

Yapım İşlerinde Sözleşme Yönetimi (1)

İsmail SEVİM

1.1.2003 tarihinde yürürlüğe giren 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun eski ihale sistemimize göre reform sayılabilecek değişiklikler getirdiği hususunda genel bir kabul vardır. Bu kabul çerçevesinde, eski ve yeni sistem arasındaki temel farklılıkları çok sayıda başlık altında toplamak mümkünse de bunlardan en önemli iki tanesini;

- Yapım işleri ihalelerinin; proje disiplini, fiyatlandırma yöntemi, teklif ve sözleşme türü, sözleşme yönetimi açılarından eski uygulamadan çok farklı bir düzene tabi tutulması,
- Kamu ihale sistemimizde bir ilk olarak, sözleşmenin uygulanması aşamasının ayrı ve müstakil bir kanunla düzenlenmiş olması,

Şeklinde tespit etmek mümkündür.

Kamu idarelerince yapılan ihaleler sonucunda bağlanan, ancak hukuki niteliği itibarıyla bir özel hukuk sözleşmesi olan kamu ihale sözleşmelerinin Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu adı altında özel ve müstakil bir kanunla düzenlenmiş olması da hukuk sistemimizde bir ilki oluşturmaktadır.

Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümlerinin belirgin biçimde yapım sözleşmeleri düşünülerek oluşturulması, sözleşmenin sorunsuz biçimde yürütülmesi ve sonuçlandırılmasıyla ilgili ciddi disiplin ve sorumluluklar öngörülmesi, sözleşme yönetimi aşamasını hem idare hem de yüklenici açısından son derece önemli hale getirmiştir.

Yapım işlerinde sözleşmenin imzalanmasından itibaren işin kesin kabu-

lunun yapılması aşamasına kadar ki tüm hukuki ve teknik içerikli konular sözleşme uygulamasındaki kronolojiye uygun başlıklar altında sıralanabilir. Burada sözleşme uygulamasında oluşan kronolojik sıralamadaki bazı önemli başlıklarla ilgili bazı bilgiler aktarmaya çalışacağız.

1. SÖZLEŞME YÖNETİMİ VE HAK TALEPLERİNDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

1.1. Sözleşme Yönetimine Hazırlıklı Olma

1. Sözleşme şantiye yönetimi tarafından tüm detaylarıyla öğrenilmeli ve sözleşmenin avantajlı, dezavantajlı, zayıf veya ihtilaf yaratabilecek hususları belirlenmelidir.
2. Sözleşmenin zayıf, dezavantajlı veya ihtilaf yaratabilecek hususları konusunda riskler belirlenmeli, bu hususların gündeme gelmesini engelleyecek veya gelmesi halinde uygulanacak yöntemler tespit edilmelidir.
3. Sözleşme yönetimine yönelik bilgi akış sistematigi oluşturulmalı, sorunların zamanında ilgili bölümlere aktarılması ve talepleri destekleyecek bilgi ve doküman hazırlığı için sorumluluklar tanımlanmalıdır.
4. İş programı sadece işi yapan için değil işveren için de bağlayıcı bir unsur olmalı, işin seyrini etkileyebilecek sözleşmesel hususlar planlamada dikkate alınmalı, iş programları sözleşme yönetiminde bir araç olarak kullanılabilir nitelikte hazırlanmalıdır.
5. İdarenin, işin sürecini etkileyecek sözleşmesel yükümlülüklerine iş programında yer verilmelidir. Bu yükümlülükler; yer teslimi, proje teslimi, proje

onayı, çalışmaya engellerin kaldırılması, malzeme onayı gibi yükümlülükler olabileceği gibi, sözleşmeye göre daha farklı yükümlülükler de olabilir.

6. İdarenin sözleşmesel yükümlülüklerinin de bulunduğu iş programının idareden onayı alınmalıdır.
7. Şantiye ile ilgili tüm yazışma ve dokümanlar düzgün bir şekilde arşivlenmeli ve korunmalı, önceki yazı ve uygulamalara ilişkin belgelere kolayca ulaşılmalıdır.

1.2. Yer Teslimindeki Gecikmeler - Kamulaştırma Sorunları

1. İşin yapılacağı arazi üzerinde kamulaştırmaya ilişkin bir takım sorunlar mevcutsa bu işlerin sözleşmenin imzalanmasından sonraya kalması durumunda, imalatın tamamen veya kısmen gecikmesi söz konusu olur.
2. Kamulaştırma işleminin sözleşme imzasından sonra yapılacağı biliniyorsa, kamulaştırma işlemi için idare sorumlulukları bir iş programı çerçevesinde sözleşme aşaması veya hemen sonrasında terminlere bağlanmalıdır.
3. Bu terminlerin imalat programını bağlayıcılığı iş programı ile belgelenmeli, kamulaştırmaya ilişkin gecikmelerin iş programına etkisi ispat edilebilmelidir.
4. Kamulaştırma gecikmelerinin işte oluşturduğu süresel kayıpların maliyeti de hesaplanabilmeli, bu maliyetler için idareye hak bildirim / talebinde bulunulmalıdır.
5. Kamulaştırmadan kaynaklanan süresel kayıplara rağmen işin zamanında bitirilmesi isteniyorsa, işi hızlandırmanın maliyeti de hesaplanabilmeli ve idareye hak bildirim / talebinde bulunulmalıdır.

1.3. Yer Teslimindeki Gecikmeler-Altyapı Deplasmanları

1. İmalat sahasında çeşitli altyapı tesisleri olabilir. Sözleşmede bu tesislerin varlığı ve deplasmanı için sorumluluklar belirtilmiş ise, sorumluluğun idareye ait olması halinde yukarıda yer tesliminde izah edildiği şekilde hareket edilmelidir.
2. Sözleşmede altyapı tesislerinin varlığından söz edilmemişse, bunların deplasmanı yapılmadan, işe en azından kısmen başlanamayacaktır. Bu altyapı deplasmanlarının nasıl ve kim tarafından yapılacağı belirlenmeli, bu çalışmaların işe olan gerek süresel gerekse maddi etkileri belirlenmeli ve idareye hak bildirim / talebinde bulunulmalıdır.

1.4. Avans Ödemelerindeki Gecikmeler

1. Sözleşmelerde avans ödemesine ilişkin şartlar yazılı olup genelde bu şartlar, avans ve kesin teminat mektubunun verilmesi ve sözleşme imzasıdır.
2. Bu şartlar yerine getirildikten sonra avans ödemesinde gecikme olması halinde, işe başlanması için avans alınması şartı olsa ve gerekli süre verilse bile, işte mali kayıplar olması kaçınılmazdır. Bu kayıplar belirlenmeli, idareye kayıp hak bildirim / talebinde bulunulmalıdır.

1.5. Proje Teslimindeki Gecikmeler

1. Proje teslimindeki gecikmelerde işin kısmen veya tamamen gecikmesine sebep olabilir. Teslimdeki gecikmeler işin başında olabileceği gibi, işin ilerleyen safhalarında da yaşanabilir. Bu nedenle, idarenin proje teslimlerine ilişkin yükümlülükleri imalat programı vasıtası ile terminlere bağlanmalı, olası gecikmelerin süresel ve maddi etkisi belirlenerek idareye hak bildirim / talebinde bulunulmalıdır.

2. Bazı sözleşmelerde işverenden kaynaklanabilecek gecikmeler için süre uzatımı verilebileceği ifade edilir. Ancak aynı ifade çoğu kez, yüklenicinin süre uzatımı dışında bir talebi olamayacağı şeklinde devam eder. Sözleşmede böyle bir ifade olsa bile, işverenin her türlü tazminat ödemelerinden kurtulamayabileceği unutulmamalı ve gerekli hak tespit ve bildirim çalışmaları yapılmalıdır.

1.6. İdari Sorunlar - Onaylardaki Gecikmeler

1. Hakedişlerin onay ve ödeme süresine uyulmuyorsa sözleşme çerçevesinde gerekli uyarılar yapılmalı, bu konudaki gecikmelerin mali kaybı takip edilerek gerektiğinde hak bildirim / talebinde bulunulmalıdır.
2. Malzeme numune onaylarında gecikmeler oluyorsa bu konuda gerekli uyarılar yapılmalı, gecikmelerin süresel ve mali kayıpları takip edilerek gerektiğinde hak bildirim / talebinde bulunulmalıdır.
3. İdarenin imalat onay ve kabullerinde gecikmeler oluyorsa bu konuda gerekli uyarılar yapılmalı, gecikmelerin süresel ve mali kayıpları takip edilerek gerektiğinde hak bildirim / talebinde bulunulmalıdır.
4. İş programının idarece onay süresi belli ve bu süre içinde iş programı onaylanmıyorsa, gecikmelerin süresel ve mali kayıpları takip edilerek gerektiğinde hak bildirim / talebinde bulunulmalıdır.
5. Proje onay ve / veya görüş bildirilmesine ilişkin gecikmeler mevcut ise gecikmelerin imalat programı vasıtası ile işe süresel ve mali etkisi değerlendirilmeli, gerektiğinde hak bildirim / talebinde bulunulmalıdır.

1.7. Teknik Sorunlar

1. İşverenin işin kalitesini garanti altına

almak amacı ile Taşeron (alt yüklenici) ve imalatçıları da onaylama yetkisi mevcut ise, geniş bir imalatçı ve Taşeron (alt yüklenici) listesi onaylatılarak rekabet imkânlarının getireceği avantaj konusunda bir kısıtlama ile karşılaşılmalıdır.

2. Sözleşme kapsamında olmayan yeni bir imalat talebinde, talepler sözlü olsa bile yazılı olarak teyidi istenmeli, fiyat tespiti konusunda sözleşme hükümleri doğrultusunda hareket edilmeli, ancak mümkün ise fiyat onayı alınmadan imalata başlanmamalıdır.
3. İlave maliyet gerektiren veya süre kaybı doğuran malzeme değişiklik talepleri var ise, idare talebinin yazılı olarak resmiyet kazanması sağlanmalı, değişiklik isteğinin süresel ve mali boyutu değerlendirilerek hak bildirim / talebinde bulunulmalıdır.
4. İş miktarında artma veya azalma var ise sözleşmenin bu husustaki hükümlerine göre gerekirse hak bildirim / talebinde bulunulmalıdır.
5. İşin idare tarafından kontrol ve denetimini yapması konusunda konmuş kurallara uyulmalı, (örneğin bir imalatın idare onayı olmadan kapatılması gibi) idarenin bu kuralları yerine getirmemesi halinde sözleşme çerçevesinde gerekli hak bildirimleri yapılmalıdır.
6. Götürü bedelli işlerde, işverenin proje revizyonları ile sözleşmenin dışına çıkma ve götürü bedel dışında işin kalitesini artırma çabalarına karşı dikkatli ve sözleşme çerçevesinde yaklaşılmalıdır.

1.8. Hak Bildirim ve Taleplerinin Yapılması

1. Hak talebini gerektirecek nedenin ortaya çıkması neticesinde zaman kaybetmeden idareye uyarı yazısı yazılmalıdır.

2. Talep yazılarının başlangıcında olgu ve doğan hak bildirimini ifade edilmeli, yazı sonunda hak talebi, hakların saklı tutulduğu vurgulanarak yapılmalıdır.
3. Gerektiğinde konu ile ilgili daha sonra yazılan açıklamalı yazılarda, sözleşme maddeleri ile talep arasındaki bağ işverene aktarılmalıdır.
4. Hak bildirim ve talep yazılarında iki önemli hususa kesinlikle dikkat edilmelidir. Bunlardan birincisi yazının zamanında yazılması (sözleşmelerde belirtilen terminler dahilinde), ikincisi ise talebe konu olan sorunların yazılarla takviye edilmesidir. Bu nedenle sonuç alınması için bütün sorunlarda bu iki hususa kesinlikle uyulmalıdır.
5. Talep yazılarının sözleşme ve yürürlükteki yasalara aykırı olmamasına dikkat edilmelidir.
6. Talep yazıları yazılması konusunda deneyimli kişiler şantiyelerde bulunmalı veya bu hususta danışmanlık hizmeti alınmalıdır.
7. Sözlü talebin işin yapılması için geçerli olduğu sözleşmelerde, sözlü taleplerin sözleşmede belirlenen sürelerde yazılı halde alınması takip edilmelidir.
8. İşverenden gelen her türlü yazılı talebin mümkünse parasal ve gerekirse süresel karşılığı için işverenin onayı alınmadan işe başlanmamalı, işe başlanması halinde, sözleşmede belirtilen terminler çerçevesinde gerekli hak tespit ve talebi girişimleri yapılmalıdır.
9. Sözleşmesel konularda sözleşmenin belirttiği terminlerde hareket edilmelidir.
10. Hak taleplerine baz çalışmalar düzenli olarak yapılmalı ve saklanmalıdır.
11. Hak talepleri bu konudaki standartlara uygun olarak yapılmalıdır.

2. DİĞER SÖZLEŞME YÖNETİMİ HUSUSLARI

1. İhzarat programı isteniyorsa bu program belirlenen süre içinde verilmelidir.
2. İhzarat alma imkânları varsa değerlendirilmelidir.
3. İş programı ile birlikte hakediş programı isteniyor ise, bu program hazırlanıp verilmelidir.
4. Personelin sözleşmede belirtilen bildirim süresi içinde idareye bildirim yapılmalıdır.
5. Vergi ve resimlerin ödenmesi konusunda sözleşmesel yükümlülükler yerine getirilmelidir.
6. Katılım payları, teknik altyapı teminat bedelleri ödemeleri tanımlanmış ise sözleşme çerçevesinde üzerimize düşen yükümlülükler yerine getirilmelidir.
7. Yapım ve oturma ruhsatları alınması tanımlanmış ise sözleşme çerçevesinde üzerimize düşen yükümlülükler yerine getirilmelidir.
8. Fiyat farkı alınabilecek malzemeler var ise sözleşme çerçevesinde bu haktan yararlanılmalıdır.
9. Altyapı bağlantılarının yapılmasında sorumluluklar tanımlanmış ise sözleşme çerçevesinde üzerimize düşen yükümlülükler yerine getirilmelidir.
10. Kesilen teminat ve diğer paraların iadesi takip edilmelidir.
11. Günlük faaliyet raporları işveren veya temsilcisi le birlikte imzalanmalı çalışılmayan gün, vb. gibi tespitler kayda geçmelidir.
12. İdarenin yer teslimi yaptığı inşaat sırasında değişiklik yapması durumunda oluşabilecek zararların telafisi için gerekli hak bildirim / talepleri yapılmalıdır.

13. İşin geçici kabulünün yapılmasına yönelik yükümlülükler çerçevesinde gerekli sorumluluklar yerine getirilmelidir.
14. İşin geçici kabulü yapıldıktan sonra, kesin hakediş raporunun hazırlanmasına yönelik gerekli sorumluluklar yerine getirilmelidir.

Şantiye yönetimi ve hak taleplerindeki bu hususlara dikkat edilmesi için öncelikle işin niteliğine uygun ve doğru bir proje yönetim ve şantiye organi-

zasyonu oluşturulması gerekmektedir. Aşağıda örnek bir proje yönetim ve şantiye organizasyon tablosu sunulmaktadır. Tabii ki de bu organizasyonların sadece kâğıt üzerinde değil bizzat uygulamada yer alması önem arz etmektedir.

Kaynaklar:

1. Cem KAFADAR – İnşaat Mühendisi (İTÜ – 1987)
2. Yaşar GÖK – Yapım Sözleşmeleri Uygulama Esasları



İsmail SEVİM

1980 yılında Eskişehir’ de doğdu. 1997 yılında TCDD Meslek Lisesi Yol Bölümünü bitirerek Sakarya/Arifiye’ de yol sürveyanı olarak göreve başladı. 2001 yılında Sakarya Üniversitesi İnşaat Mühendisliğini tamamladı. 2002-2008 yılları arasında TCDD 1. Bölge Müdürlüğünde, 2008-2017 yılları arasında TCDD Genel Müdürlüğü Yol Dairesi Başkanlığında İnşaat Mühendisi olarak görev yaptı. Halen TCDD 2. Bölge Müdürlüğü Modernizasyon Servis Müdür Yardımcılığı görevini yürütmektedir. Evli ve 2 çocuk babasıdır.