

Hakediş ve Kesin Hesap Hazırlanırken Dikkat Edilecek Hususlar

HAKEDİŞ NEDİR ?

TANIMI: Müteahhidin veya Taşeronun; uhdesindeki sözleşmeye göre inşatta gerçekleştirdiği imalat ve belirli ihzarat karşılığı tahakkuk eden alacağıdır ve sözleşme tasarisının 9 ve 11 nci, eksiltme şartnamesinin 11 nci, Bayındırlık İşleri Genel Şartnamesinin 39 ncu, Bayındırlık İşleri Kontrol Yönetmeliğinin 14.17 ve Genel Teknik Şartnamesin Genel hükümleri (1) maddeleri esaslarına göre tanzim edilir.

HAZIRLANMASI:

1. Sözleşme ve eklerinde aksine bir hüküm yoksa, yer tesliminden itibaren ayda bir tanzim edilir.
2. Müteahhidin talebi üzerine müteahhit veya vekili hazır olduğu halde o güne kadar vücuda getirilen

imalat, projesine göre ölçülerek miktarlar bulunur, ataşmana geçirilmiş imalat da ataşman defterinden

aynen alınır.

3. Birim Fiyat Cetvelinde ve sözleşmesinde ihzarat verileceği açıklanmış malzemeler ile, ihzarat verilecek yarı mamul tesisat malzemeleri, usulüne göre ölçülerek, tartılarak ihzarat miktarları bulunur.
4. İmalat ve İhzarat için bulunan bu miktarlara göre hakedişe esas olacak yeşil defter tanzim edilir.
5. Yeşil defterdeki imalat miktarları ile Birim Fiyatlar çarpılarak hakedişe geçirilir.
6. Sözleşme ve Genel Teknik Şartnamede belirtilen taşıma ve yükleme-boşaltma verilecek malzemeler için Genel Teknik

Şartnamesindeki genel hükümler madde (1) e göre taşıma, yükleme-boşaltma bedelleri de hesap edilerek hakedişe dahil edilir.

7. Sözleşme gereği yapılan işlere fiyat farkı verilecek malzemeler için Münferit Malzeme Fiyat Farkları

hesaplanarak hakediş bünyesine aktarılır.

8. İmalat, ihzarat ve taşımalar için hakedişte bulunan toplam, eksiltme indirimine tabi tutulur.

9. Bu toplamdan sözleşmeye göre Kesin teminat kesintisi, idareye olan avans vesaire gibi borçları ile

kanuni vergileri çıkarılmak suretiyle müteahhide ödenecek tutar bulunur ve müteahhit veya yetkili

vekili ile kontrol teşkilatı tarafından imza edilmek suretiyle hakediş düzenlenir.

ÖDENMESİ :

Tanzim edilen hak ediş, ilgililer tarafından kontrol edilerek, gerekli düzeltmeler yapıp İta Amiri tarafından onandıktan sonra tahakuka bağlanarak ödeme işlemi gerçekleştirilir.

KİMLER KULLANIR :

1. Genel Bütçeye Dahil Daireler
2. Katma Bütçeli İdareler
3. Özel İdareler
4. Belediyeler
5. Müteahhitler
6. İnşaat, Makina ve Elektrik Mühendisleri
7. Mimarlar

Hakediş ve Kesin Hesap Hazırlanırken

Dikkat Edilecek Hususlar

Hakediş hazırlama süreci

1. İdari hakedişler sözleşmelerinde belirtilen tarihlerde idareye sunulmalı, bu terminler dikkate alınarak hakediş hazırlama süreci başlatılmalıdır.
2. Hakedişte kullanılacak bilgilerin sahadan hakediş bölümüne ulaşmasında gecikmeler olmamalıdır.

Hakediş ön kapağı

3. Hakediş ön kapağındaki bilgiler sözleşme bilgileri ile uyumlu olmalıdır.

Hakediş içindeki bilgi ve belgeler

4. Her hakediş raporunda, içerikleri son durumu yansıtacak şekilde düzenlenen, hakediş keşif özeti, yeşil defter, gerekli imalatların metrajları, varsa nakliye analizi ve metraji ile mesafe tutanağı mutlaka yer almalıdır.
5. İmalat sırasında düzenlenen ataşmanlar, ihzarat söz konusu ise ihzarat tespit tutanağı, fiyat farkı var ise fiyat farkı ile ilgili hesaplar ve bu hesaplara dayanak teşkil eden tüm bilgi ve belgeler hakedişe ilave edilmelidir.
6. Ara hakedişlerin, içerdikleri bilgi ve belgeler bakımından hatasız ve noksansız düzenlenmelerine özen gösterilmelidir. Bu durum kesin hakedişin hazırlanmasını önemli ölçüde çabuklaştırıp, kolaylaştıracaktır.

7. Her hakediş döneminde yapılan işlerin miktarını kesin olarak belirlemenin pratik güçlükleri olduğundan, her hakediş düzenlenmesinde, inşaatın başından itibaren yapılan işlerin tamamının tutarı hesaplanmakta ve bundan bir önceki hakediş tutarı çıkarılarak son hakedişin tutarı bulunmaktadır. Ancak, her ara hakediş bir anlamda avans niteliği taşıdığından, bir önceki hakedişte yer alan noksanlıklar bir sonraki hakedişte düzeltilmelidir.
8. Hakedişe girecek miktarlar, sahadaki imalatı yerinde ölçülerek ya da proje üzerinden hesap edilerek bulunmalıdır.
9. Proje üzerinden yapılan ölçümlerin projenin birebir uygulanması veya projenin tüm revizyonları içermesi halinde doğru olacağı unutulmamalıdır.
10. İşin başındaki keşfe baz teşkil eden yaklaşık metrajlar dikkate alınarak hakediş düzenlenmemelidir.

Ataşmanlar

11. Ataşmanlar düzenli olarak tutulmalıdır.
12. Plan ve projelerde bulunmayan işlere ait imalatlar ile temel üstü kotunun altında kalan kısımların ölçüleri alınarak kot, zemin cinsi ve rölevenin yapıldığı tarih kaydedilmek suretiyle ataşmanın kroki bölümüne yazılmalıdır. Ataşmanın metraj bölümünde ise kroki bölümündeki imalat poz numaraları ve birim kaydedilerek metrajı hesap edilmelidir.
13. Sözleşmelere göre zamanında tutulması gereken tartı tutanakları, yerinde ölçü ve benzeri tutanaklar tarihleriyle birlikte içerdikleri hususlarda belirtilmek suretiyle ataşmanlara kaydedilmelidir.
14. Hakedişlerin içindeki ataşmanlarda şantiye yetkililerinin imzaları eksiksiz olarak bulunmalıdır.

Yeşil defter

15. Yeşil defter her hakedişe o ay giren ve önceki hakedişten gelen toplam miktarların nereden alındığını ve nasıl hesaplandığını gösteren bir defter ya da formdur. Bu form, bir önceki miktarları aynen almak ve yenilerini üzerine eklemek yolu ile hazırlanmalıdır.
16. Yeşil defterler yukarıdaki düzende yapılmalı ve iki hakediş dönemi arasında yapılan işleri, yani imalatın ilerleme hızını da göstermelidir.
17. Yapılmış olan ve ödemeye esas olarak hakedişlere konan işlere ait miktarların, nereden alındıkları veya ne şekilde hesaplandıkları yeşil defterde "nereden alındığı" kolonunda açık olarak belirtilmelidir.
18. Projeye uygun olarak yapılan imalat miktarları, her hakediş döneminde yapılan işleri belirlemek amacıyla hazırlanan metraj cetvellerinden, projede öngörülenden farklı olarak üretilen imalat miktarları ise düzenlenen ataşmanlardan alınmalıdır.
19. Hakediş düzenleme tarihinde şantiyede mevcut ve sözleşmesine göre ihzarat bedeli alınması gereken malzeme miktarları, yerinde sayılıp tespit edilerek tutanağa bağlandıktan sonra yeşil deftere geçirilmelidir.
20. Sözleşme ve eklerinde fiyat farkı ödenmesine ilişkin hüküm bulunan her çeşit malzemenin iş yerine geliş tarihleri, miktarları, fatura tarih ve numaraları (fatura suretleri eklenir) ile işin bünyesinde kullanılan miktarları gösterilmelidir.
21. Sözleşmesine göre bedelleri tartılarak, sayılarak veya ölçülerek ödenecek malzeme miktarları, tarih ve numaraları ile zamanında ve iş başında düzenlenmiş tutanaklardan alınmalıdır.
22. Metraj cetveli ve ataşmanlardan alınan tüm bilgiler

yeşil defterde toplanıp sonra keşif özetine aktarılmalıdır.

23. Ataşmanlardaki, metrajlardaki, tutanak veya diğer ibra edici dökümanlardaki miktarlar ile yeşil defterdeki miktarlar birbirleri ile uyumlu olmalıdır. Hakedişte yer alan her değer, hakediş raporunda mevcut bir belgeye dayanmalıdır.
24. Özellikle iş sonlarında geriye dönük bir çalışma yapıldığında, herhangi bir imalatın hangi zaman aralığında (kaç no'lu hakedişte) yapıldığını göstermesi açısından yeşil defterlerin doğru bir şekilde hazırlanması büyük önem taşır.

Hakediş Keşif Özeti (Fiyat İcmali)

Keşif özeti (fiyat icmali) sayfası, yeşil defterdeki toplam iş miktarlarının sözleşme birim fiyatları ile çarpılması sonucu her iş kalemine ait toplam tutarların ve bunların toplamının görüldüğü sayfadır.

25. Bir işin ek protokollerle belirlenmiş, fiyat artışlarından kaynaklanan birden çok birim fiyatı oluştu ise bu fiyatların sözleşme ya da ek protokollerde tanımlanan zaman aralıklarını ve bu aralıklardaki iş miktarlarını kapsayacak şekilde kullanılmasına dikkat edilmelidir.
26. Hakediş icmalinde yer alan miktarlar, yeşil defterde yer alan miktarlar ile uyumlu olmalıdır.
27. Hakedişlerdeki birim fiyatlar sözleşme birim fiyatları, yapıldıysa ek protokol fiyatlarıyla uyumlu olmalıdır.
28. Özellikle kamu inşaatlarının yapımında hakedişler düzenlenirken yapılan iş miktarı ile söz konusu işin birim fiyatının çarpımı hakediş tutarını bulmak için yeterli olmamaktadır. Çünkü birim fiyatlar her türlü

malzemenin şantiyede hazır bulunduğu ve işlerin normal koşullarda yapılacağı varsayımına göre düzenlenmiştir. Bu nedenle hakediş düzenlenirken, taşımalar, yükleme boşaltma ve istif bedeli, fiyat farkları tutarı, derinlik su zammı gibi, üretim koşullarının ağırlaşmasından kaynaklanan maliyetler var ise belirlenerek hakedişe eklenmelidir.

29. Hakediş icmalindeki toplam hakediş tutarı ve hakediş arka kapağındaki toplam tutar birbirleri ile uyumlu olmalıdır.

Fiyat farkı uygulaması

30. Sözleşmede fiyat farkı alınacağı belirtiliyorsa, fiyat farkı hesabı doğru bir şekilde yapılmalı ve fiyat farkı hesabında kullanılan, ilgili kurumlardan alınan resmi belgeler ile birlikte malzeme fiyat farkı tutanakları hakedişin içinde mevcut olmalıdır.
31. Sözleşme ve eklerinde, fiyat farkı ödenmesine dair hüküm bulunan her türlü malzemenin iş yerine geliş tarihleri, miktarları (fatura tarih ve no'ları ile) satın alma fiyatları ve işin bünyesinde kullanılan miktarları hakediş içinde gösterilmelidir.
32. Malzeme fiyat farklarının hesabında iki önemli husus yer almaktadır. Bunlardan birisi, fiyat artışından sonra inşaatta kullanılan malzeme miktarı, diğeri ise fiyat artış miktarıdır. Zamlı malzemenin imalata giren kısmının kesin olarak belirlenebilmesi için, zam tarihinde ilgili malzemenin kullanıldığı imalat düzeyinin belirlenmesi gerekmektedir.
33. Malzeme fiyat farkı uygulaması için, iki hakediş arasındaki üretim hızı doğrusal kabul edilerek önce günlük üretim düzeyinin bulunması, sonra da bu değer zamlı malzeme gün sayısı ile çarpılmasıyla fiyat farkına

tabi olacak malzeme miktarı bulunması yaygın bir uygulamadır. Bu nedenle uygulama biçimi konusunda mutabakat sağlanmalıdır.

34. İhzarattaki zamlı miktarların belirlenebilmesi için her fiyat artış tarihinde önceki fiyatla alınmış bulunan ihzarat malzemelerinin miktarlarını belirleyen bir tutanağın düzenlenmesi gerekmektedir.
35. Fiyat artışları olduğunda, ilgili malzemelerden şantiyede hiç bulunmuyorsa, bu durumun da bir tutanakla tesbit edilmesi, hakediş aşamasında taraflar arasında çıkabilecek muhtemel anlaşmazlıkların önlenmesinde etkin olmaktadır.
36. Her iş kalemi için fiyat farkları ayrı ayrı hesaplanmalı, varsa sözleşmesindeki ihale indirimi, sözleşme birim fiyatlarına ve fiyat farklarına da aynen uygulanmalıdır. Malzeme fiyat farklarına ise ihale indirimi uygulanmamalıdır.
37. Malzeme fiyat farkına esas alınacak miktarlar, birim fiyat tesbitinde kullanılan analizlerden hesaplanmalıdır.

İhzarat

38. Şantiye içi veya şantiye dışı ihzarat alma imkanları değerlendirilmelidir.
39. İhzarat alınacak malzeme miktarı hesaplanırken uygulama projeleri üzerinden hassas bir çalışma yapılmalıdır. Yanlış hesap edilmiş ihzarat miktarları gerek iş sırasında, gerekse iş sonunda problem oluşturacaklardır. Eksik ihzarat eksik veya gecikmiş ödemeye yol açabileceği gibi, fazla yapılan ihzarat da iş sonunda elde malzeme kalmasına yol açacaktır.
40. Hangi hakedişte ne kadarlık ihzarat yapılacağına ilişkin ihzarat planı yapılmalıdır.

41. Hakedişin düzenlendiği tarihte, şantiye yetkilileri ve işveren ya da vekillerince, söz konusu malzemelerin şantiyede bulunan miktarlarını belirten ihzarat tespit tutanağı hazırlanmalıdır.
42. İhzaratın, iş programlarında, sözleşme ve eklerindeki fiyatlara göre belirtilecek miktarlardan fazla yapılmasının çoğu durumda idarenin iznine bağlı olduğu unutulmamalıdır.
43. Bedeli ödenmiş ihzarat malzemesinin, ancak idarenin onayı ile şantiyeden çıkarılabileceği unutulmamalıdır.
44. İhzarat hakedişlerinin içindeki ihzarat tutanaklarında şantiye ve kontrollük yetkililerinin imzaları eksiksiz olarak bulunmalıdır.
45. İhzarat ödemesine baz teşkil eden irsaliyelerde teslim alan yetkilinin imzası mutlaka bulunmalıdır.
46. Sözleşmesinde aksine bir hüküm yoksa, şantiyeye getirilmemiş malzeme için ihzarat bedelinin ödenmeyeceği unutulmamalıdır. (Şantiye dahilinde stok sahası veya ambar yapma imkanı bulunmayan şantiyelerde, dış ambara ihzarat alma amacı ile getirilen malzeme için idarenin ödeme yapmayabileceği dikkate alınmalıdır.)

Nakliye Bedelleri

47. Nakliye bedelleri imalat ve ihzaratta kullanılan malzemeler için ayrı ayrı hesaplanarak hakedişe dahil edilmelidir.
48. Nakliye bedelleri, usulüne ve şartnamesine göre düzenlenip onaylanmış uzaklık, kroki ve tutanaklarında belirtilen uzaklıklar ve sözleşmedeki taşıma formülleri esas alınarak hesaplanmalıdır.

Avans

49. Avanslar, avansın alındığı tarihten itibaren her bir hakedişin ihale bedeline ait tutarına, avans mahsup oranı uygulanarak hakedişlerden kesinti sureti ile geri ödenir.
50. Hakedişten, alınmış ise avans kesintilerinin sözleşmede belirtildiği şekilde yapılmasına dikkat edilmelidir.
51. Eğer varsa avans bakiyesi son geçici hakedişten yüzde nispetine bakılmaksızın tamamen kesilir.

Yeni Fiyat Zabıtları ve Ek Protokoller

52. İdare ile yapılan yeni fiyat tespitlerinde bütçe fiyatları ve piyasa fiyatları ile mukayese yapılmalıdır.
53. Yeni birim fiyat tutanağında; tutanağın numarası, konusu, düzenleme gerekçesi, hangi malzemelerle ve hangi şartlarla yapılacağı, fiyata dahil bütün malzeme ve işçilik ayrıntılı olarak yazılmalıdır.
54. Yeni birim fiyat tutanaklarında işin tarifli yapılırken ölçünün projesinden veya yerinden alınacağı, varsa boşluk düşülmeyecek kısımlar ve fiyata dahil olmayan kısımlar açıkça belirtilmelidir.
55. İdare ile yapılan ek protokoller tarih sırasına göre numaralandırılmalıdır.

Hakediş Arka Kapağı

56. Teminat kesintileri ve diğer tüm kesintiler zamanında ve sözleşmesine uygun olarak yapılmalıdır.
57. İdari hakedişlerde sözleşmesine göre sene aşımı olduysa, bu doğrultuda stopaj kesintileri doğru bir şekilde yapılmalıdır.

58. Hakediş arka kapağındaki imzalar eksiksiz olarak tamamlanmış olmalıdır.
59. Hakediş arka kapağında hakediş numarası ve tarihi, hakedişin özel bir durumu varsa (ihzarat hakedişi, kesin hakediş gibi) bu durum yazılı olarak belirtilmelidir.
60. Önceki hakediş arka kapağındaki değerlerin doğruluğu kontrol edilmelidir.

Hakedişteki Düzeltmeler ve İtirazlar

61. Hakedişlerdeki düzeltmelerde eski rakam ve yazıların okunabilir şekilde çizilmiş olarak hakediş raporunda bulunması ve düzeltme yapan idare yetkililerinin imzasını taşıması gereklidir. Ancak bu düzeltmeler yeniden sayfa düzenlemeyi gerektirecek ölçüde fazla ise, esas sayfa üzerinde düzeltmenin yapıldığına ilişkin açıklama bulunmak şartı ile, yeniden ayrı bir sayfa düzenlenip hakediş raporuna eklenmelidir.
62. Şantiye yönetiminin idarenin yaptığı düzeltmelere itirazı olduğu takdirde, karşı görüşlerinin neler olduğunu ve dayandığı gerekçeleri idareye vereceği ve bir örneğini de hakediş raporuna ekleyeceği dilekçesinde açıklaması ve hakediş raporuna 'İdareye verilen tarihli dilekçemde yazılı itiraz kaydıyla' cümlesini yazarak imzalamalıdır.

İdari Hakedişlerde Dikkate Alınacak Diğer Hususlar

63. Hakedişlerin onay ve ödeme sürelerinin takibi yapılmalıdır.
64. Sözleşmede ihale indirimi uygulanacak ve uygulanmayacak

işler var ise hakedişlerde ihale indirimi uygulanmasında, bu ayrıma dikkat edilmeli, ihale indirimi sadece bu indirimin uygulanacağı işlerde yapılmalıdır.

65. Hakedişler, hakediş raporunun idarece imzalandığı tarihten başlamak üzere en geç sözleşmesinde yazılı sürenin sonunda, eğer sözleşmede bu hususta bir kayıt yoksa 30 gün içinde tahakkuka bağlanmalıdır. Bu tarihten başlamak üzere sözleşmede aksi belirtilmediği takdirde 30 gün içinde de tahsilatı yönünde girişimde bulunulmalıdır.
66. Önceki hakedişten gelen tüm değerler doğru olmalıdır.
67. Ara hakedişlere girmesi gereken miktarlarda atlama yapılmamasına paranın geç alınmasına sebep olabilecek hatalar yapılmamasına dikkat edilmelidir.
68. Alt yükleniciye hakedişle ödeme yapılan bir imalatın, varsa alt yüklenici tarafından yapılmayıp şantiye tarafından yapılan işlerin, atlama yapılmadan tamamının idari hakedişe konmasına dikkat edilmelidir.
69. Fiili imalat bilgisi ve sözleşmeden yola çıkarak gereken hakediş gelir değerini hesaplayan bir sistematik kurulmalıdır.
70. Hakediş değeri gereken gelir değeri ile uyumlu olmalıdır.
71. Hakedişlerin idareye sunulan ve onaylanan miktarları uyumlu olmalıdır.

İDARİ KESİN HESAP VE KESİN HAKEDİŞ

72. Kesin hakediş, işlerin tamamlanması ve geçici kabul işlemlerinin bitmesinden sonra, sözleşme eki şartname hükümlerine uygun olarak düzenlenmiş ve onaylanmış kesin metraj ve kesin hesap sonuçlarına göre düzenlenmelidir.
73. Kesin hesap ve kesin hakediş; ara hakedişler sırasında

yaklaşık yöntemlerle yapılan hesapların basit düzenlemeler yapılması veya son hakedişin üzerine kesin hakediş yazılması ile sonuçlandırılmamalıdır.

74. Kesin hesap sözleşme ve şartnameleri dikkatle okuyup yorumlayabilecek uzman kişiler tarafından yapılmalıdır .

Kesin hesaplar için

75. Temel üst kotundan yukarı kısımların onanmış proje ve detaylarına uygun olarak metrajları yapılmalıdır.

76. Temel üst kotunun altında kalan kısımların metrajları ataşmanlardan alınmalıdır.

77. Sözleşme ve eki şartnamelere göre bedelleri sayılarak, tartılarak, ölçülerek ödenecek işlere ait veriler onaylı tutanaklardan alınmalıdır.

78. Kesin hesaplar işin devamı süresince kontrollükle koordineli bir şekilde hazırlanmalıdır.

79. İdari kesin hesaplar için genel bir sistem mevcut olmalı ve bu sistem uygulanmalıdır.

80. Kesin hesap kendini ibra etmelidir. Kesin hesabın yapılmasında kullanılan tüm dökümanlar kesin hesap dosyasının içinde olmalı, hesaplar işin yabancı biri tarafından rahatça kontrol edilecek düzen ve açıklıkta olmalıdır.

81. Kesin hesapların içinde, gerekli imzalar ve kaşeler eksiksiz olarak bulunmalıdır.

82. Alınan avansın tamamının kesilmiş olmasına dikkat edilmelidir.

83. Teminat ve ihale indirim kesintileri sözleşmeye uygun bir şekilde yapılmalıdır.

84. Kesin hakedişte ihzarat değeri sıfır olmalıdır.

85. Kesin hesapların içerdikleri bilgi ve belgeler bakımından hatasız ve noksansız düzenlenmelerine özen gösterilmelidir.

86. Kesin hesaplar idare veya temsilcisi tarafından hazırlanıyorsa, metraj ve hesapların düzenlenmesine eşlik edilmelidir.

87. Kesin hesap idare veya temsilcisi tarafından hazırlanmış ve itirazlar var ise inceleme süresi içinde idareye yazılı olarak bildirilmelidir

HAKEDİŞ TANIMLAR:

İŞ: Bir anlaşma ile yapılacak bütün yapım veya hizmetler.

POZ (İŞ KALEMİ): Teknik, özel ve yapım şartları ile birim fiyat tarifleri bulunan ve anlaşmalarında bedeli gösterilen veya sonradan yeni fiyatı yapılan İş Birimleri.

RAYİÇ: Bayındırlık Bakanlığınca her yıl ait olduğu yıl içinde geçerli olan ve yayınlanan, idarelerin işlerinde ve ihalelerinde uymak zorunda oldukları malzeme, işçilik, makine fiyatları, katsayı ve baz fiyatlarıdır. (Örneğin Elle Yapılacak Kazı için Kullanılacak İşçilik Ücretini Belirler.)

ANALİZ: Bir Birim Fiyatın Hesabına esas, içerisinde bulunan rayiç miktarlarını ve tutarlarını gösterir fiyat tablosudur.

ANLAŞMA YILI: Anlaşmanın kapsadığı işin keşfinin hazırlandığı ve dolayısıyla anlaşmanın imzalandığı yıl. (Yıl sonunda yapılan ihalelerde anlaşma yeni yılda imzalanırsa dahi keşfin hazırlandığı yılın birim fiyatları anlaşma yılıdır.)

ANLAŞMA YILI BİRİM FİYATLARI: Anlaşma yılı cinsinden birim fiyat tutarı.

UYGULAMA YILI : İşlerin gerçekleştirildiği yıl.

(1999 yılında anlaşması imzalanmış iş için, 1999 yılı bitene kadar yapılan işler anlaşma yılında yapılmıştır. 2000 yılında yapılan işler ise Uygulama Yılında yapılmıştır.)

UYGULAMA YILI BİRİM FİYATI : Uygulama yılına ait bedel.

FİYAT FARKI : Uygulama yılı içinde yapılan iş kalemlerinin tutarlarının anlaşma yılı tutarlarına göre

farkıdır. Bu tutar anlaşma fiyatlarına ek olarak ödenir.

Örnek:

Anlaşma Yılı : 1998

Uygulama Yılı : 2000

Fiyat Farkı : [Uyg.Yılı İş Miktarı x 2000 Birim Fiyatı]-[Uyg.Yılı İş Miktarı x 1998 Birim Fiyatı]

MALZEME FİYAT FARKI : Birim Fiyatlara esas rayiçler 1 Ocak itibariyle tespit edilir. Yıl içerisinde İş'te kullanılan her türlü malzeme için meydana gelen artma ve eksilme miktarları birim fiyatlara ek olarak uygulanır. İşçilik 'i kapsamaz.

Örnek: Motorin 1 Ocak tarihinde 400.000 TL

1 Haziran'da 450.000 TL (Gelen 50.000 TL) her iş kalemine

giren motorin miktarı tespit edilerek malzeme fiyat farkı bulunur.

İHZARAT: İşte kullanılacak bir malzemenin idarenin onayıyla önceden alınıp, stoklanması işlemidir. (Örnek:Bina için gerekli 150 ton demir önceden alınarak hakedişe demir ihzaratı olarak girer. İmalat Yapıldıkça ihzarattaki (Stoktaki) miktar azaltılır.)

KEŞİF: İhale Aşamasından Önce İdare tarafından yaptırılması düşünülen işin baştan sona bitirilmesi için, tespiti yapılan iş miktarlarının ve tutarlarının keşfin hazırlandığı yılın fiyatlarıyla toplamıdır.

II.KEŞİF: İşin ihaleye çıkılan keşif miktarlarıyla bitirilemeyeceği tespit edilirse, idarenin onayıyla işin bitmesi için gerekli miktarlar KEŞİF'e eklenir. Yeni Keşfin toplamı II.Keşif Olarak anılır. Keşif artışı birden çok kere yapılabilir. Ancak Yeni Keşfin Toplamı daima II.Keşif olarak anılır.

KEŞİF BEDELİ: İşin tamamı veya bir bölümü için hesaplanan tutarının, keşfin yapıldığı yılın fiyatlarıyla anılmasıdır.

ANLAŞMA BEDELİ: İhale alınırken idareye taahhüt edilen tenzilat düştükten sonraki işin net tutarıdır.

Anlaşma Bedeli = Keşif x (1-Tenzilat)

%15 tenzilat için Anlaşma Bedeli = Keşif x (1-0,15) = Keşif x 0,85 'dir

Kesin ve Geçici Kabuller

Aşağıda kabul işlemleri kısaca özetlenmiştir.

a. Geçici Kabul: Yapı, sözleşme ve eklerine göre tamamlandıktan sonra, yüklenici bir dilekçe ile yapının sahibi olan kuruluşa başvurur ve kabul işlemlerinin yapılmasını ister. Bu talep üzerine ilgili idare, yapının denetimini yapan elemanlardan, yapının geçici kabule hazır olup olmadığının incelenmesini ister. Yapı incelenir. Geçici kabule hazır ise Ek- 1'de verilen "Geçici Kabul Teklif Belgesi" doldurularak idareye bildirilir. Bunun üzerine idare, yapının geçici kabulü için bir komisyon oluşturur. En az üç teknik elemandan oluşan bu komisyona, "Geçici Kabul Komisyonu" denir.

Geçici kabul işleminin yapılacağı tarih bir yazı ile yükleniciye bildirilir. Kabul komisyonu ve yüklenici ya da yetkili elemanının katılacağı incelemede şu işlemler gerçekleştirilir:

$\frac{3}{4}$ Yapının sözleşme ve eklerine göre tamamlandığı tespit edilirse, "Geçici Kabul Belgesi" düzenlenir ve idareye sunulur. Bu belge idare yetkilisi tarafından onaylandığında, geçici kabul yapılmış olur.

$\frac{3}{4}$ Yapı incelendiğinde, tespit edilen kusurların sözleşme bedelinin % 5' inden fazla olmadığı ve yapıyı kullanmaya engel teşkil etmediği ve de güvenlik sorunu oluşturmadığı belirlenirse, "Geçici Kabul Belgesi" yine düzenlenir.

Ancak bu tutanakta var olan eksik ve kusurların yeri, niteliği belirtilir. Bunların düzeltilmesi için yükleniciye tanınan süre yazılır. Bu şekilde tanzim edilen tutanaktan birer nüsha yapı denetim elemanı ve yükleniciye verilir.

Tespit edilen noksanlıklar tamamlandığında yapı denetim görevlisi durumu tutanak

altına kaydederek imzalar ve yetkili makama gönderir.

$\frac{3}{4}$ Yapı incelendiğinde, var olan kusur ve noksanlar kabul yapılamayacak boyut ve

nitelikte olabilir. Bu durumda kabul işlemi yapılmaz. Yapı kabule hazır hale

geldiğinde yukarıda belirlenen işlemler tekrarlanır.

Geçici kabul tarihi, işin fiilen bittiği tarihtir.

Yüklenicinin müracaatına rağmen idare,

kabul işlemlerini zamanında başlatmazsa, işin sözleşmesinde belirlenen ve varsa sonradan

ilave edilen sürelerin bitimi, aynı zamanda geçici kabul tarihi olarak alınır. Yani böyle bir

durumda kabul tutanağının düzenlenme tarihi ile geçici kabul tarihi birbirinden farklı

olabilir.

Teminat Süresi: Geçici kabulün yapılmasından sonra kesin kabulün yapılmasına kadar

geçen süreye "teminat süresi" denir. Yapım işlerinde 12 aydan az olmamak şartıyla, teminat

süresinin ne kadar olacağı işin sözleşmesinde belirtilir.

35

b. Kesin Kabul: İşin teminat süresinin dolmasından sonra geçici kabulde olduğu gibi

aynı usul ve yazışmalarla kesin kabul işlemi yapılır. Kesin kabul işlemleri için kurulacak

komisyona "Kesin Kabul Komisyonu" denir.

Kesin Kabul işlemleri sırasında düzenlenecek tutanaklardan "Kesin Kabul Teklif

Belgesi" Ek- 3, "Kesin Kabul Tutanağı" örneği ise Ek- 4'te verilmiştir.

Bu tutanaklar/ teklif belgeleri ilgili boşluklar uygun biçimde doldurulmak suretiyle

oluşturulur.

Teminat süresi içinde yapıyı kullananlarca meydana gelecek hasarlardan yüklenici

sorumlu tutulamaz.

Kesin kabul işlemleri sırasında noksanların tespit edilmesi ve bunların tamamlanması için yükleniciye süre verilir.

Şayet yüklenici bu eksiklikleri verilen sürede tamamlamazsa, geçecek ilave her gün için ilgili yönetmeliğin öngördüğü oranda ceza uygulanır.

Gecikme 30günü aşarsa idare, yüklenici adına söz konusu kusur ve noksanlıkları tamamlatır, bu sürede de ceza uygulaması devam ettirilir.

Kesin kabul sırasında bazı işler tam olarak beklenen nitelikte değil ancak düzeltilmesi de kolay olmayacaksa, bu niteliksizlik nedeniyle yüklenici hakedişinden bir miktar kesinti yapılabilir. Bu kesintiye "nefaset kesintisi" denir. Ancak yüklenici böyle bir kesintiye razı olmazsa, işi sözleşme ve şartnamede tanımlanan şekle getirmek zorundadır.