

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

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmelik, Yüksek Fen Kurulu Başkanlığının çalışma usûl ve esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

**Dayanak**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, 10/7/2018 tarihli ve 30474 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 112 nci maddesinin beşinci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakan: Çevre ve Şehircilik Bakanını,
  - b) Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,
  - c) Başkan: Yüksek Fen Kurulu Başkanını,
  - ç) Başkanlık: Yüksek Fen Kurulu Başkanlığını,
  - d) Kurul: Yüksek Fen Kurulunu,
  - e) Üye: Yüksek Fen Kurulu üyesini,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Görevler**

**Teşkilat**

**MADDE 4 –** (1) Kurul; bir Başkan ve biri hukukçu olmak üzere on yedi üyeden oluşur.

**Başkanlığın görevleri**

**MADDE 5 –** (1) Başkanlığın görevleri şunlardır:

a) Kamu kurum ve kuruluşlarınca yapım ve yapım ile ilgili danışmanlık hizmet işlerine ilişkin sözleşmelerin uygulanmasında; sözleşmede bulunmayan veya fiyatı belirli olmayan işlerin fiyatının tespiti, ihale dokümanını oluşturan belgeler arasındaki uyumsuzluk, iş programı ihtilafları, fiyat farkı ödenmesi ve hesaplanması, sürenin uzatılması ve ödenek aktarılması, geçici ve kesin kabul işlemleri, gecikme halinde uygulanacak cezalar, yaptırılacak ilave işler ve iş eksilişlerinde sözleşme anlaşmazlıklarını ilgili idarenin talebine istinaden inceleyip karara bağlamak.

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

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

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

d) Bayındırlık ve iskân işleri ile ilgili şartname, tip sözleşme, yıllık rayiç, birim fiyat, birim fiyatlara ait analiz ve tarifleri hazırlamak ve yayımlamak.

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

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

- g) Bakanlık birimleri arasında teknik konularda uygulama birliği ve koordinasyonu sağlamak.
- đ) Sözleşme uygulamaları ile ilgili eğitim vermek, ulusal ve uluslararası koordinasyonu sağlamak.
- h) Yapım işlerinde kullanılacak yerli malzemeleri ve üreticilerini destekleyici tedbirleri almak.
- ı) Bakan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Başkanın görevleri**

**MADDE 6 – (1)** Başkanın görevleri şunlardır:

- a) Kurul toplantılarına başkanlık etmek.
  - b) Başkanlık görevlerinin usûlüne uygun olarak yürütülmesini sağlamak, uyumlu, verimli ve düzenli olarak çalışılmasını temin etmek.
  - c) Kurul toplantılarının gündem ve zamanını belirlemek, toplantıları idare etmek.
  - ç) Kurul karar ve görüşlerini ilgili idarelerine bildirmek ve gerektiğinde yayımlanmasını sağlamak.
  - d) Başkanlığa ait iş ve işlemler ile incelenmesi gereken konuların dengeli bir şekilde dağıtılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
  - e) Başkanlığın yıllık bütçe teklifi, faaliyet raporları ve ilgili diğer dokümanlarının hazırlanmasını sağlamak.
  - f) Uygulama birliği ve koordinasyonu gerektiren teknik konularla ilgili gereken çalışmaların yapılmasını sağlamak.
  - g) Başkanlığın daha verimli ve etkili hizmet verebilmesi için gerekli olan personel ve diğer ihtiyaçları belirlemek ve buna ilişkin teklifte bulunmak.
  - ğ) Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak, yapılmasını sağlamak.
- (2) Başkan, bu görevlerin yerine getirilmesi için gerektiğinde çalışma grupları teşkil edebilir.

#### **Üyelerin görevleri**

**MADDE 7 – (1)** Kurul üyelerinin görevleri şunlardır:

- a) Kurul çalışmaları ile toplantılarına katılmak, gereken katkıyı sağlamak, görüşlerini belirtmek, oyunu kullanmak.
- b) Başkan tarafından incelenmek, araştırılmak ve değerlendirilmek üzere havale edilen başvurular ve konulara ilişkin çalışmaları mevzuatına uygun olarak özenle yapmak, inceleme raporlarını detaylı ve gerekçeli olarak hazırlamak, gerektiğinde Kurula sunmak.
- c) Başkanlığın görevleri ile ilgili konularda inceleme ve araştırmalarda bulunmak, teklifler getirmek, rapor hazırlamak.
- ç) Başkanın vereceği diğer görevleri yapmak.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Kurul Toplantıları ve Karar**

##### **Kurul toplantılarına davet, toplantı gündemi ve zamanı**

**MADDE 8 – (1)** Kurul; Başkanın daveti üzerine toplanır. Toplantının tarihi ve saati ile gündemi Başkan tarafından belirlenir.

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

(3) Toplantı yeter sayısının sağlanamaması halinde izinli üyelere yeterli kadarı Başkan tarafından toplantıya çağrılabilir.

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

(5) Başkan tarafından görüşlerini bildirmeleri istenilen personel haricindeki kimseler toplantılara katılamaz. Ancak Başkan, gündemdeki konu ile ilgili olmak kaydıyla, ilgili taraf veya kuruluş temsilcilerini ve uzmanları dinlemek üzere toplantıya davet edebilir.

##### **Toplantı ve karar nisabı**

**MADDE 9 – (1)** Kurul, en az üçte iki çoğunluk ile toplanır ve toplantıya katılanların çoğunluğu ile karar alır; oyların eşitliği hâlinde Başkanın taraf olduğu görüş çoğunlukta sayılır. Üyeler çekimser oy kullanamaz; karşı görüşte olanların karşı oy gerekçeleri yazılı olarak karara eklenir.

(2) İmar mevzuatı ve bu mevzuatın yürütülmesinden doğan anlaşmazlıklar ile ilgili konuların, şehir plâncısı veya mimar olan üyelere en az birinin hazır bulunacağı toplantıda görüşülmesi esastır.

##### **Toplantı ve oylamaya katılmama hâlleri**

**MADDE 10** – (1) Başkan ve üyelerin bütün toplantılara katılmaları esastır. Ancak üyeler, fiilî ve hukukî engeller sebebiyle katılamayacakları hâllerde, toplantı tarihinden önce yazılı olarak, acil hâllerde yazılı bildirim sonradan yapılmak kaydıyla diğer iletişim vasıtalarıyla mazeretlerini Başkanlığa bildirir veya bildirilmesini sağlar.

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

#### **Görüşmelerde usûl ve alınacak kararlar**

**MADDE 11** – (1) Toplantı yeter sayısının bulunduğu belirlendikten sonra toplantı Başkan tarafından açılır ve toplantıya katılanlara ilişkin tutanak düzenlenir.

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

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

(4) Kurulca müzakere edilen konular, mahiyetine göre Kurul Kararı veya Kurul Görüşü olarak karara bağlanır ve ilgili mercilere intikal ettirilir.

(5) Kararlar ve görüşler, müzakere ve oylamalara uygun, şüphe ve tereddüde mahal vermeyecek şekilde gerekçeli olarak yazılır ve imzalanır. Kurul görüşüne dair yazıların Başkanlıktaki nüshasında üyelerin parafeleri bulunur.

(6) Oy birliği sağlanmayan hâllerde, çoğunluk kararına katılmayan üyeler karşı oy gerekçesini ilgisine göre karara ve görüş yazısına ekler.

(7) Kararlarda; karar tarihi ve karar sayısı belirtilir.

#### **Kararların gönderilmesi, arşivlenmesi ve açıklanması**

**MADDE 12** – (1) Kurul kararları ve görüş yazılarının bir nüshası, var ise karşı oy gerekçeleriyle birlikte Başkanlığın yazısı ile talep sahibi idare veya idarelere gönderilir.

(2) Kurul kararlarının Başkanlık mensupları dışındaki kişiler tarafından incelenmesi Başkanın iznine bağlıdır. 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümleri saklıdır.

(3) Karar örneklerinin aslına uygunluğu Başkan tarafından onaylanır.

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

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Başvuru**

#### **Başvuru usûlü**

**MADDE 13** – (1) Sözleşmelerin yürütülmesi sürecinde oluşan anlaşmazlıklar ile ilgili olarak Başkanlığa yapılacak müracaatlarda aşağıdaki usûl ve esaslara uyulur:

a) 5 inci maddenin birinci fıkrası (a) bendinde belirtilen anlaşmazlık konularına ait başvuruların, iş süreçlerine uygun olarak yapılması esastır.

b) Yüklenici itirazları sözleşmeyi düzenleyen idarelere, kesin kabul aşaması tamamlanıncaya kadar yazılı olarak yapılır. Bu itirazlar, ilgili idareler tarafından en geç otuz gün içinde Başkanlığa gönderilir.

c) İdare talep yazısına, anlaşmazlık konusu işe ait imzalanan sözleşme, ihale dokümanları, görüş sorulan konuya dair gerekçeli dayanakları belirtilen idare görüşü ve yüklenicinin beyan ve itirazları ile diğer bilgi ve belgelerin birer suretleri eklenir.

ç) Sözleşmede bulunmayan veya fiyatı belirli olmayan işlerin fiyatının tespiti anlaşmazlıklarında (a), (b) ve (c) bentlerinde belirtilen usûl ve esaslara uyulur. Ayrıca uyuşmazlığın sebebini teşkil eden hususlar hakkında taraflarca ileri sürülen gerekçeler ile kendilerine göre olması gereken fiyatları belirtecek şekilde düzenlenmiş anlaşmazlık tutanağı, yüklenici ve idarece ayrı ayrı hazırlanmış ve idarece onaylanmamış fiyat tespit tutanakları ile bunlara ilişkin analiz belgeleri talep yazısına eklenir. Anlaşmazlık tutanağı ve fiyat tespit tutanaklarının, Ek-1 ve Ek-2'de yer alan standart formlara uygun olması zorunludur. Bu bilgi ve belgeler gerektiğinde yükleniciden de istenebilir.

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

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

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

(2) Sözleşmelerin yürütülmesi sürecinde oluşan anlaşmazlıklar, gerekli bilgi ve belgelerin eksiksiz olarak Başkanlığa intikal tarihinden itibaren 60 gün içerisinde Kurulca karara bağlanır. Kurul kararları ilgili idaresince uygulanır.

(3) Yargı mercilerine intikal etmiş veya Sayıştay incelemesine konu olmuş anlaşmazlıklar hakkında idarelerce müracaatta bulunulmaz, bulunulmuş ise Kurul tarafından görüş ve karar verilmez.

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

#### **Bilgi ve belge istenilmesi**

**MADDE 14** – (1) Başvuru sırasında bilgi ve belgelerde eksiklik olması hâlinde, eksik bilgi ve belgelerin tamamlanması, Başkanlık yazısı tarihi itibarıyla 20 gün süre verilmek suretiyle talep sahibinden istenir.

(2) İstenilen bilgi ve belgelerin süresi içerisinde gönderilmemesi hâlinde, başvuru ile ilgili belgeler talep sahibine iade edilir.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 15** – (1) 13/3/2012 tarihli ve 28232 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Yüksek Fen Kurulu Başkanlığının Çalışma Usûl ve Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 16** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 17** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çevre ve Şehircilik Bakanı yürütür.

**[Ekleri için tıklayınız](#)**