazlıkla ilgili iş ve işlemlere ait olması esastır.)

YÜKLENİC ADINA İMZA
(Yüklenici veya Vekili)

İDARE ADINA İMZA
(İhale yetkilisi)

T.C.

ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI

YÜKSEK FEN KURULU BAŞKANLIĞI

YÜKSEK FEN KURULU BAŞKANLIĞININ TEŞKİLAT, GÖREV, YETKİ İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ GEREKÇESİ

Bilindiği üzere, Yüksek Fen Kurulu Başkanlığının görevleri, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin *"Yüksek Fen Kurulu Başkanlığı"* başlıklı 112 nci maddesinin birinci fıkrasında belirtilmiş olup, anılan fıkranın (a) bendinde; *"5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun ek 1 inci maddesi ile verilen görev ve yetkileri yerine getirmek"* ve (ç) bendinde; *" ... yapım ve yapımla ilgili hizmet işlerine ilişkin konularda kamu kurum ve kuruluşları ... görüş vermek"* şeklinde belirtilen görevleri bulunmaktadır.

Anılan görevlerde atıf yapılan, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'nun; *"Yüksek Fen Kurulu Başkanlığı"* başlıklı Ek Madde 1 hükmünde;

"Bu Kanuna göre düzenlenecek yapım ve yapım ile ilgili danışmanlık hizmet işlerine ilişkin sözleşmelerin uygulanmasında; sözleşmede bulunmayan veya fiyatı belirli olmayan işlerin fiyatının tespiti, ihale dokümanını oluşturan belgeler arasındaki uyumsuzluk, iş programı ihtilafları, fiyat farkı ödenmesi ve hesaplanması, sürenin uzatılması ve ödenek aktarılması, geçici ve kesin kabul işlemleri, gecikme halinde uygulanacak cezalar, yaptırılabilecek ilave işler ve iş eksilişlerinde sözleşme anlaşmazlıklarını incelemede Çevre ve Şehircilik Bakanlığı bünyesinde yer alan Yüksek Fen Kurulu Başkanlığı görevli ve yetkilidir.",

Şeklinde düzenlenmiştir,

1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin *"Yüksek Fen Kurulu Başkanlığı"* başlıklı 112 nci maddesinin birinci fıkrasının (ç) bendinde belirtilen; yapım ve yapımla ilgili hizmet işlerine ilişkin konularda kamu kurum ve kuruluşlarına görüş vermek görevi, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na göre ihale edilerek 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na göre sözleşmeye bağlanan yapım ve yapımla ilgili hizmet (Danışmanlık hizmet) işlerinin yürütülmesi sırasında ortaya çıkan *"TEREDDÜT"* konularının giderilmesi amacıyla düzenlenmiş olup, anılan bentte de belirtildiği üzere, Başkanlığımızca, kamu kurum ve kuruluşlarına verilen *"GÖRÜŞ"*lerin *"İSTİŞARİ"* mahiyette olduğu,

4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'nun *"Yüksek Fen Kurulu Başkanlığı"* başlıklı Ek Madde 1 hükmünde belirtilen anlaşmazlık konularının ise yapım ve yapım ile ilgili danışmanlık hizmet işlerine ilişkin sözleşmelerin uygulanması sırasında ortaya çıkan ve sözleşme taraflarının çözüme kavuşturamadığı *"ANLAŞMAZLIK*" konuları olup, Başkanlığımızca, kamu kurum ve kuruluşlarına anılan bu madde kapsamında verilen *"KARAR"*ların, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'nun "*Sözleşme uygulamalarına yönelik itiraz başvuruları ve anlaşmazlıkların çözümü*" başlıklı Ek Madde 2 hükmünde belirtilen; *"...bu kararlar ilgili idarece uygulanır."* ifadesinden de anlaşılacağı üzere, idarelerce uygulanması gerekmektedir.

Başkanlığımızın, *"GÖRÜŞ"* ve *"KARAR"*ları ile kamu kurum ve kuruluşlarının, yapım ve yapım ile ilgili danışmanlık hizmet işlerine ilişkin birçok *"TEREDDÜT*" ve

"ANLAŞMAZLIK" konuları giderilerek/çözüme kavuşturularak, bahse konu yapım ve yapımla ilgili danışmanlık hizmet işi sürüncemede kalmadan ve/veya uzun yıllar süren yargılamalara konu edilmeden, ülke ekonomisine kazandırılmaktadır. Ayrıca, sayısı yüzlerce olan bu örnek *"GÖRÜŞ"* ve *"KARAR"*ların, diğer kamu kurum ve kuruluşlarınca da dikkate alınmasının doğal sonucu olarak, mevzuatın doğru anlaşılması ve uygulama birlikteliği sağlanmaktadır.

4734 ve 4735 sayılı Kanunlara göre ihale edilerek sözleşmeye bağlanan yapım ve yapımla ilgili danışmanlık hizmet işlerine ait sözleşmelerin uygulamalarında birliktelik sağlamak, uyuşmazlıkları asgari düzeye indirmek, işlerin plânlanan sürede problemsiz olarak ikmalini temin etmek ve gereksiz zaman kayıplarını önlemek amacıyla; bu güne kadar Bakanlığımız birimleri, kamu kurum ve kuruluşları ile yapım sektörünün diğer paydaşları tarafından Başkanlığımıza intikal ettirilen başvuru konuları hakkında *"Görüş"* ve *"Karar"* verilmektedir.

Kurul Başkanlığımız tarafından;

1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'nin *"Yüksek Fen Kurulu Başkanlığı"* başlıklı 112 nci maddesi,

4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'nun Ek Madde 1 ve Ek Madde 2 hükümleri ile

Yapım işlerine ait sözleşme eki Yapım İşleri Genel Şartnamesi'nin *"Sözleşmede bulunmayan veya fiyatı belirli olmayan işlerin fiyatının tespiti"* başlıklı 22 nci maddesinin dördüncü fıkrasında yer alan ; *"Yeni fiyat yüklenici ile birlikte yukarıda belirtilen usullerden biri ile tespit edilerek düzenlenen tutanak idarenin onayına sunulur ve otuz gün zarfında idarece onaylanarak geçerli olur. Yeni fiyat tespitinde yüklenici ile uyuşulamaz ise, fiyat tutanağı idare tarafından onaylanmaksızın, taraflarca anlaşmazlık tutanağı düzenlenir ve anlaşmazlık idare tarafından on gün içerisinde* ***Yüksek Fen Kurulunca belirlenen usul ve esaslara uygun olarak anılan Kurula intikal ettirilir…****",*

Hükümlere de uygun karar oluşturulmaktadır.

12.06.2020 tarihli ve 31153 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan *"Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yüksek Fen Kurulu Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik"* hükümleri çerçevesinde yetki ve sorumluluğunun gereğini yerine getirmektedir.

Yukarıda yer alan hükümlerden, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'nun *"Yüksek Fen Kurulu Başkanlığı"* başlıklı Ek Madde 1 hükmünde sayılan sınırlı sözleşme anlaşmazlıklarına yönelik olarak, "*Sözleşme uygulamalarına yönelik itiraz başvuruları ve anlaşmazlıkların çözümü"* başlıklı Ek Madde 2 hükmünde belirtildiği üzere; yüklenici itirazlarının, sözleşmeyi düzenleyen idarelere yazılı olarak yapılacağı, başka bir ifade ile yüklenici itirazlarının idareler aracılığı ile idarelerin başvurularının ise resen ve her iki tarafça anlaşmazlığa konu işin kesin kabul aşaması tamamlanıncaya kadar Başkanlığımıza yapılacağı, Başkanlığımızın bu başvuruları/itirazları en geç altmış gün içinde, bu Kanun ve ilgili mevzuat hükümlerine göre inceleyerek karara bağlayacağı ve bu kararların ilgili idarelerce uygulanacağının hükme bağlandığı,

Başkanlığımıza yapılan başvuruların kahir ekseriyetinin, yukarıda belirtilen sözleşme öncesi ve sözleşme sonrası hususlar ile ilgili olduğu tespit edilmiş olup, yukarıda yapılan tüm tespit ve değerlendirmelerin idarelerce göz önüne alınması durumunda, *"Tereddüt"* ve/veya *"Anlaşmazlık"* konularının asgari düzeye düşürüleceği ve en önemlisi sözleşme konusu işin süresi içerisinde ve taraflar arasında bir ihtilaf yaşanmaksızın ülke ekonomisine kazandırılmasının sağlamış olacağı değerlendirilmesiyle;

22.05.2026 tarih ve 33261 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 7579 sayılı **"***Tapu Kanunu ile Bazı Kanunlarda ve 375 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun*"'un 25 inci maddesinde;

"5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun ek 2 nci maddesine aşağıdaki fıkralar eklenmiştir.

"Anlaşmazlığın çözümü için verilen bu kararın ilgili idarece uygulanmasından kaynaklı davalar sözleşmenin tarafları arasında adli yargı mercilerinde görülür.

Yüksek Fen Kurulu Başkan ve üyeleri hakkında 19/10/2005 tarihli ve 5411 sayılı Bankacılık Kanununun 104 üncü maddesi hükümleri kıyasen uygulanır.

Bu maddenin birinci ve ikinci fıkralarının uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığınca çıkarılacak yönetmelikle belirlenir.",

Hükmünün eklenmesi ve *"Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yüksek Fen Kurulu Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği"*nin; yeni gelişmelere uyum sağlayabilmesi, çalışmaların veriminin ve etkinliğinin arttırılması amacıyla *"Yüksek Fen Kurulu Başkanlığının Teşkilat, Görev, Yetki ile Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliği Taslağı"* Bakanlığımızca hazırlanmıştır.

Ülke genelinde, gerek yapım ile ilgili birim fiyat, rayiç ve şartnameler gerekse ihale edilerek sözleşmeye bağlanan yapım ve yapımla ilgili danışmanlık hizmet işlerine ait sözleşmelerin uygulamalarında birliktelik sağlamak, uyuşmazlıkları asgari düzeye indirmek, işlerin plânlanan sürede problemsiz olarak ikmalini temin etmek ve gereksiz zaman kayıplarını önlemek amacıyla; bu güne kadar Bakanlığımız birimleri, kamu kurum ve kuruluşları ile yapım sektörünün diğer paydaşları tarafından Başkanlığımıza intikal ettirilen başvuru konuları hakkında karşılaşılan sorunların giderilmesi amacıyla; mevcut Yönetmeliğin kaldırılarak yeni bir Yönetmelik ile düzenleme yapılması gerekmektedir.

GÖRÜŞ FORMU*

Görüş Bildiren Kurum:

Taslağın Geneli Üzerindeki Görüş ve Değerlendirme	
Taslak Metin	**Öneri/Teklif Metni**
Değerlendirme	
Değerlendirme	
Değerlendirme	
Değerlendirme	

* Taslaklar Hakkında Görüş Bildirilmesinde Kullanılacak Form

Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığından:

ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM BAKANLIĞI YÜKSEK FEN KURULU BAŞKANLIĞININ ÇALIŞMA USÛL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Yüksek Fen Kurulu Başkanlığının teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – Bu Yönetmelik;

(1) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu Ek Madde 1 ve Ek Madde 2, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 112 maddesinde sayılan konuları kapsar.

(2) Yargılamaya veya Sayıştay incelemesine konu edilmiş başvuru konularını kapsamaz.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'nun Ek Madde 2 ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 112 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bakan: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanını,
b) Bakanlık: Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığını,
c) Başkan: Yüksek Fen Kurulu Başkanını,
ç) Başkanlık: Yüksek Fen Kurulu Başkanlığını,
d) Başvuru: Başkanlığın görev alanına ilişkin yapılan başvuruları,
e) Başvuran: Kamu idaresi ile gerçek veya tüzel kişiler,
f) Daire Başkanlığı: Başkanlığa ilişkin iş ve işlemleri yürüten birimi,
g) Hizmet Birimleri; Teknik ve idari iş ve işlemlerini yürüten birimleri
ğ) Komisyon: Başkanlığın görev alanlarında çalışma yapacak heyeti,
h) Kurul: Yüksek Fen Kurulunu
ı) Personel: Başkanlık asli ve sürekli hizmetlerinde görevlendirilen meslek personeli ve diğer personeli,
i) Raportör: Başkan tarafından ilgili konu için görevlendirilen üye/personel,
j) Üye: Yüksek Fen Kurulu Üyesini

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Teşkilat ve Görevler

Teşkilat

MADDE 5 – (1) Başkanlık; Kurul ve hizmet birimlerinden oluşur,

Başkanlığın görevleri

MADDE 6 – (1) Başkanlığın görevleri şunlardır:

a) Kurulun karar ve görüş verdiği konulara dair iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

b) Bayındırlık ve iskân işleri ile ilgili şartname, tip sözleşme, yıllık rayiç, birim fiyat, birim fiyatlara ait analiz ve tarifleri hazırlamak, yayımlamak ve gerekli görülen hallerde yayımlanan rayiç ve birim fiyatları güncellemek,

c) Yapı, tesis ve onarım işleri ihalelerinde kullanılan müteahhitlik karneleri ve iş bitirme belgelerinin yıllara ait değerlendirme katsayılarını, mimarlık ve mühendislik hizmet bedellerinin hesabında kullanılacak yapı yaklaşık birim maliyetlerini ve proje ve kontrollük işlerinde uygulanacak fiyat artış oranlarını tespit etmek ve yayımlamak.

d) Bakanlığın görev alanı ile ilgili olarak yurt içinde ve yurt dışında meydana gelen teknik gelişmeleri izlemek, değerlendirmek ve bunlardan faydalı görülenler hakkında teklifte bulunmak.

e) Bakanlık birimleri arasında teknik konularda uygulama birliği ve koordinasyonu sağlamak.

f) Sözleşme uygulamaları ile ilgili eğitim vermek, ulusal ve uluslararası koordinasyonu sağlamak.

g) Yapım ve yapımla ilgili danışmanlık hizmetine dair uygulama ve mevzuata ilişkin, ilgili birimler ile diğer kurum ve kuruluşlarla koordinasyon ve iş birliği sağlamak suretiyle kamu ve özel sektöre sertifikalı ve sertifikasız eğitim vermek ve eğitim verilmesi için çalışmalar yürütmek.

ğ) Yapım işlerinde kullanılacak yerli malzemeleri ve üreticilerini destekleyici tedbirleri almak.

h) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Başkanın görevleri

MADDE 7 – (1) Başkanın görevleri şunlardır:

a) Kurul toplantılarına başkanlık etmek.

b) Başkanlık görevlerinin usulüne uygun olarak yürütülmesini sağlamak, uyumlu, verimli ve düzenli olarak çalışılmasını temin etmek.

c) Kurul toplantılarının gündem ve zamanını belirlemek, toplantıları idare etmek.

ç) Kurul karar ve görüşlerini ilgili idarelerine bildirmek ve gerektiğinde yayımlanmasını sağlamak.

d) Başkanlığa ait iş ve işlemler ile incelenmesi gereken konuların dengeli bir şekilde dağıtılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

e) Başkanlığın yıllık bütçe teklifi, faaliyet raporları ve ilgili diğer dokümanın hazırlanmasını sağlamak.

f) Uygulama birliği ve koordinasyonu gerektiren teknik konularla ilgili gereken çalışmaların yapılmasını sağlamak.

g) Başkanlığın daha verimli ve etkili hizmet verebilmesi için gerekli olan personel ve diğer ihtiyaçları belirlemek ve buna ilişkin teklifte bulunmak.

ğ) Başkanlığı resmi ve özel kuruluşlar nezdinde temsil etmek, Başkanlığın görev alanına giren konularda diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliğini sağlamak.

h) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak, yapılmasını sağlamak.

(2) Başkan, bu görevlerin yerine getirilmesi için gerektiğinde çalışma grupları veya komisyonlar teşkil edebilir.

Kurulun görevleri

MADDE 8 – (1) Kurulun görevleri şunlardır:

a) 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa göre sözleşmeye bağlanan yapım ve yapım ile ilgili danışmanlık hizmet işlerine ilişkin sözleşmelerin uygulanmasında;

1- Sözleşmede bulunmayan veya fiyatı belirli olmayan işlerin fiyatının tespiti,

2- İhale dokümanını oluşturan belgeler arasındaki uyumsuzluk,

3- İş programı ihtilafları,

4- Fiyat farkı ödenmesi ve hesaplanması,

5- Sürenin uzatılması ve ödenek aktarılması,

6- Geçici ve kesin kabul işlemleri,

7- Gecikme halinde uygulanacak cezalar,

8- Yaptırılabilecek ilave işler ve iş eksilişleri,

Hususlarında ortaya çıkan sözleşme anlaşmazlıklarını ilgili yüklenicinin talebine istinaden veya idarece resen gönderilen başvuruyu inceleyip karara bağlamak.

b) Çevre ve imar mevzuatının yürütülmesinden doğan anlaşmazlıkları, ilgili idarelerin talebine istinaden inceleyip karara bağlamak.

c) Teknik veya fiziki yönden birbirini etkileyen plân ve yapım işleri ile ilgili olarak, kamu kurum ve kuruluşları arasında doğan anlaşmazlıkları, taraf olan idarelerin birlikte talep etmeleri halinde inceleyip karara bağlamak.

ç) Yapım ve yapımla ilgili hizmet işleri ile plân ve çevre konularında kamu kurum ve kuruluşları ile yapı kooperatiflerine görüş vermek.

d) İlgili birimlerce hazırlanan bayındırlık ve iskân işleri ile ilgili şartname, tip sözleşme, rayiç, birim fiyat, birim fiyatlara ait analiz ve tarifleri karara bağlamak.

e) İlgili birimlerce tespit edilen yapı, tesis ve onarım işleri ihalelerinde kullanılan müteahhitlik karneleri ve iş bitirme belgelerinin yıllara ait değerlendirme katsayılarını, mimarlık ve mühendislik hizmet bedellerinin hesabında kullanılacak yapı yaklaşık birim maliyetlerini ve proje ve kontrollük işlerinde uygulanacak fiyat artış oranlarını karar bağlamak.

Üyelerin görevleri

MADDE 9 – (1) Kurul üyelerinin görevleri şunlardır:

a) Kurul çalışmaları ile toplantılarına katılmak, gereken katkıyı sağlamak, görüşlerini belirtmek, oyunu kullanmak.

b) Başkan tarafından incelenmek, araştırılmak ve değerlendirilmek üzere havale edilen konulara ilişkin çalışmaları mevzuatına uygun olarak yapmak, inceleme raporlarını detaylı ve gerekçeli olarak hazırlamak, gerektiğinde Kurula sunmak.

c) Başkanlığın görevleri ile ilgili konularda inceleme ve araştırmalarda bulunmak, teklifler getirmek, rapor hazırlamak.

ç) Başkanın vereceği diğer görevleri yapmak.

Komisyon

MADDE 10- (1) Başkan tarafından belirlenecek biri komisyon temsilcisi olmak üzere en az üç üyeden oluşur. Komisyonda ihtiyaç halinde uzmanlık alanına göre personel görevlendirilebilir.

(2) Komisyon, Başkanlığın görev alanına giren konularda çalışmalar yapar ve yılda en az bir defa Kurula çalışmalara ilişkin hazırlanan raporu sunar.

Daire başkanının görevleri

MADDE 11 - 1) Daire başkanının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Daire başkanlığının görev alanına giren iş ve işlemlerin düzenli ve etkin olarak yürütülebilmesini sağlamak.

b) Daire başkanlığının iş ve işlemlerine ilişkin ilke ve standartları oluşturmak.

c) Daire başkanlığının iş ve işlemlerini düzenlemek ve denetlemek.

ç) Daire başkanlığı bünyesinde çalışan personelin izinlerini planlamak, görevin aksamadan yürütülmesini sağlamak için gerekli tedbirleri almak ve Başkana sunmak.

d) Başkanlığın iş ve işlemlerinin yürütülmesine ilişkin olarak uygulamada ortaya çıkan sorunları tespit etmek ve alınması gerekli önlemleri Başkana sunmak.

e) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

f) Daire başkanları, bu Yönetmelik ile kendilerine verilen görevlerin yerine getirilmesi hususunda Başkana ve Kurul Üyelerine karşı sorumludurlar.

Şube müdürünün görevleri

MADDE 12 - (1) Şube müdürünün görev ve yetkileri şunlardır:

a) Şube müdürlüğünün görev alanına giren iş ve işlemlerin düzenli ve etkin yürütülebilmesini sağlamak.

b) Şube müdürlüğünün iş ve işlemlerine ilişkin ilke ve standartları oluşturmak.

c) Şube müdürlüğünün iş ve işlemlerini düzenlemek ve denetlemek.

ç) Şube müdürlüğünde görevli personelin izinlerini hazırlamak ve onaya sunmak, planlamak ve görevin aksamadan yürütülmesini sağlamak için gerekli tedbirleri almak,

d) Başkanlığın iş ve işlemlerinin yürütülmesine ilişkin olarak uygulamada ortaya çıkan sorunları tespit etmek ve alınması gereken önlemleri almak ve sonuçlarını Daire Başkanına sunmak.

e) Başkan ve Daire Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

(2) Şube müdürleri, bu Yönetmelik ile kendilerine verilen görevlerin yerine getirilmesi hususunda hiyerarşik olarak üstlerine karşı sorumludurlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Kurul Toplantıları ve Karar

Kurul toplantılarına davet, toplantı gündemi ve zamanı

MADDE 13 – (1) Kurul; Başkanın daveti üzerine toplanır, toplantının tarihi ve saati ile gündemi Başkan tarafından belirlenir.

(2) Kurulda görüşülecek konuların üyeler tarafından incelenmesi esas olup görüşülecek konular ile ilgili inceleme ve değerlendirme raporları toplantı tarihinden en az iki gün önce üyelere iletilir.

(3) Toplantı yeter sayısının sağlanamaması halinde izinli üyelerden yeteri kadarı Başkan tarafından toplantıya çağrılabilir.

(4) Görüşülmeye başlanmış olsa dahi, gündemin tamamı veya bir kısmı Başkan tarafından geri çekilebilir.

(5) Başkan tarafından görüşleri talep edilen personel haricindeki kimseler toplantılara katılamaz.

(6) Başkan, gündemdeki konu ile ilgili olmak kaydıyla, ilgili taraf veya kuruluş temsilcilerini ve uzmanları dinlemek üzere toplantıya davet edebilir.

(7) Başkan, Kurulda gündeme alınacak konu ile ilgili olmak kaydıyla, ilgili taraf veya kuruluş temsilcilerini ve uzmanları dinlemek üzere toplantı düzenleyebilir.

(8) Bu toplantılar başkan tarafından belirlenecek en az üç üyenin katılımıyla gerçekleştirilir. Toplantı için tutanak düzenlenir ve taraflarca imzalanır.

Toplantı ve karar nisabı

MADDE 14 – (1) Kurul, en az üçte iki çoğunluk ile toplanır ve toplantıya katılanların çoğunluğu ile karar veya görüş verilir; oyların eşitliği hâlinde Başkanın taraf olduğu karar veya görüş çoğunlukta sayılır.

(2) Üyeler çekimser oy kullanamaz; karşı görüşte olanların karşı oy gerekçeleri yazılı olarak karara veya görüşe eklenir.

Toplantı ve oylamaya katılmama hâlleri

MADDE 15 – (1) Başkan ve üyelerin bütün toplantılara katılmaları esastır, ancak üyeler, fiilî ve hukukî engeller sebebiyle katılamayacakları hâllerde, toplantı tarihinden önce yazılı olarak, acil hâllerde yazılı bildirimi sonradan yapılmak kaydıyla, diğer iletişim araçlarıyla mazeretlerini Başkana bildirir veya bildirilmesini sağlar.

(2) Üyeler, kendilerini, eşlerini ve üçüncü dereceye kadar kan ve ikinci dereceye kadar kayın hısımlarını ilgilendiren kararlarla ilgili toplantı ve oylamaya katılamaz.

Görüşmelerde usul ile alınacak görüş ve kararlar

MADDE 16 – (1) Toplantı yeter sayısının bulunduğu belirlendikten sonra toplantı Başkan tarafından açılır,

(2) Gündemdeki konuların sırasıyla müzakeresine başlanır. Görüşülecek konu ile ilgili olarak hazırlanan ve üyelere dağıtılan inceleme ve değerlendirme raporu okunduktan sonra konu hakkında görüşlerini açıklamak isteyen üyelere Başkan tarafından istek sırasına göre söz verilir.

(3) Başkan tarafından, yeterince tartışıldığına kanaat getirilen konular ile ilave değerlendirmeye ihtiyaç olmadığı belirlenen konularda oylamaya geçilir. Oylanacak hususlar, oylamadan önce açıkça belirtilir. Oylamaya geçildikten sonra katılanlara söz verilmez. Başkan oyunu en son kullanır.

(4) Kurulca müzakere edilen konular, mahiyetine göre *"Kurul Kararı"* veya *"Kurul Görüşü"* olarak sonuca bağlanır ve ilgili mercilere gönderilir.

(5) Kararlar ve görüşler, müzakere ve oylamalara uygun, şüphe ve tereddüde mahal vermeyecek şekilde, gerekçeli olarak yazılır ve imzalanır.

(6) Oy birliği sağlanmayan hâllerde, çoğunluk kararına veya görüşüne katılmayan üyeler karşı oy gerekçelerini, ilgisine göre karar ve görüş yazısına ekler.

(7) Karar ve görüşlerin tarihi ve sayısı belirtilir.

Karar ve görüşlerin gönderilmesi, arşivlenmesi ve açıklanması

MADDE 17 – (1) Kurul kararları ve görüş yazılarının bir nüshası, var ise karşı oy gerekçeleriyle birlikte Başkanlığın yazısı ile talep sahibi idare veya idarelere gönderilir.

(2) Kurul karar ve görüşlerinin Başkanlık mensupları dışındaki kişiler tarafından incelenmesi Başkanın iznine bağlıdır. 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümleri saklıdır.

(3) Karar ve görüş örneklerinin aslına uygunluğu Başkan tarafından onaylanır.

(4) Kurul karar ve görüşleri, elektronik ortamda ayrıca arşivlenir. Başkan tarafından uygun görülen kararlar ve görüşler, taraf ve yer adları belli olmayacak şekilde Bakanlığın dijital platformlarında yayımlanabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Başvuru

Başvuru usulü ve süresi

MADDE 18 – (1) Sözleşmelerin yürütülmesi sürecinde oluşan anlaşmazlık veya tereddüt ile ilgili olarak Başkanlığa yapılacak müracaatlarda aşağıdaki usul ve esaslara uyulur:

a) 8 inci maddenin birinci fıkrasının (a) bendinde belirtilen anlaşmazlık konularına ait başvuruların, iş süreçlerine uygun olarak yapılması esastır.

Bu bağlamda;

1- Yaptırılabilecek ilave işler ve iş eksilişleri anlaşmazlıklarında; proje değişikliği onay tarihinden itibaren otuz gün içinde,

2- Yeni iş kalemi birim fiyat tespiti anlaşmazlıklarında; proje değişikliği onay tarihinden itibaren otuz gün içinde ve her halükârda yeni iş kaleminin imalatına başlanılmadan önce,

3- Sürenin uzatılması ve ödenek aktarılması anlaşmazlıklarında; süre uzatımı ve ödenek aktarımını gerektiren hususun ortaya çıktığı tarihten itibaren düzenlenecek ilk hakediş tarihine kadar,

4- İş programı ihtilafları anlaşmazlıklarında; iş programının hazırlanmasını gerektiren tarihten veya uygulanması sırasında ortaya çıkan anlaşmazlık tarihinden itibaren düzenlenecek ilk hakediş tarihine kadar,

5- Fiyat farkı ödenmesi ve hesaplanması anlaşmazlıklarında; fiyat farkının, hesaplanması/ödenmesi sırasında ortaya çıkan anlaşmazlık tarihinden itibaren düzenlenecek ilk hakediş tarihine kadar,

6- Geçici ve kesin kabul işlemlerine dair anlaşmazlıklarda; anlaşmazlığın ortaya çıktığı tarihten itibaren 30 gün içerisinde,

7- Gecikme halinde uygulanacak cezalar ile ilgili anlaşmazlıklarda; cezanın uygulanacağı ilk hakediş tarihine veya cezanın uygulandığı hakedişten sonraki ilk hakediş tarihine kadar,

8- İhale dokümanını oluşturan belgeler arasındaki uyumsuzluklara dair anlaşmazlıklarda; anlaşmazlığın ortaya çıktığı tarihten itibaren 30 gün içerisinde,

Ekte yer alan konusuna özgü anlaşmazlık tutanağı düzenlenir.

a) Yüklenici itirazları sözleşmeyi düzenleyen idarelere (a) fıkrasında belirtilen sürelere uyulması kaydıyla, kesin kabul aşaması tamamlanıncaya kadar yazılı olarak yapılır. Kesin kabul aşaması, geçici kabul itibar tarihine sözleşmede yer alan teminat süresinin eklenmesi ile bulunulacak tarihi ifade eder.

b) Bu itirazlara ilişkin taraflarca düzenlenen anlaşmazlık tutanakları, ilgili idareler tarafından en geç otuz gün içinde Başkanlığa gönderilir.

ç) Görüş talep edilen başvuruların görüş talep konusunun taraflarca öğrenildiği tarihten itibaren 30 gün içerisinde yapılması esastır.

d) Sözleşmede bulunmayan veya fiyatı belirli olmayan işlerin fiyatının tespiti anlaşmazlıklarında (a), (b) ve (c) bentlerinde belirtilen usul ve esaslara uyulur. Ayrıca uyuşmazlığın sebebini teşkil eden hususlar hakkında taraflarca ileri sürülen gerekçelere

göre düzenlenmiş Ek 2'de yer alan standart forma uygun anlaşmazlık tutanağı ile tarafların kendilerine göre olması gereken fiyatların belirtildiği yüklenici ve idarece ayrı ayrı hazırlanmış Ek 2A'de yer alan standart forma uygun fiyat tespit tutanakları ile bunlara ilişkin tutanakta sayılan diğer belgeler talep yazısına eklenir.

f) Çevre ve imar mevzuatının yürütülmesinden doğan anlaşmazlıklar ile ilgili görüş talep yazılarında, tarafların talebe ilişkin hususlar hakkındaki görüşleri, gerekçeli dayanakları ile birlikte açık olarak belirtilir ve ilgili belgeler talep yazısına eklenir.

g) Teknik veya fizikî yönden birbirini etkileyen plân ve yapım işleri ile ilgili görüş talep yazılarında, ilgili idarî tarafların talebe ilişkin hususlar hakkındaki görüşlerinin, gerekçeli dayanakları ile birlikte açık olarak belirtilmesi ve anlaşmazlığa taraf olan bütün idarelerce talepte bulunulması şarttır.

ğ) Plân, çevre, yapım ve yapıma dair hizmet işlerine ilişkin konular hakkında kamu kurum ve kuruluşları ile yapı kooperatiflerince görüş talep edilen hâllerde, sözleşmeye bağlı olma şartı aranmaksızın Kurulca görüş verilir. Talebin Kurulda görüşülebilmesi için; talep sahibinin talebe ilişkin hususlara dair görüşleri, gerekçeli dayanakları ile birlikte talep yazısında veya ekindeki belgelerde açık olarak belirtilir ve talep yazısına konu hakkındaki diğer belgeler de eklenir.

(2) Tüm başvurularda ekte yer alan standart tutanaklardan konusuna uygun olanı düzenlenir ve taraflarca imzalanarak Başkanlığa gönderilir.

(3) Sözleşmelerin yürütülmesi sürecinde oluşan anlaşmazlıklara ve tereddütlere, gerekli bilgi ve belgelerin eksiksiz olarak Başkanlığa ulaştığı tarihinden itibaren 60 gün içerisinde Kurulca karar veya görüş verilir. Kurul kararları ilgili idaresince uygulanır.

(4) Başkanlığın görevleri dışında kalan konular ile ilgili başvurular işleme konulmaz.

Karar veya görüş başvurularında ön inceleme

MADDE 19 - (1) Başvurular raportör tarafından 20 gün içerisinde ön incelemeye tabi tutulur ve eksik belge veya bilgi tespiti hâlinde eksik bilgi ve belgelerin tamamlanması, Başkanlık yazısı tarihi itibarıyla 20 gün süre verilmek suretiyle talep sahibinden istenilir.

(2) İstenilen bilgi ve belgelerin süresi içerisinde gönderilmemesi hâlinde, başvuru ilgili tarafa bilgi verilerek işlemden kaldırılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 20 – (1) 12/06/2020 tarihli ve 31153 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yüksek Fen Kurulu Başkanlığının Çalışma Usûl Ve Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 21 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

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

Ekleri için tıklayınız.