

## YÖNETMELİK

Çevre ve Şehircilik Bakanlığında:

**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, 29/6/2011 tarihli ve 644 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 16 ncı maddesinin beşinci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

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

- Bakan: Çevre ve Şehircilik Bakanını,
  - Bakanlık: Çevre ve Şehircilik Bakanlığını,
  - Başkan: Yüksek Fen Kurulu Başkanını,
  - Başkanlık: Yüksek Fen Kurulu Başkanlığını,
  - Kanun Hükmünde Kararname: 29/6/2011 tarihli ve 644 sayılı Çevre ve Şehircilik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameyi,
  - Kurul: Yüksek Fen Kurulunu,
  - Üye: Yüksek Fen Kurulu Üyesini,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Teşkilat ve Görevler**

**Teşkilat**

**MADDE 4 –** (1) Yüksek Fen Kurulu Başkanlığı; Başkanlık ve Kurul ile şube müdürlüklerinden meydana gelir.

**Başkanlığın görevleri**

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

- Kamu kurum ve kuruluşlarınca yapım ve yapım ile ilgili danışmanlık hizmet işlerine ilişkin olarak akdedilen sözleşmelerin yürütülmesinden doğan yeni fiyat tespiti anlaşmazlıkları hariç olmak üzere diğer anlaşmazlıkları ilgili idarenin talebine istinaden inceleyip karara bağlamak ve yeni fiyat tespiti anlaşmazlıklarında ise tarafları bağlayacak şekilde fiyatı kesin olarak tespit etmek.
- Çevre ve imar mevzuatının yürütülmesinden doğan anlaşmazlıkları ilgili idarelerin talebine istinaden inceleyip karara bağlamak.
- 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.
- Plân, çevre, yapım ve yapımla ilgili hizmet işlerine ilişkin konularda kamu kurum ve kuruluşları ile yapı kooperatiflerine görüş vermek.
- Bayındırlık ve iskân işleri ile ilgili şartname, tip sözleşme, yıllık rayiç, birim fiyat, birim fiyatlara ait analiz ve tarifleri hazırlamak ve yayımlamak.
- 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.
- Bakanlığın görev alanı ile ilgili olarak yurtiçinde ve yurtdışında meydana gelen teknik gelişmeleri izlemek, değerlendirmek ve bunlardan faydalı görülenler hakkında teklifte bulunmak.
- Bakanlık birimleri arasında teknik konularda uygulama birliği ve koordinasyonu sağlamak.
- Bakan tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

**Başkanın görevleri**

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

- Kurul toplantılarına başkanlık etmek.
- Başkanlık görevlerinin usûlüne uygun olarak yürütülmesini sağlamak, uyumlu, verimli ve düzenli olarak çalışmasını temin etmek.
- 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.

#### **Şube müdürlüklerinin görevleri**

**MADDE 8 – (1)** Şube müdürlükleri, şube müdürü ve yeterli sayıda personelden oluşur.

- (2) Şube müdürlüklerinin hangi görevleri yürüteceği, Başkanlık Onayı ile belirlenir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Kurul Toplantıları ve Karar**

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

**MADDE 9 – (1)** Kurul; Başkanın daveti üzerine toplanır. Toplantının zamanı ve gündemi Başkan tarafından belirlenir.

(2) Kurulda görüşülecek konuların üyeler tarafından incelenmesi esas olup bunu temin etmek üzere toplantının tarihi ve saati ile gündemi, görüşülecek konular ile ilgili inceleme ve değerlendirme raporu ile birlikte, Başkanlık tarafından toplantı tarihinden en az bir gün önce üyelere yazılı olarak veya elektronik ortamda iletilir.

(3) Toplantı yeter sayısının sağlanamaması halinde izinli üyelere kadar 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 kişiler 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 10 – (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 ile 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 11 – (1)** Başkan ve üyelerin bütün toplantılara katılmaları esastır. Ancak üyeler, fiilî ve hukukî engeller sebebiyle katılamayacakları hâllerde, toplantı tarihinden önce yazılı olarak, âcil 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 12 – (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 verilmaz. 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 Başkanlık'taki 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; konu, karar tarihi ve karar sayısı belirtilir.

**Kararların gönderilmesi, arşivlenmesi ve açıklanması**

**MADDE 13** – (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 yayınlanabilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Başvuru usûlü**

**MADDE 14** – (1) Başkanlığa yapılacak müracaatlarda aşağıdaki usûl ve esaslara uyulur:

a) Kamu kurum ve kuruluşlarınca yapım ve yapım ile ilgili danışmanlık hizmet işlerine ilişkin olarak akdedilen sözleşmelerin yürütülmesinden doğan anlaşmazlıklar hakkında görüş isteme başvurularına dair idare talep yazısına, anlaşmazlık konusu için sözleşmesi ile hakkında görüş sorulan konuya dair eklerinin, konu ile ilgili diğer belgelerin, yüklenicinin beyan ve itirazlarına dair belgelerin birer suretleri eklenir. Ayrıca talep yazısında veya ekinde, talepte bulunan idarenin hakkında görüş sorulan konuya dair görüşleri, gerekçeli dayanakları ile birlikte açık olarak belirtilir.

b) Sözleşmelerin yürütülmesinden doğan yeni fiyat tespiti anlaşmazlıkları hakkındaki başvurularda da yukarıdaki usûl ve esaslara uyulur. Yeni fiyat tespitinde taraflar anlaşamaz ise, uyuşmazlığın sebebini teşkil eden hususlar hakkında taraflarca ileri sürülen gerekçeler ile kendilerine göre olması gereken fiyatları belirtecek şekilde anlaşmazlık tutanağı düzenlenir. Anlaşmazlık tutanağı ile birlikte, uyuşmazlık konusu fiyat tespit tutanakları ve var ise bunlara ilişkin analiz belgeleri ve benzeri belgeler, talep yazısına eklenir. Yeni fiyat tespiti uyuşmazlıklarının Kurulca incelenebilmesi için, taraflarca düzenlenen fiyat tutanağının idarece onaylanmaksızın sözleşmede ve ilgili şartnamede öngörülen usûle göre düzenlenmiş ve süresi içinde Kurula intikal ettirilmiş olması şarttır.

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

ç) 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.

d) Plân, çevre, yapım ve yapıma dair hizmet işlerine ilişkin konular hakkında kamu kurum ve kuruluşları ile yapı kooperatiflerince görüş talep edilen hâllerde, 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) Yeni fiyat tespiti anlaşmazlıkları, tarafların yargı yoluna müracaat hakları saklı kalmak üzere, Kurulca kesin olarak karara bağlanır ve Kurulca tespit edilen yeni fiyat sözleşmenin taraflarını bağlar.

(3) Yargı mercilerine ve Sayıştay'a intikal etmiş konular hakkında idarelerce görüş talebinde bulunulamaz ve bulunulmuş ise Kurulca görüş ve karar verilmez.

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

(5) Başvurulara ilişkin diğer usûl ve esaslar bir genelge ile düzenlenir.

**Bilgi ve belge istenilmesi**

**MADDE 15** – (1) Başvuru sırasında olması gereken bilgi ve belgelerde eksiklik olması veya başvuru usûlüne uyulmamış olması hâlinde, neler olduğu belirtilerek bunların giderilmesi, süre verilmek suretiyle talep sahibinden istenir. İhtiyaç duyulan diğer bilgi ve belgeler de istenebilir.

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

**Yürürlük**

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

**Yürütme**

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