T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI

PROJE YÖNETİM PROSEDÜRLERİ 2021

ULAŞTIRMA PROJELERİ
İdare, Müşavir ve Yüklenici Prosedürleri

Yatırım Planlama, İzleme ve Program Yönetimi Projesi

YPP-UAB-PLA-PYP-001
Rev. No. : 1

REVİZYON TAKİP TABLOSU

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Açıklamalar
0	20.01.2021	İlk Yayın
1	19.02.2021	İdareden gelen yorumlara göre geliştirilmesi

İÇİNDEKİLER

1. YÖNETİCİ ÖZETİ

2. ORGANİZASYON YAPISI

3. PROJE YÖNETİMİ

3.1. STANDARTLAR ve DOKÜMANLAR

3.2. TANIMLAR ve KISALTMALAR

3.3. SEMBOLLER VE AÇIKLAMALAR

4. ENTEGRASYON YÖNETİMİ

5. KAPSAM VE DEĞİŞİKLİK YÖNETİMİ

6. ZAMAN YÖNETİMİ

7. MALİYET YÖNETİMİ

8. KALİTE YÖNETİMİ

KALİTE KONTROL

KALİTE GÜVENCE

9. KAYNAK YÖNETİMİ

10. İLETİŞİM ve DOKÜMAN YÖNETİMİ

İLETİŞİM YÖNETİMİ

DOKÜMAN YÖNETİMİ

11. RİSK YÖNETİMİ

RİSK YÖNETİMİ - GENEL PRENSİPLER

BÜYÜK ALTYAPI PROJELERİNDE RİSK YÖNETİMİ

12. TEDARİK YÖNETİMİ

13. KOORDİNASYON VE PAYDAŞ YÖNETİMİ

14. İŞ SAĞLIĞI/ GÜVENLİĞİ VE ÇEVRE YÖNETİMİ

1. YÖNETİCİ ÖZETİ

Bu doküman, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı projelerinde, İdare, Müşavirlik ve Yüklenici hizmetleri kapsamında görev yapacak personele ve yöneticilere projelerde rehber olması ve Bakanlığın Web Tabanlı Bilgi Platformu'nun sürekli geliştirilmesine hizmet etmesi amacı ile hazırlanmıştır.

Bu dokümanda, Proje hedeflerine etki edebilecek tüm süreçler ve bu süreçlere bağlı faaliyetler, Projenin başlatılmasından teslimine kadar olan bütün iş akışlarını kapsayacak şekilde ilgili sözleşme, teknik şartnamelere ve yürürlükteki mevzuata uygun olarak ele alınmış olup, iş akışlarının hazırlanmasında konusunda uzman kişilerin bilgi ve deneyimlerinden ve iyi uygulama örneklerinden faydalanılmıştır. Süreçlerde, tüm proje taraflarının (Yüklenici, Müşavir, İdare, Diğer Resmi Kurumlar vb.) sorumluluk ve yükümlülükleri tanımlanmıştır.

Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığının ihaleye çıkan yeni işlerinde daha iyi bir proje yönetimi sağlamak ve tüm paydaşlar tarafından iletişimin ve bilgi paylaşımının kesintisiz ve şeffaf olarak devam etmesini sağlamak için BIM süreçlerinin entegre edilmesi ve sözleşmeler ile uyumlu bir şekilde Teknik Şartnamelerinin hazırlanması önem kazanmaktadır. Bu nedenle iş akışlarının içine BIM süreçlerini TS ISO 19650 standartları doğrultusunda dahil ederek daha güncel ve verimli proje yönetim süreçleri oluşturulmuştur.

2. ORGANİZASYON YAPISI

Organizasyonun yapısı projelerin rahat bir şekilde ilerleyebilmesi için çok önemlidir. Organizasyon yapısı içinde bulunan tüm kurum ve kuruluşların aynı kültürü paylaşması projelerin daha verimli bir şekilde ilerlemesine yardımcı olur. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı olarak hazırladığımız bu doküman ile bakanlığımızın iş yapış kültürünü tüm paydaşlarımız ile paylaşarak, bakanlığımızın bünyesinde devam eden ve yeni yapılacak projelerinde hedef birliğini amaçlıyoruz.

Bu sayede Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı bünyesinde olan projelerin sorunsuz bir şekilde ilerlemesi planlanmıştır. Aşağıdaki Fonksiyonel Organizasyon şemasında her paydaşın açıkça tanımlanmış bir üstü bulunmaktadır. Aynı zamanda uzmanlık alanlarına göre ayrılarak fonksiyonel gruplar oluşmuştur. Bu sayede her fonksiyonel grup kendi proje işlerini diğer gruplardan ayrı bir şekilde yürütebilirken aynı zamanda beraber yürütülecek işlerde de birlikte çalışabilmektedirler.

3. PROJE YÖNETİMİ

Proje, bir ürün veya hizmet geliştirmeyi hedefleyen, özgün, benzersiz bir girişimdir. Belirli bir başlangıcı, bitişi ve hedefleri olan faaliyetler bütünüdür.

Proje Yönetimi, tanımlanan işi / kapsamı, tanımlanan (en kısa) ***SÜREDE***, tanımlanan (en az) ***MALİYETLE***, tanımlanan (en yüksek) ***KALİTEDE*** yapmaktır;

- Aktiviteleri sistematik bir şekilde ***PLANLAMAK***, ***UYGULAMAK*** ve ***KONTROL*** etmek için yapılan çalışmalar bütünüdür;
- Paydaşların beklentilerini karşılamak üzere tüm bilgi, beceri, araç-gereç ve teknikleri uygulamaktır;
- Uluslararası iş yapış biçiminde ortak bir "***DİL***"dir.

Proje Yönetimi süreçleri tüm bilgi alanlarında Proje Yaşam Döngüsü boyunca hayata geçirilmelidir. Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı olarak Yüklenicinin proje boyunca tüm tasarım ve yapım faaliyetlerini Proje Yönetim Bilgi Alanlarına göre kontrol edilmesi hedeflenmektedir.

3.1. STANDARTLAR ve DOKÜMANLAR

Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı bünyesinde yürütülen her iş, kendi sözleşmesi dahilindeki yönetmelik, standart, şartname ile çizimlerine ve genel olarak bilinen fen ve sanat kurallarına uygun olarak yapılacaktır.
Bu doküman, sözleşme dahilinde yer alan bu dokümanlara yardımcı olması için hazırlanmıştır.

3.2. TANIMLAR ve KISALTMALAR

Bu dokümanda bulunan iş akışları üç sorumluluk alanından oluşmaktadır. Sorumluluk alanları **İdare, Müşavir, Yüklenici** olarak belirlenmiş olup proje yaşam döngüsü boyunca tüm paydaşların iş akışlarıyla sorumlulukları belirlenmiştir. Dokümanda karşılaşacağınız sözcükler ve kısaltmalar aşağıda tanımlanmıştır.

İdare : İlgili işin ihalesini yapan, sözleşmeyi akteden iş sahibi tüzel kişiliği olan daire veya kuruluş.

Müşavir : İdare tarafından işin kontrol ve denetlenmesi için belirlenen ve Yükleniciye yazı ile bildirilen gerçek veya tüzel kişidir. Müşavirin bulunmadığı işlerde müşavirin sorumluluklarını İdare yerine getirir.

Yüklenici : Üzerine ihale yapılan gerçek veya tüzel kişi.

BUP : BIM Uygulama Planı anlamına gelmektedir ve projelerde BIM süreçlerinin doğru ve efektif bir şekilde uygulanabilmesi için şarttır. BIM süreçlerinin projede nasıl uygulanacağını anlatan bir kullanım kılavuzudur.

Taslak BUP : Yüklenicinin ihale dökümanlarına eklemek için hazırladığı, BIM uygulama planıdır.

FO: Form

PYP: Proje Yönetim Prosedürleri

UAB: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı

OVO: Ortak Veri Ortamı (Proje Yönetim Sistemi) bütün proje bilgi ve belgeleri için ortak bir veritabanı niteliği taşır.

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bilgi Sisteminde bulunan ulaştırma ile ilgili kodlama tablosu aşağıda verilmiştir. Buna bağlı olarak iş akışlarındaki "E" kodu ulaştırmayı gösterirken "00" kodunu genel kod olarak kabul edilmiştir.

SEKTÖR VE ALT SEKTÖR KODLARI

		00	**Genel**
Ulaştırma - Haberleşme	**E**	01	Demiryolu Ulaştırması
		02	Denizyolu Ulaştırması
		03	Havayolu Ulaştırması
		04	Karayolu Ulaştırması-Otoyol
		06	Kentiçi Ulaşım

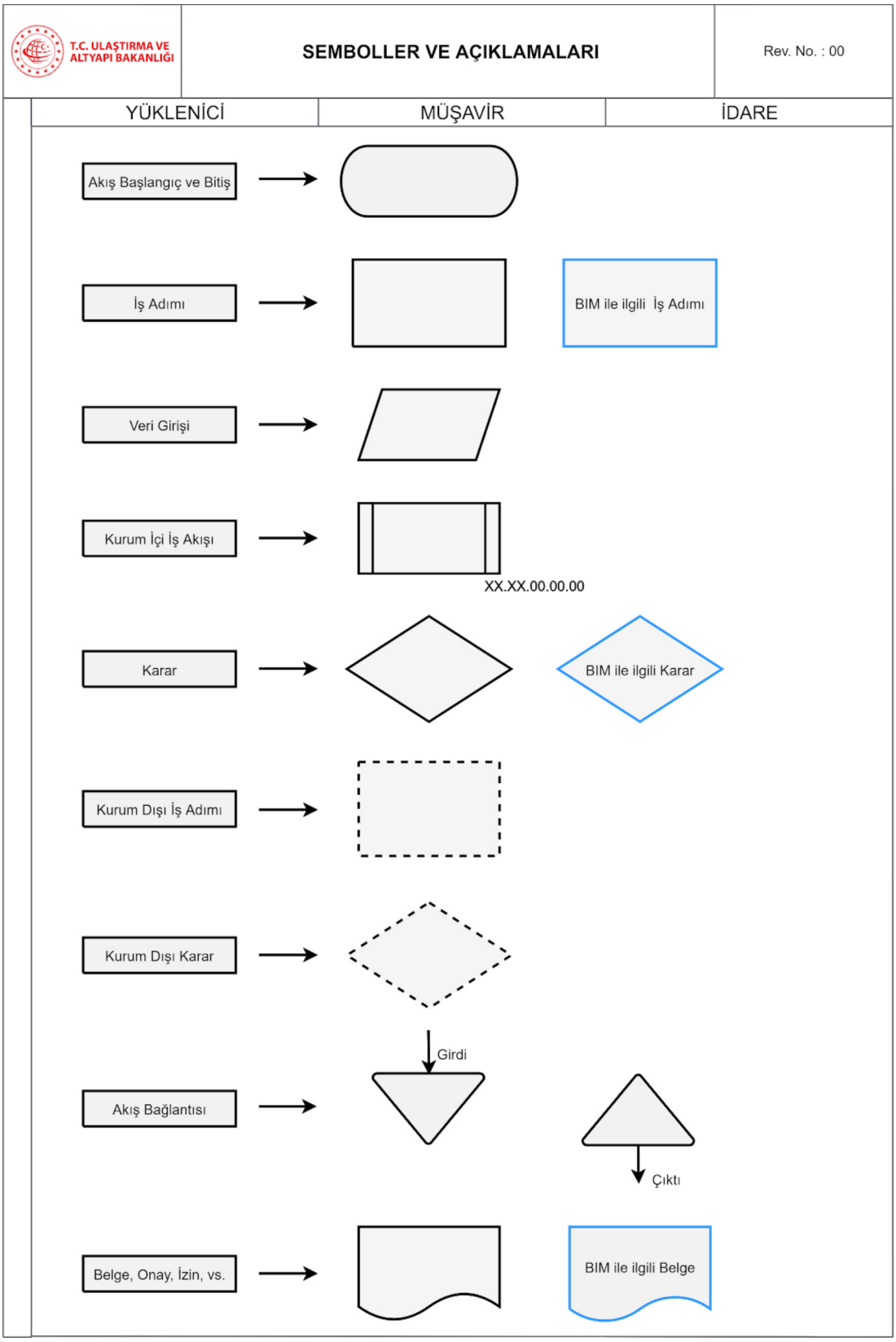
Bilgi Alanı*	İş Akışı	İş Akışı Kodu
04. Entegrasyon Yönetimi	Proje Yönetim Planı	YPP-UAB-E00.04.01
	Yer Teslimlerinin Yapılması	YPP-UAB-E00.04.02
	24 Saat Çalışma İzni	YPP-UAB-E00.04.03
	Şantiye Mobilizasyonu	YPP-UAB-E00.04.04
	Kamulaştırma Süreci	YPP-UAB-E00.04.05
	Arkeolojik Kazı	YPP-UAB-E00.04.06
	Trafik Deplase İşleri Onay Süreci	YPP-UAB-E00.04.07
	Altyapı Deplase İşleri Onay Süreci	YPP-UAB-E00.04.08
	Tasarım Değişiklik Yönetimi	YPP-UAB-E00.04.09
	Geçici Kabul	YPP-UAB-E00.04.10
	Kesin Kabul	YPP-UAB-E00.04.11
05. Kapsam Yönetimi	Kapsam ve Kapsam Değişikliği	YPP-UAB-E00.05.01
06. Zaman Yönetimi	İş Programının Hazırlanması	YPP-UAB-E00.06.01
	İş Programının Onay, Takip ve Kontrol	YPP-UAB-E00.06.02
	Süre Uzatımı	YPP-UAB-E00.06.03
07. Maliyet Yönetimi	Nakit Akış Programı ve Bütçe	YPP-UAB-E00.07.01
	Hakediş Raporu	YPP-UAB-E00.07.02
	İş Artışı	YPP-UAB-E00.07.03
	Kesin Hesap Raporu Düzenleme Onay ve İş Akışı	YPP-UAB-E00.07.04

*Bilgi alanı numaralandırmaları (örn. 04. Entegrasyon Yönetimi) Proje Yönetim Enstitüsünün (PMI) Proje Yönetimi Bilgi Birikim Klavuzu (PMBOK) kitabına uygun olarak hazırlanmıştır.

Bilgi Alanı*	İş Akışı	İş Akışı Kodu
08. Kalite Yönetimi	**Yapım Kontrol ve Onay**	**YPP-UAB-E00.08.01**
	Malzeme Kontrol Süreci	**YPP-UAB-E00.08.02**
	Kalite Güvence	**YPP-UAB-E00.08.03**
	Tasarım Kontrol	**YPP-UAB-E00.08.04**
	Tasarım Gözden Geçirme - BIM Toplantıları	**YPP-UAB-E00.08.05**
09. Kaynak Yönetimi	**Proje Organizasyon ve Personel Onay**	**YPP-UAB-E00.09.01**
10. İletişim ve Doküman Yönetimi	**Yüklenici Belge Paylaşımı**	**YPP-UAB-E00.10.01**
	Sunum ve Periyodik Raporlar	**YPP-UAB-E00.10.02**
	Toplantı Yönetimi	**YPP-UAB-E00.10.03**
11. Risk Yönetimi	**Risk Yönetimi**	**YPP-UAB-E00.11.01**
12. Tedarik Yönetimi	**Alt Yüklenici Seçimi ve Onayı**	**YPP-UAB-E00.12.01**
	Malzeme Onay	**YPP-UAB-E00.12.02**
13. Koordinasyon ve Paydaş Yönetimi	**Dış Kurumlar ile İletişim**	**YPP-UAB-E00.13.01**
	Paydaşlar Arası Koordinasyon	**YPP-UAB-E00.13.01**
14. İSG ve Çevre Yönetim	**İSG Risk Değerlendirme**	**YPP-UAB-E00.14.01**
	Operasyonel Kontrol	**YPP-UAB-E00.14.02**
	İSG Acil Durumlar	**YPP-UAB-E00.14.03**
	Çevre Operasyonel Kontrol	**YPP-UAB-E00.14.04**

*Bilgi alanı numaralandırmaları (örn. 04. Entegrasyon Yönetimi) Proje Yönetim Enstitüsünün (PMI) Proje Yönetimi Bilgi Birikim Klavuzu (PMBOK) kitabına uygun olarak hazırlanmıştır.

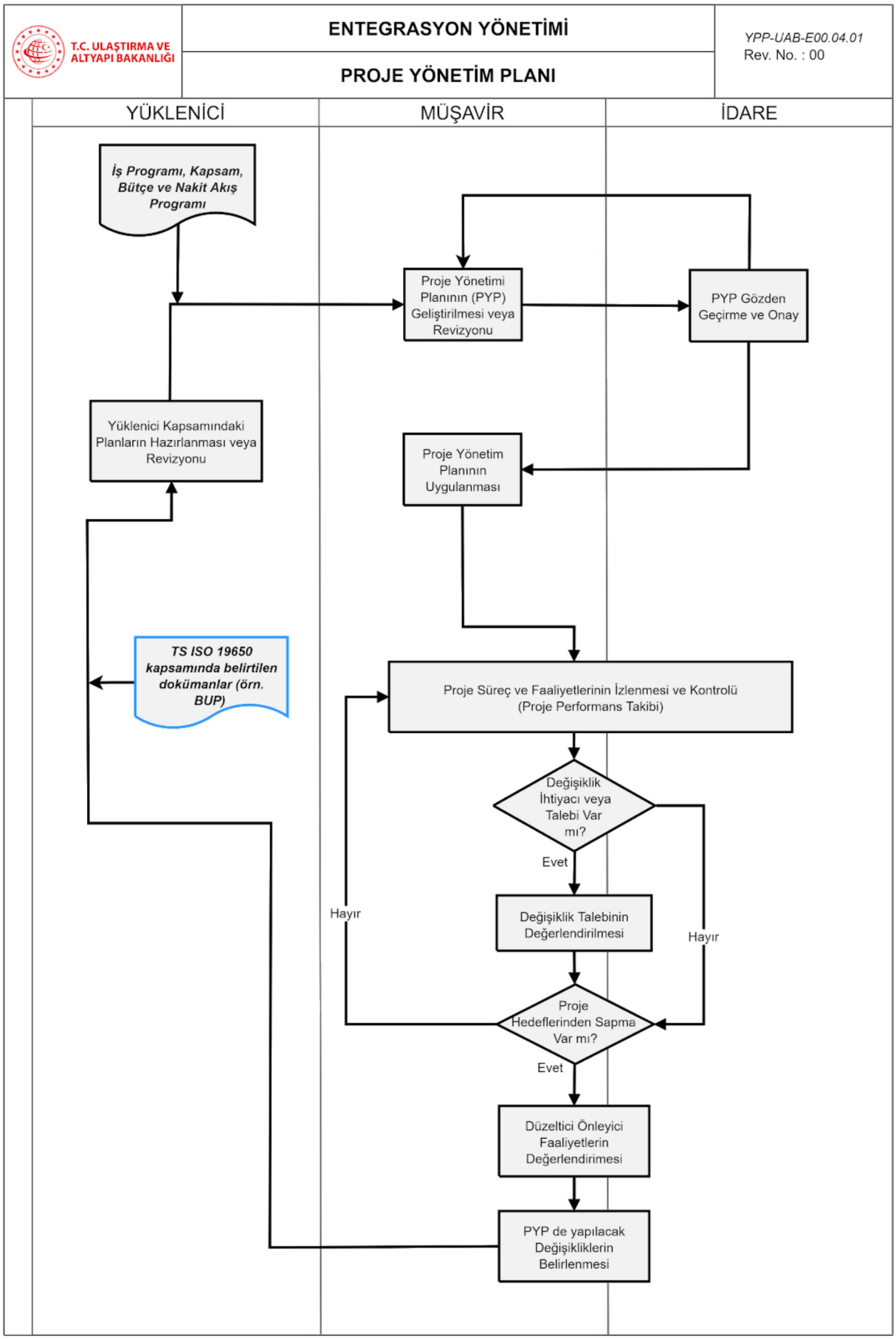
3.3. SEMBOLLER VE AÇIKLAMALAR



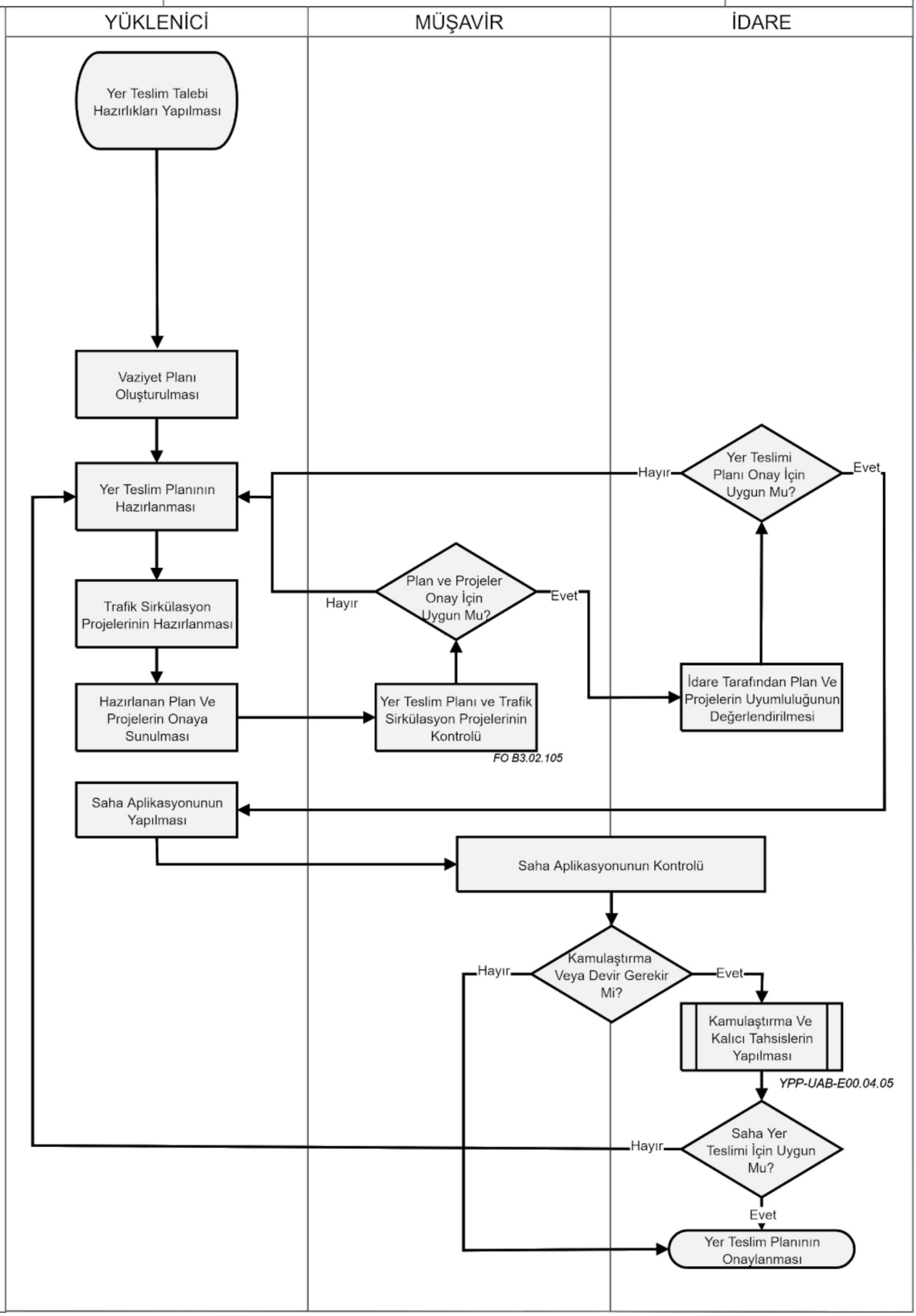
4. ENTEGRASYON YÖNETİMİ

Proje performansının izlenmesi, değerlendirilmesi, dokümante edilmesi, varsa değişiklik taleplerinin (kapsam, tasarım vb) değerlendirilmesi ve proje hedeflerinden sapmamak için gerekli önlemlerin zamanında alınması sürecidir. Tüm bu faaliyetlerinin yürütülebilmesi için projenin başlangıcında hazırlanan ve proje süresi boyunca gerektikçe güncellenen bir "Proje Yönetim Planına" ihtiyaç vardır. Proje Yönetim Planı ise teknik şartnamelerde tanımlanan tüm Proje Bilgi Alanlarını kapsar. Proje Bilgi alanlarının, proje hedeflerinin tutturulması amacıyla birbirleri ile uyumunun sağlanması süreci entegrasyon yönetimi olarak adlandırılır.Entegrasyon yönetimi süreci sonunda, Proje boyunca elde edilen deneyimler ve çıkarılan dersler, yazılı hale getirilerek arşivlenmeli ve bir sonraki benzer projenin planlanmasında kullanılmalıdır.

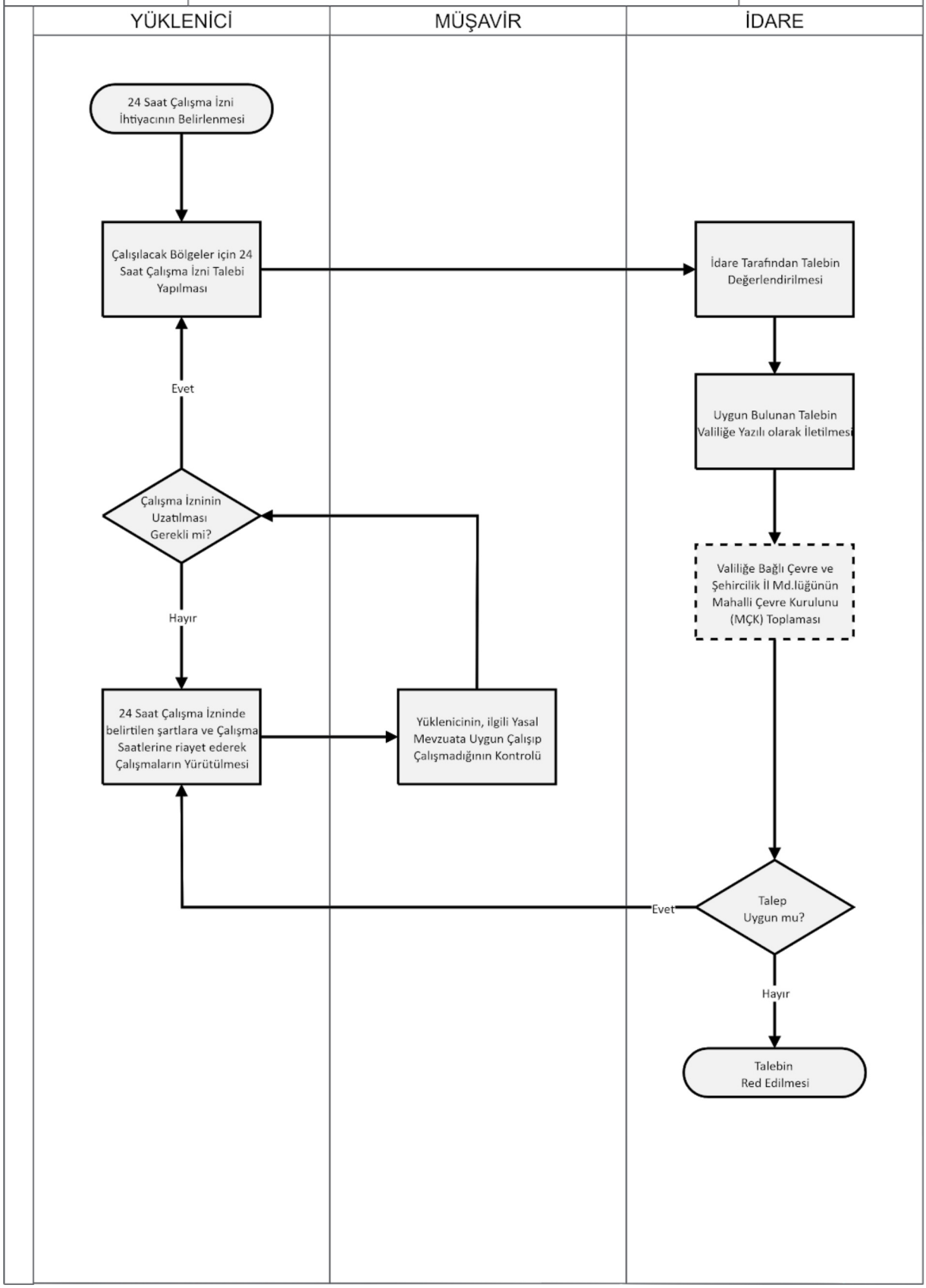
Süreç Kodu	İş Akışı
YPP-UAB-E00.04.01	**Proje Yönetim Planı**
YPP-UAB-E00.04.02	**Yer Teslimlerinin Yapılması**
YPP-UAB-E00.04.03	**24 Saat Çalışma İzni**
YPP-UAB-E00.04.04	**Şantiye Mobilizasyonu**
YPP-UAB-E00.04.05	**Kamulaştırma Süreci**
YPP-UAB-E00.04.06	**Arkeolojik Kazı**
YPP-UAB-E00.04.07	**Trafik Deplase İşleri Onay Süreci**
YPP-UAB-E00.04.08	**Altyapı Deplase İşleri Onay Süreci**
YPP-UAB-E00.04.09	**Tasarım Değişiklik Yönetimi**
YPP-UAB-E00.04.10	**Geçici Kabul**
YPP-UAB-E00.04.11	**Kesin Kabul**


T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI
ENTEGRASYON YÖNETİMİ
PROJE YÖNETİM PLANI
YPP-UAB-E00.04.01
Rev. No. : 00
YÜKLENİCİ
MÜŞAVİR
İDARE
İş Programı, Kapsam, Bütçe ve Nakit Akış Programı
Proje Yönetimi Planının (PYP) Geliştirilmesi veya Revizyonu
PYP Gözden Geçirme ve Onay
Yüklenici Kapsamındaki Planların Hazırlanması veya Revizyonu
Proje Yönetim Planının Uygulanması
TS ISO 19650 kapsamında belirtilen dokümanlar (örn. BUP)
Proje Süreç ve Faaliyetlerinin İzlenmesi ve Kontrolü (Proje Performans Takibi)
Değişiklik İhtiyacı veya Talebi Var mı?
Evet
Hayır
Hayır
Değişiklik Talebinin Değerlendirilmesi
Proje Hedeflerinden Sapma Var mı?
Evet
Düzeltici Önleyici Faaliyetlerin Değerlendirimesi
PYP de yapılacak Değişikliklerin Belirlenmesi

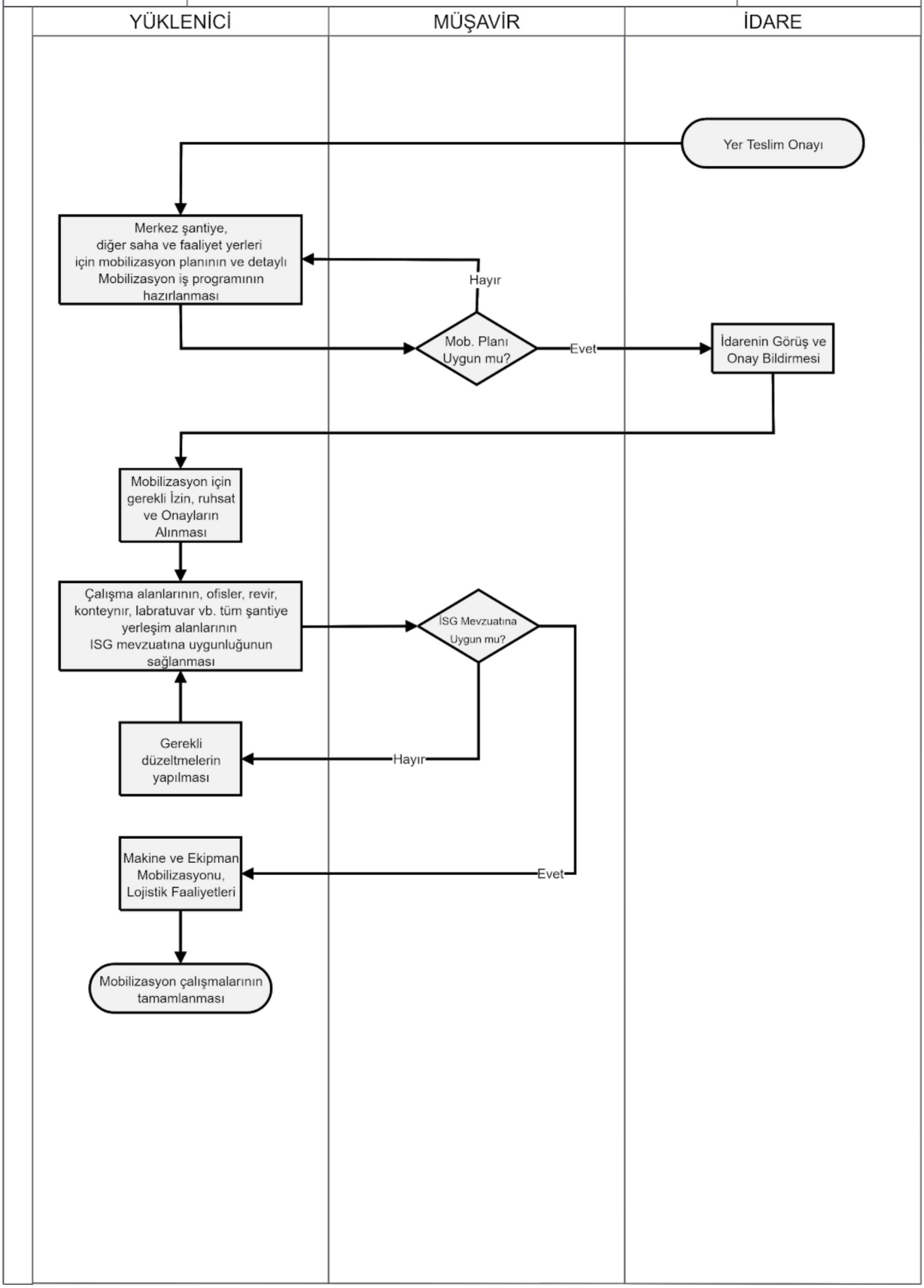
T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI	ENTEGRASYON YÖNETİMİ	YPP-UAB-E00.04.02 Rev. No. : 00
	YER TESLİMLERİNİN YAPILMASI VE TRAFİK SİRKÜLASYONU	

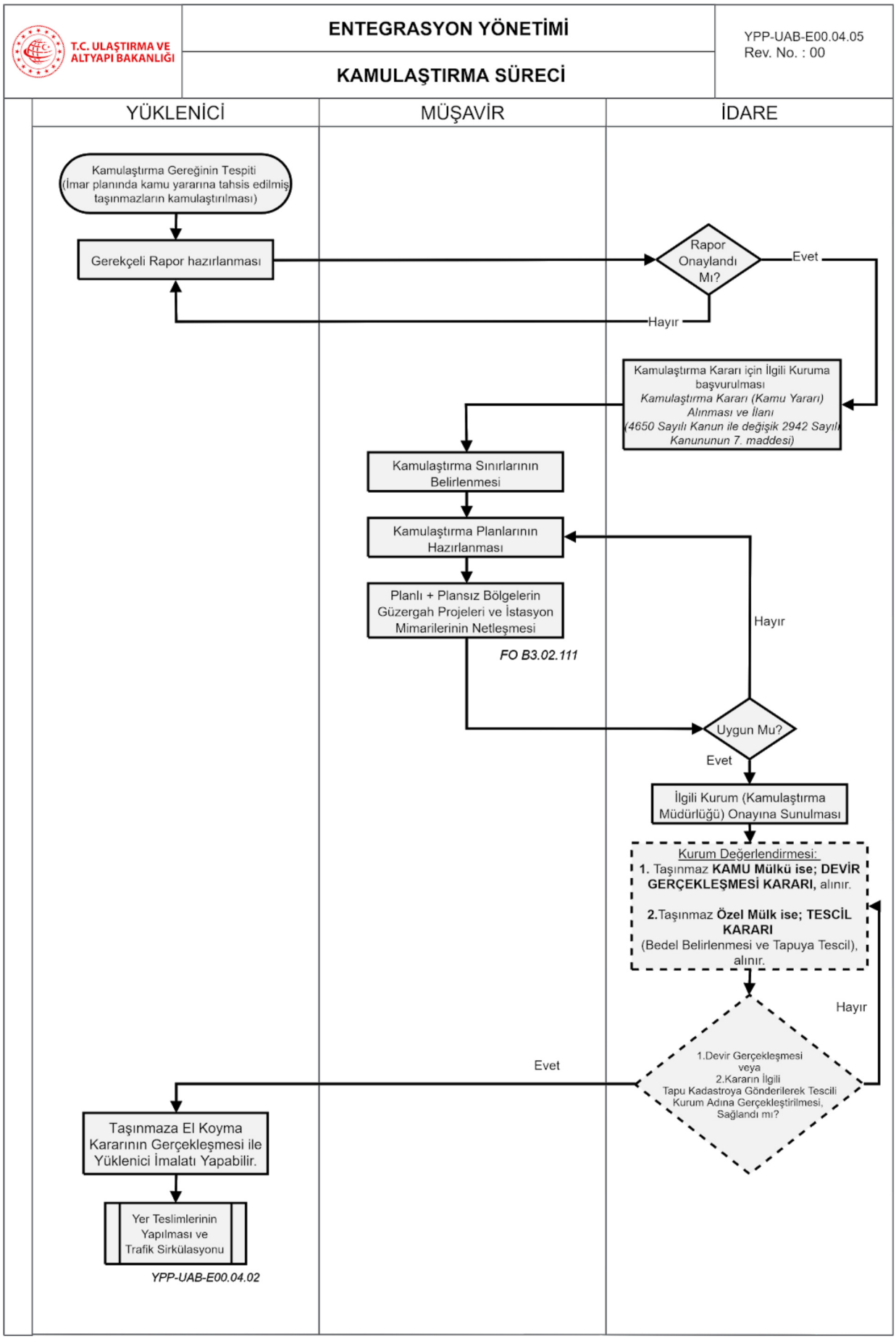


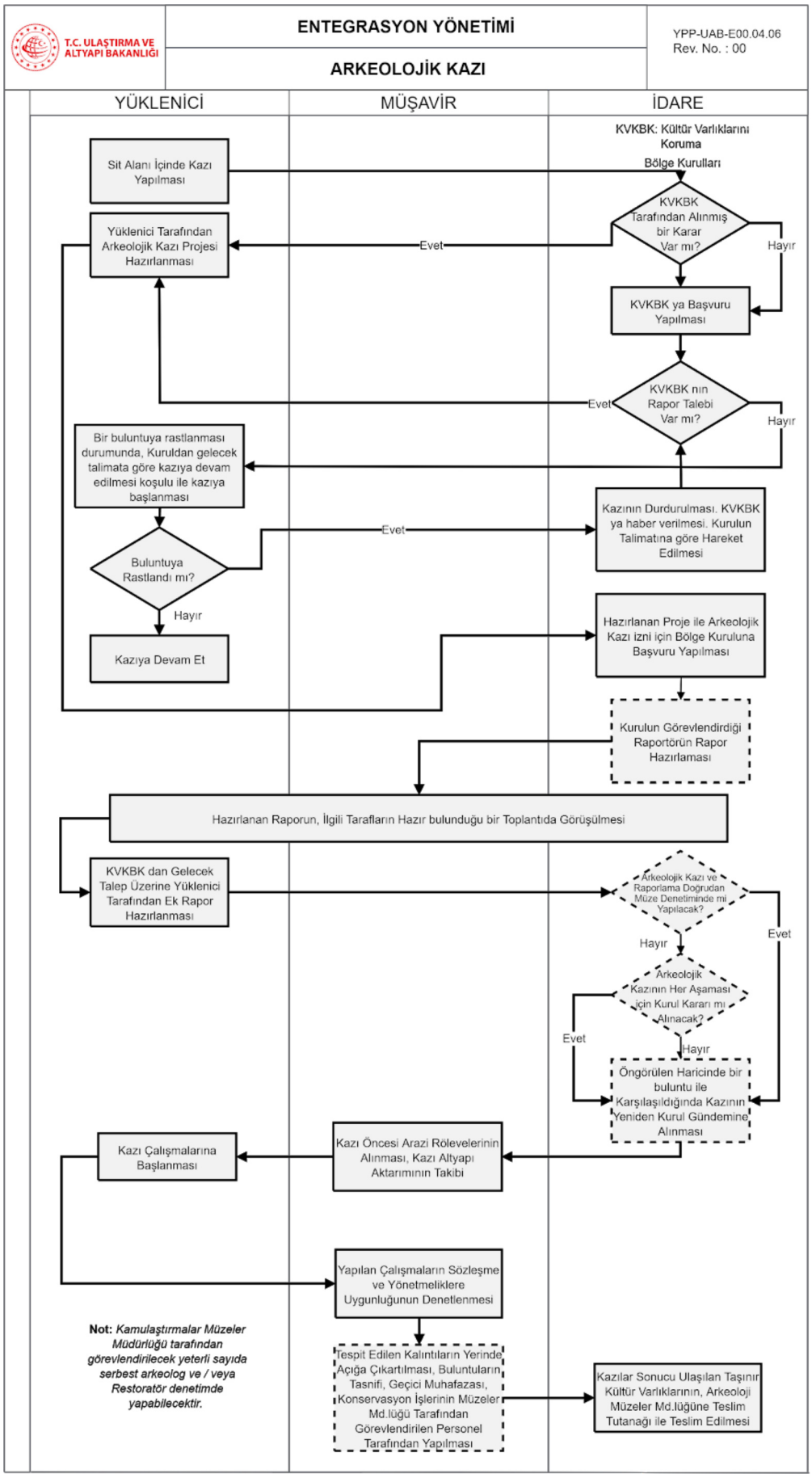
T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI	ENTEGRASYON YÖNETİMİ	YPP-UAB-E00.04.03 Rev. No. : 00
	24 SAAT ÇALIŞMA İZNİ	



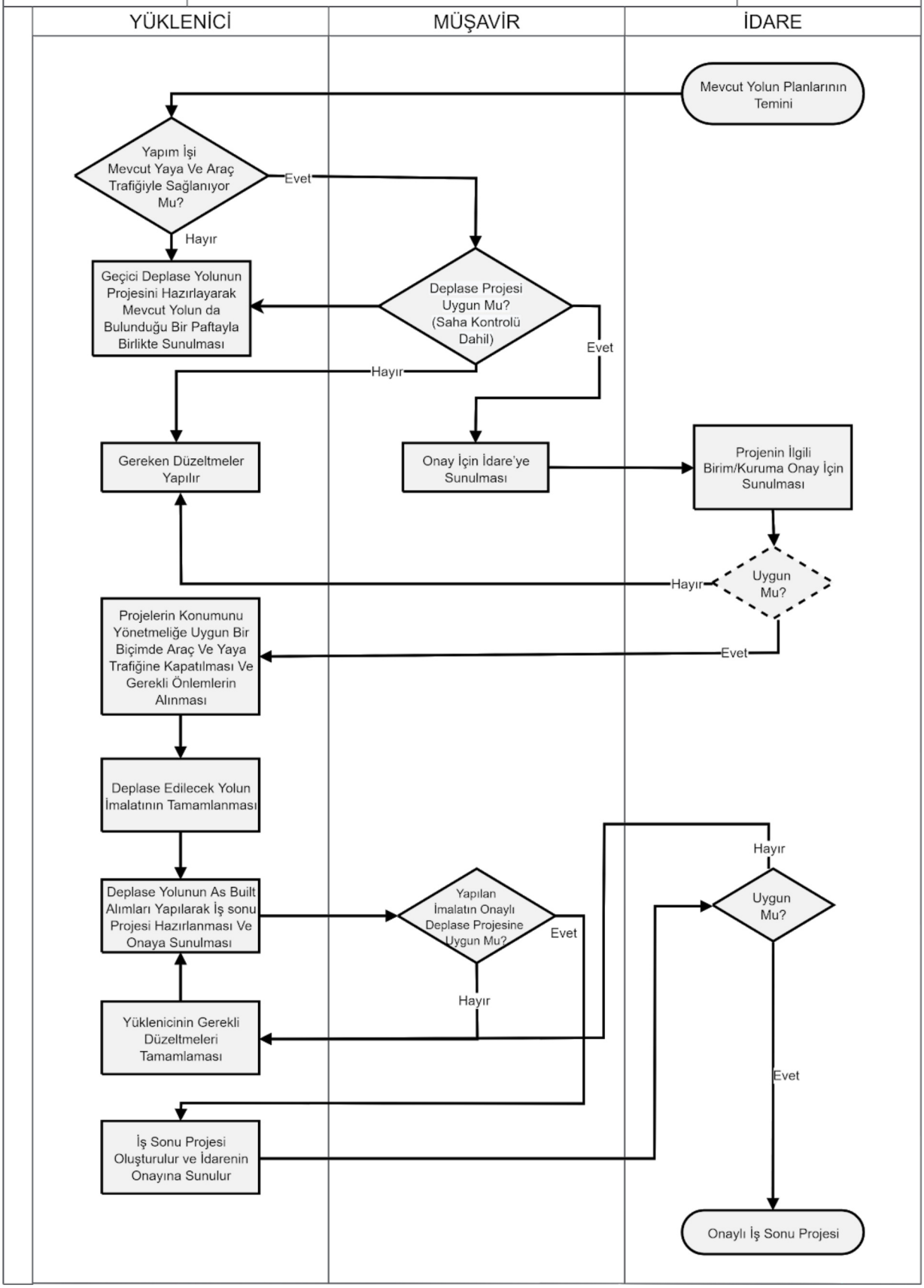
T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI	ENTEGRASYON YÖNETİMİ ŞANTİYE MOBİLİZASYONU	YPP-UAB-E00.04.04 Rev. No. : 00

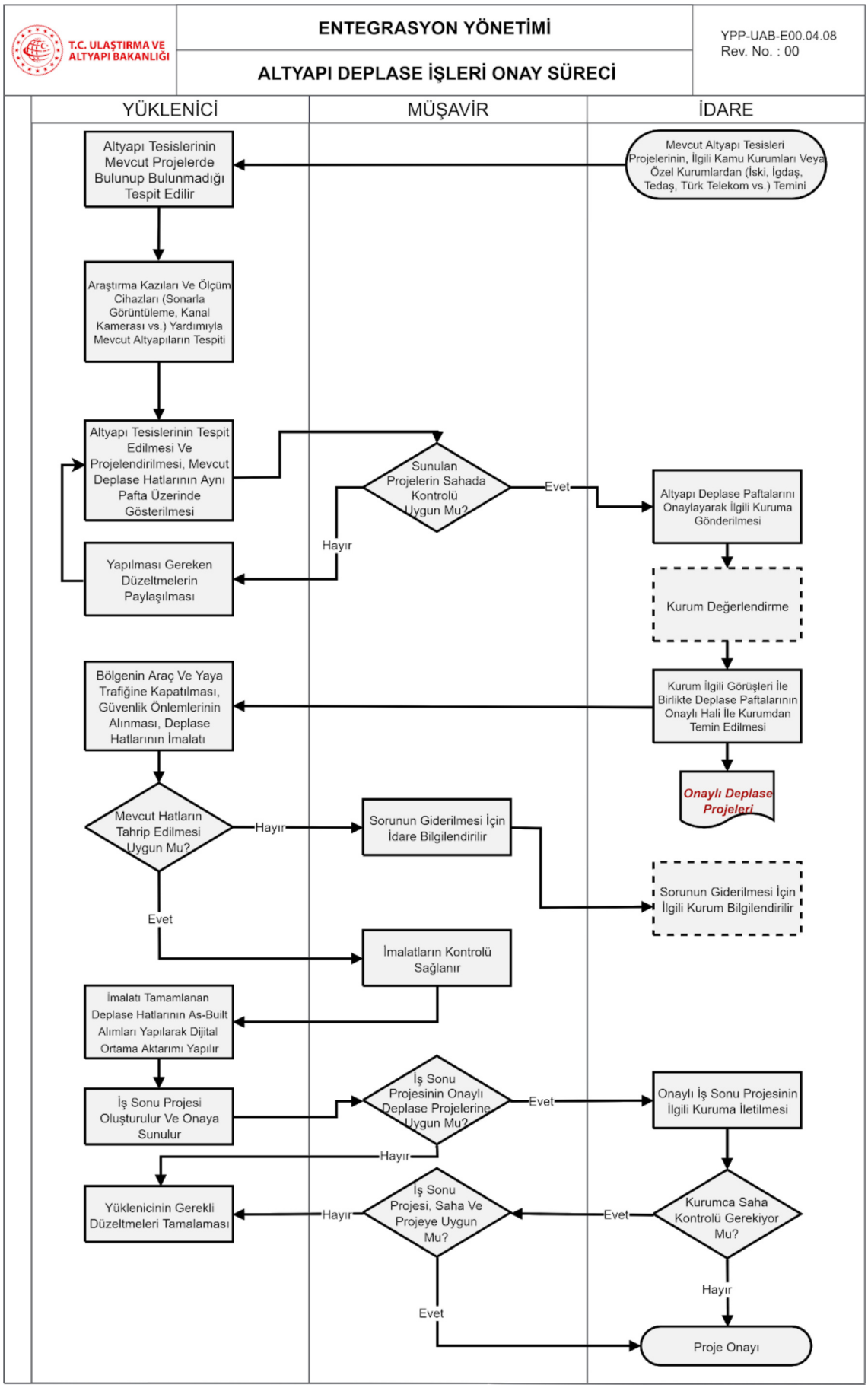



T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI
ENTEGRASYON YÖNETİMİ
KAMULAŞTIRMA SÜRECİ
YPP-UAB-E00.04.05
Rev. No. : 00
YÜKLENİCİ
MÜŞAVİR
İDARE
Kamulaştırma Gereğinin Tespiti (İmar planında kamu yararına tahsis edilmiş taşınmazların kamulaştırılması)
Gerekçeli Rapor hazırlanması
Rapor Onaylandı Mı?
Evet
Hayır
Kamulaştırma Kararı için İlgili Kuruma başvurulması
Kamulaştırma Kararı (Kamu Yararı) Alınması ve İlanı
(4650 Sayılı Kanun ile değişik 2942 Sayılı Kanununun 7. maddesi)
Kamulaştırma Sınırlarının Belirlenmesi
Kamulaştırma Planlarının Hazırlanması
Planlı + Plansız Bölgelerin Güzergah Projeleri ve İstasyon Mimarilerinin Netleşmesi
FO B3.02.111
Hayır
Uygun Mu?
Evet
İlgili Kurum (Kamulaştırma Müdürlüğü) Onayına Sunulması
Kurum Değerlendirmesi:
1. Taşınmaz KAMU Mülkü ise; DEVİR GERÇEKLEŞMESİ KARARI, alınır.
2.Taşınmaz Özel Mülk ise; TESCİL KARARI (Bedel Belirlenmesi ve Tapuya Tescil), alınır.
Hayır
1.Devir Gerçekleşmesi veya 2.Kararın İlgili Tapu Kadastroya Gönderilerek Tescili Kurum Adına Gerçekleştirilmesi, Sağlandı mı?
Evet
Taşınmaza El Koyma Kararının Gerçekleşmesi ile Yüklenici İmalatı Yapabilir.
Yer Teslimlerinin Yapılması ve Trafik Sirkülasyonu
YPP-UAB-E00.04.02

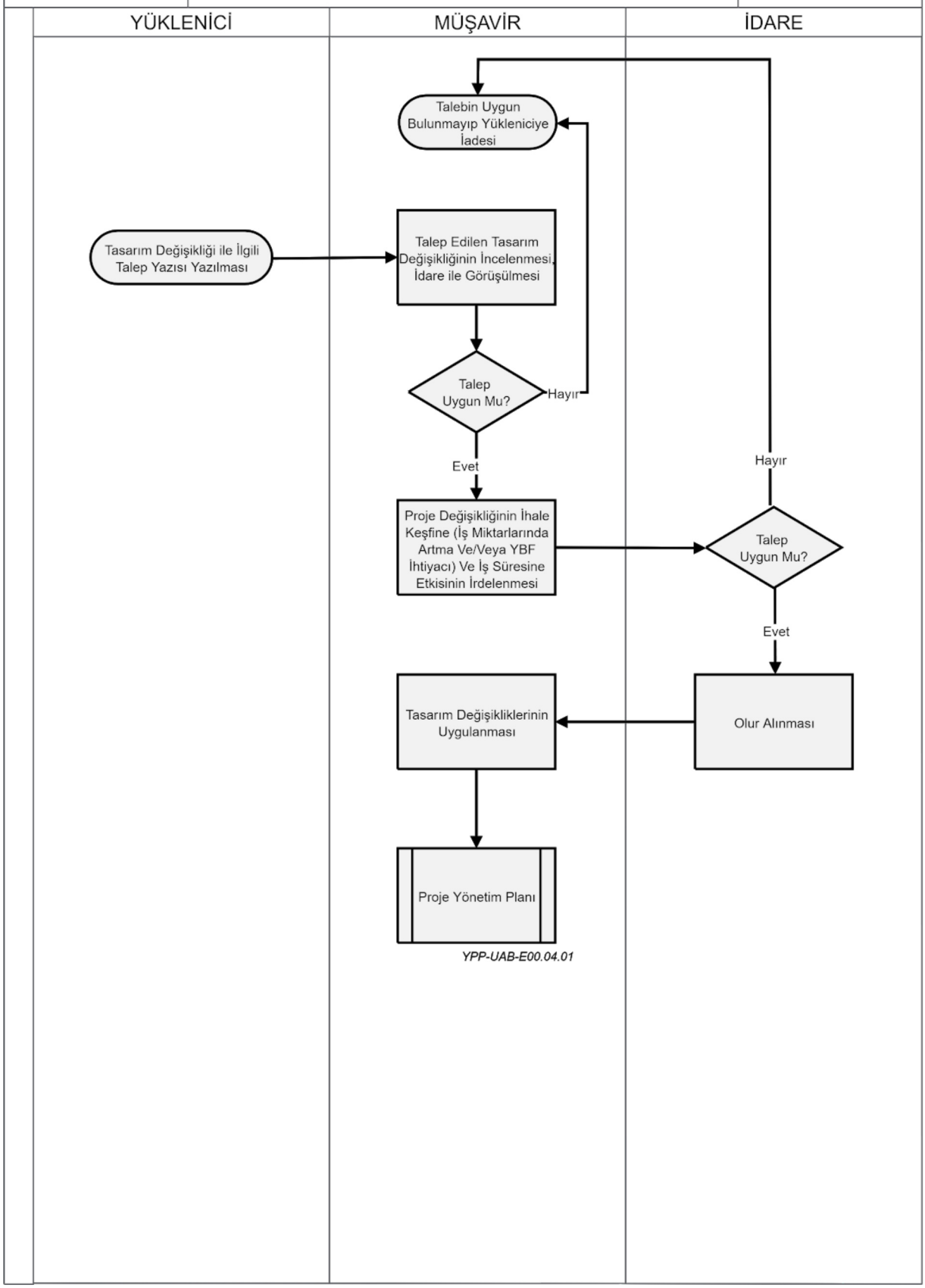

T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI
ENTEGRASYON YÖNETİMİ
ARKEOLOJİK KAZI
YPP-UAB-E00.04.06
Rev. No. : 00
YÜKLENİCİ
MÜŞAVİR
İDARE
KVKBK: Kültür Varlıklarını Koruma Bölge Kurulları
Sit Alanı İçinde Kazı Yapılması
KVKBK Tarafından Alınmış bir Karar Var mı?
Evet
Hayır
Yüklenici Tarafından Arkeolojik Kazı Projesi Hazırlanması
KVKBK ya Başvuru Yapılması
KVKBK nın Rapor Talebi Var mı?
Evet
Hayır
Bir buluntuya rastlanması durumunda, Kuruldan gelecek talimata göre kazıya devam edilmesi koşulu ile kazıya başlanması
Kazının Durdurulması. KVKBK ya haber verilmesi. Kurulun Talimatına göre Hareket Edilmesi
Evet
Buluntuya Rastlandı mı?
Hayır
Kazıya Devam Et
Hazırlanan Proje ile Arkeolojik Kazı izni için Bölge Kuruluna Başvuru Yapılması
Kurulun Görevlendirdiği Raportörün Rapor Hazırlaması
Hazırlanan Raporun, İlgili Tarafların Hazır bulunduğu bir Toplantıda Görüşülmesi
KVKBK dan Gelecek Talep Üzerine Yüklenici Tarafından Ek Rapor Hazırlanması
Arkeolojik Kazı ve Raporlama Doğrudan Müze Denetiminde mi Yapılacak?
Evet
Hayır
Arkeolojik Kazının Her Aşaması için Kurul Kararı mı Alınacak?
Evet
Hayır
Öngörülen Haricinde bir buluntu ile Karşılaşıldığında Kazının Yeniden Kurul Gündemine Alınması
Kazı Çalışmalarına Başlanması
Kazı Öncesi Arazi Rölevelerinin Alınması, Kazı Altyapı Aktarımının Takibi
Yapılan Çalışmaların Sözleşme ve Yönetmeliklere Uygunluğunun Denetlenmesi
Not: Kamulaştırmalar Müzeler Müdürlüğü tarafından görevlendirilecek yeterli sayıda serbest arkeolog ve / veya Restoratör denetimde yapabilecektir.
Tespit Edilen Kalıntıların Yerinde Açığa Çıkartılması, Buluntuların Tasnifi, Geçici Muhafazası, Konservasyon İşlerinin Müzeler Md.lüğü Tarafından Görevlendirilen Personel Tarafından Yapılması
Kazılar Sonucu Ulaşılan Taşınır Kültür Varlıklarının, Arkeoloji Müzeler Md.lüğüne Teslim Tutanağı ile Teslim Edilmesi

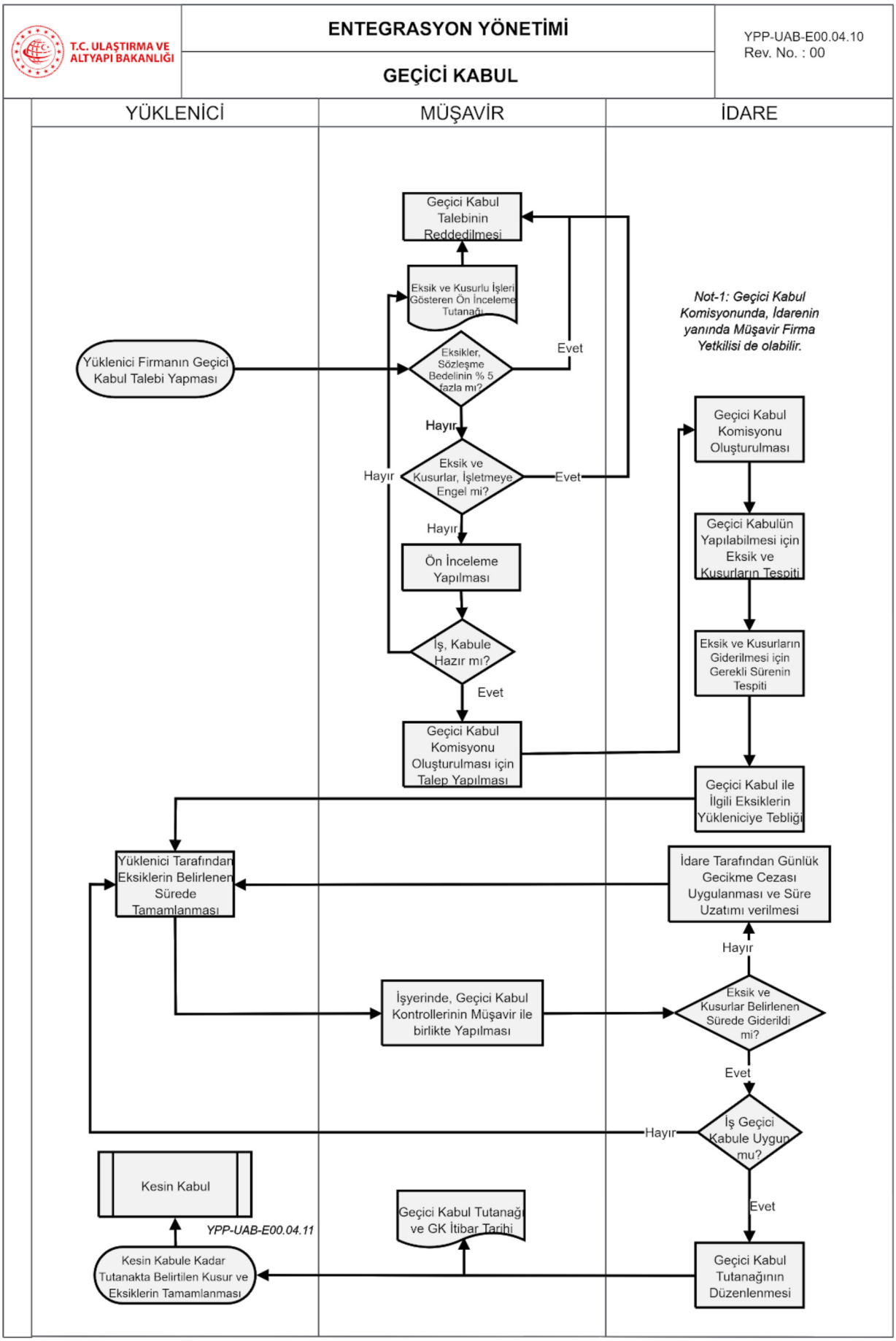
T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI	ENTEGRASYON YÖNETİMİ	YPP-UAB-E00.04.07 Rev. No. : 00
	TRAFİK DEPLASE İŞLERİ ONAY SÜRECİ	

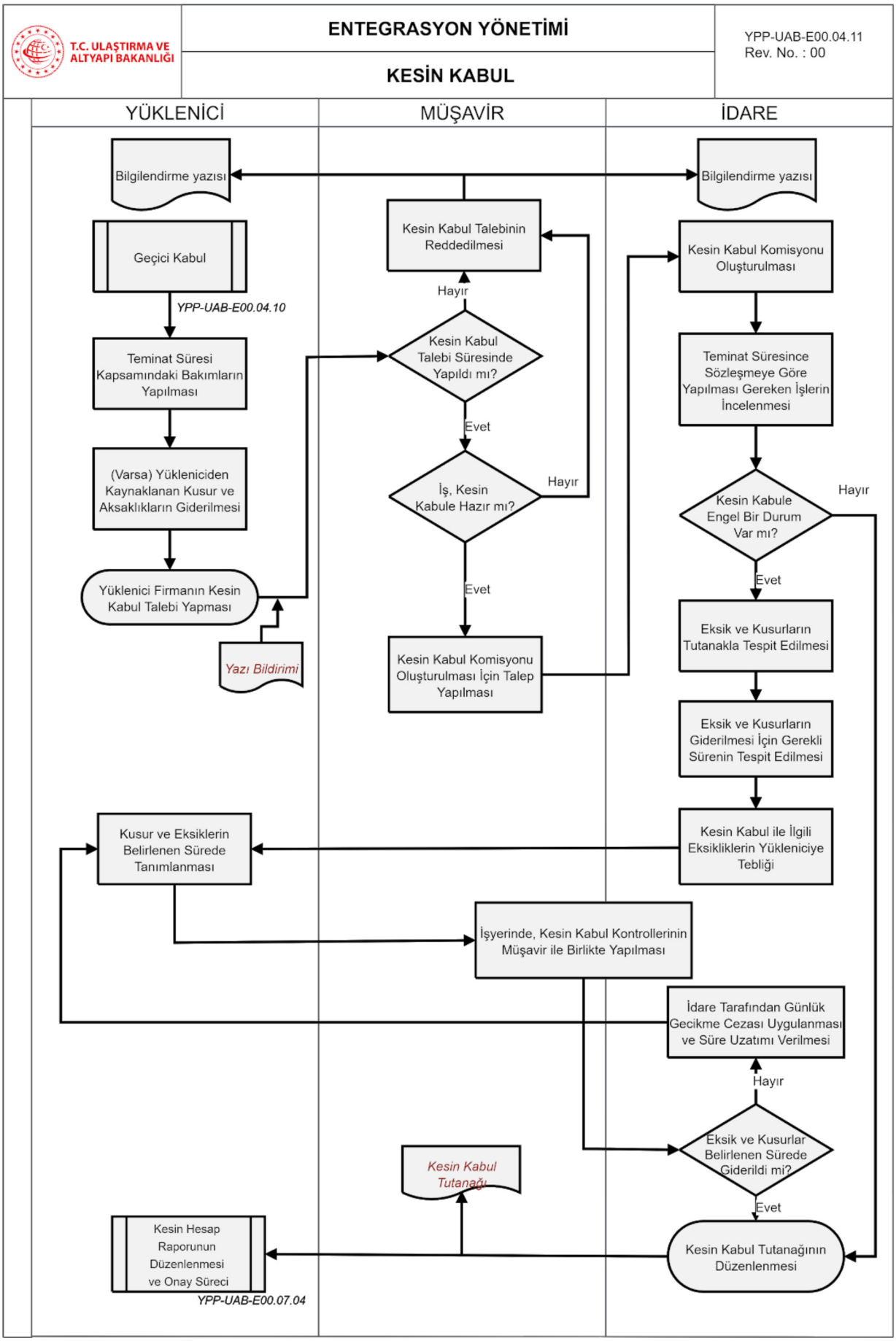



T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI
ENTEGRASYON YÖNETİMİ
ALTYAPI DEPLASE İŞLERİ ONAY SÜRECİ
YPP-UAB-E00.04.08
Rev. No. : 00
YÜKLENİCİ
MÜŞAVİR
İDARE
Altyapı Tesislerinin Mevcut Projelerde Bulunup Bulunmadığı Tespit Edilir
Mevcut Altyapı Tesisleri Projelerinin, İlgili Kamu Kurumları Veya Özel Kurumlardan (İski, İgdaş, Tedaş, Türk Telekom vs.) Temini
Araştırma Kazıları Ve Ölçüm Cihazları (Sonarla Görüntüleme, Kanal Kamerası vs.) Yardımıyla Mevcut Altyapıların Tespiti
Altyapı Tesislerinin Tespit Edilmesi Ve Projelendirilmesi, Mevcut Deplase Hatlarının Aynı Pafta Üzerinde Gösterilmesi
Sunulan Projelerin Sahada Kontrolü Uygun Mu?
Evet
Hayır
Altyapı Deplase Paftalarını Onaylayarak İlgili Kuruma Gönderilmesi
Yapılması Gereken Düzeltmelerin Paylaşılması
Kurum Değerlendirme
Bölgenin Araç Ve Yaya Trafiğine Kapatılması, Güvenlik Önlemlerinin Alınması, Deplase Hatlarının İmalatı
Kurum İlgili Görüşleri İle Birlikte Deplase Paftalarının Onaylı Hali İle Kurumdan Temin Edilmesi
Onaylı Deplase Projeleri
Mevcut Hatların Tahrip Edilmesi Uygun Mu?
Hayır
Sorunun Giderilmesi İçin İdare Bilgilendirilir
Sorunun Giderilmesi İçin İlgili Kurum Bilgilendirilir
Evet
İmalatların Kontrolü Sağlanır
İmalatı Tamamlanan Deplase Hatlarının As-Built Alımları Yapılarak Dijital Ortama Aktarımı Yapılır
İş Sonu Projesi Oluşturulur Ve Onaya Sunulur
İş Sonu Projesinin Onaylı Deplase Projelerine Uygun Mu?
Evet
Onaylı İş Sonu Projesinin İlgili Kuruma İletilmesi
Hayır
Yüklenicinin Gerekli Düzeltmeleri Tamalaması
Hayır
İş Sonu Projesi, Saha Ve Projeye Uygun Mu?
Evet
Kurumca Saha Kontrolü Gerekiyor Mu?
Hayır
Evet
Proje Onayı

T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI	ENTEGRASYON YÖNETİMİ	YPP-UAB-E00.04.09 Rev. No. : 00
	TASARIM DEĞİŞİKLİK YÖNETİMİ	




T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI
ENTEGRASYON YÖNETİMİ
GEÇİCİ KABUL
YPP-UAB-E00.04.10
Rev. No. : 00
YÜKLENİCİ
MÜŞAVİR
İDARE
Geçici Kabul Talebinin Reddedilmesi
Eksik ve Kusurlu İşleri Gösteren Ön İnceleme Tutanağı
Not-1: Geçici Kabul Komisyonunda, İdarenin yanında Müşavir Firma Yetkilisi de olabilir.
Yüklenici Firmanın Geçici Kabul Talebi Yapması
Eksikler, Sözleşme Bedelinin % 5 fazla mı?
Evet
Hayır
Geçici Kabul Komisyonu Oluşturulması
Hayır
Eksik ve Kusurlar, İşletmeye Engel mi?
Evet
Hayır
Geçici Kabulün Yapılabilmesi için Eksik ve Kusurların Tespiti
Ön İnceleme Yapılması
İş, Kabule Hazır mı?
Eksik ve Kusurların Giderilmesi için Gerekli Sürenin Tespiti
Evet
Geçici Kabul Komisyonu Oluşturulması için Talep Yapılması
Geçici Kabul ile İlgili Eksiklerin Yükleniciye Tebliği
Yüklenici Tarafından Eksiklerin Belirlenen Sürede Tamamlanması
İdare Tarafından Günlük Gecikme Cezası Uygulanması ve Süre Uzatımı verilmesi
Hayır
İşyerinde, Geçici Kabul Kontrollerinin Müşavir ile birlikte Yapılması
Eksik ve Kusurlar Belirlenen Sürede Giderildi mi?
Evet
Hayır
İş Geçici Kabule Uygun mu?
Kesin Kabul
Evet
YPP-UAB-E00.04.11
Geçici Kabul Tutanağı ve GK İtibar Tarihi
Kesin Kabule Kadar Tutanakta Belirtilen Kusur ve Eksiklerin Tamamlanması
Geçici Kabul Tutanağının Düzenlenmesi


T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI
ENTEGRASYON YÖNETİMİ
KESİN KABUL
YPP-UAB-E00.04.11
Rev. No. : 00
YÜKLENİCİ
MÜŞAVİR
İDARE
Bilgilendirme yazısı
Bilgilendirme yazısı
Geçici Kabul
YPP-UAB-E00.04.10
Kesin Kabul Talebinin Reddedilmesi
Kesin Kabul Komisyonu Oluşturulması
Hayır
Teminat Süresi Kapsamındaki Bakımların Yapılması
Kesin Kabul Talebi Süresinde Yapıldı mı?
Teminat Süresince Sözleşmeye Göre Yapılması Gereken İşlerin İncelenmesi
Evet
(Varsa) Yükleniciden Kaynaklanan Kusur ve Aksaklıkların Giderilmesi
İş, Kesin Kabule Hazır mı?
Hayır
Kesin Kabule Engel Bir Durum Var mı?
Hayır
Yüklenici Firmanın Kesin Kabul Talebi Yapması
Evet
Evet
Yazı Bildirimi
Kesin Kabul Komisyonu Oluşturulması İçin Talep Yapılması
Eksik ve Kusurların Tutanakla Tespit Edilmesi
Eksik ve Kusurların Giderilmesi İçin Gerekli Sürenin Tespit Edilmesi
Kusur ve Eksiklerin Belirlenen Sürede Tanımlanması
Kesin Kabul ile İlgili Eksikliklerin Yükleniciye Tebliği
İşyerinde, Kesin Kabul Kontrollerinin Müşavir ile Birlikte Yapılması
İdare Tarafından Günlük Gecikme Cezası Uygulanması ve Süre Uzatımı Verilmesi
Hayır
Eksik ve Kusurlar Belirlenen Sürede Giderildi mi?
Kesin Kabul Tutanağı
Evet
Kesin Hesap Raporunun Düzenlenmesi ve Onay Süreci
YPP-UAB-E00.07.04
Kesin Kabul Tutanağının Düzenlenmesi

T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI	Yer Teslim Planı ve Trafik Sirkülasyon Planı Kontrol Listesi

Proje Adı:
Tarih :
Kontrol Eden:

Yer Teslim Planı Kontrolü	KONTROL		
	E	H	Açıklama
1. Halihazır haritaya uygunluk için koordinat kontrolü yapıldı mı?			
2. Mülkiyet durumu kontrolü. (kamulaştırma var mı) yapıldı mı?			
3. Trafik sirkülasyon planına uygunluk kontrolü yapıldı mı?			
4. Mobilizasyon planına uygunluk kontrolü (şantiye kurulacak alan optimum şekilde yer teslim alanına sığıyor mu) yapıldı mı?			

Trafik Sirkülasyonu Planı Kontrolü	KONTROL		
	E	H	Açıklama
1. Vaziyet planı koordinat kontrolü yapıldı mı?			
2. KGM standartlarında şerit kontrolü yapıldı mı?			
3. KGM standartlarında tabela kontrolü yapıldı mı?			
4. Yaya geçiş çözümleri kontrolü yapıldı mı?			
5. Ulaşım ağı genel kontrolü (sürücü gitmek istediği yola alternatif güzergahtan ulaşabiliyor mu) yapıldı mı?			

T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI	Kamulaştırma Süreci Kontrol Listesi

Proje Adı:
Tarih:
Kontrol Eden:

Kamulaştırma Planlarının Hazırlanması Kontrolü		KONTROL
		Açıklama
1.	Koordinat Sisteminin Tanımlanması	
2.	Altlık Verilerin Yüklenmesi	
3.	Kamulaştırma Parsellerinin Oluşturulması	
4.	Halihazır Detaylarının Eklenmesi ve Oluşturulması	
5.	Proje Parametrelerinin Girilmesi	
6.	Malik Bilgilerinin Girilmesi ve TKGM Formatından Aktarılması	
7.	Güzergah Bilgilerinin Tanımlanması	
8.	Parsel Bilgilerinin Oluşturulması	
9.	Güzergah Planının Geçirilmesi	
10.	Kamulaştırma Sınırlarının ve Ref Alanlarının Düzenlenmesi	
11.	Kamulaştırma Sınırlarının Tanımlanması	
12.	ABC (Ifraz) Alanlarının Hesaplanması	
13.	Plan Üzerinde Yapılan Işlemler	
14.	Parsel Bilgilerinin Tamamlanması	
15.	Raporlar	
16.	Beyanname Hazırlama	

5. KAPSAM VE DEĞİŞİKLİK YÖNETİMİ

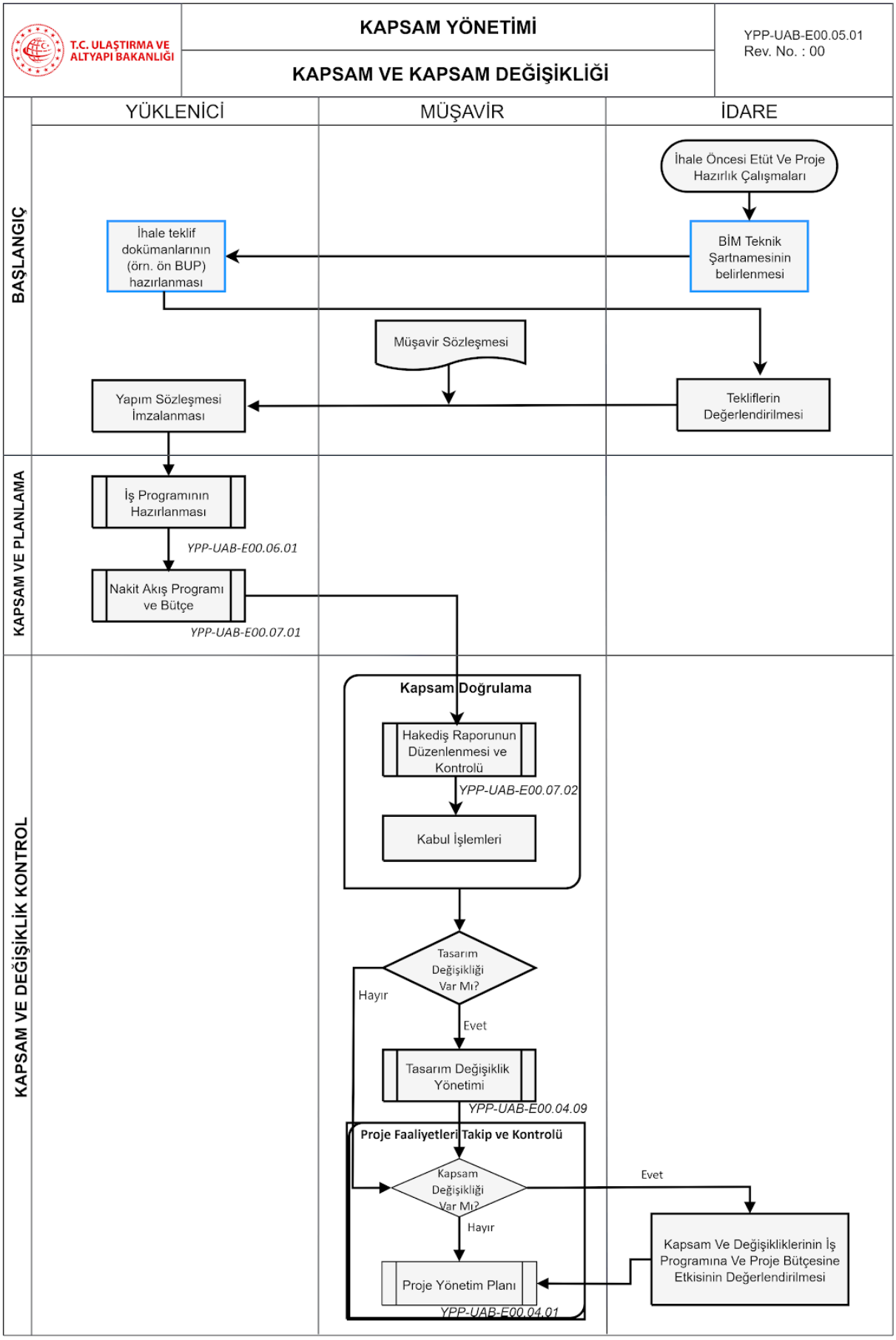
Proje Kapsamı detaylı olarak sözleşmede tarif ve dokümante edilmiştir. Sözleşmede belirlenen proje kapsamı, İş Kırılım Yapısı (WBS) yardımı ile ayrıntılı olarak belirlenip tarif edilir. Daha sonra yapım faaliyetlerinin tanımlanan kapsama uygun olup olmadığı kontrol edilerek, proje hedeflerinin tutturulması yani işin zamanında, bütçesi içinde ve tanımlanan kalitede bitirilebilmesi için gerekli önlemler alınır. Bunlar proje performans takibi ile mümkün olur.

Çeşitli nedenlere bağlı olarak yapılacak bir kapsam değişikliği, bütçe ve iş programında da revizyon gerektirir.

Kapsam değişikliği talepler çok farklı nedenlerden kaynaklanabilir.

Yüklenicinin değişiklik ve/veya hak talepleri ilave süre veya ilave ödeme talebini doğurabilecek hususların önceden (proaktif olarak) tespit edilmesi – İlave süre ve ödemelerin kaynağı olan mücbir sebepler ve idareden kaynaklı sebeplerin belirlenmesi ve karşılıklı olarak anlaşma yoluna gidilmesi önemlidir. Talebin anlaşmazlığa dönüşmesini önlemek ve talepleri sonuçlandırmak amaçlanmaktadır.

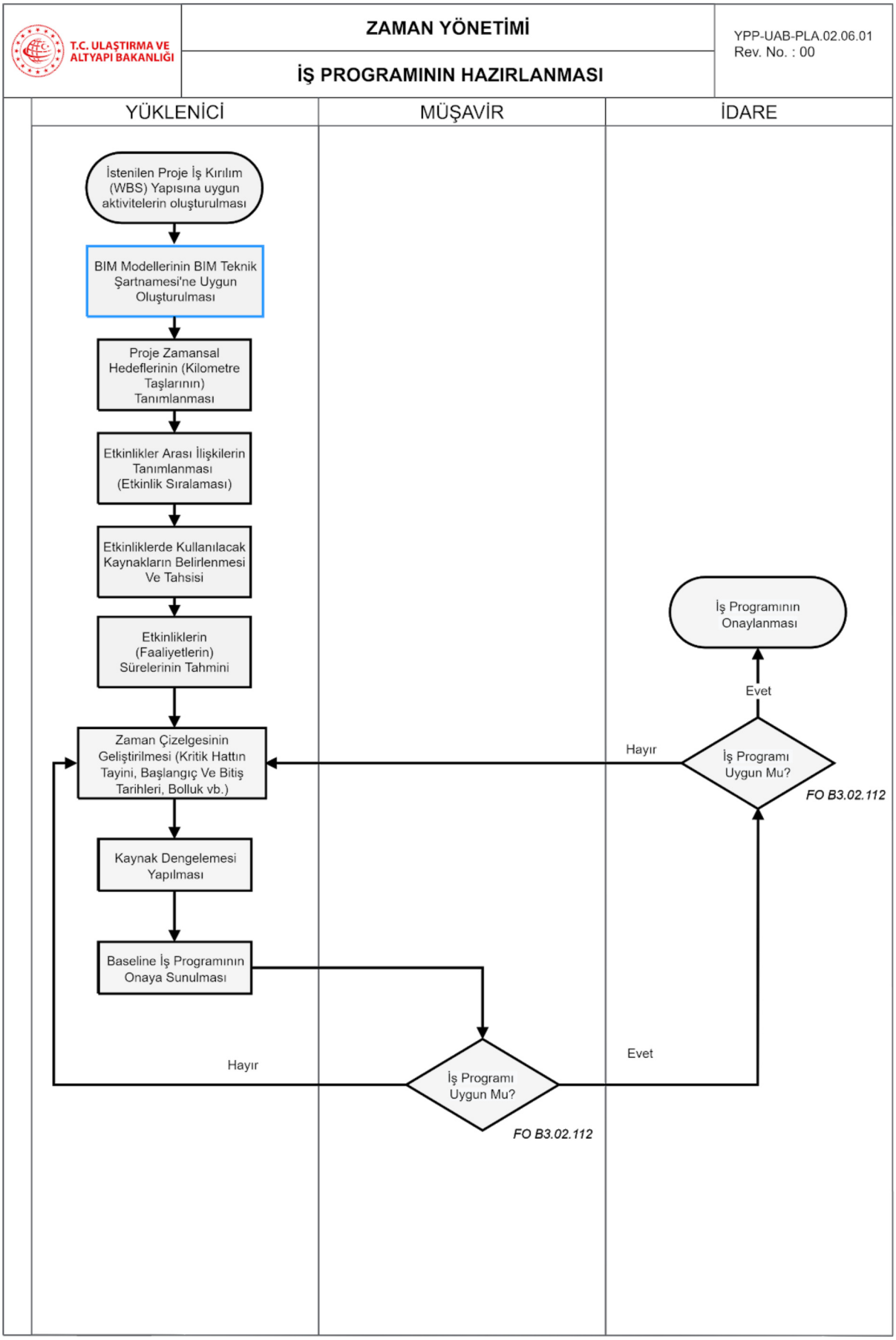
Süreç Kodu	İş Akışı
YPP-UAB-E00.05.01	**Kapsam ve Kapsam Değişikliği**

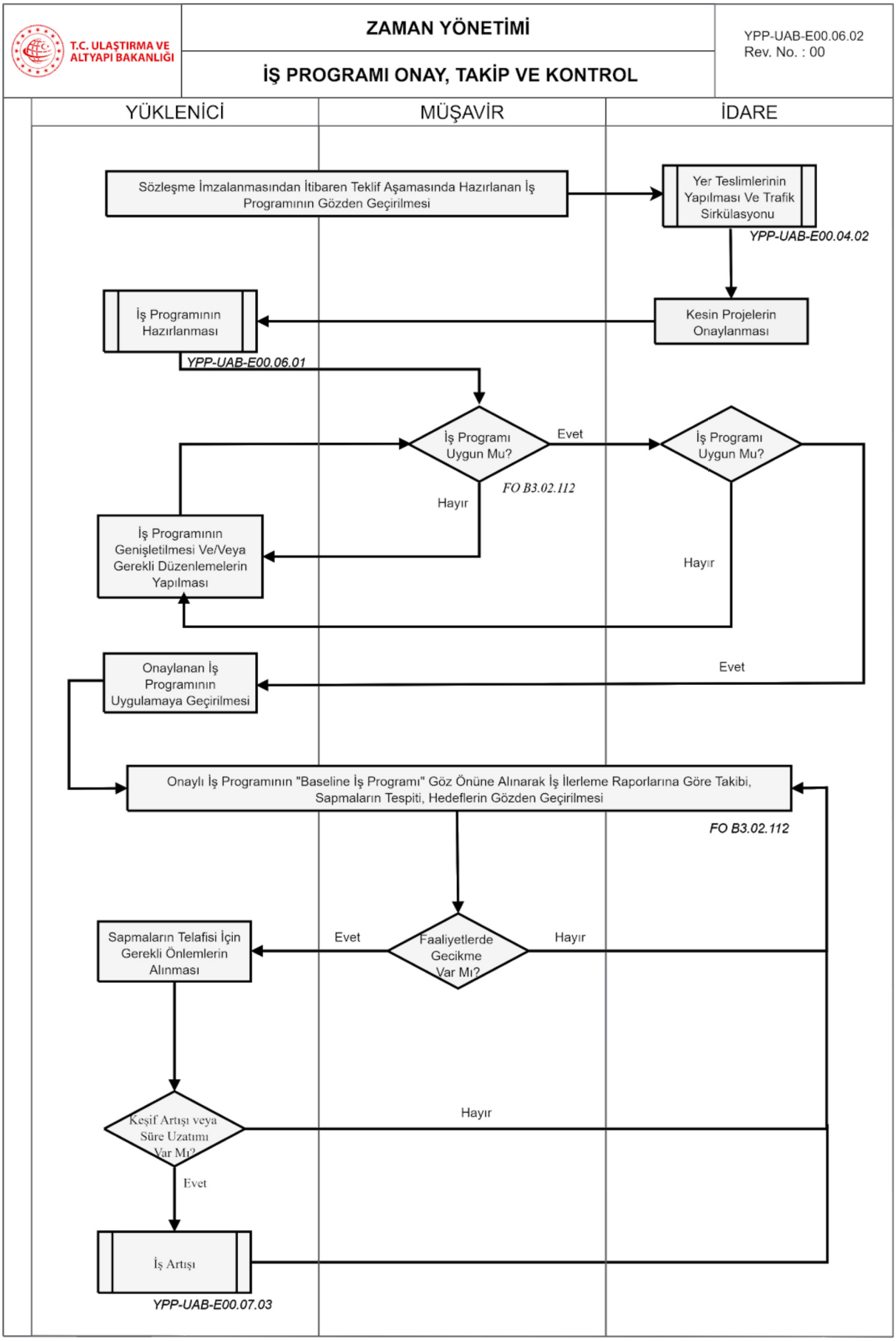

T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI
KAPSAM YÖNETİMİ
KAPSAM VE KAPSAM DEĞİŞİKLİĞİ
YPP-UAB-E00.05.01
Rev. No. : 00
YÜKLENİCİ
MÜŞAVİR
İDARE
BAŞLANGIÇ
İhale Öncesi Etüt Ve Proje Hazırlık Çalışmaları
İhale teklif dokümanlarının (örn. ön BUP) hazırlanması
BİM Teknik Şartnamesinin belirlenmesi
Müşavir Sözleşmesi
Yapım Sözleşmesi İmzalanması
Tekliflerin Değerlendirilmesi
KAPSAM VE PLANLAMA
İş Programının Hazırlanması
YPP-UAB-E00.06.01
Nakit Akış Programı ve Bütçe
YPP-UAB-E00.07.01
KAPSAM VE DEĞİŞİKLİK KONTROL
Kapsam Doğrulama
Hakediş Raporunun Düzenlenmesi ve Kontrolü
YPP-UAB-E00.07.02
Kabul İşlemleri
Tasarım Değişikliği Var Mı?
Hayır
Evet
Tasarım Değişiklik Yönetimi
YPP-UAB-E00.04.09
Proje Faaliyetleri Takip ve Kontrolü
Kapsam Değişikliği Var Mı?
Evet
Hayır
Kapsam Ve Değişikliklerinin İş Programına Ve Proje Bütçesine Etkisinin Değerlendirilmesi
Proje Yönetim Planı
YPP-UAB-E00.04.01

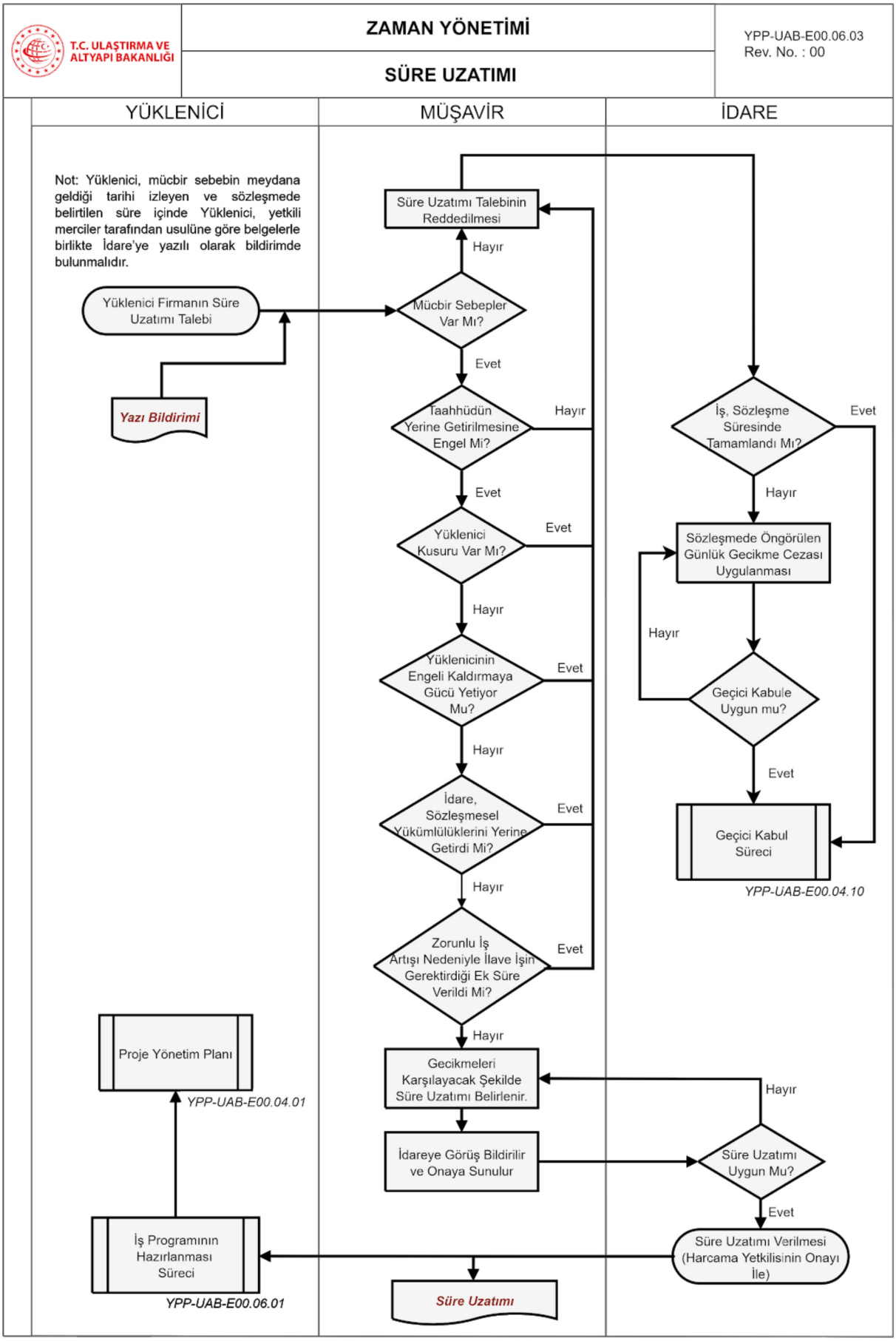
6. ZAMAN YÖNETİMİ

Projenin belirlenen süre içinde tamamlanabilmesi için her yapım işinin (aktivitesinin) gerektiği gibi planlanması ve birbirleri arasındaki koordinasyonun iyi bir şekilde sağlanması gerekmektedir. Bu yüzden iş ilerlemesinin kontrolü, detaylı iş programlarının hazırlanması için standart bir yaklaşım geliştirilmiştir. Bu amaçla bağımsız proje parçaları detaylandırılır, üretim aktiviteleri belirlenir ve üretim ağları oluşturulur. İş programları, “TILOS”, “Primavera”, “AstaPowerProject”, “MS-Project” ve “Navisworks” vb. bilgisayar programları yardımıyla şekillendirilir. Onaylı iş programlarının değişiklik gerektiğinde ivedilikle güncellenmesi, Kazanılmış Değer Analizinin doğru yapılabilmesi için gereklidir.

Süreç Kodu	İş Akışı
YPP-UAB-E00.06.01	**İş Programının Hazırlanması**
YPP-UAB-E00.06.02	**İş Programı Onay, Takip ve Kontrol**
YPP-UAB-E00.06.03	**Süre Uzatımı**


T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI
ZAMAN YÖNETİMİ
İŞ PROGRAMININ HAZIRLANMASI
YPP-UAB-PLA.02.06.01
Rev. No. : 00
YÜKLENİCİ
MÜŞAVİR
İDARE
İstenilen Proje İş Kırılım (WBS) Yapısına uygun aktivitelerin oluşturulması
BIM Modellerinin BIM Teknik Şartnamesi'ne Uygun Oluşturulması
Proje Zamansal Hedeflerinin (Kilometre Taşlarının) Tanımlanması
Etkinlikler Arası İlişkilerin Tanımlanması (Etkinlik Sıralaması)
Etkinliklerde Kullanılacak Kaynakların Belirlenmesi Ve Tahsisi
Etkinliklerin (Faaliyetlerin) Sürelerinin Tahmini
Zaman Çizelgesinin Geliştirilmesi (Kritik Hattın Tayini, Başlangıç Ve Bitiş Tarihleri, Bolluk vb.)
Kaynak Dengelemesi Yapılması
Baseline İş Programının Onaya Sunulması
İş Programı Uygun Mu?
FO B3.02.112
Hayır
Evet
İş Programı Uygun Mu?
FO B3.02.112
Hayır
Evet
İş Programının Onaylanması


T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI
ZAMAN YÖNETİMİ
İŞ PROGRAMI ONAY, TAKİP VE KONTROL
YPP-UAB-E00.06.02
Rev. No. : 00
YÜKLENİCİ
MÜŞAVİR
İDARE
Sözleşme İmzalanmasından İtibaren Teklif Aşamasında Hazırlanan İş Programının Gözden Geçirilmesi
Yer Teslimlerinin Yapılması Ve Trafik Sirkülasyonu
YPP-UAB-E00.04.02
Kesin Projelerin Onaylanması
İş Programının Hazırlanması
YPP-UAB-E00.06.01
İş Programı Uygun Mu?
Evet
FO B3.02.112
Hayır
İş Programı Uygun Mu?
Hayır
İş Programının Genişletilmesi Ve/Veya Gerekli Düzenlemelerin Yapılması
Evet
Onaylanan İş Programının Uygulamaya Geçirilmesi
Onaylı İş Programının "Baseline İş Programı" Göz Önüne Alınarak İş İlerleme Raporlarına Göre Takibi, Sapmaların Tespiti, Hedeflerin Gözden Geçirilmesi
FO B3.02.112
Sapmaların Telafisi İçin Gerekli Önlemlerin Alınması
Evet
Faaliyetlerde Gecikme Var Mı?
Hayır
Keşif Artışı veya Süre Uzatımı Var Mı?
Hayır
Evet
İş Artışı
YPP-UAB-E00.07.03


T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI
ZAMAN YÖNETİMİ
SÜRE UZATIMI
YPP-UAB-E00.06.03
Rev. No. : 00
YÜKLENİCİ
MÜŞAVİR
İDARE
Not: Yüklenici, mücbir sebebin meydana geldiği tarihi izleyen ve sözleşmede belirtilen süre içinde Yüklenici, yetkili merciler tarafından usulüne göre belgelerle birlikte İdare'ye yazılı olarak bildirimde bulunmalıdır.
Yüklenici Firmanın Süre Uzatımı Talebi
Yazı Bildirimi
Süre Uzatımı Talebinin Reddedilmesi
Hayır
Mücbir Sebepler Var Mı?
Evet
Taahhüdün Yerine Getirilmesine Engel Mi?
Hayır
Evet
Yüklenici Kusuru Var Mı?
Evet
Hayır
Yüklenicinin Engeli Kaldırmaya Gücü Yetiyor Mu?
Evet
Hayır
İdare, Sözleşmesel Yükümlülüklerini Yerine Getirdi Mi?
Evet
Hayır
Zorunlu İş Artışı Nedeniyle İlave İşin Gerektirdiği Ek Süre Verildi Mi?
Evet
Hayır
Gecikmeleri Karşılayacak Şekilde Süre Uzatımı Belirlenir.
İdareye Görüş Bildirilir ve Onaya Sunulur
Süre Uzatımı
İş, Sözleşme Süresinde Tamamlandı Mı?
Evet
Hayır
Sözleşmede Öngörülen Günlük Gecikme Cezası Uygulanması
Hayır
Geçici Kabule Uygun mu?
Evet
Geçici Kabul Süreci
YPP-UAB-E00.04.10
Hayır
Süre Uzatımı Uygun Mu?
Evet
Süre Uzatımı Verilmesi (Harcama Yetkilisinin Onayı İle)
Proje Yönetim Planı
YPP-UAB-E00.04.01
İş Programının Hazırlanması Süreci
YPP-UAB-E00.06.01

T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI	Is Programının Revizyonu Onayı Takip ve Kontrolü

Proje Adı:
Tarih / Hakediş No:
Kontrol Eden:

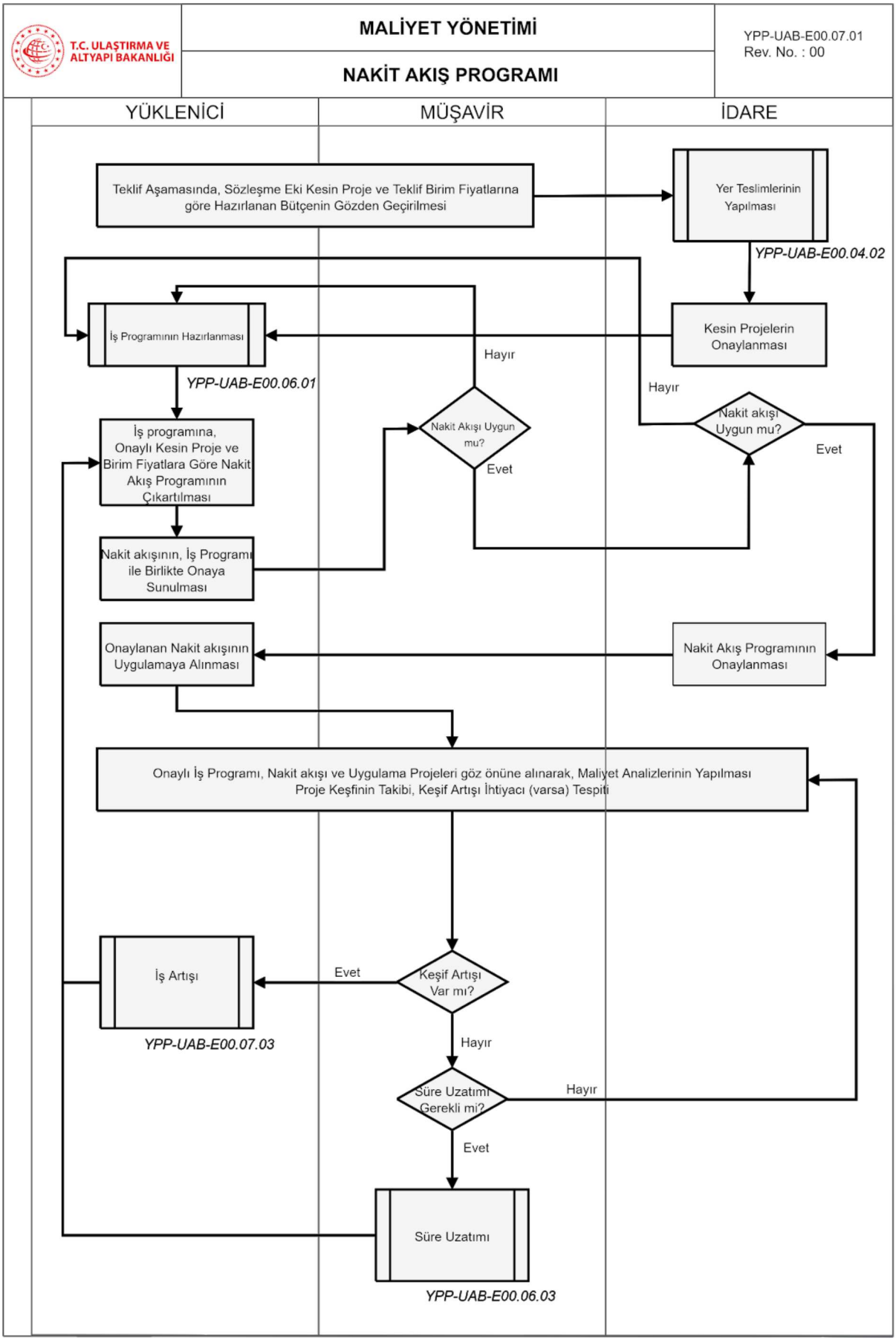
İş Programı Uygunluk Kontrolü	KONTROL		
	E	H	Açıklama
1. Sözleşme ve şartnamede belirtilen yazılım ile iş programı hazırlanmış mı? (MS Project/ Primavera, Tilos, Navisworks, vb.)			
2. İş programı, sözleşmede yer alan kapsamı içeriyor mu?			
3. Uzun tedarik süresine sahip ekipman ve malzemelerin tedariki ile ilgili onay, sipariş, imalat, ön imalat, test etme ve teslim faaliyetleri dahil Ana Satın Alma Faaliyetlerini içeriyor mu?			
4. Projelendirme, kontrol ve onay sürelerini içeriyor mu?			
5. Temel varsayımların ve kısıtlamaların öngörülmüş mü?			
6. Aktivitelere kaynak (source) atamaları yapılmış mı?			
7. Aktivitelerin Kritik Yol Metodu (CPM) ile birbirine bağlanmış mı?			
8. İş programı doğru WBS ile oluşturulmuş mu?			

Onaylı İş Programının, «Baseline İş Programı» göz önüne alınarak İş İlerleme Raporlarına Göre Takibi, Sapmaların Tespiti	KONTROL		
	E	H	Açıklama
1. Güncel ilerleme bilgileri girilmiş mi?			
2. Yüzde tamamlanma oranı ve metraj veya mesafe bazlı olarak sahadan gelen imalat raporları ile uyumlu mu?			
3. Kaynaklar, onaylı iş programına göre işi süresinde bitirmeye yeterli mi?			
4. Yüklenici, işi zamanında ve iş programına uygun bir şekilde yürütebilmesi için gerekli işgücü/ekip, makine ve donanıma sahip mi?			
5. Ekip ve donanım takviyesi yapılmalı mı?			
6. Onaylanan iş değişiklikleri iş programına (baseline) yansıtıldı mı?			

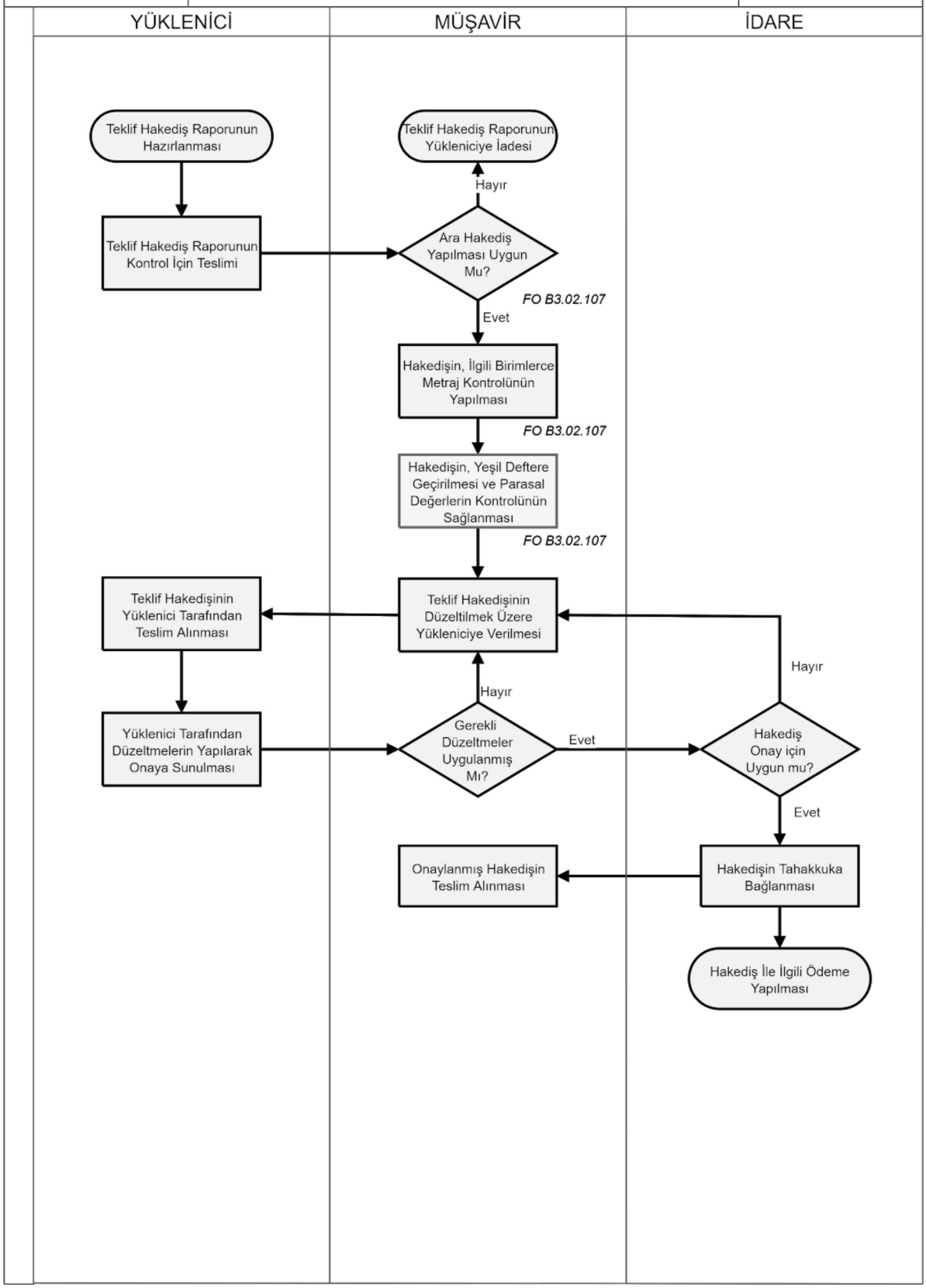
7. MALİYET YÖNETİMİ

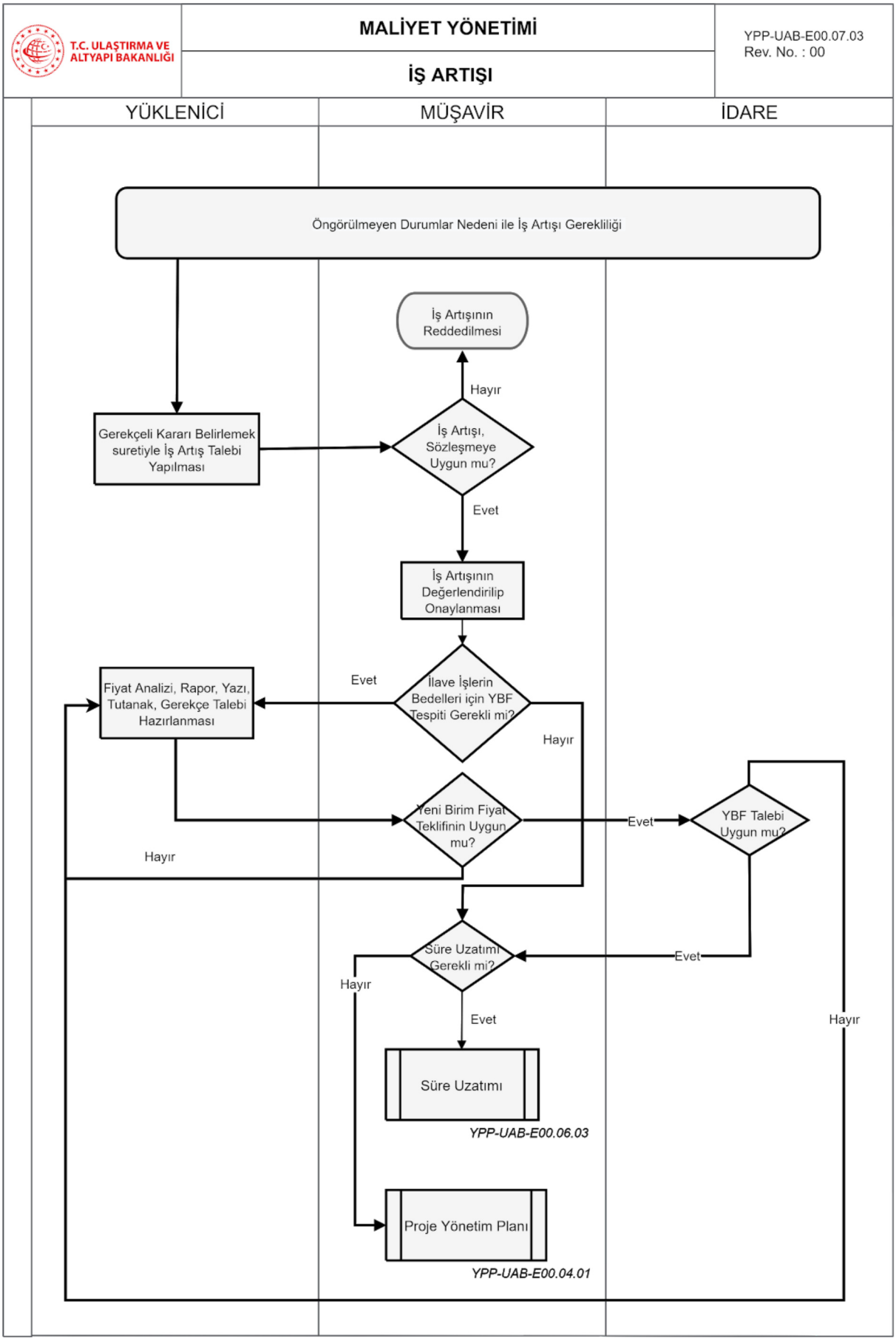
İşlerin bütçesinde yürütüldüğünü kontrol etmek amacıyla, işin ilerlemesi ve nakit akışı kontrol edilecektir. Maliyet artışı oluşturacak olan her türlü faaliyet denetlenecek, bazı durumlarda tasarruf sağlayacak faaliyetler belirlenecektir. Müşavir, Kontrollük hizmetlerinin yürütülmesi sırasında yapım işi için ayrılan yıllık ödeneklerin harcanmasını onaylar. Onaylı İş Programı ve Nakit Akış programını göz önünde tutacak, yüklenicinin çalışmasını izleyecek, denetleyecek, uyarı ve gerekli işlemleri yapacaktır. Bu konularla ilgili olarak İdareyi bilgilendirecek, bu çerçevede belirlenen iş miktar, tutarlar ve ilerlemelerinin ve nakit akışın sahada yapılan gerçek miktar ölçümlerine dayalı olarak yapılması ve hazırlanan aylık hakediş raporlarının bu temel üzerine şekillendirilmesi temel prensip olarak uygulanacaktır.

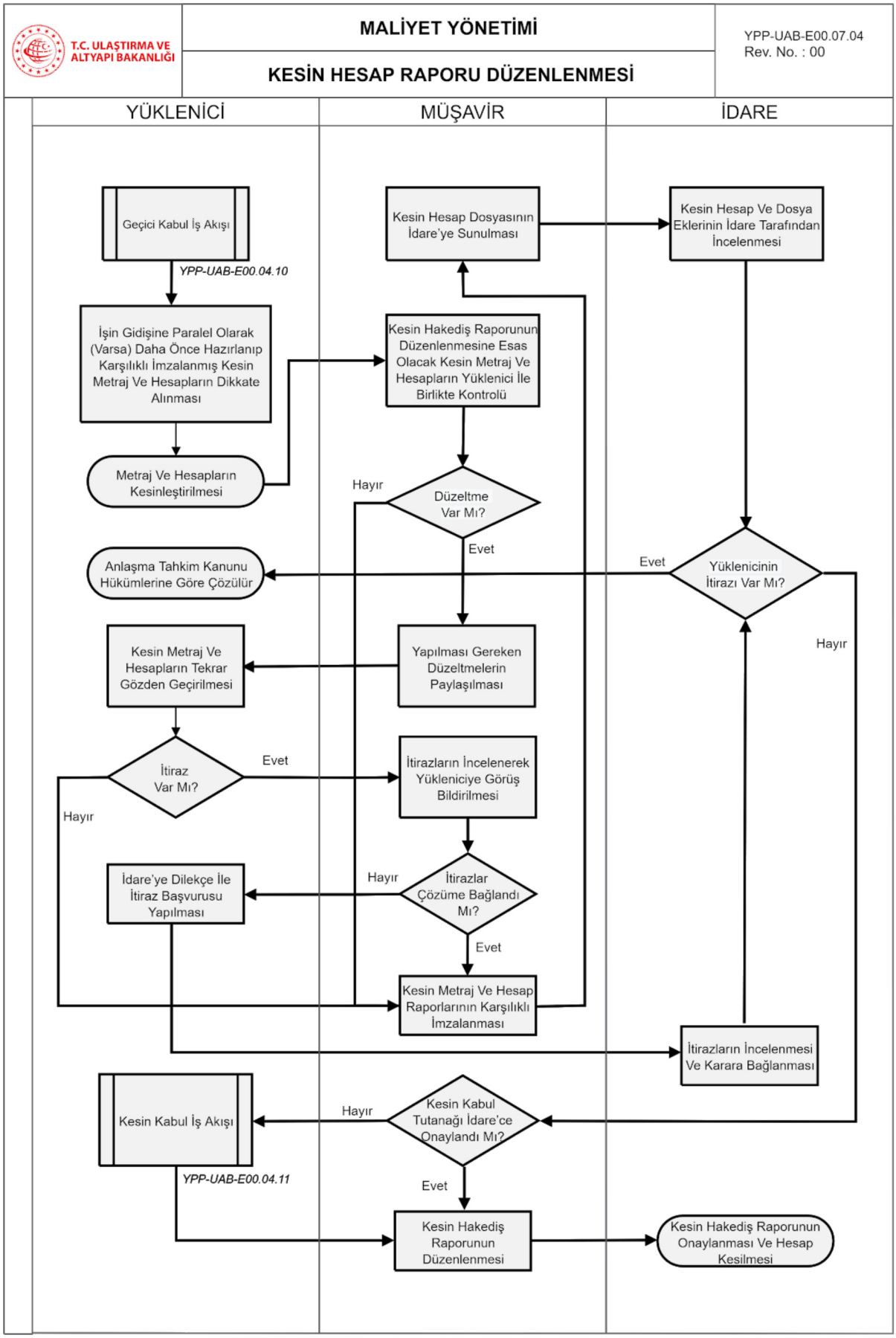
Süreç Kodu	İş Akışı
YPP-UAB-E00.07.01	**Nakit Akış Programı ve Bütçe**
YPP-UAB-E00.07.02	**Hakediş Raporu**
YPP-UAB-E00.07.03	**İş Artışı**
YPP-UAB-E00.07.04	**Kesin Hesap Raporu Düzenleme Onay ve İş Akışı**


T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI
MALİYET YÖNETİMİ
NAKİT AKIŞ PROGRAMI
YPP-UAB-E00.07.01
Rev. No. : 00
YÜKLENİCİ
MÜŞAVİR
İDARE
Teklif Aşamasında, Sözleşme Eki Kesin Proje ve Teklif Birim Fiyatlarına göre Hazırlanan Bütçenin Gözden Geçirilmesi
Yer Teslimlerinin Yapılması
YPP-UAB-E00.04.02
İş Programının Hazırlanması
YPP-UAB-E00.06.01
Kesin Projelerin Onaylanması
Hayır
Hayır
Nakit Akışı Uygun mu?
Evet
Nakit akışı Uygun mu?
Evet
İş programına, Onaylı Kesin Proje ve Birim Fiyatlara Göre Nakit Akış Programının Çıkartılması
Nakit akışının, İş Programı ile Birlikte Onaya Sunulması
Onaylanan Nakit akışının Uygulamaya Alınması
Nakit Akış Programının Onaylanması
Onaylı İş Programı, Nakit akışı ve Uygulama Projeleri göz önüne alınarak, Maliyet Analizlerinin Yapılması
Proje Keşfinin Takibi, Keşif Artışı İhtiyacı (varsa) Tespiti
İş Artışı
YPP-UAB-E00.07.03
Evet
Keşif Artışı Var mı?
Hayır
Süre Uzatımı Gerekli mi?
Hayır
Evet
Süre Uzatımı
YPP-UAB-E00.06.03

T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI	MALİYET YÖNETİMİ	YPP-UAB-E00.07.02 Rev. No. : 00
	HAKEDİŞ RAPORUNUN DÜZENLENMESİ	




T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI
MALİYET YÖNETİMİ
İŞ ARTIŞI
YPP-UAB-E00.07.03
Rev. No. : 00
YÜKLENİCİ
MÜŞAVİR
İDARE
Öngörülmeyen Durumlar Nedeni ile İş Artışı Gerekliliği
İş Artışının Reddedilmesi
Hayır
Gerekçeli Kararı Belirlemek suretiyle İş Artış Talebi Yapılması
İş Artışı, Sözleşmeye Uygun mu?
Evet
İş Artışının Değerlendirilip Onaylanması
Evet
Fiyat Analizi, Rapor, Yazı, Tutanak, Gerekçe Talebi Hazırlanması
İlave İşlerin Bedelleri için YBF Tespiti Gerekli mi?
Hayır
Yeni Birim Fiyat Teklifinin Uygun mu?
Evet
YBF Talebi Uygun mu?
Hayır
Süre Uzatımı Gerekli mi?
Evet
Hayır
Evet
Hayır
Süre Uzatımı
YPP-UAB-E00.06.03
Proje Yönetim Planı
YPP-UAB-E00.04.01


T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI
MALİYET YÖNETİMİ
KESİN HESAP RAPORU DÜZENLENMESİ
YPP-UAB-E00.07.04
Rev. No. : 00
YÜKLENİCİ
MÜŞAVİR
İDARE
Geçici Kabul İş Akışı
YPP-UAB-E00.04.10
İşin Gidişine Paralel Olarak (Varsa) Daha Önce Hazırlanıp Karşılıklı İmzalanmış Kesin Metraj Ve Hesapların Dikkate Alınması
Metraj Ve Hesapların Kesinleştirilmesi
Kesin Hesap Dosyasının İdare'ye Sunulması
Kesin Hesap Ve Dosya Eklerinin İdare Tarafından İncelenmesi
Kesin Hakediş Raporunun Düzenlenmesine Esas Olacak Kesin Metraj Ve Hesapların Yüklenici İle Birlikte Kontrolü
Hayır
Düzeltme Var Mı?
Evet
Anlaşma Tahkim Kanunu Hükümlerine Göre Çözülür
Evet
Yüklenicinin İtirazı Var Mı?
Hayır
Kesin Metraj Ve Hesapların Tekrar Gözden Geçirilmesi
Yapılması Gereken Düzeltmelerin Paylaşılması
İtiraz Var Mı?
Evet
Hayır
İtirazların İncelenerek Yükleniciye Görüş Bildirilmesi
İdare'ye Dilekçe İle İtiraz Başvurusu Yapılması
Hayır
İtirazlar Çözüme Bağlandı Mı?
Evet
Kesin Metraj Ve Hesap Raporlarının Karşılıklı İmzalanması
İtirazların İncelenmesi Ve Karara Bağlanması
Kesin Kabul İş Akışı
Hayır
Kesin Kabul Tutanağı İdare'ce Onaylandı Mı?
YPP-UAB-E00.04.11
Evet
Kesin Hakediş Raporunun Düzenlenmesi
Kesin Hakediş Raporunun Onaylanması Ve Hesap Kesilmesi

T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI	Aylık Hakediş Raporu Kontrol Formu

Proje Adı:
Tarih / Hakediş No:
Kontrol Eden:

Ara Hakediş Yapılması Kontrolü	KONTROL		
	E	H	Açıklama
1. Yapım işleri genel şartnamesi hükümlerine uygunluğu kontrol edilir.			
2. Hakediş Lokasyon bazlı iş kırılım yapısına uygun olarak yapılmış mı ?			
3. Yeni birim fiyat kontrolü yapılır.			
4. Yeşil defter, tutanaklar tutulmuş mu?			
5. (All Risk) Sigorta taksitlerinin ödendiğine dair makbuzların kontrolü yapılır.			
6. Damga vergisi kontrol edilir.			
7. Muafiyet belgesinin alınıp alınmadığı kontrol edilir.			
8. İhzarat malzeme tutanaklarının kontrolü sağlanır.			
9. Hakediş kontrolü sözleşmede belirtilen süreler içerisinde yapılmalıdır.			
10. Her Hakediş, ihalenin binde birinden büyük mü?			
11. (All Risk) Sigortasının geçerli olup olmadığının kontrolü yapıldı mı?			

Hakedişin Metraj Kontrolü	KONTROL		
	E	H	Açıklama
1. Metraj kontrolü yapıldı mı?			
2. Saha Kontrol Formları ile metrajlar uyumlu mu?			
3. İmalat kontrolü yapıldı mı?			

T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI	Aylık Hakediş Raporu Kontrol Formu

Proje Adı:
Tarih / Hakediş No:
Kontrol Eden:

Hakedişin Yeşil Deftere Geçirilmesi ve Parasal Sayfanın Düzenlenme Kontrolü	KONTROL		
	E	H	Açıklama
1. Metrajların yeşil deftere doğru geçirilip geçirilmediği kontrol edilir.			
2. Metrajların mertebe kontrolü yapılır.			
3. Kapak sayfası kontrolü			
4. Metraj sayfası kontrolü			
5. Yeşil defter sayfası kontrolü			
6. Birim fiyatlarla metrajların kuruşlandırılması kontrol edildi mi?			

8. KALİTE YÖNETİMİ

KALİTE KONTROL

Yüklenici tarafından yürütülen yapım faaliyetlerinin sözleşme ve şartnamelere, onaylı projesine, fen ve sanat kurallarına uygun yapılıp yapılmadığı Danışman tarafından kontrol edilir.

Danışman, Yüklenicinin çalışmalarında bir aksaklık, eksiklik, kalitesizlik, uygunsuzluk, yetersizlik ve kusur gördüğü takdirde İdare ile birlikte aşağıdaki tedbirleri alır. Tespitlerini Yükleniciye yazılı olarak bildirir ve belirlenen süre içinde gerekli önlemlerin almasını sağlar.

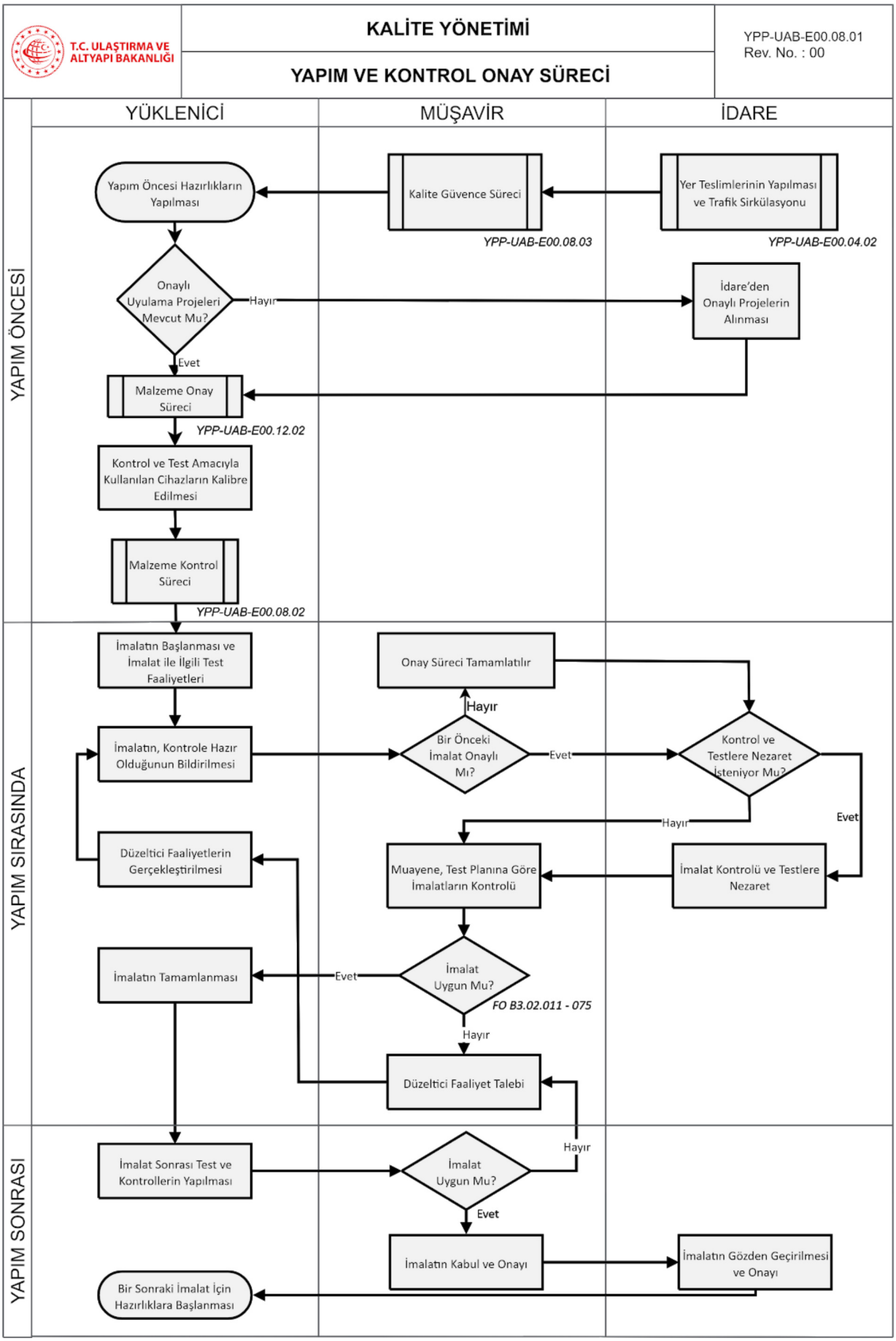
KALİTE GÜVENCE

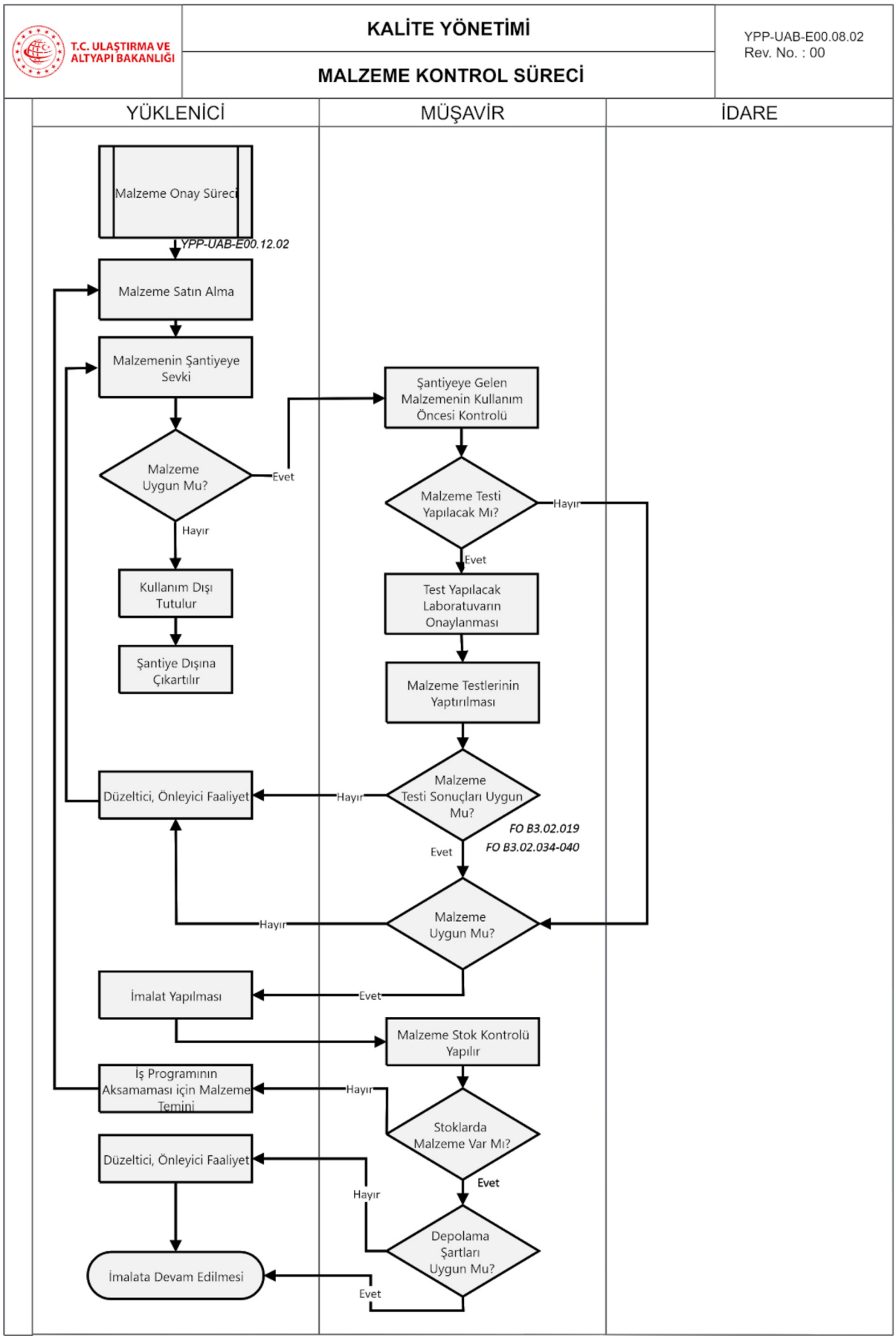
Kalite Yönetimi kapsamı dâhilinde yürütülecek tüm faaliyetler ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi Standardının en son geçerli haline uygun olmalıdır.

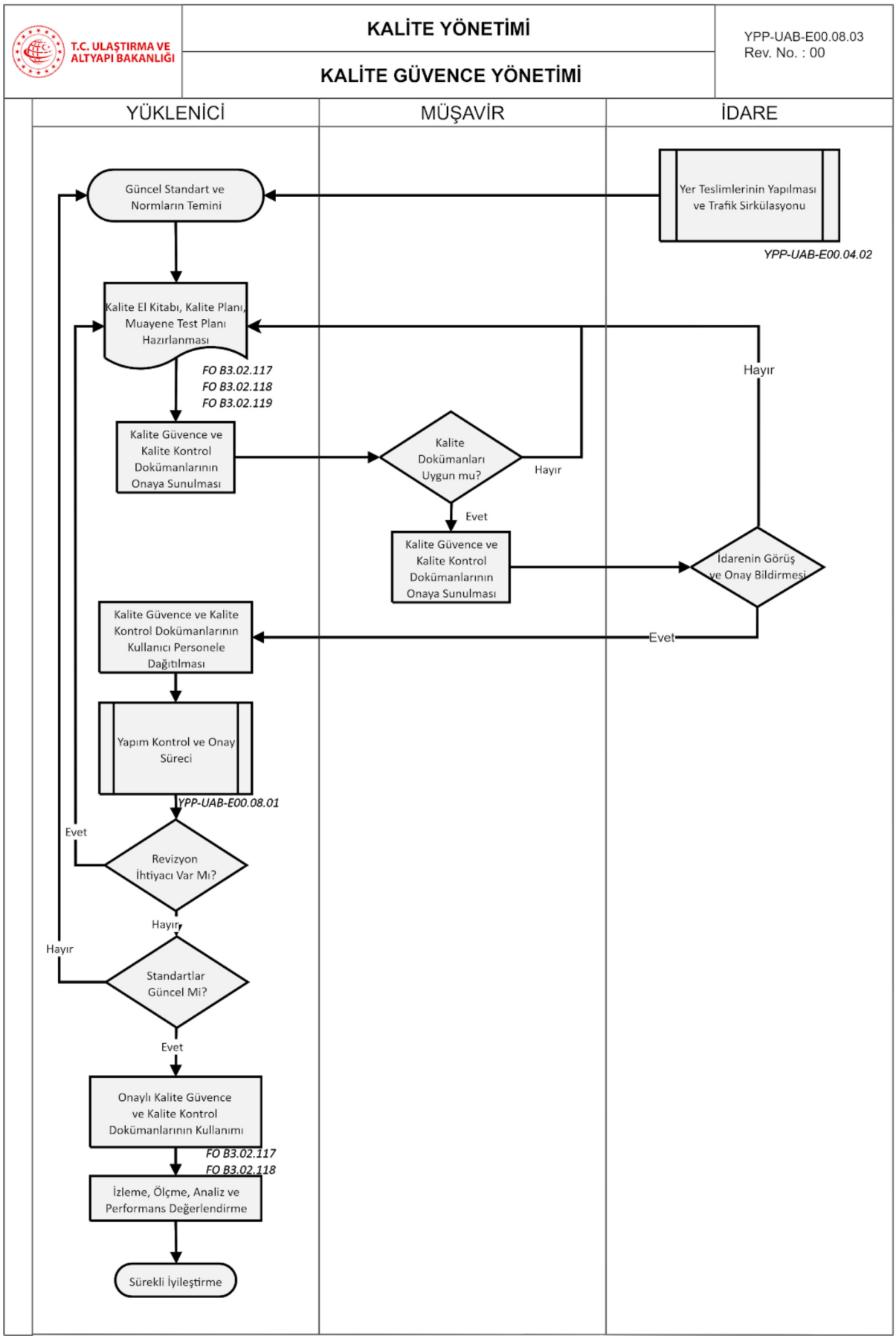
Yüklenici tarafından belirlenecek kalite hedeflerinin asgari kapsamı; Projenin gecikme olmaksızın zamanında, bir kerede tanımlanan kalitede ve hatasız, bütçesini aşmadan,

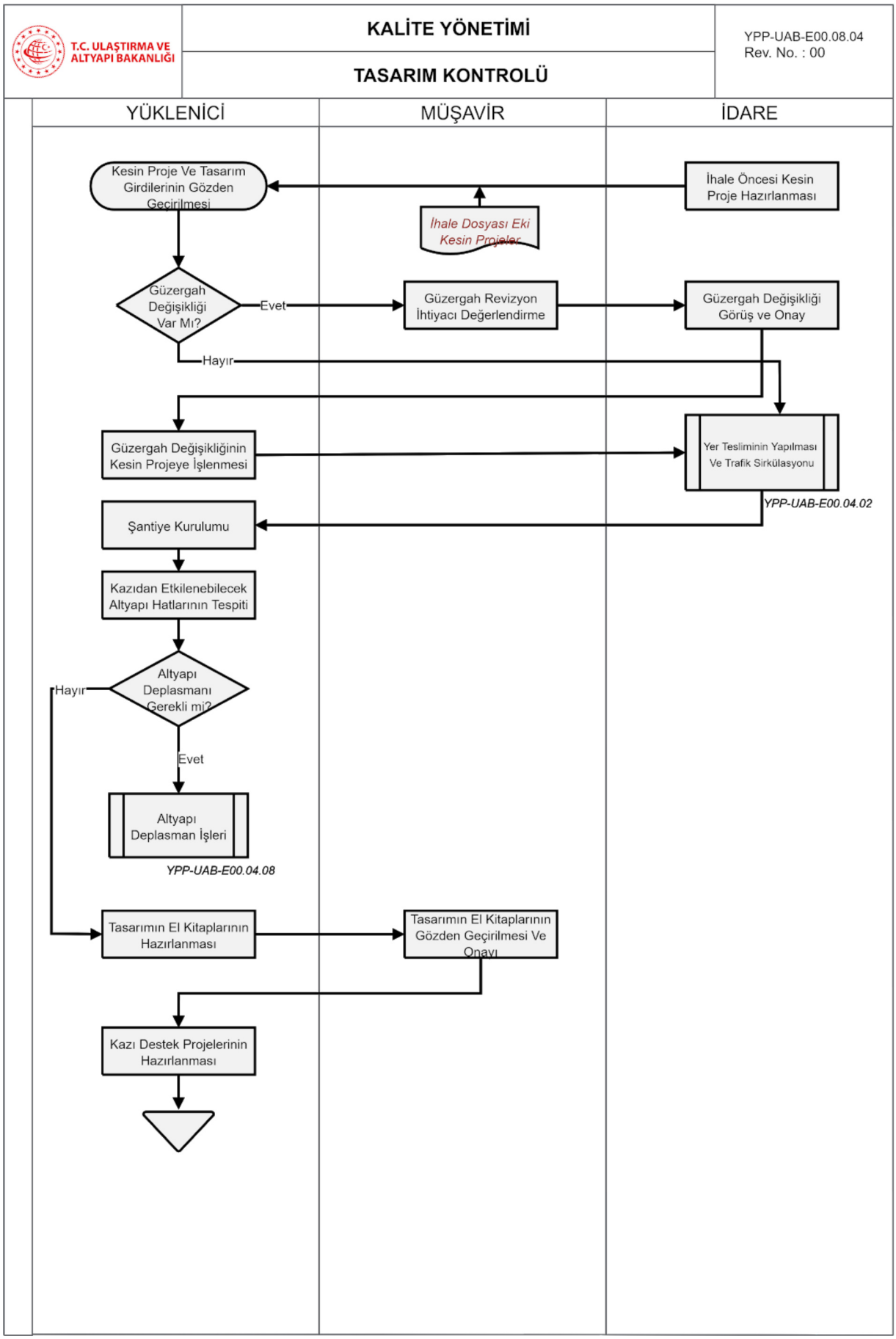
- Başta idare olmak üzere tüm proje paydaşlarının memnuniyetini sağlayarak teslimi,
- Kalite hedeflerinin tüm proje takımı tarafından bilinmesi, anlaşılması ve benimsenmesi sağlanmalı, tüm personel kendi yaptığı iş ile ilgili olarak proje hedeflerini tutturmak konusunda gerekli çabayı göstermelidir.

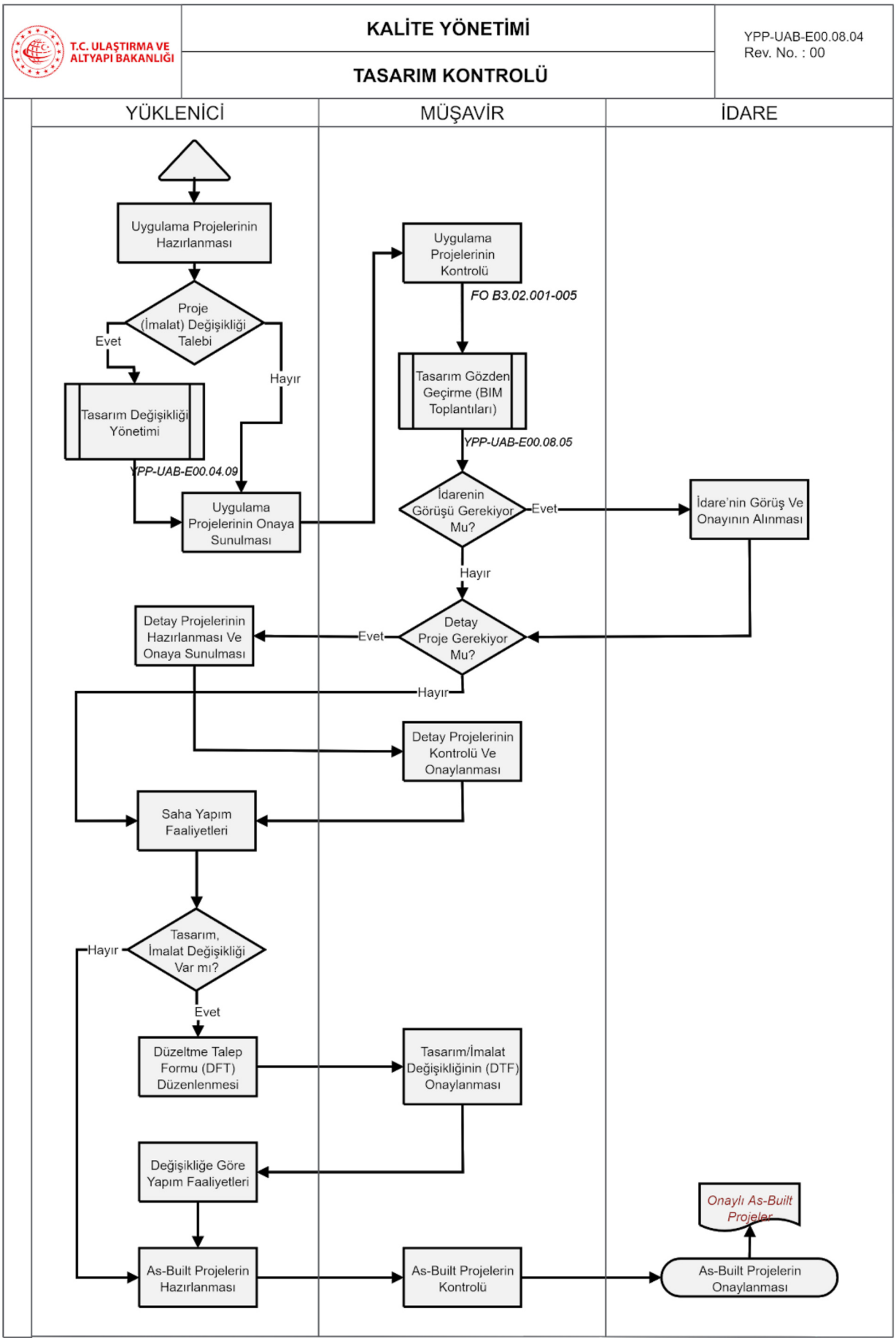
Süreç Kodu	Alt Süreç
YPP-UAB-E00.08.01	**Yapım Kontrol ve Onay**
YPP-UAB-E00.08.02	**Malzeme Kontrol Süreci**
YPP-UAB-E00.08.03	**Kalite Güvence**
YPP-UAB-E00.08.04	**Tasarım Kontrol**
YPP-UAB-E00.08.05	**Tasarım Gözden Geçirme-BIM Toplantıları**


T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI
KALİTE YÖNETİMİ
YAPIM VE KONTROL ONAY SÜRECİ
YPP-UAB-E00.08.01
Rev. No. : 00
YÜKLENİCİ
MÜŞAVİR
İDARE
YAPIM ÖNCESİ
Yapım Öncesi Hazırlıkların Yapılması
Kalite Güvence Süreci
YPP-UAB-E00.08.03
Yer Teslimlerinin Yapılması ve Trafik Sirkülasyonu
YPP-UAB-E00.04.02
Onaylı Uyulama Projeleri Mevcut Mu?
Hayır
İdare'den Onaylı Projelerin Alınması
Evet
Malzeme Onay Süreci
YPP-UAB-E00.12.02
Kontrol ve Test Amacıyla Kullanılan Cihazların Kalibre Edilmesi
Malzeme Kontrol Süreci
YPP-UAB-E00.08.02
YAPIM SIRASINDA
İmalatın Başlanması ve İmalat ile İlgili Test Faaliyetleri
Onay Süreci Tamamlatılır
Hayır
İmalatın, Kontrole Hazır Olduğunun Bildirilmesi
Bir Önceki İmalat Onaylı Mı?
Evet
Kontrol ve Testlere Nezaret İsteniyor Mu?
Hayır
Evet
Düzeltici Faaliyetlerin Gerçekleştirilmesi
Muayene, Test Planına Göre İmalatların Kontrolü
İmalat Kontrolü ve Testlere Nezaret
İmalatın Tamamlanması
Evet
İmalat Uygun Mu?
FO B3.02.011 - 075
Hayır
Düzeltici Faaliyet Talebi
YAPIM SONRASI
İmalat Sonrası Test ve Kontrollerin Yapılması
İmalat Uygun Mu?
Hayır
Evet
İmalatın Kabul ve Onayı
İmalatın Gözden Geçirilmesi ve Onayı
Bir Sonraki İmalat İçin Hazırlıklara Başlanması

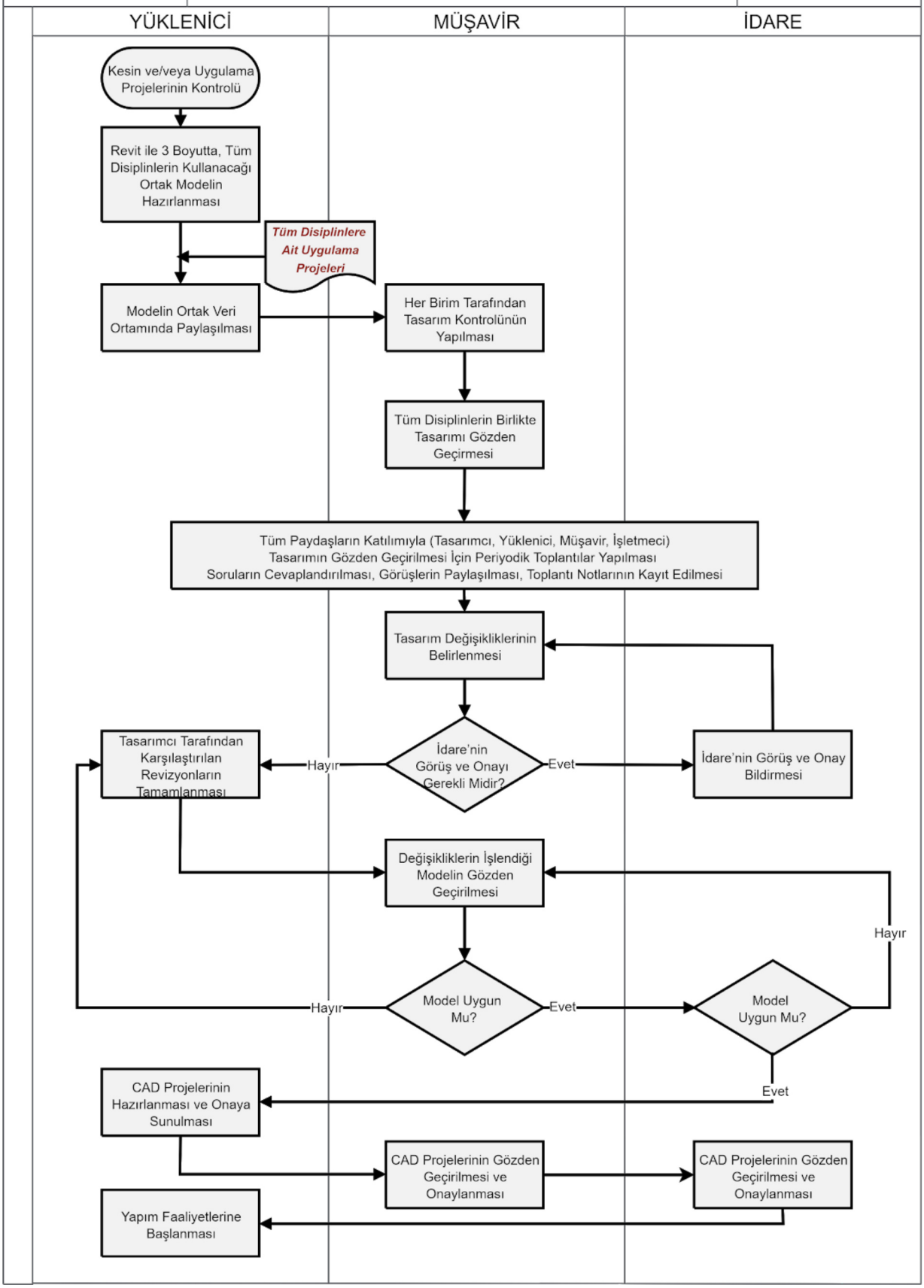

T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI
KALİTE YÖNETİMİ
MALZEME KONTROL SÜRECİ
YPP-UAB-E00.08.02
Rev. No. : 00
YÜKLENİCİ
MÜŞAVİR
İDARE
Malzeme Onay Süreci
YPP-UAB-E00.12.02
Malzeme Satın Alma
Malzemenin Şantiyeye Sevki
Malzeme Uygun Mu?
Evet
Hayır
Kullanım Dışı Tutulur
Şantiye Dışına Çıkartılır
Şantiyeye Gelen Malzemenin Kullanım Öncesi Kontrolü
Malzeme Testi Yapılacak Mı?
Hayır
Evet
Test Yapılacak Laboratuvarın Onaylanması
Malzeme Testlerinin Yaptırılması
Malzeme Testi Sonuçları Uygun Mu?
Hayır
FO B3.02.019
FO B3.02.034-040
Evet
Düzeltici, Önleyici Faaliyet
Malzeme Uygun Mu?
Hayır
Evet
İmalat Yapılması
Malzeme Stok Kontrolü Yapılır
İş Programının Aksamaması için Malzeme Temini
Hayır
Stoklarda Malzeme Var Mı?
Evet
Düzeltici, Önleyici Faaliyet
Hayır
Depolama Şartları Uygun Mu?
İmalata Devam Edilmesi
Evet


T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI
KALİTE YÖNETİMİ
KALİTE GÜVENCE YÖNETİMİ
YPP-UAB-E00.08.03
Rev. No. : 00
YÜKLENİCİ
MÜŞAVİR
İDARE
Güncel Standart ve Normların Temini
Yer Teslimlerinin Yapılması ve Trafik Sirkülasyonu
YPP-UAB-E00.04.02
Kalite El Kitabı, Kalite Planı, Muayene Test Planı Hazırlanması
FO B3.02.117
FO B3.02.118
FO B3.02.119
Hayır
Kalite Güvence ve Kalite Kontrol Dokümanlarının Onaya Sunulması
Kalite Dokümanları Uygun mu?
Hayır
Evet
Kalite Güvence ve Kalite Kontrol Dokümanlarının Onaya Sunulması
İdarenin Görüş ve Onay Bildirmesi
Evet
Kalite Güvence ve Kalite Kontrol Dokümanlarının Kullanıcı Personele Dağıtılması
Yapım Kontrol ve Onay Süreci
YPP-UAB-E00.08.01
Evet
Revizyon İhtiyacı Var Mı?
Hayır
Hayır
Standartlar Güncel Mi?
Evet
Onaylı Kalite Güvence ve Kalite Kontrol Dokümanlarının Kullanımı
FO B3.02.117
FO B3.02.118
İzleme, Ölçme, Analiz ve Performans Değerlendirme
Sürekli İyileştirme


T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI
KALİTE YÖNETİMİ
TASARIM KONTROLÜ
YPP-UAB-E00.08.04
Rev. No. : 00
YÜKLENİCİ
MÜŞAVİR
İDARE
Kesin Proje Ve Tasarım Girdilerinin Gözden Geçirilmesi
İhale Öncesi Kesin Proje Hazırlanması
İhale Dosyası Eki Kesin Projeler
Güzergah Değişikliği Var Mı?
Evet
Güzergah Revizyon İhtiyacı Değerlendirme
Güzergah Değişikliği Görüş ve Onay
Hayır
Güzergah Değişikliğinin Kesin Projeye İşlenmesi
Yer Tesliminin Yapılması Ve Trafik Sirkülasyonu
YPP-UAB-E00.04.02
Şantiye Kurulumu
Kazıdan Etkilenebilecek Altyapı Hatlarının Tespiti
Altyapı Deplasmanı Gerekli mi?
Hayır
Evet
Altyapı Deplasman İşleri
YPP-UAB-E00.04.08
Tasarımın El Kitaplarının Hazırlanması
Tasarımın El Kitaplarının Gözden Geçirilmesi Ve Onayı
Kazı Destek Projelerinin Hazırlanması


T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI
KALİTE YÖNETİMİ
TASARIM KONTROLÜ
YPP-UAB-E00.08.04
Rev. No. : 00
YÜKLENİCİ
MÜŞAVİR
İDARE
Uygulama Projelerinin Hazırlanması
Proje (İmalat) Değişikliği Talebi
Evet
Hayır
Tasarım Değişikliği Yönetimi
YPP-UAB-E00.04.09
Uygulama Projelerinin Onaya Sunulması
Uygulama Projelerinin Kontrolü
FO B3.02.001-005
Tasarım Gözden Geçirme (BIM Toplantıları)
YPP-UAB-E00.08.05
İdarenin Görüşü Gerekiyor Mu?
Evet
İdare'nin Görüş Ve Onayının Alınması
Hayır
Detay Projelerinin Hazırlanması Ve Onaya Sunulması
Evet
Detay Proje Gerekiyor Mu?
Hayır
Detay Projelerinin Kontrolü Ve Onaylanması
Saha Yapım Faaliyetleri
Tasarım, İmalat Değişikliği Var mı?
Hayır
Evet
Düzeltme Talep Formu (DFT) Düzenlenmesi
Tasarım/İmalat Değişikliğinin (DTF) Onaylanması
Değişikliğe Göre Yapım Faaliyetleri
Onaylı As-Built Projeler
As-Built Projelerin Hazırlanması
As-Built Projelerin Kontrolü
As-Built Projelerin Onaylanması

T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI	KALİTE YÖNETİMİ	YPP-UAB-E00.08.05 Rev. No. : 00
	TASARIM GÖZDEN GEÇİRME - BIM TOPLANTILARI	



Yüklenici	Danışman

PROJE: ……. İŞLERİ

BETON DÖKÜM İMALAT KONTROL FORMU

Planlanan Kontrol/ Beton Döküm Tarihi:	Gerçekleşen Kontrol/ Beton Döküm Tarihi:	Doküman no:FR_İML_04
Yer /Yapı:	Proje, Pafta No:	Form no:

Kontrol Adımları / Faaliyetleri	Düşünceler / Notlar	Tarih	Onay
ÖN KONTROLLER			
☐ Beton Dökümü için Yer Teslimi (kalıp-donatı kontrolleri)yapıldı mı?			
☐ Aplikasyon ve Kot kontrolleri			
☐ Beton dökümünden önceki tesisat işleri (elektrik, mekanik vb.)			
SON KONTROLLER			
☐ Döküm sırasında kullanılacak vibratör vb. teçhizatın kontrolü			
☐ Beton Sınıfı			
☐ Hava Durumu / Sıcaklığı			
☐ Beton döküm öncesi temizlik kontrolü			
BETON DÖKÜMÜ			
☐ Beton döküm yüksekliği kontrolü			
☐ Sıkıştırma / vibrasyon kontrolü			
☐ Mastarlama/Perdahlama kontrolü			
☐ Beton Dayanım Testi için numune alımı			
☐ Yüzey koruması/kürkontrolü			
☐ İlave koruma gerekli mi?			

YÜKLENİCİ	DANIŞMAN

YÜKLENİCİ Logosu	T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI İDARE Adı ve Logosu	Müşavir Adı ve Logosu

PROJE ADI: ..... İŞİ

İŞ ONAY FORMU

İSTASYON ADI: **TARİH : / /201**

YAPILMASI İSTENEN İŞ :
PROJE NO-TARİH :

İŞİN TAKİBİNE BAŞLANMASI UYGUNDUR.

YÜKLENİCİ			MÜHENDİS		
İMZA	TARİH	SAAT	İMZA	TARİH	SAAT

İŞİN TAKİBİ

İMALATIN CİNSİ	YÜKLENİCİ İMZA-TARİH	MÜHENDİS İMZA-TARİH	DÜŞÜNCELER
Bir Önceki İmalata Uygunluk			
Röleve			
Zemin Hazırlanması			
Kalıbın Kot, Boyut Kontrolü			
Betonarme Demiri			
Su Tutucu Derz Dolgusu			
Kalıp, Demir Temizliği			
Ekipman (Gerekli Yedekler)			
Mekanik İşler (Mek. – Elk.)			
Kalite Kontrol			
Beton Dökülmesi - Yerleştirme			
Betonun Kürü			

AÇIKLAMALAR :

TARİH **SAAT** **BİR SONRAKİ İMALATA GEÇİLMESI UYGUNDUR**

MÜHENDİS

/ /201 **ONAY**

FO B3.02.019/Rev.0

YÜKLENİCİ Logosu	T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI İDARE Adı ve Logosu	Müşavir Adı ve Logos

PROJE ADI: ..... İŞİ

KALIP ve DEMİR İŞLERİ İMALAT KONTROL FORMU

Planlanan Kontrol Tarihi:	Gerçekleşen Kontrol Tarihi:	Doküman no: …..
Yer /Yapı:	Proje, Pafta No:	Form no:

Kontrol Adımları / Faaliyetleri	Düşünceler / Notlar	Tarih	Onay
KALIP ve İSKELESİ KONTROLLERİ			
€ Kalıp ve iskele malzemelerinin uygunluğu			
€ Kalıp yüzey temizliği, yağlanması			
€ Aksların Kontrolü			
€ Kot kontrolleri			
€ Yatay /düşey doğrultu kontrolü			
DEMİR MONTAJI			
€ Demir yüzey temizliği			
€ Donatı çapları / aralıkları			
€ Bindirme boyları kontrolü			
€ Bağlama kontrolü,Paspayıkontrolü			
KALIP MONTAJI			
€ Kalıp İç ölçü kontrolleri			
€ Rezerv. Delik ve boşluk kontrolleri			
€ Ankraj çubuklarının kontrolü			
€ Kalıp takviyelerinin kontrolü			
€ Bağlantı çubukları Kontrolü			
€ Kalıp sızdırmazlığı kontrolü			
€ Pah, beton bitiş çıtası kontrolü			
SON KONTROLLER			
€ Aplikasyon ve kot kontrolü			
€ Elektrik tesisat işleri onayı			
€ Mekanik tesisat işleri onayı			

YÜKLENİCİ	DANIŞMAN

YÜKLENİCİ Logosu	T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI İDARE Adı ve Logosu	Müşavir Adı ve Logo

PROJE ADI: ..... İŞİ

İMALAT KONTROL TALEP FORMU

Talep Tarihi:	Planlanan Kontrol Tarihi:	Form no:	Doküman No: ……..
Yer /Yapı:		Proje, Pafta No:	
Hazırlayan: (Adı Soyadı, imza)		Teslim Alan: (Adı Soyadı, imza)	

Kontrol /Gözetimin Tanımı	Kontrol ile İlgili Notlar	Kontrol Tarihi	İmza

Kontrol ve Gözetimle ilgili İmalat Kontrol Formlarını ve Test Raporlarını ekleyiniz.

DANIŞMANIN NOTLARI

İmalat: ☐ **Onaylandı** ☐ **Koşullu Onaylandı** ☐ **Reddedildi**

DANIŞMAN:

İMZA:

TARİH:

YÜKLENİCİ Logosu		İDARE Adı ve Logosu	MÜŞAVİR Logo

İZOLASYON İŞLERİ TESLİM FORMU

İmalatın Yapıldığı Yer :	Tarih :	Form No:
PVC Membran Marka :	Geotekstik Keçe Marka :	
Su Tutucu Marka / Tip :	Sürme-Püskürtme İzolasyon :	Proje No :

İMALAT KONTROLLERİ (PVC - GEOTEKSTİL KEÇE ve SU TUTUCU)

	Kontrol Aktiviteleri	Uygun	Uygun Değil	Kriterler / Açıklamalar	YÜKLENİCİ	Müşavir
İzolasyon İşleri	PVC ve/veya Su Tutucu Kullanılan Miktar / m²					
	Geotekstil Keçe - Kullanılan Miktar / m²					
	PVC Membran (2 mm sinyal tabakalı) Su Tutucu Tipi / Ürün Uyg.					
	Geotekstil Keçe (500 gr/m²) / Ürün Uyg.					
	Yüzeysel Görünüm					
	1. Kat Keçe Serimi					
	PVC Membran Uygulaması					
	2. Kat Keçe Serimi					
	Kaynak Bindirme (PVC)			Min. 10 cm olacak		
	Kaynak Bindirme (Geotekstil Keçe)			Min. 10 cm olacak		
	Köşe Dönüşleri					
	Kaynak Robotu			Sıcak Hava Kaynak Robotu		
	Hava Basıncı Testi			2 Barda 5 Dakika - 1,5 Barda 10 Dakika Beklenmeli (Hava basıncı kaybı ± %20)		
	Küçük Delikler			El Kaynağı İle		
	Büyük Delikler			Yama Yapılacak Yerden En Az 10 cm Genişliğinde Aşım (oval ve/veya yuvarlak kesit) Yapılması		
	Yırtıklar			Yama Yapılacak Yerden En Az 10 cm Genişliğinde Aşım (oval ve/veya yuvarlak kesit) Yapılması		
	Yardımcı Malzemeler					
	Çevre Isı Şartları			(+7 / +40) C aralığında olmalı		

İMALAT KONTROLLERİ (SÜRME - PÜSKÜRTME KRİSTALİZE SU YALITIM)

	Kontrol Aktiviteleri	Uygun	Uygun Değil	Kriterler / Açıklamalar	YÜKLENİCİ	Müşavir
İzolasyon İşleri	Karışım Reçetesine Uyum - Kullanılan Miktar / m²			Ürün TDS		
	Uygulama Yüzeyleri Temziliği			Kırık parçalardan, tozdan, yağdan vb. arındırılmış olmalıdır		
	Uygulama Yüzeyi Neme Doygun mu?			Yüzey suya doygun olmalı		
	Brüt Betona Ulaşılmış mı?					
	Uygulama Kalınlığı (İki Tabaka Halinde Uygulanmalı)			En az 2 mm uygulanmalıdır		

NOTLAR

Açıklamalar :

YÜKLENİCİ	DANIŞMAN
Adı Soyadı :	Adı Soyadı :
Tarih : İmza:	Tarih : İmza:

FO B3.02.024/Rev.0

YÜKLENİCİ Logosu		İDARE Adı ve Logosu	MÜŞAVİR Logo

METİLEN MAVİSİ DENEY FORMU

[TS EN 933 - 9]

PROJE ADI: ..... İşi

Agrega Cinsi :	ĞAL KUM (0/4 mm)	RMA KUM (0/5 mm)	ĞAL KUM (0/4 mm)	RMA KUM (0/5 mm)
Tedarikçi :				
Alındığı Tesis :				
Numunenin Alındığı Tarih :				
Deneyin Yapıldığı Tarih :				

METİLEN MAVİSİ DENEY NO 1 (D1) ;

'2 mm'' Elekten Geçen Malzeme Ağırlığı (gr)	A				
Su sıcaklığı (0C)					
Su Ağırlığı (gr)					
Deneye Giren MB Çözeltisi Miktarı (ml)	B				
Metilen Mavisi Değeri	MB=(B/A)*10				

METİLEN MAVİSİ DENEY NO 2 (D2) ;

'2 mm'' Elekten Geçen Malzeme Ağırlığı (gr)	A				
Su sıcaklığı (0C)					
Su Ağırlığı (gr)					
Deneye Giren MB Çözeltisi Miktarı (ml)	B				
Metilen Mavisi Değeri	MB=(B/A)*10				
Ortalama MB Değeri	(D1+D2)/2				

KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

NOT : Metilen mavisi istenilen max. değer 1,50

FO B3.02.034/Rev.0

YÜKLENİCİ Logosu	T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI İDARE Adı ve Logosu	Müşavir Adı ve Logosu

KAYA BULONU TESTLERİ ÖZET TABLOSU

PROJE ADI: ..... İŞİ

TARİH	LAB. KAYIT NO	UYGULAMA YERİ	RAUNT NO	BULON NO	ALT/ ÜST YARI	SAĞ/SOL	Uzunluğu	BAR (MİN)	KUVVET (TON)	SONUÇ	AÇIKLAMA

YÜKLENİCİ Logosu	İDARE Adı ve Logosu	MÜŞAVİR Logo

KAYA BULONU TESTLERİ ÖZET TABLOSU

PROJE ADI: ..... İŞİ

TARİH	LAB. KAYIT NO	UYGULAMA YERİ	RAUNT NO	BULON NO	ALT/ ÜST YARI	SAĞ/SOL	Uzunluğu	BAR (MİN)	UVVET (TON)	SONUÇ	AÇIKLAMA

YÜKLENİCİ	KONTROL

FO B3.01.035/Rev.0

YÜKLENİCİ Logosu	T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI İDARE Adı ve Logosu	Müşavir Adı ve Logosu

FİLİZ DEMİRİ ÇEKME TESTİ

PROJE ADI: ..... İŞİ

LAB. KAYIT NO	TARİH	UYGULAMA YERİ	TESTİN YAPILDIĞI YER	FİLİZ DEMİR ÇAPI	FİLİZ DEMİR TİPİ	BAR (MİN)	KUVVET (MİN)	SONUÇ	AÇIKLAMA

YÜKLENİCİ Logosu	İDARE Adı ve Logosu	MÜŞAVİR Logo

FİLİZ DEMİRİ ÇEKME TESTİ

PROJE ADI: ……...…… İŞİ

LAB. KAYIT NO	TARİH	UYGULAMA YERİ	TESTİN YAPILDIĞI YER	FİLİZ DEMİR ÇAPI	FİLİZ DEMİR TİPİ	BAR (MİN)	UVVET (MİN)	SONUÇ	AÇIKLAMA

YÜKLENİCİ	KONTROL

FO B3.01.036/Rev.0

YÜKLENİCİ Logosu	İDARE Adı ve Logosu	MÜŞAVİR Logo

ZEMİN ÇİVİSİ TESTLERİ ÖZET TABLOSU

PROJE ADI: ..... İŞİ

TARİH	LAB. KAYIT NO	UYGULAMA YERİ	RAUNT NO	ZÇ NO	ALT/ ÜST YARI	SAĞ/SOL	Uzunluğu	BAR (MİN)	UVVET (KG)	SONUÇ	AÇIKLAMA

YÜKLENİCİ	KONTROL

FO B3.01.037/Rev.0

YÜKLENİCİ Logosu	İDARE Adı ve Logosu	MÜŞAVİR Logo

AYLIK ELEK ANALİZİ
(GRADASYON YÜZDELERİ TAKİP CETVELİ)

Agrega Ocağı Tanımı :		Yapılan Yer/Form No	
Beton Tedarikçisi :		Deney Yapılan Ay	……. 2020

Elek Göz Açıklıkları	Onaylı Reçete (Mix Dizayn) Gradasyon Ortalamaları				Elek Göz Açıklıkları	1. HAFTA				2. HAFTA				3. HAFTA				4. HAFTA			
	doğal kum	0 / 5	5 / 12	12 / 22		doğal kum	0/5	5/12	12/22	doğal kum	0/5	5/12	12/22	doğal kum	0/5	5/12	12/22	doğal kum	0/5	5/12	12/22
0.125	7	17	2	1	0.125																
0.25	25	22	2	1	0.25																
0.5	84	32	2	1	0.5																
1	94	42	2	1	1																
2	98	61	4	1	2																
4	100	90	10	1	4																
8	100	100	57	1	8																
16	100	100	100	71	16																
22.4	100	100	100	99	22.4																

KONTROL EDEN	ONAYLAYAN

FO B3.01.038/Rev.0

YÜKLENİCİ Logosu	İDARE Adı ve Logosu	MÜŞAVİR Logo

AGREGA ÖZGÜL AĞIRLIK ve SU EMME DENEY FORMU

[TS EN 1097-6]

Agrega Cinsi :	AL KUM (0/2 mm)	KUM (yıkanmış) (0/5 mm)	MICIR (5/12 mm)	MICIR (12/22 mm)
Tedarikçi :				
Alındığı Tesis :				
Numunenin Alındığı Tarih :				
Deneyin Yapıldığı Tarih :				

AGREGALARIN ÖZGÜL AĞIRLIK DENEYİ

DYK Malzeme Ağırlığı+Dara (gr.)	A				
Kabın Darası (gr.)	B				
Doygun Yüzey Kuru Malzeme Ağırlığı (gr.)	C=A-B				
DYK Malzemenin Su içindeki Ağırlığı (gr)	D				
Ölçü Kabı + Su ağırlığı (gr)	E				
DYK Hacim	F=C+E-D				
HACİM ÖZGÜL AĞIRLIĞI (DYK)	G=C/F				

AGREGALARIN SU EMME DENEYİ

DYK Malzeme Ağırlığı+Numune Kabı (gr.)	A				
Numune Kabı Darası (gr.)	B				
Doygun Yüzey Kuru Malzeme Ağırlığ (gr.)	C=A-B				
Kuru Malzeme Ağırlığı+Numune Kabı (gr.)	D				
Kabın Darası (gr.)	E				
Kuru Malzeme Net Ağırlığı (gr.)	F=D-E				
SU EMME (Absorbsiyon) % si.	G=(C-F)/F				

YÜKLENİCİ:	KONTROL

FO B3.01.039/Rev.0

YÜKLENİCİ Logosu	İDARE Adı ve Logosu	MÜŞAVİR Logo

AGREGA YASSILIK DENEY FORMU

[TS EN 933 - 3]

Agrega Cinsi :	**KIRMA TAŞ NO : 1 (5/12 mm)**				**Agrega Cinsi :**	**KIRMA TAŞ NO : 2 (12/22 mm)**			
Tedarikçi :					**Tedarikçi :**				
Alındığı Tesis :					**Alındığı Tesis :**				
Numunenin Alındığı Tarih :					**Numunenin Alındığı Tarih :**				
Deneyin Yapıldığı Tarih :					**Deneyin Yapıldığı Tarih :**				
Numune Ağırlığı :					**Numune Ağırlığı :**				
Tane büyüklüğü fraksiyonu li / Di (mm)	**di / Di Tane büyüklüğü ksiyonu (Ri) (g)**	**Çubuklu eleklerin ıma açıklığı (mm)**	**Çubuklu eleklerden geçen malzemenin tlesi (Mi) (g)**	**kısmi) = Mi / Ri *100**	**Tane büyüklüğü fraksiyonu li / Di (mm)**	**di / Di Tane büyüklüğü ksiyonu (Ri) (g)**	**Çubuklu eleklerin ıma açıklığı (mm)**	**Çubuklu eleklerden geçen malzemenin tlesi (Mi) (g)**	**kısmi) = Mi / Ri *100**
31,5 / 40		20			31,5 / 40		20		
25 / 31,5		16			25 / 31,5		16		
20 / 25		12.5			20 / 25		12.5		#DIV/0!
16 / 20		10			16 / 20		10		#DIV/0!
12,5 / 16		8			12,5 / 16		8		#DIV/0!
10 / 12,5		6.3			10 / 12,5		6.3		#DIV/0!
8 / 10 .		5			8 / 10 .		5		#DIV/0!
6,3 / 8		4			6,3 / 8		4		#DIV/0!
5 / 6,3		3.15			5 / 6,3		3.15		#DIV/0!
4 / 5 .		2.5			4 / 5 .		2.5		#DIV/0!
oplam ağırlık (g)					**oplam ağırlık (g)**				
(TOPLAM) = Mi / Ri *100			*KABUL SINIRI % 25		**(TOPLAM) = Mi / Ri *100**			*KABUL SINIRI % 25	

YÜKLENİCİ	KONTROL

YÜKLENİCİ Logosu	T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI İDARE Adı ve Logosu	Müşavir Adı ve Logosu

HAVALANDIRMA EKİPMAN MONTAJI KONTROL FORMU	Kayıt No:
İşin Adı:	
İstasyon Adı:	
İşin Alt Kodu:	
Lokasyon:	

NO	KONTROL	TARİH	ONAY	RED	AÇIKLAMALAR
1	Onaylı proje kontrolü				
2	* Onaylı malzeme * Hasarsız malzeme kontrolü				
3	Kaide betonu kontrolü				
4	Hava kanalı bağlantı noktası kontrolü				
5	Ekipman üzeri damper montajı kontrolü				
6	Ekipman aksesuar kontrolü				
7	Sismik koruma kontrolü				
8	Aksesuar montaj kontrolü				
9	Havalandırma ekipmanları sızdırmazlık testi				
10	*Taze hava santralleri test devreye alma *Kirli hava fanı test devreye alma *Duvar ve kanal tipi fan test devreye alma *Jetfanlar test devreye alma *Tünel taze ve kirli hava fanları test devreye alma				
NOTLAR:					

ONAY	YÜKLENİCİ	İDARE	MÜŞAVİR
	Adı Soyadı ……: Görevi ……: İmza ……..: Tarih ……..……:		Adı Soyadı ……: Görevi ……: İmza ……..: Tarih ……..……:
	☐ KABUL	☐ RED	

FO B3.02.042/Rev.0

YÜKLENİCİ Logosu	T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI İDARE Adı ve Logosu	Müşavir Adı ve Logosu

YANGINDAN KORUNMA SİSTEMİ KONTROL FORM	Kayıt No:
İşin Adı:	
İstasyon Adı:	
İşin Alt Kodu:	
Lokasyon:	

NO	KONTROL	TARİH	ONAY	RED	AÇIKLAMALAR
1	Onaylı proje kontrolü				
2	* Onaylı malzeme * Hasarsız malzeme kontrolü				
3	Taşıyıcı askı çubukları montaj kontrolü				
4	Boru taşıyıcı kelepçesi montaj kontrolü				
5	Ek yeri bağlantıları kaplinlerin kontrol edilmesi				
6	Kompansatör bağlantı montaj kontrolleri				
7	Kollektör imalatı ölçü kontrolü				
8	Kollektör imalatı kaynak kontrolü				
9	Kollektör imalatı daldırma galvaniz kaplama kontrolü				
10	Kollektör montajı boru bağlantı noktaları montaj kontrolü ve mesnetleme kontrolü				
11	Basınçlı boru testi uygulaması				
NOTLAR:					

ONAY	YÜKLENİCİ	İDARE	MÜŞAVİR
	Adı Soyadı ……: Görevi ……: İmza ……..: Tarih ……..……:		Adı Soyadı ……: Görevi ……: İmza ……..: Tarih ……..……:
	☐ KABUL	☐ RED	

YÜKLENİCİ Logosu	T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI İDARE Adı ve Logosu	Müşavir Adı ve Logosu

CCTV SİSTEMİ KONTROL FORMU	Kayıt No:
İşin Adı:	
İstasyon Adı:	
İşin Alt Kodu:	
Lokasyon:	

NO	KONTROL	TARİH	ONAY	RED	AÇIKLAMALAR
1	Malzeme uygunluk kontrolü (Onaylı ve hasarsız malzeme)				
2	Proje uygunluk kontrolü				
3	Temizlik kontrolü				
4	Koordinatların kontrolü (HARİTA)				
5	Kamera montajı kontrolü				
6	Kablo montajı kontrolü (Bağlantı kontrolü)				
7	Kontrol panel montajı kontrolü				
8	Test devreye alma durumu				
9					
10					
NOTLAR:					

ONAY	YÜKLENİCİ Adı Soyadı ……: Görevi ……: İmza ……..: Tarih ……..……:	İDARE	MÜŞAVİR Adı Soyadı ……: Görevi ……: İmza ……..: Tarih ……..……:
	☐ KABUL		☐ RED

YÜKLENİCİ Logosu	T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI İDARE Adı ve Logosu	Müşavir adı ve Logosu

KABLO YOLLARI (TAVA SİSTEMİ) TAVA MONTAJI KONTROL FORMU	Kayıt No:
İşin Adı:	
İstasyon Adı:	
İşin Alt Kodu:	
Lokasyon:	

NO	KONTROL	TARİH	ONAY	RED	AÇIKLAMALAR
1	Malzeme uygunluk kontrolü (Onaylı ve hasarsız malzeme)				
2	Temizlik kontrolü				
3	Koordinatların kontrolü (HARİTA)				
4	Kablo tava montaj kontrolü				
5	Kablo bağı kontrolü				
6	Kablo etiket kontrolü				
7	Kablo megger testi				
8	Kablo bağlantısı sonrası, bağlantı noktalarının tork kontrolleri				
9	Test devreye alma durumu				
10					
NOTLAR:					

ONAY	YÜKLENİCİ Adı Soyadı ……: Görevi ……: İmza ……..: Tarih ……..……:	İDARE	MÜŞAVİR Adı Soyadı ……: Görevi ……: İmza ……..: Tarih ……..……:
	☐ KABUL	☐ RED	

YÜKLENİCİ Logosu	T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI İDARE Adı ve Logosu	Müşavir Adı ve Logosu

SERAMİK KAPLAMA KONTROL FORMU	Kayıt No:
İşin Adı:	
İstasyon Adı:	
İşin Alt Kodu:	
Lokasyon:	

NO	KONTROL	TARİH	ONAY	RED	AÇIKLAMALAR
1	Malzeme uygunluk kontrolü				
2	Yüzey temizliği ve tamirat kontrolü				
3	Elektrik tesisat kontrolü				
4	Mekanik tesisat kontrolü				
5	Seramik başlangıç noktalarının kontrolü				
6	Seramik imalatının temiz bir şekilde teslim alınması				
7					
8					
9					
10					
NOTLAR:					

ONAY	YÜKLENİCİ Adı Soyadı ……: Görevi ……: İmza ……..: Tarih ……..……:	İDARE	MÜŞAVİR Adı Soyadı ……: Görevi ……: İmza ……..: Tarih ……..……:
	☐ KABUL	☐ RED	

FO B3.02.072/Rev.0

YÜKLENİCİ Logosu	T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI İDARE Adı ve Logosu	Müşavir Adı ve Logosu

ALÇI SIVA-KARA SIVA KONTROL FORMU	Kayıt No:
İşin Adı:	
İstasyon Adı:	
İşin Alt Kodu:	
Lokasyon:	

NO	KONTROL	TARİH	ONAY	RED	AÇIKLAMALAR
1	Malzeme uygunluk kontrolü				
2	Yüzeyde temizlik ve tamirat kontrolü				
3	Ano montajı şakül ve mastar kontrolü				
4	Gönye kontrolü				
5	Betonarme yüzeylerde astar kontrolü				
6	Birleşim noktalarında file kontrolü				
7	İmalat sonrası şakül ve mastar kontrolü				
8	Sıvanın teslim edilmesi				
9					
10					
11					
NOTLAR:					

ONAY	YÜKLENİCİ Adı Soyadı ……: Görevi ……: İmza ……: Tarih ……..……:	İDARE	MÜŞAVİR Adı Soyadı ……: Görevi ……: İmza ……: Tarih ……..……:
	☐ KABUL	☐ RED	

FO B3.02.073/Rev.0

YÜKLENİCİ Logosu	T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI İDARE Adı ve Logosu	Müşavir Adı ve Logosu

TESİSATLI SIVA İŞLERİ KONTROL FORMU	Kayıt No:
İşin Adı:	
İstasyon Adı:	
İşin Alt Kodu:	
Lokasyon:	

NO	KONTROL	TARİH	ONAY	RED	AÇIKLAMALAR
1	Mekanik tesisat kontrolü (Onay : Mekanik departman saha yetkilisi)				
2	Elektrik tesisat kontrolü (Onay : Elektrik departmanı saha yetkilisi)				
3	Malzeme uygunluk kontrolü				
4	Yüzeyde temizlik ve tamirat kontrolü				
5	Ano montajı şakul ve mastar kontrolü				
6	Gönye kontrolü				
7	Betonarme yüzeylerde astar kontrolü				
8	Birleşim noktalarında file kontrolü				
9	İmalat sonrası şakül ve mastar kontrolü				
10	Sıvanın teslim edilmesi				
NOTLAR:					

ONAY	YÜKLENİCİ Adı Soyadı ……: Görevi ……: İmza ……..: Tarih ……..……:	İDARE	MÜŞAVİR Adı Soyadı ……: Görevi ……: İmza ……..: Tarih ……..……:
	☐ KABUL	☐ RED	

FO B3.02.074/Rev.0

YÜKLENİCİ Logosu	T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI İDARE Adı ve Logosu	Müşavir Adı ve Logosu

TUĞLA DUVAR KONTROL FORMU	Kayıt No:
İşin Adı:	
İstasyon Adı:	
İşin Alt Kodu:	
Lokasyon:	

NO	KONTROL	TARİH	ONAY	RED	AÇIKLAMALAR
1	Malzeme uygunluk kontrolü				
2	İmalat öncesi temizlik				
3	Aplikasyon (Harita Kontrol)				
4	İlk sıra tuğla kontrolü				
5	Mastar ve şakül kontrolü (Hatıl altı)				
6	Dikey hatıl kontrolü				
7	Yatay hatıl ve lento kontrolü				
8	Mastar ve şakül kontrolü (Hatıl üstü)				
9	Kırık ve eksiklerin tamir edilmesi				
10	Duvarların teslim edilmesi				
NOTLAR:					

ONAY	YÜKLENİCİ Adı Soyadı ……: Görevi ……: İmza ……..: Tarih ……..……:	İDARE	MÜŞAVİR Adı Soyadı ……: Görevi ……: İmza ……..: Tarih ……..……:
	☐	KABUL	☐ RED

FO B3.02.075/Rev.0

YÜKLENİCİ ADI

logo

KALİTE

EL KİTABI

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

	Doküman Adı :Kalite El kitabı (K.E.K)	Rev. Tarihi: .....
		Rev. No:01

Rev.Durumu

Rev.No /Tarih	Değişen Sayfa	Değişen bölüm	Değişiklik Nedeni

İçindekiler

1. Terimler ve Kısaltmalar..... 155

2. Doküman Dağıtım Listesi 156

3. Yönetim Şartları.....

157

3.1 Kuruluş..... 157

3.1.1 Personel Görev, Yetki ve Sorumlulukları 157

3.2 Yönetim Sistemi..... 157

3.2.1 Kalite Politikası ve Hedefleri 157

3.2.2 Kalite Dokümanları 158

3.3 Doküman Kontrolü 159

3.3.1 Dokümanların Onaylanması ve Yayınlanması..... 159

3.3.2 Döküman Değişiklikleri 159

3.4 Taleplerin, Tekliflerin ve Sözleşmelerin Gözden Geçirilmesi..... 159

3.5 Deneylerin Taşerona Verilmesi..... 10

3.6 Hizmet ve Malzemelerin Satın Alınması..... 10

3.7 Müşteriye Hizmet..... 10

3.8 Şikâyetler..... 11

3.9 Uygun Olmayan Deney İşinin Kontrolü.....

11

3.10 İyileştirme.....

11

3.11 Düzeltici Faaliyet.....

12

3.12 Önleyici Faaliyet..... 12

3.13 Kayıtların Kontrolü..... 12

3.13.1

.....

.....12
3.13.2 Kalite Kayıtları..... 13
3.14 İç Tetkikler 13
3.15 Yönetimin Gözden Geçirmesi 14 4
Teknik Şartlar..... 14
4.1 Genel..... 14 4.2
Personel..... 15 4.3
Yerleşim ve Çevre Koşulları 15 4.4
Deney Metotları ve Metodun Geçerli Kılınması 15 4.5
Cihazlar..... 16

4.6 Ölçümlerin İzlenebilirliği..... 16
4.7 Numune Alma..... 17
4.8 Deney Numunelerin Taşınması ve Nakli..... 17
4.9 Deney Sonuçlarının Kalitesinin Temini 17
4.10 Deney Sonuçlarının Rapor Haline Getirilmesi 18

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

İçindekiler

0- Revizyon Durumu 4
1- Sözleşme Detayları 5
1.1. Taraflar 5
2- Kapsam ve Proje Kalite Planının Yönetimi 5
2.1. Projenin Genel Tanıtımı 5
2.2. Şaft Ve İstasyonlar 6
2.3. Kapsam 6
2.4. Proje Kalite Planının Yönetimi 6
2.4.1. Proje Kalite Planında Revizyon Yapma 6
2.4.2. Proje Kalite Planının Kontrollü Dağıtımı-Proje İçinde 7
2.4.3. Proje Kalite Planının Kontrollü Dağıtımı-Aga Enerji Dışında 7
2.4.4. Proje Kalite Planının Kontrolsüz Dağıtımı 7
3- Referanslar 7
3.1. Referans Standartlar ve Kaynak Dokümanlar 7
3.2. Sözleşme Ekleri 8
4- Terimler ve Tanımlar, Kısaltmalar 8
4.1. Tanımlar 8
4.2. Kısaltmalar 8
5- Kalite Yönetim Sistemi 9
5.1. Genel Şartlar 9
5.2. Kalite Politikası 9
5.3. Hedefler 10
5.4. Kalite Yönetim Sisteminin Planlanması 10
5.5. Kalite Yayınları 11
5.6. Müşteri Memnuniyeti 11
5.7. Müşteri Şikâyetleri 11

6- Yönetimin Sorumluluğu 12
6.1. Yönetimin Taahhüdü 12
6.2. Yönetim 13
6.3. Sorumluluk Yetki ve İletişim 13
6.4. Teknik Personelin Görev, Tarif ve Sorumlulukları 15
6.4.1. Proje Müdürünün Görev Tarif ve Sorumlulukları 15
6.4.2. Proje Müdür Yardımcısının Görev Tarif ve Sorumlulukları 22
6.4.3. Yapım Müdürünün Görev Tarif ve Sorumlulukları 23
6.4.4. Ölçüm İşleri Şefinin Görev Tarif ve Sorumlulukları 27
6.4.5. Mekanik Grup Yapım Şefinin Görev Tarif ve Sorumlulukları 27
6.4.6. Elektrik/Elektronik Yapım Grup Müdürünün Görev Tarif ve Sorumlulukları 29
6.4.7. Teknik Müdürün Görev Tarif ve Sorumlulukları 32
6.4.8. Teknik Müdür Yardımcısının Görev Tarif ve Sorumlulukları 34
6.4.9. Planlama Şefinin Görev Tarif ve Sorumlulukları; 36
6.4.10. Kalite Kontrol Şefi Görev Tarif ve Sorumlulukları 37
6.4.11. Dokümantasyon Şefi Görev Tarif ve Sorumlulukları 37
6.4.12. Lojistik şefinin Görev Tarif ve Sorumlulukları 38
6.4.13. Mali ve İdari İşler Müdürü Görev Tarif ve Sorumlulukları: 38
6.4.14. Mali İşler Müdür Yardımcısının Görev Tarif ve Sorumlulukları 41
6.4.15. Personel ve İdari İşler Şefi Görev Tarif ve Sorumlulukları 41
6.4.16. İş Sağlığı Güvenliği ve Çevre Şefinin Görev Tarif ve Sorumlulukları 43
6.4.17. İstasyonlar İnce İşler Şefinin Görev ve Sorumlulukları 45
6.4.18. İşletme Bakım Gözetim Süpervizörü Görev Tarif ve Sorumlulukları 46
6.4.19. Muhasebe Şefinin Görev Tarif ve Sorumlulukları 46
6.4.20. Sözleşme ve Hakediş Şefinin Görev Tarif ve Sorumlulukları 47
6.4.21. Teknik Ofis Şefinin Görev Tarif ve Sorumlulukları 48
7- Yürütme (icra) Kurulu 49
7.1. Aga Enerji yürütme Kurulu 49
7.2. Müşteri Odaklılık 50
8- Kaynak Yönetimi 50
8.1. Kaynakların Sağlanması 50
8.2. İnsan Kaynakları 51
8.3. Altyapı 51

8.4. Çalışma Ortamı 51
9- Ürün Gerçekleştirme 52
9.1. Ürün Gerçekleştirmenin Planlanması 52
9.2. Müşteri ile İlişkili Prosesler 55
9.2.1. Ürüne Bağlı Şartların Belirlenmesi 55
9.2.2. Sözleşmenin ve Ürüne bağlı Şartların Gözden Geçirilmesi 55
9.2.3. Müşteri ile İletişim 56
9.3. Tasarım ve Geliştirme 56
9.3.1. Genel 56
9.3.2. Tasarım ve Geliştirme Planlanması 57
9.3.3. Tasarım ve Geliştirme Girdileri 57
9.3.4. Tasarım ve Geliştirme Çıktıları 57
9.3.5. Tasarım ve Geliştirmenin Gözden Geçirilmesi 58
9.3.6. Tasarım ve Geliştirmenin Doğrulanması 58
9.3.7. Tasarım ve Geliştirmenin Geçerli Kılınması (Geçerliliği) 58
9.3.8. Tasarım ve Geliştirmenin Değişikliklerinin Kontrolü 58
9.3.9. AS-Built ve Dokümantasyon 58
9.4. Satın alma 58
9.4.1. Satın Alma Prosesi 58
9.4.2. Satın Alma Bilgisi 61
9.4.3. Satın Alınan Ürünün Doğrulanması 61
9.4.4. Uzman Ekip Seçimi ve Yönetimi 62
9.4.5. Uzman Ekip Sözleşme Yönetimi 63
9.5. Üretim ve Hizmetin Sağlanması 63
9.5.1. Üretim ve Hizmet Sağlamanın Kontrolü 63
9.5.2. İnşaat Kontrol ve Test Planı 63
9.5.3. Üretim ve Hizmet Sağlanması için Proseslerin Geçerliliği 66
9.5.4. Tanımlama ve İzlenebilirlik 66
9.5.5. Ürünün Korunması 67
9.6. İzleme ve Ölçü Cihazlarının Kontrolü 68
10- Ölçme, Analiz ve İyileştirme 69
10.1. Genel 69
10.2. İzleme ve Ölçme 70

10.2.1. Müşteri Memnuniyeti 70
10.2.2. İç Tetkik 71
10.2.3. Proseslerin İzlenmesi ve Ölçülmesi 71
10.2.4. Ürünün İzlenmesi ve Ölçülmesi 72
10.2.5. Ürünün Korunması 72
10.3. Uygun Olmayan Ürünün Kontrolü 73
10.4. Veri Analizi 73
10.5. İyileştirme 74
10.5.1. Sürekli İyileştirme 74
10.5.2. Düzeltici Faaliyet 75
10.5.3. Önleyici Faaliyet 75

EK-1 İNŞAAT KONTROL VE TEST PLANI

EK-2 DOKÜMAN SUNUM ŞABLONLARI

EK-3 KULLANILCAK FORMLAR VE LİSTELER

EK-4 ORGANİZASYON SEMASI

EK-5 KALİTE POLİTİKASI

EK-6 LABORATUVAR KALİTE PLANI

EK-7 KALİTE GÜVENCE FORM LİSTESİ

0- Revizyon Durumu

Revizyon No /Tarih	Değişen Sayfa	Değişen Bölümler	Değişiklik Nedeni

Proje Adı:		
YÜKLENİCİ **YÜKLENİCİ Logosu**	**İDARE** **İDARE Adı ve Logosu**	**MÜŞAVİR** **MÜŞAVİR Logo**

IKT No:	**MUAYENE ve TEST PLANI (MTP)**	**Tarih**: .../..../20.. **Revizyon**: 0
Faaliyet Tanımı: Beton Döküm Faaliyetleri (Genel)	**Yer**: Tüm şantiyeler	

No:	**Yapım/Kontrol Faaliyeti**	**Muayene/Test Kontrol Yöntemi**	**Referanslar (**Standart, teknik şartname vb.)	**Kabul Kriteri**	**Muayene /Test Sıklık**	**Doğrulama Kayıtları**	**Kontroller**		
							Yüklenici	Müşavir	İdare
1	**Hazır Beton Tedarikçisinin Onayı**								
1.1	Hazır Beton Firması yeterlilik değerlendirilmesi ve firma onayı	Sertifika ve Belge Kontrolü, müşteri memnuniyeti	ISO 9001:2008, TSE, Türkiye Hazır Beton Birliği	Geçerli sertifika ve belgelere sahip olmak, İdare Onayı	Yılda Bir	Türk Standartlarına Uygunluk Belgesi, ISO 9001:2008 KYS sertifikası vb.	H	H	R
1.2	Beton üretiminde kullanılacak malzemelerin (çimento, agrega, katkı, su) onayı	Elek analizi, aşınma yüzdesi, magnezyum sülfat, klor ve sülfat muhtevası deneyleri	Beton Agregaları: TS 706 EN 12620 + A1, Çimento: TS EN 197-1, Katkılar: TS EN 934-1 ve TS EN 934-2, Su: TS EN 1008	Bkz. Aşınma yüzdesi: TS EN 1097-1, Magnezyum Sülfat: TS EN 1367-2, Klor ve Sülfat Muhtevası: TS EN 1744-1	Çimento: her sevkiyatta(40 gün geçerlidir) Bkz. ilgili test standartları	Firmanın temin ettiği kimyasal, fiziksel analiz raporları, Onaylı laboratuar test raporları	H	S	W
1.3	Sözleşmede belirtilen beton sınıflarına göre beton karışımlarının belirlenmesi	Test sonuçlarına dayanılarak, beton cinslerine göre karışım oranları kararlaştırılacak	İhale Dokümanları Cilt-3 Teknik Şartnameler, 1.3.3 Karışım Denemeleri	İhale Dokümanları Cilt-3 Teknik Şartnameler	Beton üretiminden en az 35 gün önce	Onaylı laboratuar test raporları	H	S	W
1.4	Beton test numuneleri için kür odasının uygunluğu	Ortam ısı ve nem ölçümü	TS 3114	23°C ±2°C sıcaklıkta ve doygun rutubetli kür odası	Sürekli	-	S	S	S
1.5	Beton Santralındaki tartı vb. ölçü aletlerinin KALİBRASYON kontrolü	Onaylı Kalibrasyon Laboratuarlarında	ISO 9001:2008	Kabul edilebilir ölçüm belirsizliği	Yılda bir veya daha sık	Kalibrasyon Sertifikası	H	W	W
1.6	Beton karışımlarına göre beton testlerinin yapılması ve karışım onayı	Sertleşmiş Beton Testleri	TS EN 12390-3	Bkz. İlgili Standart	Başlangıçta	Beton Test Raporları	H	W	R

H: Bir sonraki faaliyete başlamadan önce, yetkilendirilmiş kişi tarafından yapılacak kontrole kadar beklenir.
W: Yapılacak test veya ölçüme, yetkilendirilmiş kişi şahitlik eder, yapamaz ise ilgili kayıtlar kendisine gösterilir.
S: Faaliyetlerin, herhangi bir zaman içinde, resmi bir talebe gerek duyulmadan izlenmesi ve kontrolü. **R**: Kayıtlarının kontrolü, **N/A**: Uygulanamaz.

Proje Adı:		
YÜKLENİCİ **YÜKLENİCİ Logosu**	**İDARE** **İDARE Adı ve Logosu**	**MÜŞAVİR** **MÜŞAVİR Logo**

2	**İnşaat Demiri Tedarikçisinin Onayı**								
2.1	Donatıların temin edileceği firmanın yeterliliğinin değerlendirilmesi	Sertifika ve Belge Kontrolü	TSE ISO 9001:2008,	Geçerli sertifika ve belgelere sahip olmak, İdare Onayı	Yılda bir	TS Uygunluk Belgesi, ISO 9001:2008 sertifikası, Firmanın temin ettiği kimyasal analiz ve mekanik özellikler raporları	H	H	R
2.2	Şantiyeye gelen demirlerin Kullanımdan önce kontrolü	Betonarme Demiri Çekme Testi (Danışman isterse)	TSE 708 III A, Teknik Şartname, madde 1,5 Betonarme çubuğu	Bkz. İlgili standart	Her parti için Üreticinin Test Sertifikaları	Üretici firma Test sertifikaları, İdarenin malzeme Onayı	H	R	R
3	**Beton Dökümünden önce Yapılması Gereken Kontroller**								
3.1	Kalıp Montaj Kontrolleri	Sahada Gözlem (kalıp yüzey temizliği, sızdırmazlık, takviyeler)	Teknik Şartname, madde 1,4 Kalıp İşleri, onaylı metot prosedürü	Bkz. Teknik şartname	Her beton dökümünden önce	Kalıp, Demir İşleri İmalat Kontrol Formu	H	W	R
3.2	Kalıp Ölçü Kontrolleri	Ölçme ekibi, (Aks, kot, yatay düşey doğrultu)	Onaylı kalıp paftasına göre	Proje ölçülerine uygunluk	Her beton dökümünden önce	Kalıp, Demir İşleri İmalat Kontrol Formu ve ölçüm kayıtları	H	W	R
3.3	Demir donatı kontrolü	Sahada Gözlem (demir donatı temizliği, sızdırmazlık, takviyeler)	Teknik Şartname, madde 1,5 Betonarme Çeliği, onaylı metot prosedürü	Bkz. Teknik şartname	Her beton dökümünden önce	Kalıp, Demir İşleri İmalat Kontrol Formu	H	W	R
3.4	Demir Montaj Kontrolleri	Sahada Gözlem (Donatı çapları / aralıkları, bindirme boyları, pas payı kontrolü)	Onaylı betonarme çeliği paftasına göre	Proje ölçülerine uygunluk	Her beton dökümünden önce	Kalıp, Demir İşleri İmalat Kontrol Formu	H	W	R
3.5	Döküm sırasında kullanılacak Vibratör vb. teçhizatın kontrolü	Sahada Gözlem (Uygun vibratör, yedek vibratör, jeneratör, gece döküm için aydınlatma vb. kontrolü)	Teknik Şartname, madde 1.3.9 Betonun Sıkıştırılması	Uygun ve çalışır haldeki teçhizatın mevcudiyeti	Her beton dökümünden önce	Beton Döküm İmalat Kontrol Formu	S	S	R
4	**Beton Dökümü Sırasında Yapılacak Kontroller**								

H: Bir sonraki faaliyete başlamadan önce, yetkilendirilmiş kişi tarafından yapılacak kontrole kadar beklenir.
W: Yapılacak test veya ölçüme, yetkilendirilmiş kişi şahitlik eder, yapamaz ise ilgili kayıtlar kendisine gösterilir.
S: Faaliyetlerin, herhangi bir zaman içinde, resmi bir talebe gerek duyulmadan izlenmesi ve kontrolü. **R**: Kayıtlarının kontrolü, **N/A**: Uygulanamaz.

Proje Adı:		
YÜKLENİCİ **YÜKLENİCİ Logosu**	**İDARE** **İDARE Adı ve Logosu**	**MÜŞAVİR** **MÜŞAVİR Logo**

4.1	Hava Sıcaklığı Kontrolü	Hava tahmini raporları ve Sahada Termometre ile ısı ölçümü	Teknik Şartname, madde 1.3.6 Betonun Nakli ve Dökülmesi	Çevre ısının 0°C altına düşmesi durumunda döküm yapılmayacaktır. Çevre ısısının 10°C'ın altına düşmesi durumunda Yapı Denetim Görevlisi'nin izni olmadan döküm yapılmayacaktır	Her beton dökümünden önce	Beton Döküm İmalat Kontrol Formu	S	S	R
4.2	Santralden çıkışla Beton Dökümü arasında geçen süre	Betonun Santralden çıkış ile Şantiyede döküm yerine geldiği sürenin takibi	Teknik Şartname, madde 1.3.6 Betonun Nakli ve Dökülmesi	Betonun mikserden çıktıktan 30 dakika sonra sıkıştırılmış ve son haline gelmiş olacaktır. Hazır betonun, üretiminden itibaren yaklaşık 2 saat içerisinde, döküm yerinde teslim alınması ve kalıba yerleştirme işlemine başlanması.	Her beton dökümünden önce	Beton İrsaliye Formları	S	S	R
4.3	Beton Isı Kontrolü	Beton Isısının Ölçüm	Teknik Şartname, madde 1.3.6 Betonun Nakli ve Dökülmesi	Betonun sıcaklığı, döküldükten sonra, en az 5°C en fazla 32°C olacaktır	Her beton dökümünden önce	Beton Döküm İmalat Kontrol Formu	S	S	R
4.4	Beton Çökme Kontrolü	Beton Çökme Deneyi	TS EN 12350-2	Bkz. İlgili standart	Her beton dökümünden önce	Beton Döküm İmalat Kontrol Formu	S	S	R

H: Bir sonraki faaliyete başlamadan önce, yetkilendirilmiş kişi tarafından yapılacak kontrole kadar beklenir.
W: Yapılacak test veya ölçüme, yetkilendirilmiş kişi şahitlik eder, yapamaz ise ilgili kayıtlar kendisine gösterilir.
S: Faaliyetlerin, herhangi bir zaman içinde, resmi bir talebe gerek duyulmadan izlenmesi ve kontrolü. **R**: Kayıtlarının kontrolü, **N/A**: Uygulanamaz.

Proje Adı:		
YÜKLENİCİ **YÜKLENİCİ Logosu**	**İDARE** **İDARE Adı ve Logosu**	**MÜŞAVİR** **MÜŞAVİR Logo**

4.5	Beton Dayanım testi (numune alınması)	Sertleşmiş Beton Testleri	TS EN 12390-3, Numune alma: (Teknik Şartname, madde 1.3.14 Beton Kontrol Testleri)	Bkz. İlgili Standart	Her Beton dökümünde	Beton Basınç Test Raporları	S	W	R
4.6	İlave katkı ve su kontrolü	Sahada Gözlem	Teknik Şartname, madde 1.3.2 Beton Karışımları	Danışmanın bilgisi dışında betona ilave su ve katkı eklenmeyecektir.	Her Beton dökümünde	Beton Döküm Kontrol Formu	S	S	S
4.7	Beton vibrasyon Kontrolü	Sahada Gözlem	Teknik Şartname, madde 1.3.9 Betonun Sıkıştırılması	Bkz. İlgili şartname maddesi	Her Beton dökümünde	Beton Döküm İmalat Kontrol Formu	S	S	S
4.8	Beton Döküm Yüksekliği Kontrolü	Sahada Gözlem	Teknik Şartname, madde 1.3.6 Betonun Nakli ve Dökülmesi	Beton 2 metreden daha yüksekten dökülmeyecektir. Bkz. İlgili şartname maddesi	Her Beton dökümünde	Beton Döküm İmalat Kontrol Formu	S	S	S
5	**Beton Dökümünden Sonra Yapılacak Kontroller**								
5.1	Beton Kürü Yapılması	Sahada Gözlem	Teknik Şartname, madde 1.3.10 Betonun Nakli ve Dökülmesi	Betonu, uygun süre, nem ve ısıda tutmak (Bkz. İlgili şartname maddesi)	Her beton dökümünden sonra	Beton Döküm İmalat Kontrol Formu	S	S	S
5.2	Beton Yüzeylerinin Korunması	Sahada Gözlem	Teknik Şartname, madde 1.3.16 Betonun Nakli ve Dökülmesi	Beton yüzeyinin atmosferik vb. etkilere karşı korunması, (Bkz. İlgili şartname maddesi)	Her beton dökümünden sonra	Beton Döküm İmalat Kontrol Formu	S	S	S
5.3	Yedi günlük test sonucuna göre bir sonraki döküm izni	Sertleşmiş Beton Testleri	TS EN 12390-3,	Beton 28 günlük dayanımının 0,33 den fazla basınç	Her beton dökümünden sonra	Beton Basınç Test Raporları	H	W	S

H: Bir sonraki faaliyete başlamadan önce, yetkilendirilmiş kişi tarafından yapılacak kontrole kadar beklenir.
W: Yapılacak test veya ölçüme, yetkilendirilmiş kişi şahitlik eder, yapamaz ise ilgili kayıtlar kendisine gösterilir.
S: Faaliyetlerin, herhangi bir zaman içinde, resmi bir talebe gerek duyulmadan izlenmesi ve kontrolü. **R**: Kayıtlarının kontrolü, **N/A**: Uygulanamaz.

Proje Adı:		
YÜKLENİCİ **YÜKLENİCİ Logosu**	**İDARE** **İDARE Adı ve Logosu**	**MÜŞAVİR** **MÜŞAVİR Logo**

			Numune alma: (Teknik Şartname, madde 1.3.14 Beton Kontrol Testleri)	yüklemelerine maruz kalmayacaktır.					
5.4	Kalıpların Sökülme Kontrolü	Sahada Gözlem	Karayolları Teknik Şartnamesi	Sökme işlemi, Betonun yerleştirilmesinde sonra 48 saatten veya gerilmeleri kürlenmiş betona aktarmasına yetecek süreden büyük olanından önce yapılmayacaktır	Her beton dökümünden sonra	Beton Basınç Test Raporları	S	S	S
5.5	28 günlük Beton Dayanım sonucunun kontrolü	Sertleşmiş Beton Testleri	TS EN 12390-3, Numune alma: (Teknik Şartname, madde 1.3.14 Beton Kontrol Testleri)	Bkz. İlgili Standart	Her beton dökümünden sonra	Beton Basınç Test Raporları	H	W	R

QA/QC	PROJE MÜDÜRÜ	DANIŞMAN
AD SOYAD: İMZA:	AD SOYAD: İMZA:	AD SOYAD: İMZA:

H: Bir sonraki faaliyete başlamadan önce, yetkilendirilmiş kişi tarafından yapılacak kontrole kadar beklenir.
W: Yapılacak test veya ölçüme, yetkilendirilmiş kişi şahitlik eder, yapamaz ise ilgili kayıtlar kendisine gösterilir.
S: Faaliyetlerin, herhangi bir zaman içinde, resmi bir talebe gerek duyulmadan izlenmesi ve kontrolü. **R**: Kayıtlarının kontrolü, **N/A**: Uygulanamaz.

T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI	GÜZERGAH PROJELERİ GENEL YERLEŞİM PLANI ve PLAN-PROFİL PAFTALARI TASARIM KONTROL FORMU

İşin Adı / Numarası:
İşin Alt Kodu:
Pafta Numarası:
Kontrol Eden:
Paftayı Hazırlayan:

ANTET KONTROLÜ	**KONTROL**		
Tarih:	**E**	**H**	**Açıklama**
1. Antetin boyutları A4 kağıdı ebatlarında mı?			
2. Antette tarihler doğru mu?			
3. Proje firmasının logosu ve adı doğru mu?			
4. Proje onay bölümündeki, isimler-pozisyonlar doğru mu? İmzalar var mı?			
5. Projeye ait KM doğru mu?			
6. İşin adı doğru mu?			
7. Pafta numarası pafta listesine uygun mu?			
8. Pafta adı açıklayıcı mı?			
9. Pafta numarası (varsa) Kodlama Sistematiğine uygun mu?			
10. Revizyon (varsa) durumu ve açıklaması doğru mu?			
11. Antet üstü notlar ilgili mühendise kontrol ettirildi mi? Paftaya uygun mu?			
12. Antet üstü anahtar plan (varsa) doğru mu?			
13. Yazı fontları doğru mu?			
14. Paftaya ait Ölçekler Antet de doğru işlenmiş mi?			
15. Antette belirtilen ölçek, harita ve kesit çiziminde kullanılan ölçek ile uyumlu.			
16. Yürürlükteki ilgili standartlara atıfta bulunulmuş mu? Standart açıklamaları doğru mu?			

GÜZERGAH PROJESİ KONTROLÜ	KONTROL		
Tarih:	**E**	**H**	**Açıklama**
1. Km'ler doğru yazılmış mı?			
2. Boy kesit ve plan birbirine uyumlu mu?			
3. Yatay ve düşey geometriler Sözleşme, Güzergâh Tasarım El Kitabı ve Şartnameye uygun olarak alınmış mı?			
4. Koordinatlar doğru olarak yazılmış mı?			
5. Önceden sunulan başka bir Güzergâh Projesi var ise, üst üste çakıştırılarak farkları çıkarıldı mı?			
6. Düşey ve Yatay geometri elemanları şekilleri ile yazıları uyumlu mu? (Örnek: eğimli bir çizimde %0 eğim yazması vb.)			
7. Güzergâh kaymaya ya da ötelenmeye uğradıysa, kadastral altlık ile oluşturduğu ilişkinin değişim tablosu yapıldı mı?			
8. İmar planlarında proje için planlanan alanın dışına çıkıp çıkmadığı kontrol edildi mi?			
9. Makas ve İstasyon başlangıç ve bitiş km'leri doğru olarak yazılmış mı?			
10. Önceden sunulmuş projelerde yapılan değişiklikler eğer Güzergâhı etkiliyorsa, Güzergâh projesine işlenmiş mi?			
11. Başka projeler ile olan ilişkisi Güzergâh' da gösterilmiş mi?			

KAZI PROJESİ KONTROLÜ	KONTROL		
Tarih:	**E**	**H**	**Açıklama**
1. Kazı yapılacak alan dışına taşma var mı?			
2. Eğimler Teknik Şartname 'ye uygun olarak verilmiş mi?			
3. Kazı kotları doğru olarak yazılmış mı?			
4. Mimari ve Betonarme projeleri ile uyumluluk gösteriyor mu?			
5. Ucu açık veya anlaşılamayan gösterim var mı?			
6. Kazı alanı köşe koordinatları yazılmış ve doğru mu?			
7. Kazı aşamalı ise aşamaları gösteren ve aşama sınırlarını gösteren çizimler mevcut mu?			
8. Kazı yapılması nedeni olan betonarme imalatta ait çizimler gösteriliyor mu?			
9. Pompaj çukuru, asansör çukuru vb. zemin altı yapılacak her kazı için ayrı ayrı kesitler çizilmiş mi?			

İKSA PROJESİ KONTROLÜ	**KONTROL**		
Tarih:	**E**	**H**	**Açıklama**
1. Fore kazık, mini kazık gibi düşey elemanların aksları ve koordinatları doğru mu?			
2. Kuşak kirişi gibi, sonradan imalatı gerçekleştirilecek perde ile doğrudan ilişkili imalatların mimari ve kalıp planları ile çakıştırılarak kontrolleri yapıldı mı?			
3. Çevrede başka derin yapılar varsa, ankraj halatlarının bunlarla olan ilişkisine bakıldı mı?			
4. Kesitlerde ankraj, zemin çivisi ve strut borularının gösterimlerinde bir tutarsızlık var mı?			
5. Başlık kirişi, kuşak kirişi alt üst kotları ve inilecek taban kotu doğru olarak yazılmış mı?			
6. İksa yerleşimi köşe koordinatları yazılmış ve doğru mu?			

TÜNEL TİP KESİTLERİ KONTROLÜ	**KONTROL**		
Tarih:	**E**	**H**	**Açıklama**
1. İhale eki Tip Kesitler ile çakıştırılıp, geometrik olarak farklılık olup olmadığı kontrol edildi mi?			
2. Merkez koordinatları doğru mu?			
3. R çapları doğru yazılmış mı?			
4. Püskürtme beton, Kaplama betonu, yalıtım, deformasyon payları ve kazı alanı gibi bilgiler girilmiş mi?			
5. Merkezlerden çıkan, R yarıçaplarının taradığı alanı belirleyen, açılar doğru olarak yazılmış mı?			
6. Peron, ray, oluklar ve kademe betonu kotları ve lokasyonu doğru mu?			

T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI	**MİMARİ PROJELERİ TASARIM KONTROL FORMU**

İşin Adı / Numarası:
İşin Alt Kodu:
Pafta Numarası:
Kontrol Eden:
Paftayı Hazırlayan:

ANTET KONTROLÜ	**KONTROL**		
Tarih:	**E**	**H**	**Açıklama**
1. Antetin boyutları A4 kağıdı ebatlarında mı?			
2. Antette tarihler doğru mu?			
3. Proje firmasının logosu ve adı doğru mu?			
4. Proje onay bölümündeki, isimler-pozisyonlar doğru mu? İmzalar var mı?			
5. Projeye ait KM doğru mu?			
6. İşin adı doğru mu?			
7. Pafta numarası pafta listesine uygun mu? Pafta adı açıklayıcı mı?			
8. Pafta numarası (varsa) Kodlama Sistematiğine uygun mu?			
9. Revizyon (varsa) durumu ve açıklaması doğru mu?			
10. Antet üstü notlar ilgili mühendise kontrol ettirildi mi? Paftaya uygun mu?			
11. Antet üstü anahtar plan (varsa) doğru mu?			
12. Yazı fontları doğru mu?			
13. Paftaya ait Ölçekler Antet de doğru işlenmiş mi?			
14. Yürürlükteki ilgili standartlara atıfta bulunulmuş mu? Standart açıklamaları doğru mu?			

MİMARİ PROJE KONTROLÜ	**KONTROL**		
GENEL YERLEŞİM PLANI PAFTASI	**E**	**H**	**Açıklama**
1. Vaziyet planında yapı sınırlarına ait koordinatları verilmiş midir?			
2. Peyzaj ve çevre düzenleme kararları, projede gösterilip, çizimde ifade edilmiş midir?			
3. İstasyon mahal listesi (m2 belirtilmiş) mevcut mudur?			
4. Acil kaçış hesap ve planları doğru hazırlanmış mıdır?			
5. Renkli sirkülasyon planlarının doğru hazırlanmış mıdır?			
6. Statik ön raporları doğru hazırlanmış mıdır?			
7. Kolon aplikasyonu ve akslandırma sisteminin, projenin imalatını doğru biçimde sağlayacak şekilde doğru hazırlanmış mıdır?			

8. Planlar üzerine hat yönlerinin işlenmiş mi? Uygun mudur?			
9. Peron başlangıç ve bitiş kilometreleri doğru gösterilmiş midir?			
10. Kat planları kat ismi ve kaba inşaat kotları ile isimlendirilmiş midir?			
11. Peron altı planı (0.00 kotu planı) doğru verilmiş midir?			
12. Tüm kat planları, giriş çıkış yapılarına ait planlar ve konkors yapı sınırları dışında kalan yapılara ait planlar takım olarak sunulmuş mudur?			
13. Planlara ait sıralamanın perondan yüzeye doğru düzenlenmesi yapılmış mıdır?			
14. Acil kaçış merdivenlerinde ve havalandırma şaftlarında döşeme kaplamasının kaldırılıp, BA döşeme olarak bırakılması sağlanmış mıdır?			
15. Şaft boşluklarının döşeme altı ve üstünde gösterimi doğru mudur? İfade tekniği uygun mudur?			
16. Yapım için gerekli noktalardan yeteri kadar detay verilmesi ve bu detay yerlerinin projeye işlenmesi sağlanmış mıdır?			
17. Yatay ve düşey sirkülasyonların net olarak gösterecek yeterli sayıda kesit verilmesi sağlanmış mıdır?			
18. Düşey sirkülasyon elemanlarının kot ve ölçülendirmesi (merdiven ve sahanlık kotları, kafa kurtarma mesafeleri vb.)doğru yapılmış mıdır?			
19. Kesitlerde arazi dolgu yüksekliklerinin kot ve ölçü olarak gösterilmesi doğru yapılmış mıdır?			
20. İstasyon giriş çıkışlarının isimlendirilmesi/numaralandırılması doğru yapılmış mıdır?			
21. Tüm paftalarda ilgili istasyona ait anahtar plan-kesit mevcut mudur?			
22. Doküman teslim formunun sunulmuş mudur?			
23. Pafta üzerindeki yazı ve ölçülerin fontları uygun mu?			
24. Ölçülendirmeler yeterli sayıda verilmiş midir? Gerekli yerlerinde yapılmış mıdır?			
25. Plan ve kesitlerde mahal isim ve boyutlarının (ölçü, alan vb.) gösterilmiş midir?			
26. Notlar bölümünde gerekli ve yeterli bilgi ve açıklama var mı?			

T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI	**STATİK PROJELERİ TASARIM KONTROL FORMU**

İşin Adı / Numarası:
İşin Alt Kodu:
Pafta Numarası:
Kontrol Eden:
Paftayı Hazırlayan:

ANTET KONTROLÜ	**KONTROL**		
Tarih:	**E**	**H**	**Açıklama**
1. Antetin boyutları A4 kağıdı ebatlarında mı?			
2. Antette tarihler doğru mu?			
3. Proje firmasının logosu ve adı doğru mu?			
4. Proje onay bölümündeki, isimler-pozisyonlar doğru mu? İmzalar var mı?			
5. Projeye ait KM doğru mu?			
6. İşin adı doğru mu?			
7. Pafta numarası pafta listesine uygun mu? Pafta adı açıklayıcı mı?			
8. Pafta numarası (varsa) Kodlama Sistematiğine uygun mu?			
9. Revizyon (varsa) durumu ve açıklaması doğru mu?			
10. Antet üstü notlar ilgili mühendise kontrol ettirildi mi? Paftaya uygun mu?			
11. Antet üstü anahtar plan (varsa) doğru mu?			
12. Yazı fontları doğru mu?			
13. Paftaya ait Ölçekler Antet de doğru işlenmiş mi?			
14. Malzeme özellikleri belirtilmiş mi?			
15. Yürürlükteki ilgili standartlara atıfta bulunulmuş mu? Standart açıklamaları doğru mu?			
16. Açıklammalar bölümünde gerekli ve yeterli bilgi var mı?			
17. İlgili paftalar belirtilmiş mi?			

KALIP PLANI VE KESİT PAFTALARI	**KONTROL**		
Tarih:	**E**	**H**	**Açıklama**
1. Mimari ve betonarme proje uyumlu mu?			
2. Kesit çizimleri doğru mu ve yeterli mi?			
3. Ölçüler doğru verilmiş mi ve yeterli mi?			
4. Elektromekanik teçhizat için (gerekiyorsa) gerekli alt detaylar var mı?			
5. İhtiyaca yönelik detay çizimler eklenmiş mi?			
6. Plan ve kesit çizimlere ait isimlendirmeler doğru mu?			

DEMİR DONATI PAFTALARI	**KONTROL**		
Tarih:	**E**	**H**	**Açıklama**
1. Plan-kesit çizimleri ve ölçülendirmeler, ilgili kalıp paftası ile uyumlu mu?			
2. Hesap raporunda bulunan demir resmi ile donatı paftaları uyumlu mu?			
3. Pozlandırma tüm donatıları kapsayacak şekilde yapılmış mı?			
4. Metraj tablosunda belirtilen pozlar ile donatı açılımdaki pozlar uyuşuyor mu?			
5. Metraj tablosu, donatı pozları-adet-boy-ağırlık olarak doğru mu?			
6. Donatı bindirme boyları ve bindirme bölgeleri uygun mu?			
7. Varsa eğer soğuk derz detayı verilmiş mi?			
8. Varsa eğer su tutucu detayı verilmiş mi?			
9. Gereken bölgeler için uygulamaya ait detay çizimler verilmiş mi?			
10. Donatı çizimleri standart ve şartnamelere uygun mu?			
11. Notlar bölümünde gerekli ve yeterli bilgi var mı?			
12. Malzeme özellikleri belirtilmiş mi?			
13. İlgili paftalar belirtilmiş mi?			

HESAP RAPORU	KONTROL		
Tarih:	**E**	**H**	**Açıklama**
1. Statik hesapların başında, aşağıdaki maddeleri açıklayan bir rapor yazılmış. Rapordaki açıklamalar ikna edici mi? a. Sistem seçimi b. Malzeme seçimi c. Analiz kabulleri d. Modelleme kriterleri e. Standart ve yönetmelikler f. Katlara ait şematik kalıp planları			
2. Hesaplar, aşağıda belirtildiği gibi, yüklerin aktarılma hiyerarşisine uygun bir sırada ve anlaşılır bir şekilde düzenlenmiş mi? a. Döşeme ve merdiven hesabı b. Statik ve dinamik analiz c. Kirişlere ait hesap d. Kolonlara ait hesap e. Temellere ait hesap f. İstinat duvarlarına ait hesap g. Özel elemanlara ait hesap			
3. Statik hesaplar açık ve kontrol edilebilir şekilde yapılmış mı?			
4. Yapı malzemesi seçimi uygun mu?			
5. Taşıyıcı elemanlarda minimum boyut koşullarına uyulmuş mu?			
6. Taşıyıcı elemanlarda minimum donatı koşulları sağlanmış mı?			
7. Kesitler, elemanlarda meydana gelen iç kuvvetleri karşılayacak ve ilgili standart ve yönetmeliklerde belirtilen koşulları sağlayacak şekilde donatılmış mı?			
8. Boyuna ve enine donatıların düzenlenmesinde ilgili standart ve yönetmeliklerde belirtilen koşullar sağlanmış mı?			
9. Yeniden dağılım prensibine göre donatılandırma yapıldığında ilgili standart ve yönetmeliklerde belirtilen sınırlamalar içinde kalınmış mı?			
10. Yapıda kısa kolon oluşumu irdelenmiş mi?			
11. Büyük yırtıkları olan özel döşemeler için ayrı hesap yapılmış mı?			
12. Kirişsiz döşemelerde zımbalama kontrolü yapılmış mı?			
13. Süneklik düzeyi yüksek sistemlerde;			
● Kolonların kirişlerden daha güçlü olma koşulu sağlanmış mı?			
● Kirişlerin kesme güvenliği sağlanmış mı?			
● Kolonların kesme güvenliği sağlanmış mı?			
● Kolon, kiriş, birleşim bölgesinin kesme güvenliği sağlanmış mı?			

● Perdelerin donatılandırılmasında göz önünde bulundurmak üzere tasarım eğilme moment diyagramı oluşturulmuş mu?			
14. Temel hesabı yapılmış mı?			
15. Farklı kotlardaki temellerin alt kenarlar arasındaki eğimin belirtilen limiti geçmemesine dikkat edilmiş. Aksi takdirde temellerin birbirine etkisi hesapla gösterilmiş mi?			
16. Tüm döşemelere ait hesaplar yapılmış mı?			
17. Tüm kolon, perde, kiriş vb. hesapları yapılmış mı?			
18. Tüm zımbalama kontrolleri yapılmış mı?			
19. Kazıklı temellerde kazık başlık hesabı yapılmış mı?			
20. Farklı her bir merdiven için hesap yapılmış mı?			
21. Merdiven hesabında mesnet koşulları için uygun modelleme yapılmış mı?			
22. Büyük açıklıklı döşeme ve kirişlerde sehim hesabı yapılmış mı?			

T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI	JEOLOJİK-JEOTEKNİK PROJELERİ TASARIM KONTROL FORMU

İşin Adı / Numarası:
İşin Alt Kodu:
Pafta Numarası:
Kontrol Eden:
Paftayı Hazırlayan:

ANTET KONTROLÜ	KONTROL		
Tarih:	**E**	**H**	**Açıklama**
1. Antetin boyutları A4 kağıdı ebatlarında mı?			
2. Antette tarihler doğru mu?			
3. Proje firmasının logosu ve adı doğru mu?			
4. Proje onay bölümündeki, isimler-pozisyonlar doğru mu? İmzalar var mı?			
5. Projeye ait KM doğru mu?			
6. İşin adı doğru mu?			
7. Pafta numarası pafta listesine uygun mu? Pafta adı açıklayıcı mı?			
8. Pafta numarası (varsa) Kodlama Sistematiğine uygun mu?			
9. Revizyon (varsa) durumu ve açıklaması doğru mu?			
10. Antet üstü notlar ilgili mühendise kontrol ettirildi mi? Paftaya uygun mu?			
11. Antet üstü anahtar plan (varsa) doğru mu?			
12. Yazı fontları doğru mu?			
13. Paftaya ait Ölçekler Antet de doğru işlenmiş mi?			
14. Antette belirtilen ölçek, harita ve kesit çiziminde kullanılan ölçek ile uyumlu.			
15. Yürürlükteki ilgili standartlara atıfta bulunulmuş mu? Standart açıklamaları doğru mu?			

MÜHENDİSLİK JELOJİSİ HARİTASI ve ZEMİN ARAŞTIRMA PROGRAMI (1/200- 1/2000)	KONTROL		
Tarih:	**E**	**H**	**Açıklama**
1. Jeolojik harita, güncel hâlihazır altlık kullanılarak hazırlanmış mıdır?			
2. Jeolojik harita ve kesitte kullanılan çizgi, sembol, renk, kısaltma ve adlandırmalar ulusal ve uluslararası normlara uygun mudur?			
3. Jeolojik harita ve kesitte kullanılan çizgi, sembol, renk, kısaltma ve adlandırmalara ait lejant ve açıklamalar pafta üzerinde gösterilmiş midir?			
4. Haritada kuzey yönü belirtilmiş ve planlan sondaj lokasyonları harita ve kesit üzerinde işaretlenmiş midir?			
5. Harita ve kesitteki Jeolojik sınırlar ve strüktür, yararlanılan verilerle uyumlu mudur? (ihale eki doküman/ilave zemin araştırma sondajları)			
6. Planlanan sondaj lokasyonlarının koordinat ve hedef derinliklerine ait tablo proje üzerinde mevcut mudur?			
7. Harita üzerine işlenen güzergah planı güncel midir?			
8. Jeolojik kesitin altında siyah kot, kırmızı kot ve km.lerin gösterildiği çizelge mevcut mudur?			
9. Kullanılan güzergah planında hat eksenleri ayrı ayrı gösterilmiş, istasyon/ makas / hemzemin/ viyadük v.b.bölgelerin başlangıç-bitiş km.leri ile öngörülen sondaj km.leri plan üzerine işaretlenmiş midir?			
10. Sondajlar arası korelasyon, jeolojik kesite doğru olarak yansıtılmış mıdır?			
11. Formasyon sınırları ve litolojik geçişler bölgenin genel stratigrafisi ile uyumlu mudur?			
12. Öngörülen sondajlar, sayı, lokasyon ve derinlik açısından uygun ve yeterli midir?			

JEOLOJİK-JEOTEKNİK ETÜT RAPORLARI	KONTROL		
Tarih:	**E**	**H**	**Açıklama**
1. Pafta üzerinde anahtar plan mevcut mudur?			
2. Rapora esas bölgenin yeri ve km. aralığı antette doğru olarak belirtilmiş midir?			
1. Rapor içeriğindeki konu başlıkları, şekil, tablo ve eklere ait konu ve sayfa numaralarının gösteren içindekiler kısmı mevcut mudur?			
2. Konu başlıkları ve alt başlıklar, ilgili kurum ve kuruluşlarca tariflenen jeolojik disipline uygun mudur? (Örnek: Jeoloji konu başlığı ve alt başlıklar) ● JEOLOJİ ● Jeomorfoloji ● Genel jeoloji ● Stratigrafi			

● Tektonizma ● İnceleme Alanının Jeolojisi ● Hidrojeoloji ❖ İklim ve Bitki Örtüsü ❖ Hidrojeolojik Ortamlar ❖ Yer altı ve Yerüstü Suları ❖ Depremsellik			
3. Yararlanılan sondajlara ait onaylı loglar, saha (in-situ) ve laboratuar deney formları, özet sonuç tabloları ve karot sandık fotoğrafları raporun ekler kısmında mevcut mudur?			
4. Laboratuar deneyleri akreditasyon belgeli laboratuarda gerçekleştirilmiştir?			
5. Laboratuar deney sonuç formlarında, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'nın logosu ve hologramı mevcut mudur?			
6. Arazi ve laboratuar deney sonuç formlarında, deneyi gerçekleştiren ve onaylayan mühendislerin isim, imza ve sicil no'ları mevcut mudur?			
7. Arazi pressiyometre deney raporlarında, deney için kullanılan cihaz tipi/modeli, cihaza ait kalibrasyon bilgileri v.b. bilgileri mevcut mudur?			
8. Sondaj loglarındaki TCR, RQD, SCR yüzde değerleri ile zemin cinsine ait litolojik açıklamalar, rapor ekindeki karot sandık fotoğraflarındaki görseller ile uyumlu mudur?			
9. Sondaj verilerine dayalı olarak hazırlanan jeolojik plan ve kesit rapor ekinde mevcut mudur?			
10. Jeolojik plan ve kesit ölçeği (Y:1/500; D:1/500) aynı mıdır?			
11. Jeolojik harita ve kesitte kullanılan çizgi, sembol, renk, kısaltma ve adlandırmalar ulusal ve uluslararası normlara uygun mudur?			
12. Jeolojik harita ve kesitte kullanılan çizgi, sembol, renk, kısaltma ve adlandırmalara ait lejant ve açıklamalar pafta üzerinde gösterilmiş mi?			
13. Haritada kuzey yönü belirtilmiş mi?			
14. Planlanan sondaj lokasyonları harita ve kesit üzerinde işaretlenmiş mi?			
15. Jeolojik kesit altında güzergah kilometresi, yapı türü, siyah ve kırmızı kot değerleri ile karşılaşılan zemin/kaya ortamına ait jeolojik-jeomekanik bilgiler işlenmiş midir?			
16. Sondaj loglarda yer alan; litolojik açıklamalar, dokunak ve süreksizlik sınırları, ayrışma seviyeleri, litolojik değişim seviyeleri, Y.A.S. derinliği ve zeminlerin mühendislik sınıflamalarına ilişkin bilgiler, rapor ekindeki jeolojik kesit ve plan gösterimleri ile uyumlu mu?			
17. Zemin / kaya sınıflamaları ve parametrelerine ilişkin tablolar, analizler ve parametrelerin belirlenme aşamaları raporda detaylı olarak sunulmuş.			
18. Parametrelerin tayininde atıf yapılan kaynaklar raporda ayrıntılı olarak belirtilmiş mi?			
19. Saha ve laboratuar verilerinin değerlendirilmesinde izlenen yöntem, kullanılan formüller ve tasarımcı kabulleri uygun mudur?			

20. Rapor konusu çalışma alanına ait idealize zemin profili doğru olarak belirlenmiş midir?			
21. İmalat esnasında izlenecek yöntem ve detaylarına ilişkin, tasarımcı görüş ve tavsiyeleri raporda dayanakları ile belirtilmiş midir? (Yapısal jeoloji, eklemlilik, fay zonlarına olan mesafe, yeraltı su durumunun projeye etkileri v.b.)			

T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI	ELEKTROMEKANİK PROJELERİ TASARIM KONTROL FORMU

İşin Adı / Numarası:
İşin Alt Kodu:
Pafta Numarası:
Kontrol Eden:
Paftayı Hazırlayan:

ANTET KONTROLÜ	KONTROL		
Tarih:	**E**	**H**	**Açıklama**
1. Antetin boyutları A4 kağıdı ebatlarında mı?			
2. Antette tarihler doğru mu?			
3. Proje firmasının logosu ve adı doğru mu?			
4. Proje onay bölümündeki, isimler-pozisyonlar doğru mu? İmzalar var mı?			
5. Projeye ait KM doğru mu?			
6. İşin adı doğru mu?			
7. Pafta numarası pafta listesine uygun mu? Pafta adı açıklayıcı mı?			
8. Pafta numarası (varsa) Kodlama Sistematiğine uygun mu?			
9. Revizyon (varsa) durumu ve açıklaması doğru mu?			
10. Antet üstü notlar ilgili mühendise kontrol ettirildi mi? Paftaya uygun mu?			
11. Antet üstü anahtar plan (varsa) doğru mu?			
12. Yazı fontları doğru mu?			
13. Paftaya ait Ölçekler Antet de doğru işlenmiş mi?			
14. Yürürlükteki ilgili standartlara atıfta bulunulmuş mu? Standart açıklamaları doğru mu?			
15. Kullanılan sembol ve kısaltmalar uygun mudur?			
16. Lejant bölümünde gerekli açıklamalar mevcut mudur? (ilgili paftada kullanılan tüm inşaat, elektrik ve makanik kısaltma ve sembollerin açıklamaları, ayrıca açıklanması gereken ekstra bir referans vb.)			

CCTV PROJELERİ	KONTROL		
Tarih:	**E**	**H**	**Açıklama**
1. Ana sistem panoları yerleri ve bağlantı şemaları gösterilmiş mi?			
2. Ana Panolar sistem odasında mı?			
3. Kablo tipine göre uzak kalan kamera var mı?			
4. Uzak kablolar için önlem alınmış mı? (Güçlendirici, repeater vs.)			
5. Kamera tipleri teknik şartnameye uygun mu?			
6. Kameraların yüksekliği mimariye uygun mu?			
7. Kameraların görüş açıları gösterilmiş mi?			
8. Kameraların görüş açıları teknik şartname şartlarını sağlıyor mu? (Kapsama alanı)			
9. Kameraların montaj detayları gösterilmiş mi? Uygun mu?			
10. Ana pano kayıt kapasitesi kamera miktarına ve teknik şartname kayıt süresine uygun mu?			
11. Kablo tipleri uygun mu?			
12. İstasyon görüntüleme ve kontrol cihazları uygun mu? (Monitör, klavye, mouse vs.)			
13. Ana haberleşme sistemi ile olan bağlantılar uygun mu?			

SESLENDİRME PROJELERİ	KONTROL		
Tarih:	**E**	**H**	**Açıklama**
1. Ana sistem panoları yerleri ve bağlantı şemaları gösterilmiş mi?			
2. Ana Panolar sistem odasında mı?			
3. Bir linyedeki hoparlör sayısı uygun mu? (Gerilim düşümü, güç)			
4. Bir linyedeki hoparlör sayısı uygun mu? (Gerilim düşümü, güç)			
5. Uzak kablolar için önlem alınmış mı? (Güçlendirici, repeater vs.)			
6. Uzak kablolar için önlem alınmış mı? (Güçlendirici, repeater vs.)			
7. Hoparlör tipleri teknik şartnameye uygun mu?			
8. İşletme ve yangın açısından farklı mahaller için farklı linye kullanılmış mı?			
9. Seslendirme hesabı var mı? Uygun mu?			
10. Hoparlörlerin montaj detayları gösterilmiş mi? Uygun mu?			
11. Ana pano amfi kapasitesi hoparlör ve linye miktarına uygun mu?			
12. Kablo tipleri uygun mu?			
13. İstasyon seslendirme ve kontrol cihazları uygun mu? (Mikrofon, bilgisayar, klavye, mouse vs.)			

14. İstasyonun gerekli yerlerinde ses kontrol cihazları konulmuş mu?			
15. Yönlü hoparlör varsa açıları uygun olarak gösterilmiş mi?			
16. Ana haberleşme sistemi ile olan bağlantılar uygun mu?			

SAAT PROJELERİ	**KONTROL**		
Tarih:	**E**	**H**	**Açıklama**
1. Ana sistem saatinin yeri ve bağlantı şemaları gösterilmiş mi?			
2. Ana Saat sistem odasında mıdır?			
3. Saat kontrol ve besleme kabloları uygun mu? (Gerilim düşümü, güç)			
4. Saatlerin yerleri ve harf büyüklükleri teknik şartnameye uygun mu? (Yolcu okuyabiliyor mu?)			
5. Saat tipleri teknik şartnameye uygun mu?			
6. Ana haberleşme sistemi ile ve diğer sistemlere saat bilgisi bağlantıları uygun mu?			

9. KAYNAK YÖNETİMİ

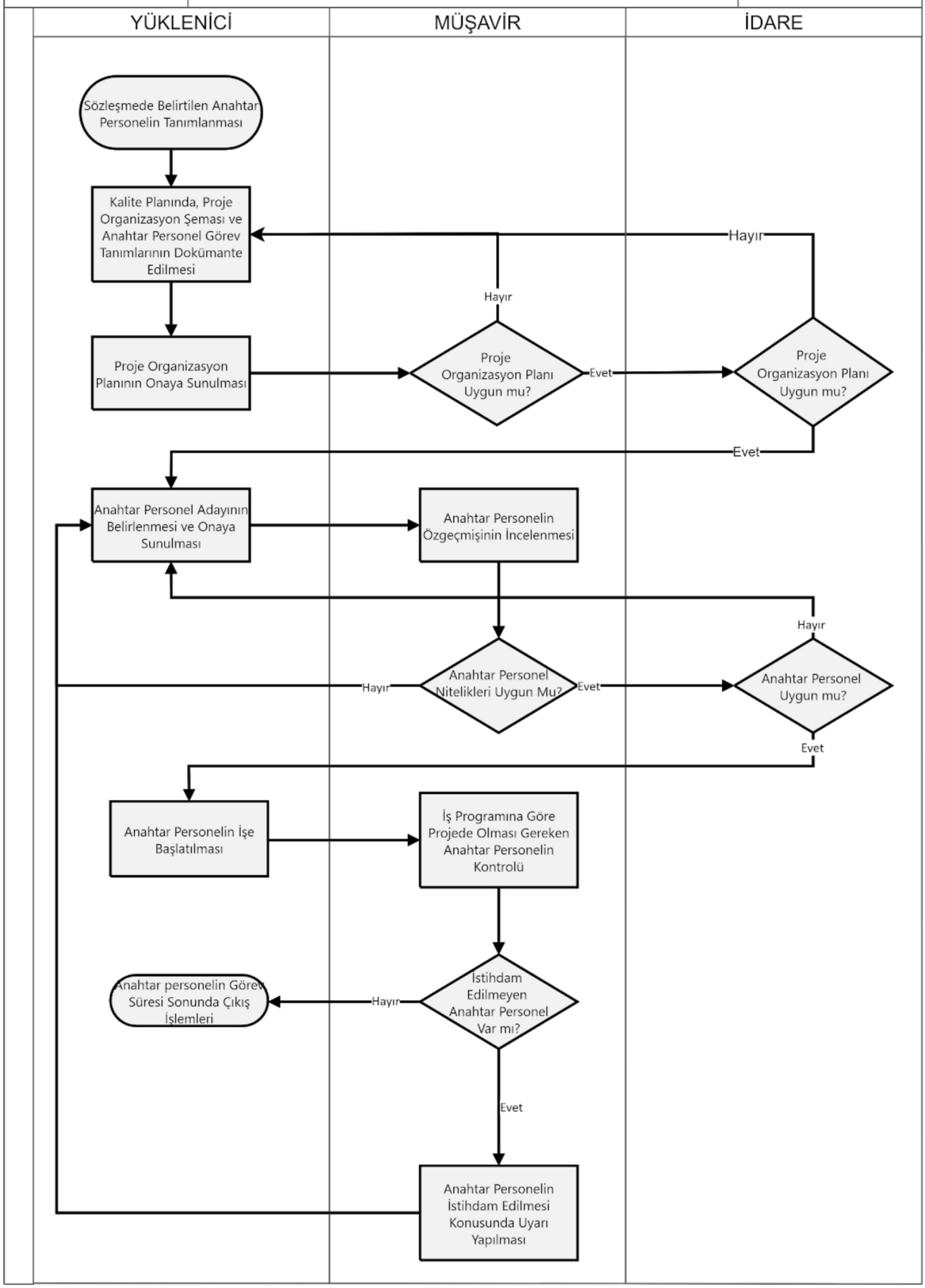
Sahip olduğumuz insan kaynağı; sektörüne öncülük eden uzman teknik kadrolardır. İş için personel belirlenirken; var olan iş çerçevesinde oluşturulmuş iş planlarının bireyle aynı bütünselliği taşıması amaçlanmalıdır. Kritik iş ve yönetim süreçlerine de odaklanılarak, aynı yetkinliğe sahip, bireysel hedefleri uyuşan personel seçilmelidir.

Kariyer ve eğitim planlamaları ile çalışanların yetkinliklerini geliştirerek verimli ve güvenli bir çalışma ortamı sağlanmalıdır. Hedeflenen gelişimi sağlamak için bilgi, deneyim, birikim ve yapıcı çabalar paylaşılmalıdır. Ayrıca iş süresince yapılacak olan performans değerlendirmeleri ile personel performansının belirlenmesi sağlanarak ve belirlenmiş performans hedeflerine yetkinlikleri geliştirerek performansı yükseltecek program ve gelişme planları oluşturulmalıdır.

İdare – Müşavir - Yüklenici arasında sürekli koordinasyonu sağlamak için periyodik olarak toplantılar düzenlenmeli sağlanacaktır. İDARE yetkilileri ile işlerin ilerleyişleri konusunda düzenli aralıklarla Brifing ve İş ilerleme toplantıları yapılması öngörülmektedir. Ayrıca müşavir ve Yüklenici personeli arasındaki iletişimin kolaylaştırılması için gerekli düzenlemeler yapılacaktır.

Süreç Kodu	İş Akışı
YPP-UAB-E00.09.01	**Proje Organizasyon ve Personel Onay**

T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI	KAYNAK YÖNETİMİ	YPP-UAB-E00.09.01 Rev. No. : 00
	PROJE ORGANİZASYON VE PERSONEL ONAY SÜRECİ	



10. İLETİŞİM ve DOKÜMAN YÖNETİMİ

İLETİŞİM YÖNETİMİ

Proje, ilgili paydaşların, proje hedeflerini gerçekleştirmek amacıyla belirli bir süre birlikte hareket etmek üzere bir araya geldiği bir organizasyon olduğundan, farklı sosyokültürel yapıda, eğitim düzeyine sahip ekip üyeleri arasında yüksek düzeyde iletişim ve etkileşimin sağlanması projeler açısından çok önemlidir.

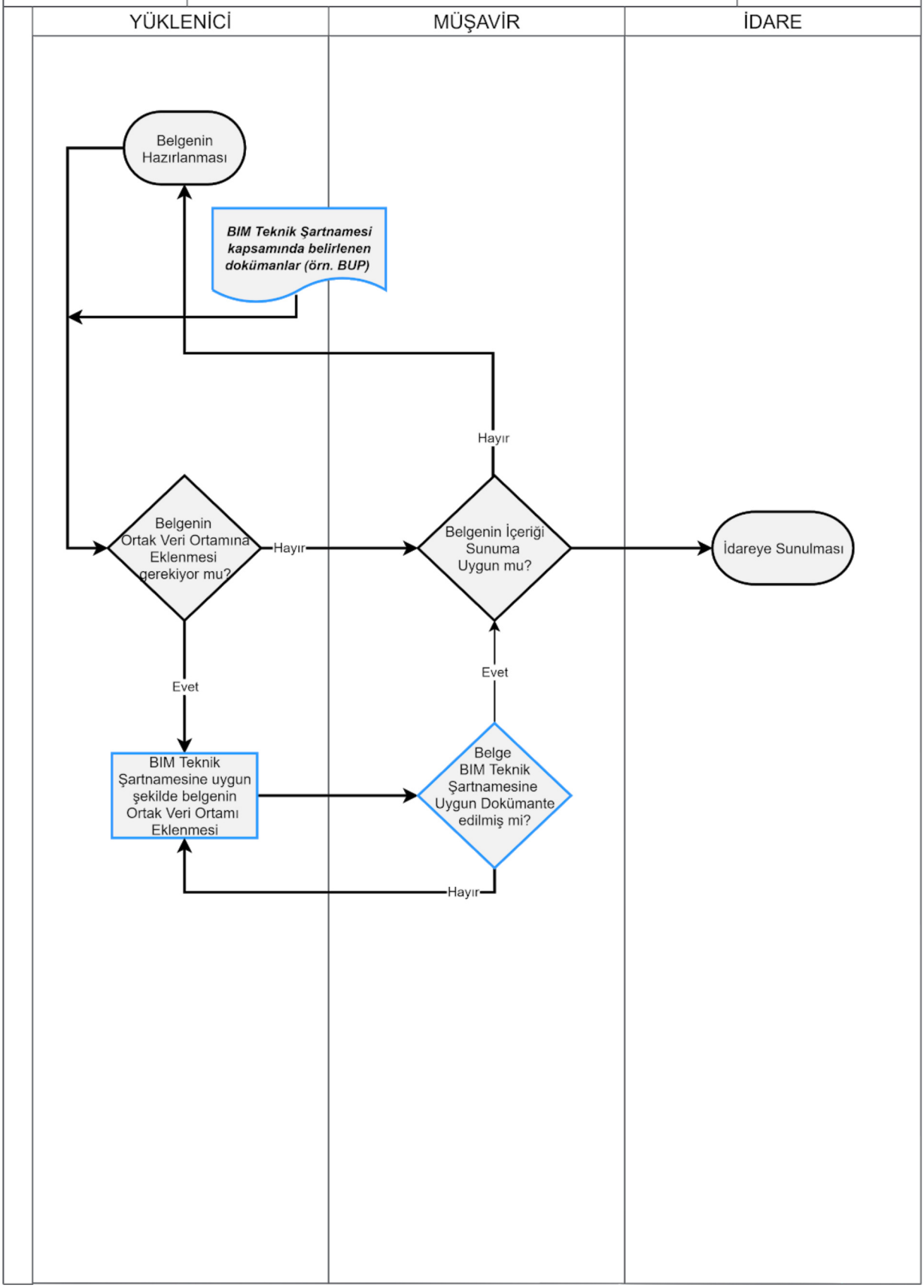
Proje iletişim Yönetimi, başta Yüklenici, Tasarımcı, Müşavir ve İdare olmak üzere tüm proje paydaşları arasında ve proje ekibi içindeki yazılı, sözlü iletişimin, bilgi akışının ne şekilde olacağını tanımlayan süreçtir. Bu süreçte kimin, hangi bilgiye ne zaman ihtiyaç duyacağı, bu bilginin kim tarafından ne şekilde iletileceği planlanır. Proje ne kadar kalabalıksa projenin başarısı için iletişim yönetimi de o kadar önem kazanır

DOKÜMAN YÖNETİMİ

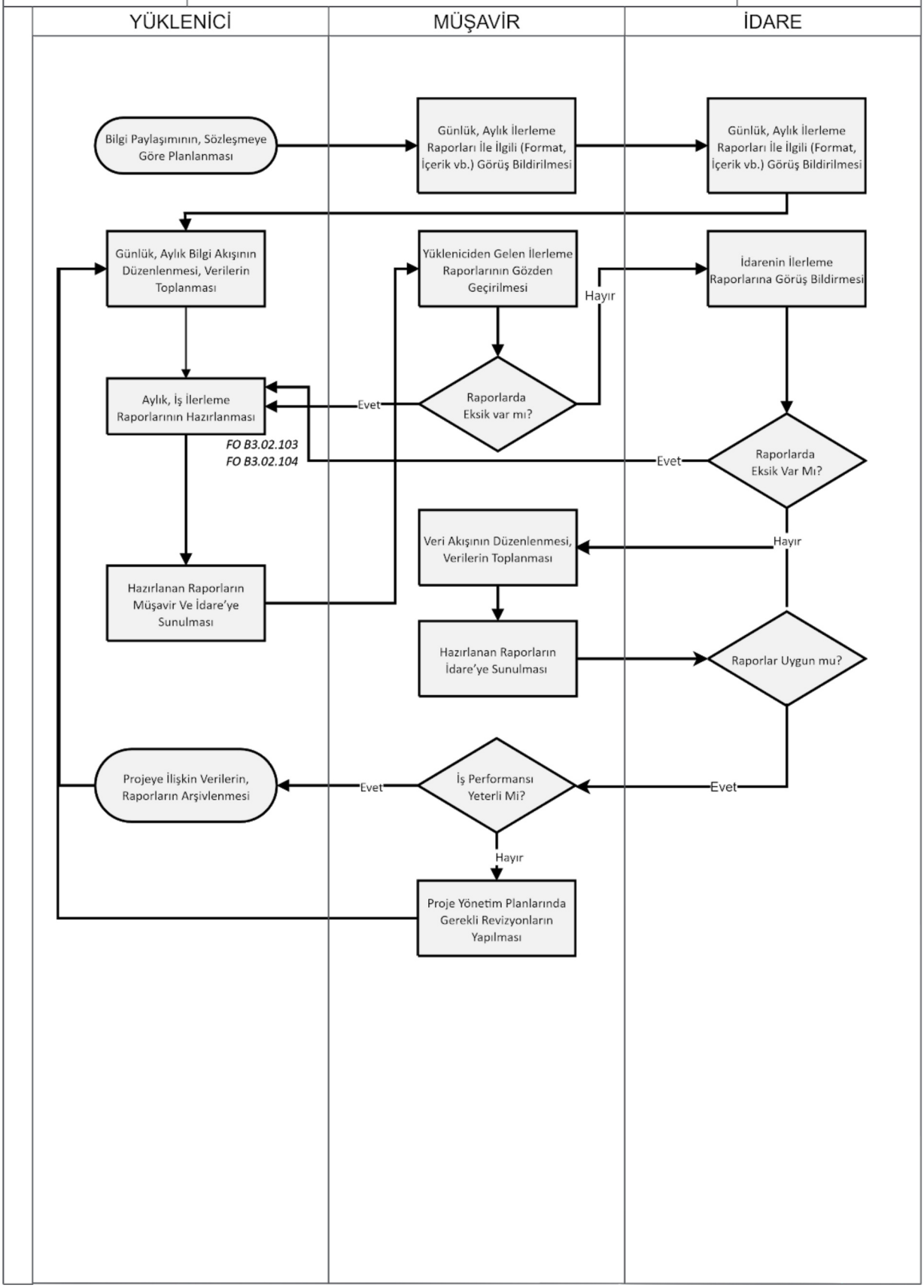
Proje bilgi, belge ve kayıtlarının zamanında ve uygun şekilde, üretilmesi, toplanması, ilgililere dağıtılması, proje boyunca saklanması ve proje tesliminden sonra arşive kaldırılması ile ilgili takip edilmesi gereken süreçleri kapsar. Gelişen teknolojiye uygun olarak her projede Doküman ve Süreç Yönetimi yazılımlarından yararlanılmaktadır. Doküman Yönetim Sistemi kullanmanın amacı, Proje süresince gelen/giden doküman, pafta ve modellerin tanımlanmış bir sistem içinde kayıt altına alınması, arandığında kolayca bulunabilmesi, ilgili kişilere bilgi ve gereği için hızlıca iletilmesi ve sonuçlarının takip edilebilmesidir.

Süreç Kodu	İş Akışı
YPP-UAB-E00.10.01	**Yazışmalar, Bilgi Belge Paylaşımı**
YPP-UAB-E00.10.02	**Sunum ve Periyodik Raporlar**
YPP-UAB-E00.10.03	**Koordinasyon ve Disiplin Toplantıları**

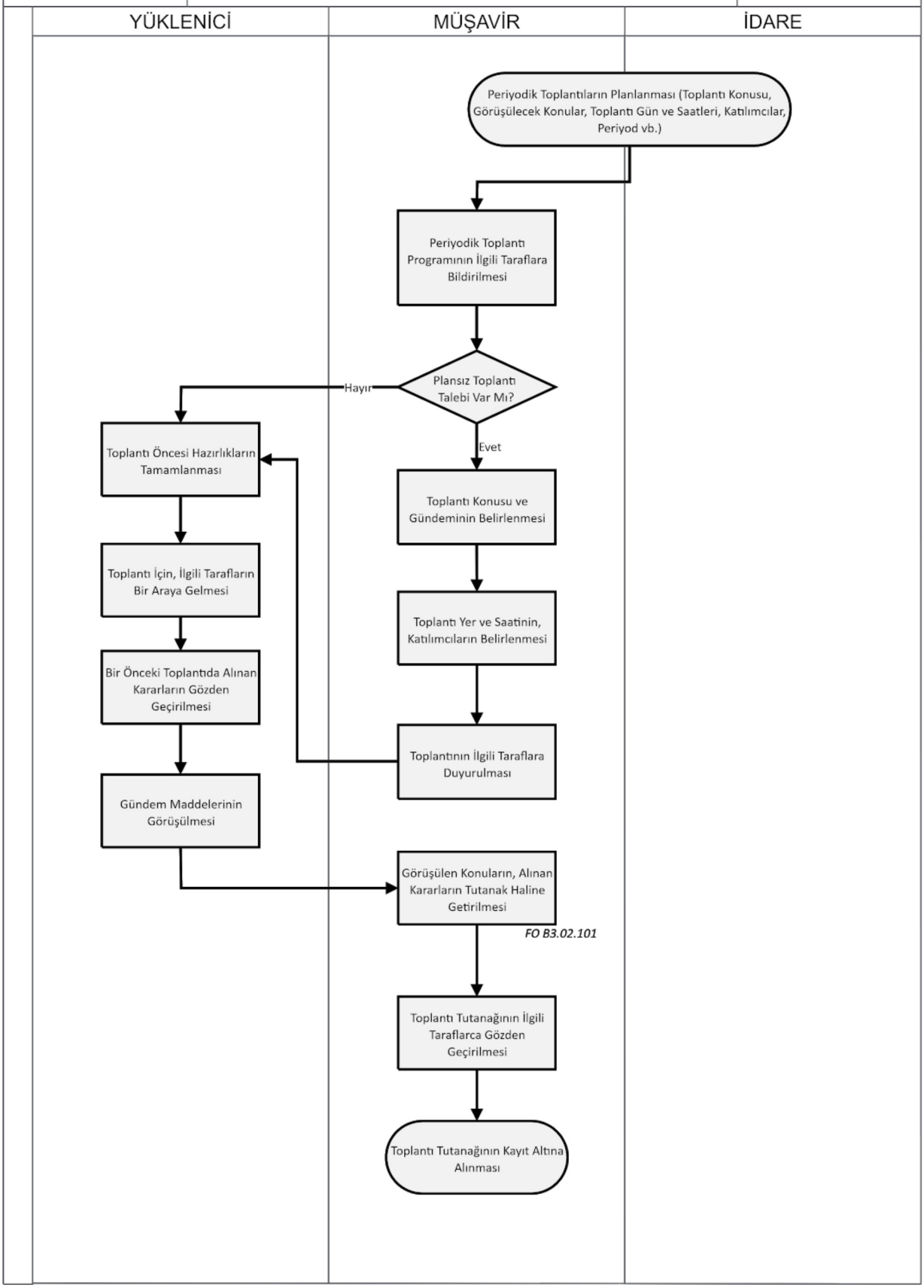
T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI	İLETİŞİM YÖNETİMİ	YPP-UAB-E00.10.01 Rev. No. : 00
	YÜKLENİCİ BELGE PAYLAŞIMI	



T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI	İLETİŞİM YÖNETİMİ	YPP-UAB-E00.10.02 Rev. No. : 00
	SUNUM VE RAPORLAR (AYLIK İŞ İLERLEME RAPORU VB.)	



T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI	İLETİŞİM YÖNETİMİ	YPP-UAB-E00.10.03 Rev. No. : 00
	TOPLANTI YÖNETİMİ	



T.C. ULAŞTIRMA VE
ALTYAPI BAKANLIĞI

PROJE ADI : **…**

İŞVEREN : **…**

RAPOR DÖNEMİ : **Ay / 20..**

AYLIK FAALİYET RAPORU

RAPOR NO : **…**

T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI

PROJE MÜDÜRÜ DEĞERLENDİRME RAPORU

Aşağıdakilerle sınırlı olmamak kaydıyla, aşağıdaki konu başlıklarını içeren 1-2 sayfa uzunluğunda rapor

- ✔ ***İş İlerlemesi*** *(Rapor dönemi ayı içindeki faaliyetler, gecikmeler, karşılaşılan sorunlar, alınan önlemler, gelecek ay için planlanan işler, vb.)*
- ✔ ***İş Programı*** *(Planlanan - gerçekleşen karşılaştırması, gecikmeye neden olabilecek kritik aktiviteler, vb.)*
- ✔ ***Güvenlik*** *(Olaylar, kazalar, vb. ve alınan önlemler)*
- ✔ ***Kalite*** *(Yüklenicinin iş ve malzemelerinin genel kalitesi, karşılaşılan problemler, alınan önlemler, vb.)*
- ✔ ***Kaynaklar*** *(Yüklenicinin - ve alt yüklenicilerinin - personel ve ekipman durumu, yeterliliği ile ilgili yorumlar, vb.)*
- ✔ ***Maliyet*** *(Sözleşme bedelinde değişikliğe neden olan durumlar, yüklenicinin hak talepleri, vb.)*
- ✔ ***Proje Paydaşları*** *(İşveren, Müşavir, Yüklenici, Kamu Kuruluşları, vb.)* ***arasındaki ilişkiler*** *(İdari, teknik, vb. problemler ve tavsiyeler)*
- ✔ ***Genel Değerlendirme***

… (isim - soyad) …
Proje Müdürü / Teşkilat Başkanı / ...

MÜŞAVİRLİK İŞİ KAPSAMI

İş kapsamını (ve ilerlemeleri) gösteren plan / şema (mümkünse 1 A4 sayfa)

YÜKLENİCİLERLE İLGİLİ DURUM ÖZETİ (1 / 2)

	Yüklenici - 1	Yüklenici - 2	Yüklenici - 3
Yüklenici Firma Adı :	…	…	…
Proje Adı :	…	…	…

SÜRESEL BİLGİLER			
Sözleşme Tarihi :	…	…	…
İşe Başlama Tarihi :	…	…	…
Sözleşmeye Göre İşin Süresi :	…	…	…
Sözleşmeye Göre İşin Bitiş Tarihi :	…	…	…
İşveren Onaylı Süre Uzatım(lar)ı - varsa :	…	…	…
Onay Tarihi / No'su :	…	…	…
Süre Uzatımları Dahil İşin (Muhtemel) Tamamlanma Tarihi :	…	…	…
Garanti / Bakım Süresi :	…	…	…

PARASAL BİLGİLER (KDV Hariç)			
Sözleşme Tutarı :	…	…	…
İşveren Onaylı İş Artış Tutar(lar)ı - varsa :	…	…	…
İş Artışları Dahil Revize Sözleşme Tutarı :	…	…	…
Rapor Dönemi Ayına Ait Hakediş Tutarı :			
Sözleşme Yılı Fiyatları ile :	…	…	…
Fiyat Farkı - varsa :	…	…	…
Toplam :	…	…	…
Rapor Dönemi Ayı Dahil Kümülatif Hakediş Tutarı :			
Sözleşme Yılı Fiyatları ile :	…	…	…
İlerleme Yüzdesi (1) :	… %	… %	… %
Fiyat Farkı - varsa :	…	…	…
Toplam :	…	…	…

(1) : Sözleşme yılı fiyatları ile rapor dönemi ayı dahil kümülatif hakediş tutarının iş artışları dahil revize sözleşme tutarına oranı

YÜKLENİCİLERLE İLGİLİ DURUM ÖZETİ (2 / 2)

	Yüklenici - 1	Yüklenici - 2	Yüklenici - 3
Yüklenici Firma Adı :	…	…	…
Proje Adı :	…	…	…

PERSONEL SAYILARI (Alt Yükleniciler dahil)			
Mühendis - Mimar :	…	…	…
Formen - Tekniker - Teknisyen :	…	…	…
İşçi - Operatör :	…	…	…
Destek Personel :	…	…	…
Toplam :	**…**	**…**	**…**

Yüklenici - 1 İşleri ile ilgili :

Ana İş Kalemleri	Birim	Toplam Miktar (2)	Tamamlanan Miktar (3)	İlerleme (%)
…				
…				
…				
…				

Yüklenici - 2 İşleri ile ilgili :

Ana İş Kalemleri	Birim	Toplam Miktar (2)	Tamamlanan Miktar (3)	İlerleme (%)
…				
…				
…				
…				

Yüklenici - 3 İşleri ile ilgili :

Ana İş Kalemleri	Birim	Toplam Miktar (2)	Tamamlanan Miktar (3)	İlerleme (%)
…				
…				
…				
…				

(2) : Rapor tarihi itibariyle son keşife göre
(3) : Rapor tarihi itibariyle son duruma göre

MÜŞAVİR İLE İLGİLİ DURUM ÖZETİ (1 / 2)

SÜRESEL BİLGİLER	
Sözleşme Tarihi :	
İşe Başlama Tarihi :	
Sözleşmeye Göre İşin Süresi :	
Sözleşmeye Göre İşin Bitiş Tarihi :	
İşveren Onaylı Süre Uzatım(lar)ı - varsa :	
Onay Tarihi / No'su :	
Süre Uzatımları Dahil İşin (Muhtemel) Tamamlanma Tarihi :	

PARASAL BİLGİLER (KDV Hariç)	
Sözleşme Tutarı :	… TL + KDV
İşveren Onaylı İş Artış Tutar(lar)ı - varsa :	-
İş Artışları Dahil Revize Sözleşme Tutarı :	… TL + KDV
Gerçekleşecek Tutar :	*... TL + KDV*
Rapor Dönemi Ayına Ait Hakediş Tutarı :	
Sözleşme Yılı Fiyatları ile :	… TL + KDV
Fiyat Farkı - varsa :	-
Toplam :	… TL + KDV
Rapor Dönemi Ayı Dahil Kümülatif Hakediş Tutarı :	
Sözleşme Yılı Fiyatları ile :	… TL + KDV
İlerleme Yüzdesi (1) :	… % (... %)
Fiyat Farkı - varsa :	-
Toplam :	… TL + KDV

(1) : Sözleşme yılı fiyatları ile rapor dönemi ayı dahil kümülatif hakediş tutarının iş artışları dahil revize sözleşme tutarına oranı

ADAM-AY BİLGİLERİ	
Rapor Dönemi Ayında Hakedişe Giren Adam-Ay Sayısı :	
Mühendis - Mimar :	…
Tekniker - Teknisyen :	…
Toplam :	…
Rapor Dönemi Ayı Dahil Hakedişe Giren Kümülatif Adam-Ay Sayısı :	
Mühendis - Mimar :	…
Tekniker - Teknisyen :	…
Toplam :	…

MÜŞAVİR İLE İLGİLİ DURUM ÖZETİ (2 / 2)

PERSONEL BİLGİLERİ (Projede Çalışan Tüm Personel)				
Sıra No	**Adı - Soyadı**	**Görevi**	**Çalıştığı Yer**	**İşe Giriş Tarihi**
1	…	…	…	…
2	…	…	…	…
3	…	…	…	…
4	…	…	…	…
5	…	…	…	…
6	…	…	…	…
7	…	…	…	…
8	…	…	…	…
…	…	…	…	…

RAPOR DÖNEMİ İÇİNDE ÇALIŞAN PERSONEL SAYISI	
Mühendis - Mimar :	…
Tekniker - Teknisyen :	…
Destek Personel :	…
Toplam :	**…**

FOTOĞRAFLAR

Rapor dönemi içinde yapılan çalışmalara ait fotoğraflar (her sayfada 2 adet olacak şekilde 2-3 sayfa)

ÖNEMLİ YAZIŞMALAR ve TOPLANTI TUTANAKLARI

Rapor dönemi içinde yapılan önemli yazışmalar ve toplantı tutanakları rapora eklenecektir.

T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI

İDARE Adı ve Logosu

…..
PROJE ADI

İŞ İLERLEME RAPORU

…. 20xx

RAPOR NO: xx

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ 3
1.1 GÜZERGÂH PLANI 3
1.2 PROJE BİLGİLERİ 4
Kontrollük Hizmetleri Proje Bilgileri 4
Yapım İşleri Proje Bilgileri 5
1.3 HAKEDİŞ BİLGİLERİ 6
Yüklenici Hakediş Özet Tablosu 6
Kontrollük Hizmetleri 8
Kontrollük Hizmetleri Kapsamı 8
İşin Kapsamı 8
1.7 ORGANİZASYON ŞEMASI 8
2. FAALİYETLER 9
2.1 ŞANTİYE KURULUMU VE YAPIM ÖNCESİ ÇALIŞMALARI 9
2.2 İNŞAAT TÜM RİSKLER, ÜÇÜNCÜ ŞAHIS VE İŞVEREN MALİ MESULİYET SİGORTALARI 9
2.3 İŞ PROGRAMI/PLANLAMA 9
2.4 TASARIM FAALİYETLERİ 9
2.5 ÖLÇÜM İŞLERİ FAALİYETLERİ 9
2.6 ALTYAPI DEPLASE FAALİYETLERİ DURUM TABLOSU
2.7 SAHA FAALİYETLERİ
2.8 ALTYAPI İŞLERİ
2.9 ÜSTYAPI İŞLERİ
2.10 KALİTE KONTROL İŞLERİ 9
2.11 JEOTEKNİK İŞLER 9
2.12 ELEKTROMEKANİK İŞLER 9
2.13 SAĞLIK, EMNİYET VE ÇEVRE FAALİYETLERİ 9
3. FOTOĞRAFLAR 10
4. PERİYODİK KOORDİNASYON TOPLANTILARI 11

1. GİRİŞ

1.1 GÜZERGÂH PLANI

Delme İstasyon
Aç Kapa İstasyon
(Peron katı kazı yöntemine göre)

1.2 PROJE BİLGİLERİ

Kontrollük Hizmetleri Proje Bilgileri

Tablo 1 Kontrollük Hizmetleri Proje Bilgileri

İŞVEREN	
İŞİN ADI	
MÜHENDİS	
İHALE TARİHİ	
İHALE BEDELİ	
SÖZLEŞME TARİHİ	
İŞE BAŞLAMA TARİHİ / İŞYERİ TESLİM TARİHİ	
SÖZLEŞMEYE GÖRE İŞİN SÜRESİ	
SÖZLEŞMEYE GÖRE İŞ BİTİM TARİHİ	

İŞVEREN	
İŞİN ADI	
YÜKLENİCİ	
KEŞİF ARTIŞI	
MÜHENDİS	
İHALE BEDELİ(1.KEŞİF)	
2.KEŞİF TUTARI	
SÖZLEŞME İMZA TARİHİ	
İŞE BAŞLAMA TARİHİ/İŞ YERİ TESLİM TARİHİ	
SÖZLEŞMEYE GÖRE İŞİN SÜRESİ	
SÖZLEŞMEYE GÖRE İŞ BİTİM TARİHİ	
İDARE ONAYLI VERİLEN 1.SÜRE UZATIM MİKTARI	
VERİLEN 1.SÜRE UZATIMINA GÖRE İŞİN BİTİM TARİHİ	

Tablo 2 Yapım İşleri Proje Bilgileri

1.3 HAKEDİŞ BİLGİLERİ

Yüklenici Hakediş Özet Tablosu

Tablo 4 Yüklenici Hakediş İcmal Tablosu

PARASAL BİLGİLER (KDV Hariç)	
Sözleşme Tutarı:	
İşveren Onaylı İş Artış Tutar(lar)ı - varsa:	
İş Artışları Dâhil Revize Sözleşme Tutarı:	
Rapor Dönemi Ayına Ait Hakediş Tutarı: HAKEDİŞ NO:32* (Temmuz 2019)	
Sözleşme Yılı Fiyatları ile: 31.07.2019	
Fiyat Farkı - varsa:	
Toplam:	
Rapor Dönemi Ayı Dâhil Kümülatif Hakediş Tutarı: HAKEDİŞ NO: 32*	
Sözleşme Yılı Fiyatları ile:	
İlerleme Yüzdesi (1) :	
Fiyat Farkı - varsa:	
Toplam:	

Tablo 5 Müşavir Hakediş İcmal Tablosu

PARASAL BİLGİLER (KDV Hariç)	
Sözleşme Tutarı:	
İşveren Onaylı İş Artış Tutar(lar)ı - varsa:	-
İş Artışları Dahil Revize Sözleşme Tutarı:	-
Rapor Dönemi Ayına Ait Hakediş Tutarı : HAKEDİŞ NO:39 (Temmuz 2019)	
Sözleşme Yılı Fiyatları ile:	
Fiyat Farkı - varsa:	
Toplam:	
Rapor Dönemi Ayı Dahil Kümülatif Hakediş Tutarı: HAKEDİŞ 1-…-39	
Sözleşme Yılı Fiyatları ile:	
İlerleme Yüzdesi :	
Fiyat Farkı - varsa:	
Toplam:	

1.4 YÖNETİCİ ÖZETİ

Kontrollük Hizmetleri

Kontrollük Hizmetleri Kapsamı

İşin Kapsamı

1.5 İŞLETME BİLGİLERİ

1.6 ORGANİZASYON ŞEMASI

2. FAALİYETLER

2.1 ŞANTİYE KURULUMU VE YAPIM ÖNCESİ ÇALIŞMALARI

2.2 İNŞAAT TÜM RİSKLER, ÜÇÜNCÜ ŞAHIS VE İŞVEREN MALİ MESULİYET SİGORTALARI

2.3 İŞ PROGRAMI/PLANLAMA

2.4 TASARIM FAALİYETLERİ

2.5 ÖLÇÜM İŞLERİ FAALİYETLERİ

2.6 ALTYAPI DEPLASE FAALİYETLERİ DURUM TABLOSU

2.7 SAHA FAALİYETLERİ

2.8 ALTYAPI İŞLERİ

2.9 ÜSTYAPI İŞLERİ

2.10 KALİTE KONTROL İŞLERİ

Tablo 12 Onaylı Alt Yüklenici ve Malzemeler

2.11 JEOTEKNİK İŞLER

2.12 ELEKTROMEKANİK İŞLER

2.13 SAĞLIK, EMNİYET VE ÇEVRE FAALİYETLERİ

3. FOTOĞRAFLAR

4. PERİYODİK KOORDİNASYON TOPLANTILARI

YÜKLENİCİ Logosu	İDARE Adı ve Logosu	MÜŞAVİR Logo

..... İşi

TOPLANTI NO:	
KONU: *Müşavir Yüklenici Genel Koordinasyon Toplantısı*	
TOPLANTI YERİ: *Yüklenici Toplantı Salonu*	***YAZAN:***
TOPLANTI TARİHİ:	***YAYINLANMA TARİHİ:***
KATILIMCILAR:	
Müşavir– XXX	
EKLER:	
Katılımcı Listesi	

GÜNDEM

Gündem ;

1- İŞ İLERLEME SUNUMU ,

2- 29.08.2019 TARİHLİ TOPLANTI KARARLARININ İRDELENMESİ ve İLAVE KONULAR

- 2.1 İŞ GÜVENLİĞİ KONULARI HK,
- 2.2 ŞEHİR İÇİ ŞANTİYECİLİĞİ HK.
- 2.3 ÇEVRE KONULARI HK.
- 2.4 KALİTE KONTROL KONULARI HK.
- 2.5 İNCE İŞLER KONULARI HK.
- 2.6 DEFORMASYON KONULARI HK.
- 2.7 TBM FAALİYETLERİ HK.
- 2.8 NATM FAALİYETLERİ HK.
- 2.9 İSTASYON FAALİYETLERİ HK
- 2.10 ÖLÇME DEĞERLENDİRME KONULARI HK.
- 2.11 ELEKTROMEKANİK FAALİYETLERİ HK
- 2.12 HAKEDİŞ MUKAVELE TAKİP KONULARI HK.

3- Diğer Öneri ve Görüşler

No	*TOPLANTI NOTLARI Açıklama&GerekliFaaliyetler*	*Sorumlu*	*Son Tamamlanma Tarihi*

Müşavir : Yüklenici:

11. RİSK YÖNETİMİ

RİSK YÖNETİMİ - GENEL PRENSİPLER

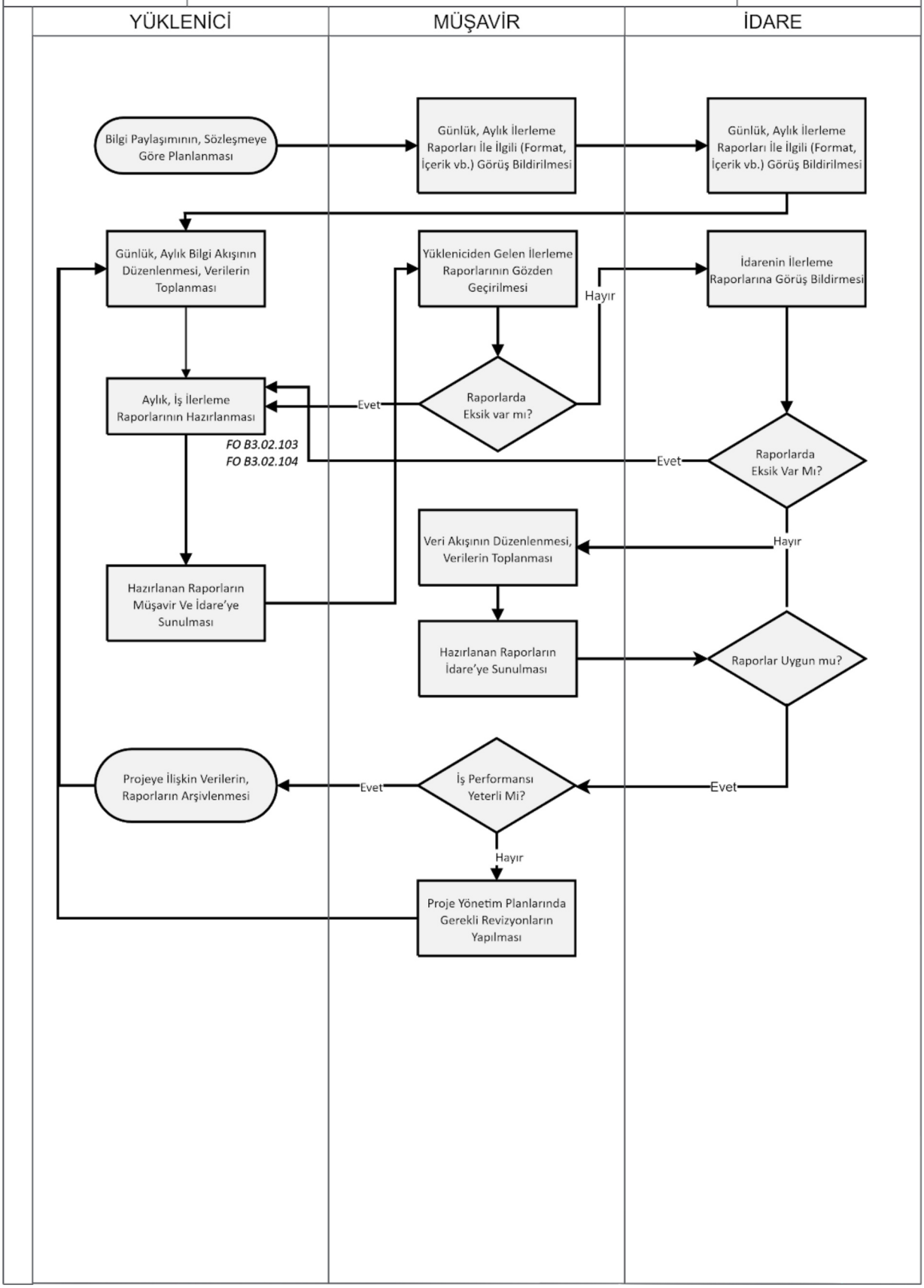
Gerçekleşmesi durumunda projenin hedeflerini olumlu veya olumsuz olarak etkileyebilecek olgular risk olarak tanımlanır. Projelerde risk yönetimi proje risklerini tanımlama, analiz etme ve belirlenen risklerin yanıt süreçlerini yönetmek, olumlu olayların (fırsatlar) ortaya çıkma olasılığını artırmak, olumsuz olayların (tehditler) ortaya çıkma olasılığını azaltmak veya ortadan kaldırmak yönünde yapılacak çalışmaları içerir. Bu açıdan bakıldığında yukarıda bahsi geçen riskleri öngörebilmek ve bunlardan kaçınmak doğru bir Risk Yönetimi ile mümkündür.

BÜYÜK ALTYAPI PROJELERİNDE RİSK YÖNETİMİ

Büyük ve karmaşık altyapı projelerinin uzun vadeli oluşları, belirsizliklerin fazlalığı; yaşam döngüleri boyunca maruz kalabilecekleri çok çeşitli riskleri uygun bir şekilde ele almayı sağlayacak bir strateji gerektirir. Altyapı projeleri aynı zamanda çeşitli evrelerinde projeye dâhil olan, farklı rol ve sorumluluklara sahip, risk yönetim yetenekleri ve risk taşıma kapasiteleri farklı, hatta çatışan çıkarları olan çok sayıda proje paydaşı içerir. Bu nedenle risklerin doğru proje paydaşları tarafından ele alınması, bu risklerin (olumlu veya olumsuz) etkilerini en iyi şekilde kontrol edebilme imkânına ve gücüne sahip "risk sahibinin" belirlenmesi önemlidir.

Süreç Kodu	Alt Süreç
YPP-UAB-E00.11.01	**Risk Yönetimi**

T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI	İLETİŞİM YÖNETİMİ	YPP-UAB-E00.10.02 Rev. No. : 00
	SUNUM VE RAPORLAR (AYLIK İŞ İLERLEME RAPORU VB.)	

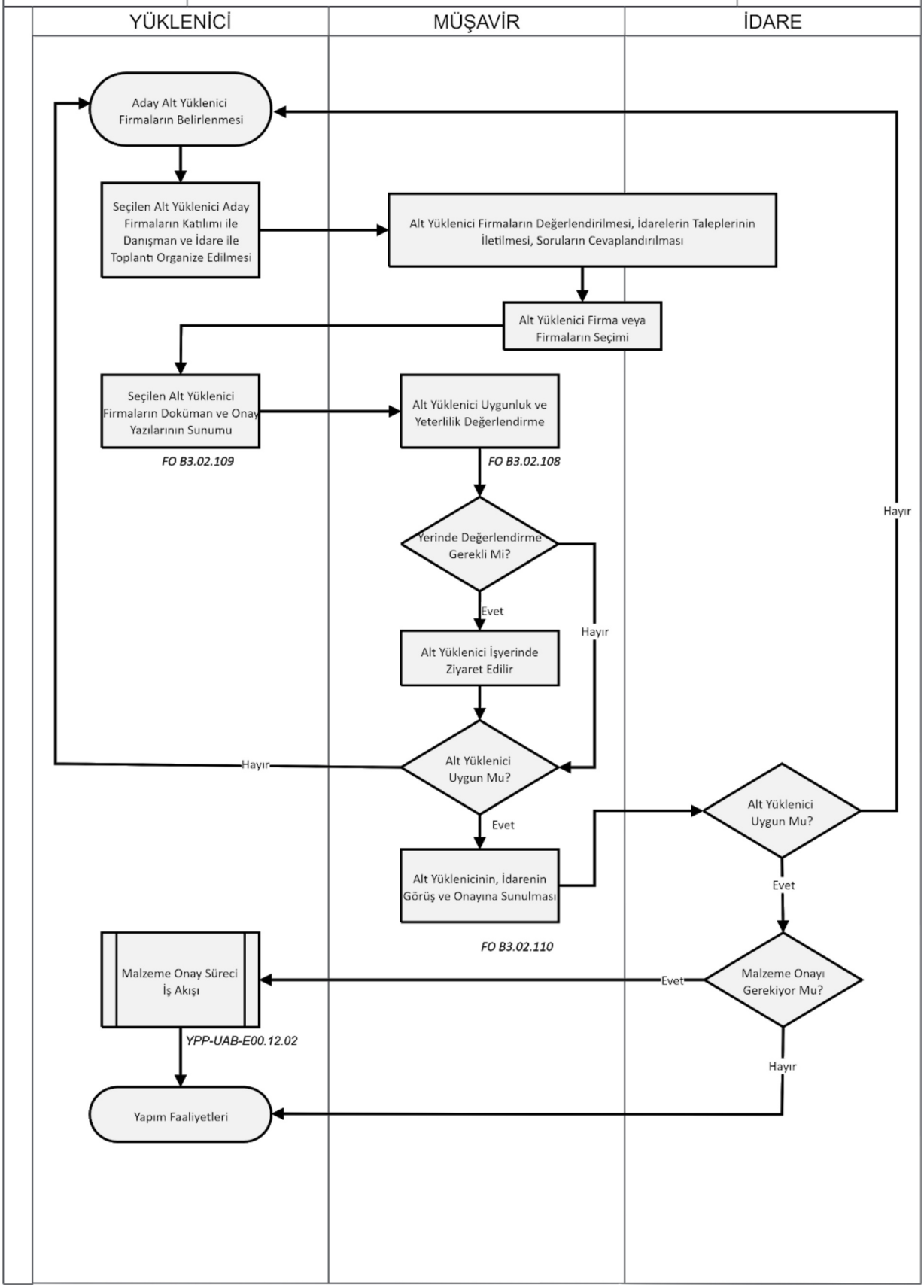


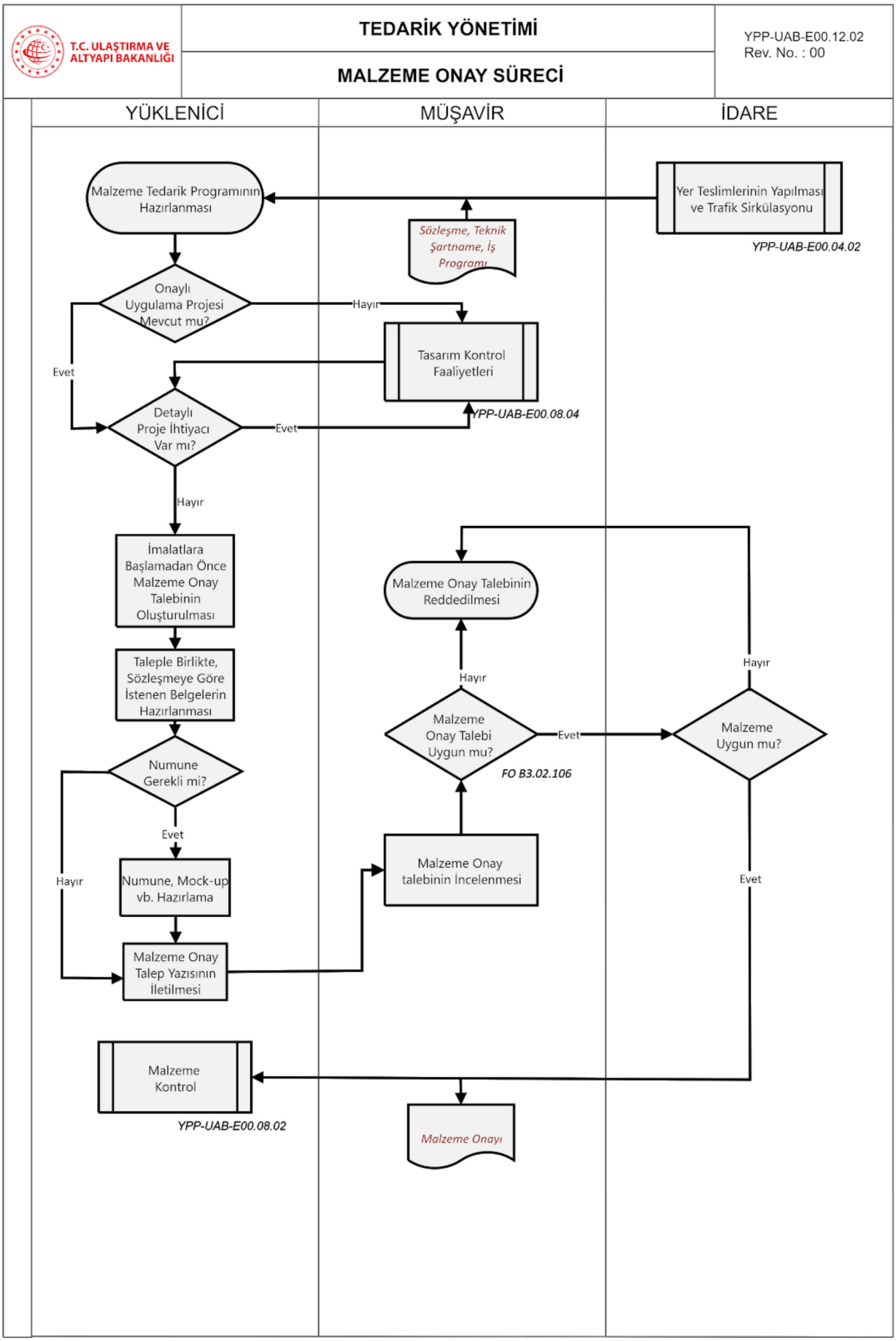
12. TEDARİK YÖNETİMİ

Müşavir, tasarım ve inşaat aşamalarında ana yüklenici, alt yüklenici ve tedarikçi arasındaki bilgi ve malzeme akışlarını etkin olarak yönetecektir. Böylelikle işletmenin iç kaynaklarının dış kaynaklarla entegre edilerek etkin bir biçimde çalışması sağlanmaktadır. Projenin maliyetini en az seviyede tutmak ve projeyi zamanında gerçekleştirmek için; ana yüklenicinin malzemeleri önceden onaylı tedarikçilerden teklif alması ve satın almayı bu tedarikçilerden tam zamanında yapmalıdır. Kalite kontrollerin yapılarak malzemelerin şantiyeye güvenilir ve ekonomik şekilde teslim edilmesi için tüm planlama, kontrol ve denetleme işlemlerinin ana yüklenici tarafından yapıldığından emin olunacaktır.

Süreç Kodu	İş Akışı
YPP-UAB-E00.12.01	**Alt Yüklenici Seçimi ve Onayı**
YPP-UAB-E00.12.02	**Malzeme Onay**

T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI	TEDARİK YÖNETİMİ	YPP-UAB-E00.12.01 Rev. No. : 00
	ALT YÜKLENİCİ SEÇİMİ VE ONAY SÜRECİ	




T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI
TEDARİK YÖNETİMİ
MALZEME ONAY SÜRECİ
YPP-UAB-E00.12.02
Rev. No. : 00
YÜKLENİCİ
MÜŞAVİR
İDARE
Malzeme Tedarik Programının Hazırlanması
Yer Teslimlerinin Yapılması ve Trafik Sirkülasyonu
YPP-UAB-E00.04.02
Sözleşme, Teknik Şartname, İş Programı
Onaylı Uygulama Projesi Mevcut mu?
Hayır
Evet
Tasarım Kontrol Faaliyetleri
YPP-UAB-E00.08.04
Detaylı Proje İhtiyacı Var mı?
Evet
Hayır
İmalatlara Başlamadan Önce Malzeme Onay Talebinin Oluşturulması
Malzeme Onay Talebinin Reddedilmesi
Taleple Birlikte, Sözleşmeye Göre İstenen Belgelerin Hazırlanması
Hayır
Hayır
Malzeme Onay Talebi Uygun mu?
Evet
Malzeme Uygun mu?
FO B3.02.106
Numune Gerekli mi?
Evet
Hayır
Numune, Mock-up vb. Hazırlama
Malzeme Onay talebinin İncelenmesi
Evet
Malzeme Onay Talep Yazısının İletilmesi
Malzeme Kontrol
YPP-UAB-E00.08.02
Malzeme Onayı

ONAYLI ALT YÜKLENİCİ VE TAŞERONLAR LİSTESİ

PROJE ADI:

Sıra	Firma Adı	Görevi	Zon/ Bölge	Yüklenici Sunum Tarihi	Müşavir Onay/ Ret	Müşavir Yorum Tarihi	İdare Onay/ Ret	İdare Yorum Tarihi	Tedarik Edilen (Malzeme/ Hizmet)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									

FO B3.02.110

FİRMA ADI : …

FAALİYET TANIMI :

FİRMA SUNUM DOSYASI

-FİRMAYA AİT KATALOG

-FİRMAYA AİT RESMİ BELGELER

(VERGİ LEVHASI, KİK BELGESİ, SGK BELGESİ, FAALİYET BELGESİ, İMZA SİRKÜLERİ, TİCARET SİCİLİ GAZETESİ)

-SERTİFİKALAR

(KALİTE BELGELERİ, VB.)

-GEREKLİ İSE TEST RAPORLARI

-EKİPMAN LİSTESİ

-REFERANSLAR

T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI	Alt Yüklenici Secimi Kontrol Listesi

Proje Adı:
Tarih :
Malzeme/Hizmet Adı:
Kontrol Eden:

Ø Firma Sunum Dosyası Kontrolü	KONTROL		
	E	H	Açıklama
1. Firmaya ait katalog verilmiş mi?			
2. Firmaya ait resmi belgeler (Vergi levhası, KİK belgesi, SGK belgesi, Faaliyet belgesi, İmza sirküleri, Ticaret sicili gazetesi) verilmiş mi?			
3. Kalite belgeleri (ISO 9001, 14001, 18001 vb.) verilmiş mi?			
4. Gerekli ise test raporları verilmiş mi?			
5. Makine/Ekipman listesi var mı?			
6. Referanslar listesi verilmiş mi?			

YÜKLENİCİ Logosu	İDARE Adı ve Logosu	MÜŞAVİR Logo

Malzeme Onay Talep Formu

Malzeme Onay Talep No.:	Onay Başvuru Tarihi : İstenen Yanıt Tarihi :	

Kime: Adı Soyadı:	Kimden: Adı Soyadı :
Malzeme Tanımı :	

Malzeme Detay Bilgileri

Malzemenin Kullanılacağı Yer:

Birim Fiyat Tanımı:

Malzemenin Sözleşmedeki Toplam Bedeli (yaklaşık):

Şartname/ Referans:

Tedarikçinin Kapsamında olan İşler :

Tedarikçinin Adı / Adresi:	İrtibat Kurulacak Kişi:
	Görevi:
	Telefon Numarası:
e-posta:	Faks Numarası:

Notlar / Açıklamalar

Ekler:
1)
2)
3)

Yüklenici Temsilcisi

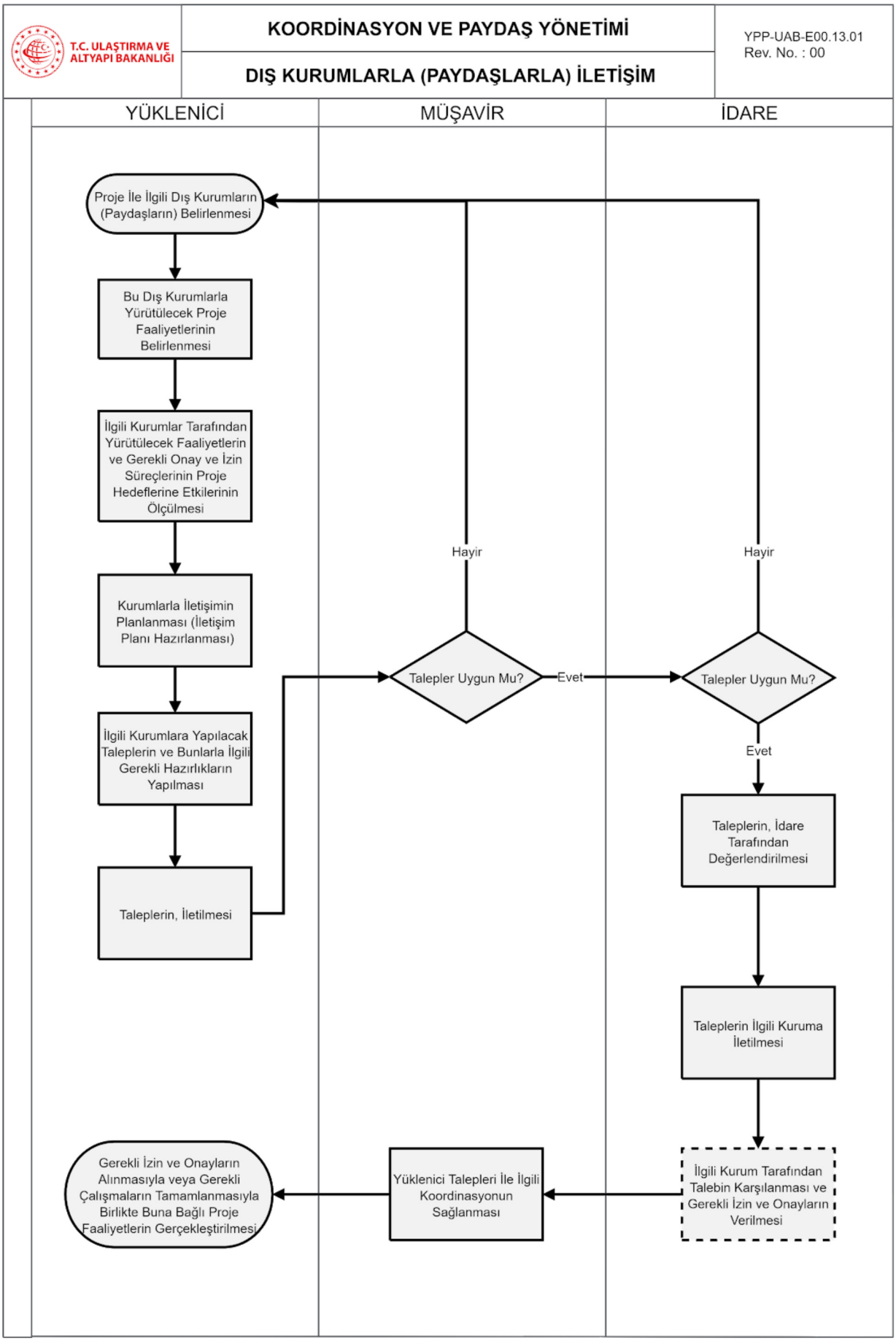
Adı Soyadı:	**Tarih:**	**İmza:**

13. KOORDİNASYON VE PAYDAŞ YÖNETİMİ

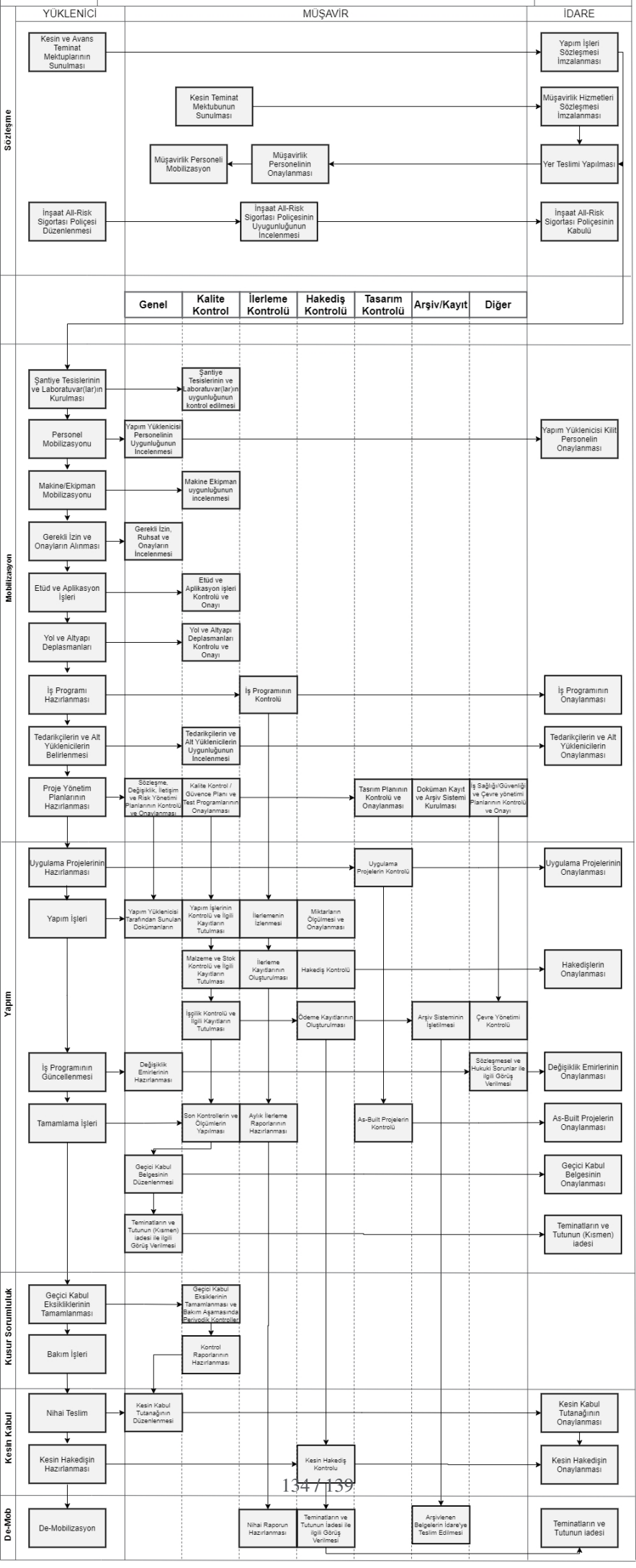
Proje paydaşları, projeye aktif olarak dâhil olan veya projenin yürütülmesi veya başarılı bir şekilde tamamlanmasına bağlı olarak beklenti ve çıkarları olumlu veya olumsuz olarak etkilenebilecek kişiler ve kuruluşlardır. Proje yönetimi ekibi, proje paydaşlarını tanımlamalı, ihtiyaç ve beklentilerinin neler olduğunu anlamalı ve projenin başarısını garantilemek için bu beklentileri yönetmeli ve etkilemelidir. Belli başlı (kilit) paydaşlar, proje başarılı bir şekilde tamamlanmış, hedefleri tutturulmuş olsa bile, bir projenin başarı notunu etkileme gücüne sahiptir.

Proje yönetim sürecini yürütürken İdare – Müşavir – Yüklenici dışında 3. Şahıs ve Kurumlar ile koordinasyon sağlanmaktadır. Aşağıda sıralanan kurumlar ile karşılıklı yazışma ve etkileşim gerekmektedir. Bu durum koordinasyonun önemini göstermektedir.

Süreç Kodu	İş Akışı
YPP-UAB-E00.13.01	**Dış Kurumlar ile İletişim**
YPP-UAB-E00.13.02	**Paydaşlar Arası Koordinasyon**


T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI
KOORDİNASYON VE PAYDAŞ YÖNETİMİ
DIŞ KURUMLARLA (PAYDAŞLARLA) İLETİŞİM
YPP-UAB-E00.13.01
Rev. No. : 00
YÜKLENİCİ
MÜŞAVİR
İDARE
Proje İle İlgili Dış Kurumların (Paydaşların) Belirlenmesi
Bu Dış Kurumlarla Yürütülecek Proje Faaliyetlerinin Belirlenmesi
İlgili Kurumlar Tarafından Yürütülecek Faaliyetlerin ve Gerekli Onay ve İzin Süreçlerinin Proje Hedeflerine Etkilerinin Ölçülmesi
Kurumlarla İletişimin Planlanması (İletişim Planı Hazırlanması)
İlgili Kurumlara Yapılacak Taleplerin ve Bunlarla İlgili Gerekli Hazırlıkların Yapılması
Taleplerin, İletilmesi
Hayir
Talepler Uygun Mu?
Evet
Hayir
Talepler Uygun Mu?
Evet
Taleplerin, İdare Tarafından Değerlendirilmesi
Taleplerin İlgili Kuruma İletilmesi
İlgili Kurum Tarafından Talebin Karşılanması ve Gerekli İzin ve Onayların Verilmesi
Yüklenici Talepleri İle İlgili Koordinasyonun Sağlanması
Gerekli İzin ve Onayların Alınmasıyla veya Gerekli Çalışmaların Tamamlanmasıyla Birlikte Buna Bağlı Proje Faaliyetlerin Gerçekleştirilmesi

YAPIM SÖZLEŞMELERİNİN FARKLI AŞAMALARINDA İDARE - MÜŞAVİR - YÜKLENİCİ İLİŞKİLERİ



14. İŞ SAĞLIĞI/ GÜVENLİĞİ VE ÇEVRE YÖNETİMİ

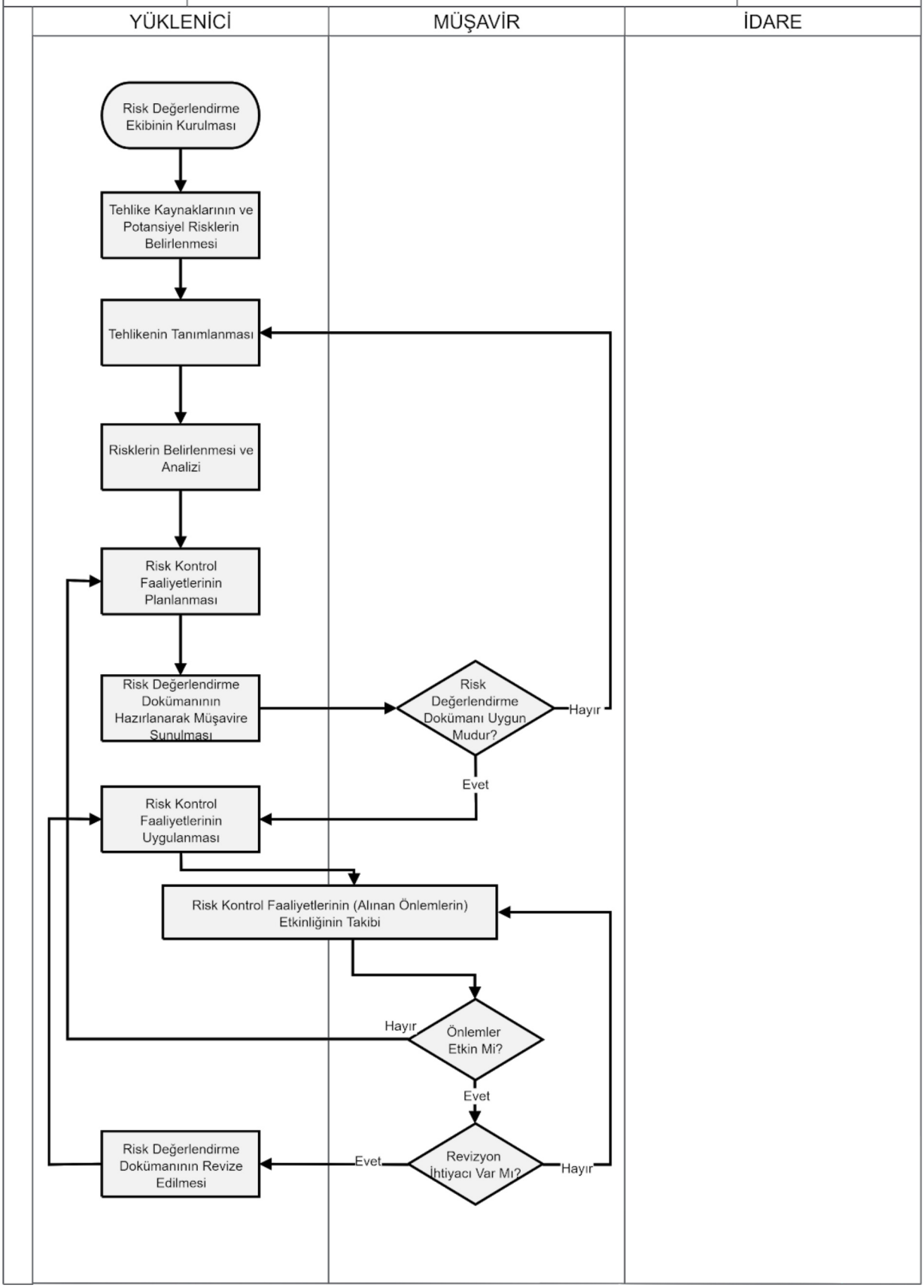
İş Güvenliğinin kapsamı, bilimsel araştırmalara dayalı olarak iş kazalarını ve kazalar sonucu oluşan kayıpları en aza indirebilmek amacıyla güvenlik önlemlerinin belirlenmesi ve uygulanması olarak tanımlanabilir. İnşaat sektörü iş kazalarının sayısal çokluğu ve ağır sonuçları bakımından önde gelen sektörler arasında bulunmaktadır. Tüm dünyada iş yaşamındaki riskleri en aza indirmek ve kazaların önlenmesine yönelik yasal düzenlemeler yapılmaktadır. Bu bağlamda İdareden Altyüklenicilere her paydaşın bu sorunun bilincinde, iş güvenliğini sağlamaya yönelik mevzuat maddelerini özenle uygulaması esastır. Ülkemizde 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile gerekli düzenlemeler yapılmıştır.

Yapım sırasında iş güvenliği 2 ana grupta toplanabilir;

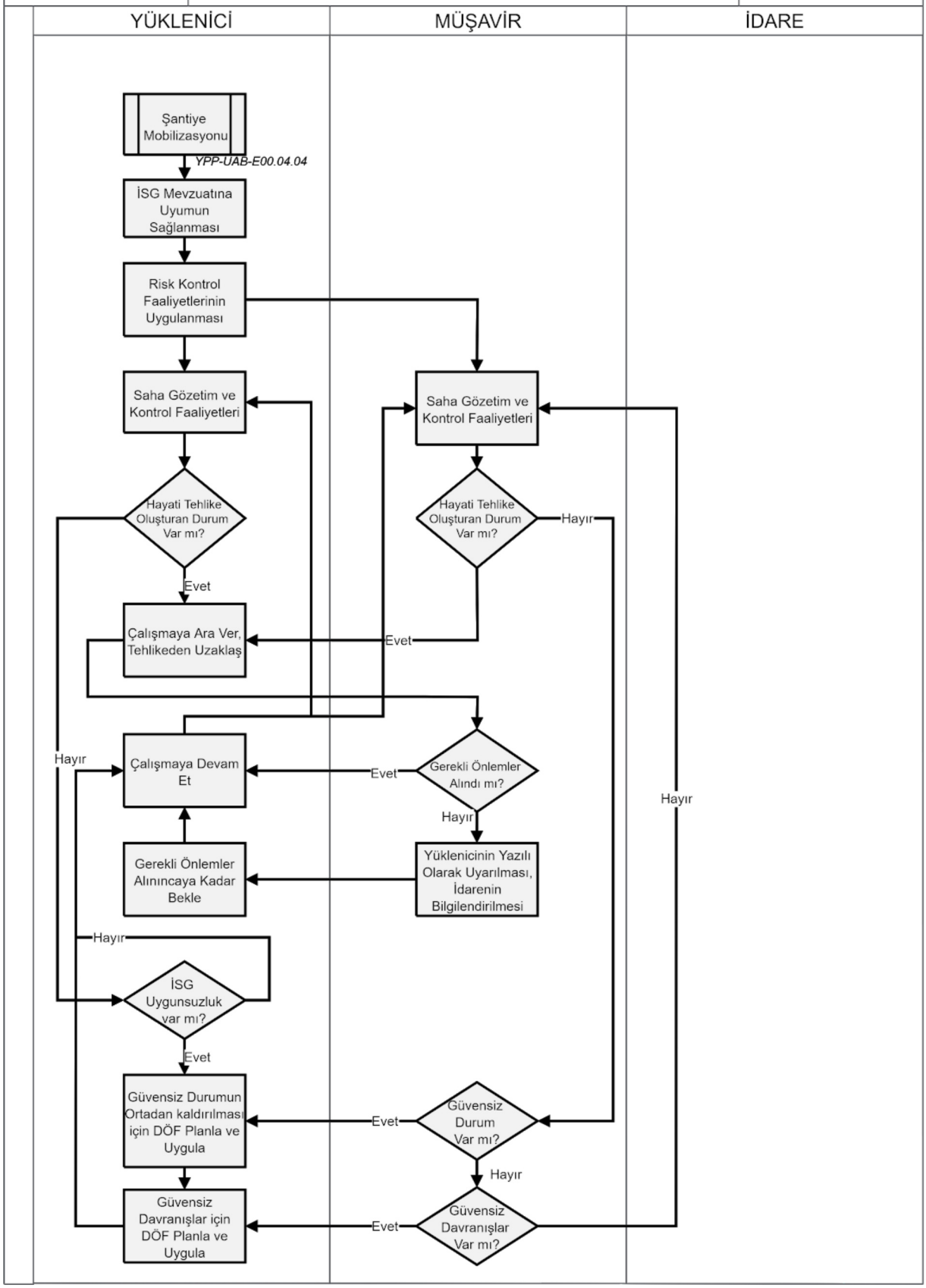
- Personel güvenliği
- İmalatın ve malzemenin güvenliği

Süreç Kodu	İş Akışı
YPP-UAB-E00.14.01	**İSG Risk Değerlendirme**
YPP-UAB-E00.14.02	**Operasyonel Kontrol**
YPP-UAB-E00.14.03	**İSG Acil Durumlar**
YPP-UAB-E00.14.04	**Çevre Operasyonel Kontrol**

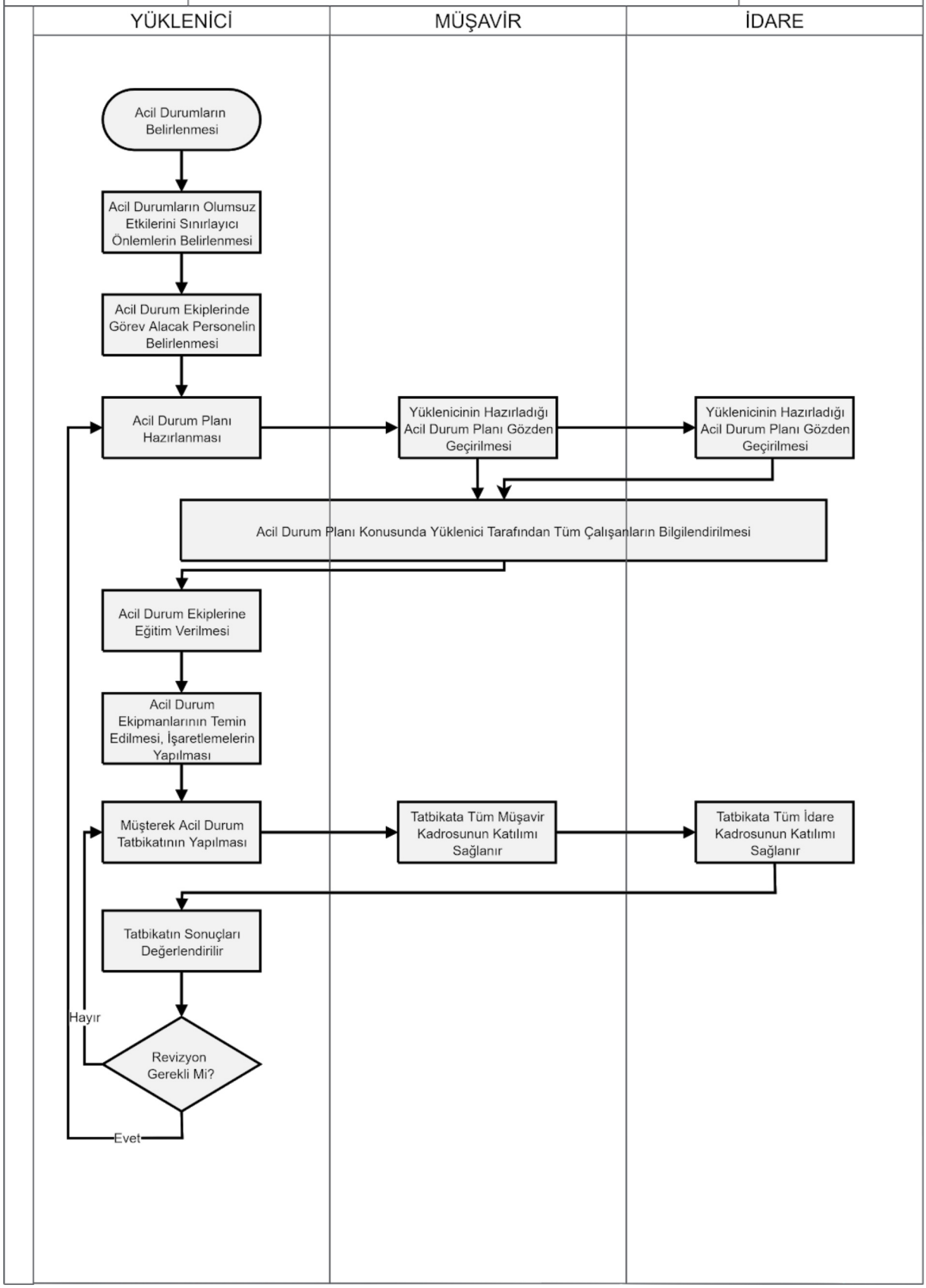
T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI	İŞ SAĞLIĞI/GÜVENLİĞİ VE ÇEVRE YÖNETİMİ	YPP-UAB-E00.14.01 Rev. No. : 00
	İSG RİSK DEĞERLENDİRME	



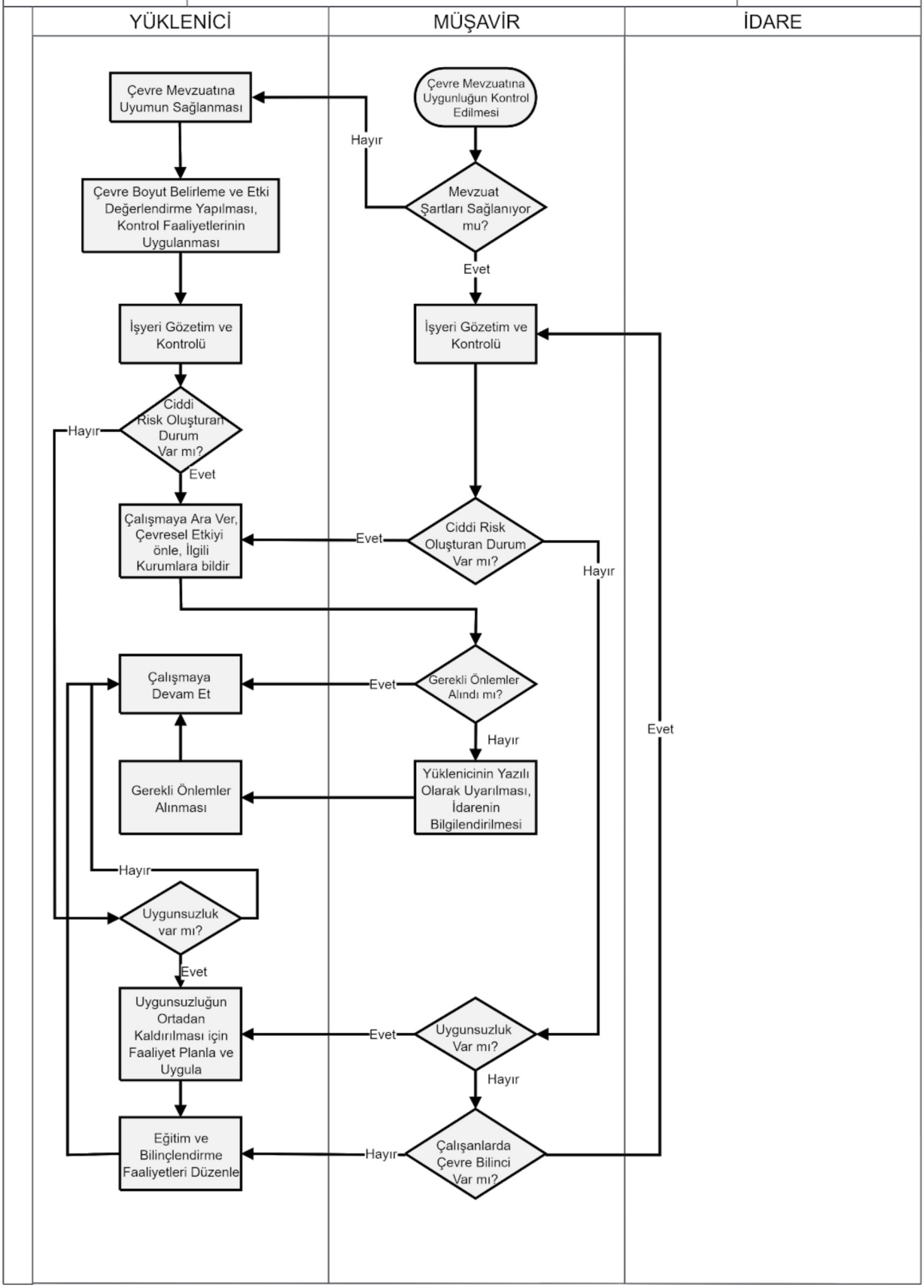
T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI	İŞ SAĞLIĞI/GÜVENLİĞİ VE ÇEVRE YÖNETİMİ	YPP-UAB-E00.14.02 Rev. No. : 00
	OPERASYONEL KONTROL	



T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI	İŞ SAĞLIĞI/GÜVENLİĞİ VE ÇEVRE YÖNETİMİ	YPP-UAB-E00.14.03 Rev. No. : 00
	İSG ACİL DURUMLAR	



T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI	İŞ SAĞLIĞI/GÜVENLİĞİ VE ÇEVRE YÖNETİMİ	YPP-UAB-E00.14.04 Rev. No. : 00
	ÇEVRE OPERASYONEL KONTROL	



T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI

STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

Yatırım Planlama, İzleme ve Program Yönetimi Projesi