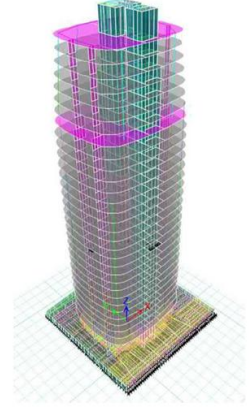
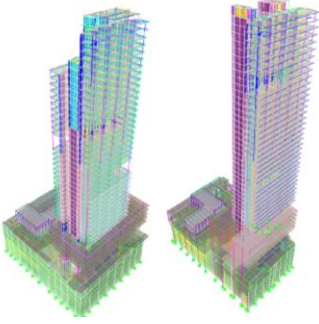
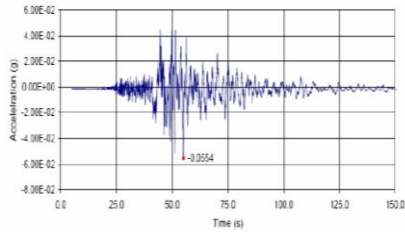
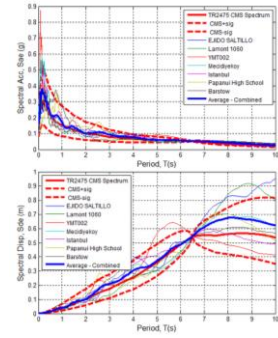
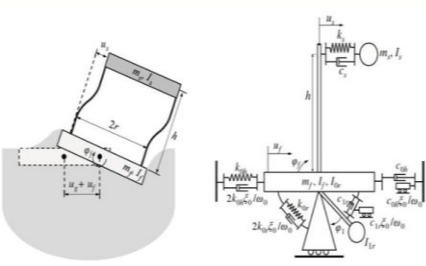
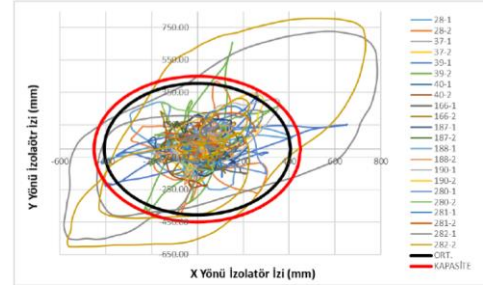
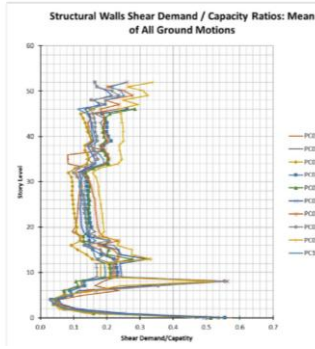




# Özellik Arz Eden Binaların Tasarım Gözetimi ve Kontrolü Hizmetlerine Dair Yönetmelik Kapsamında Deprem Tasarım Gözetim Uzmanlığı (DTGU) İçin Başvuru ile Yürütülecek Hizmet Kayıtlarının Elektronik Ortamda Bildirimine Dair Kılavuz



DOĞRUSAL OLMIYAN DEĞERLENDİRME RAPORU



T.C. ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI  
Mevkili Hizmetleri Genel Müdürlüğü

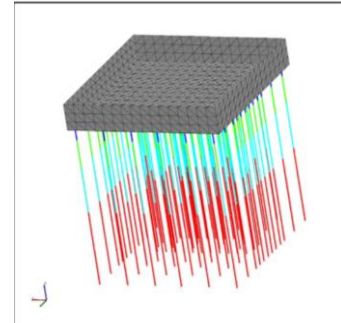
Sayı : .....

Tarih : .../.../2025

## ÖZEL BİNALAR TASARIM GÖZETMENLİĞİ BELGESİ

T.C. Kimlik No	
Adı - Soyadı	
Mezun Olduğu Üniversite	
Uzmanlık Alanı / Alanları	
Geçerlilik Tarihi	

Yukarıda bilgileri verilen \*\*\*\*\* T.C. Kimlik No'lu İnşaat Mühendisi \*\*\*\*\* 28/9/2022 tarih ve 31967 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Özellik Arz Eden Binaların Tasarım Gözetimi ve Kontrolü Hizmetlerine Dair Yönetmelik'nin 6 ncı maddesi gereğince belirlenen uzmanlık alanında yer almaktadır.



Doğrulama Kodu: A6280B4F-F9CB-47A7-A80E-F6311447E6ED



Şubat 2026 (Rev-2)

## 1. Giriş

Bu doküman, 1/12/2023 tarihli ve 32386 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Özelliik Arz Eden Binaların Tasarım Gözetimi ve Kontrolü Hizmetlerine Dair Yönetmelik (Yönetmelik) kapsamında Deprem Tasarım Gözetim Uzmanlığı (DTGU) için yürütülen hizmetlerin elektronik ortamda bildirimine ve başvuru esaslarına dair usul ve esasların açıklanması amacıyla hazırlanmıştır.

## 2. Elektronik bildirim sistemi (e-TGU)

2.1 Gerek Bakanlık sicil listesine kaydolarak Tasarım Gözetim Uzmanı Belgesi almak isteyenler gerekse geçici sicille tasarım gözetmenliği hizmeti yürütecek olanlar başvuru ve üstlenilen işlerin bildirimlerini e-TGU sistemi üzerinden yapacaklardır.

2.2 Yönetmeliğin 7’nci maddesine göre “tasarım gözetmenliği hizmet sözleşmeleri, tasarım gözetimi sonucu gözetmenin düzenlemiş olduğu raporlar, imzalamış olduğu proje, rapor, hesap, tutanak ve benzeri belgeler ve hizmetin bitiminde ise iş bitirme tutanağı ve nihai gözetim raporu” tasarım gözetmeni tarafından e-TGU sistemine kaydedilecektir.

## 3. Başvurunun Yapılması ve e-TGU Kullanımı

### 3.1 Belge Almak Suretiyle Bakanlık Siciline Kayıt

3.1.1 Başvurular önce elektronik ortamda ve sonrasında Bakanlık gelen evrak birimine (*e-TGU Bakanlık evrak kayıt sistemine entegre olmadığından*) teslim edilmek suretiyle fiziki olarak yapılmalıdır. Başvuru öncesinde Genel Müdürlüğümüze ait (312) 4107835, (312) 4107847 veya (312) 4107855 numaralı telefonları ile iletişime geçilmeli, bilgilendirme ve ön kayıt sonrası iletişim numaranıza gönderilecek kısa mesaj ile “tgu.csb.gov.tr” adresinden kaydınızın oluşturulması sağlanmalıdır.



Resim-1



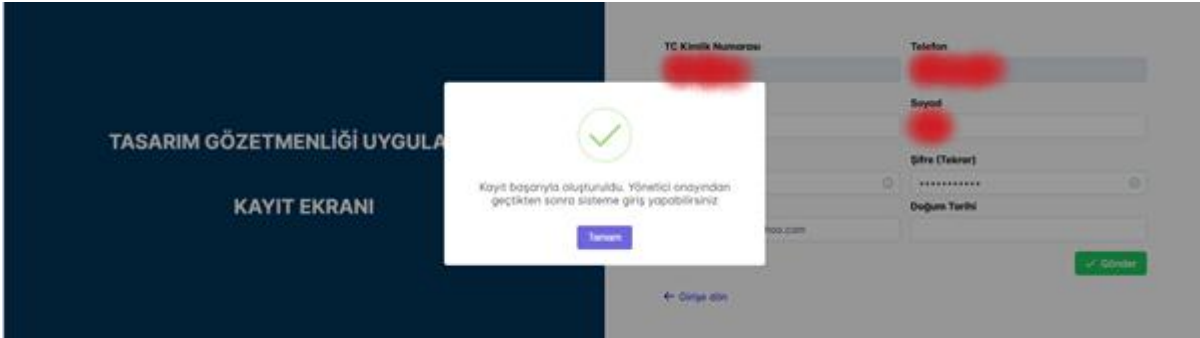
Resim-2



Resim-3



Resim-4



Resim-5

(Resim1, 2, 3, 4 ve 5; e-TGU Kayıt Aşamaları)

3.1.2 Kayıt sonrası oluşturulan hesap üzerinden işlemler gerçekleştirilecek olup elektronik ortamda başvurunun yapılması sonrasında basılı başvuru dilekçesi (Ek-1) [örnek-1] Bakanlık gelen evrak birimine elden veya posta yoluyla teslim edilmelidir. Dilekçe ekinde dekont asılları, varsa noter onaylı belgeler ve taşınabilir bellekte başvuru dokümanının dijital hali yüklü olmalıdır. Bakanlık personeli adına yapılan gönderiler teslim alınmamaktadır.

3.1.3 e-TGU sistemine giriş yapıldığında, aşağıdaki dokümanların yüklenmesi gerekmektedir:

3.1.3.1 Temel Bilgiler Sekmesinde;

3.1.3.1.a Başvuru sahibince imzalı belge talep dilekçesi (Ek-1) [örnek-1],

3.1.3.1.b Başvurulan yıla ait noter tasdikli imza beyannamesi,

3.1.3.1.c Yönetmelik hükümleri ile kayıtlı elektronik posta ve elektronik imza kullanımına ilişkin taahhütname (Ek-2 Taahhütname-1) [örnek-2]

3.1.3.1.ç Tasarım gözetmenliğinin özel hukuk tüzel kişiliği tarafından üstlenilmek istenmesi halinde,

i. Tasarım gözetmenliği belgesi almak için başvuran şahsın bu şirketteki durumunu gösterecek şekilde, şirketin kuruluş amaç ve faaliyet alanını içeren, ortaklık paylarını gösteren Ticaret Sicil Gazetesinin aslı veya Ticaret Sicil Memurluğundan alınan onaylı sureti ya da bu hususları tevsik eder nitelikteki benzer diğer belgeler

ii. Tüzel kişiliğin son 3 (üç) aya ait meslek odası büro tescil belgesi (i ve ii maddelerine ait evrak birleştirilerek "Ticaret Sicil Gazetesi Büro Tescil Belgesi" alt sekmesinden eklenecektir.)

iii. Ek-3 Taahhütname-2 [örnek-3]

3.1.3.1.d Yönetmelik hükümlerine göre doldurulacak sicil durumu taahhütnamesi (Ek-4 Taahhütname-3) [örnek-4]

3.1.3.1.e Serbest müşavir mühendislik hizmeti sunanlardan son 3 (üç) aya ait SİM belgesi ("Oda Kayıt Belgesi" alt sekmesinden eklenecektir.)

3.1.3.1.f Basılı Malzeme ve Danışmanlık Ücreti;

Başvuru ile birlikte basılı malzeme ve danışmanlık ücretlerinin yatırması zorunlu olup 2026 yılı için 7700 (yedi bin yedi yüz) TL basılı malzeme ile 5900 (beş bin dokuz yüz) TL danışmanlık ücretlerinin Bakanlığımız 120 numaralı sertifikalandırma gelir kodu hesabına yatırılması gerekmektedir. EFT, ATM veya havale dekontları kabul edilmeyecektir. Her bir uzmanlık alanı için ayrı ayrı ödeme yapılması gerekmekte

olup DTGUA-4 alanında uzman olanların DTGU-3 alanında da uzman sayılması sebebiyle DTGUA-4 uzmanı başvurularında ayrıca DTGUA-3 için belge bedeli ödemesi gerekmez. (Başvuru dilekçesinde DTGUA-4 ve DTGUA-3 uzmanlık alanlarının ikisi için de başvuru yaptığını belirtenler iki ayrı basılı malzeme ve danışmanlık ücreti ödemesi yapmamış ise başvuru sadece DTGUA-4 alanı için değerlendirilir.)

3.1.3.1.2 “Genel Müdürlük Yazısı” ve “Yüksek Öğretim Kurumu Üyesi Belgesi” sekmeleri geçici sicille yapılan başvurular için düzenlenmiş olup bu başlık altında başvuru yapanlar tarafından bu sekmelere doküman girilmeyecektir.

The screenshot shows the first step of the application process, 'Temel Bilgiler (I)'. The form is divided into two columns. The left column contains a dropdown for 'Uzman Türü', text boxes for 'Ad', 'Email', 'Kıp Adresi', and 'Adres'. The right column contains text boxes for 'TC Kimlik Numarası', 'Soyad', and 'Telefon'. A blue button labeled 'Kaydet ve İlerle' is located at the bottom right. A sidebar on the left contains navigation options: 'Başvurular', 'Başvuru Ekle', 'Başvurularım', and 'Projeler'. Below the form, a progress indicator shows steps 1 through 6, with step 1 currently selected.

Resim-6

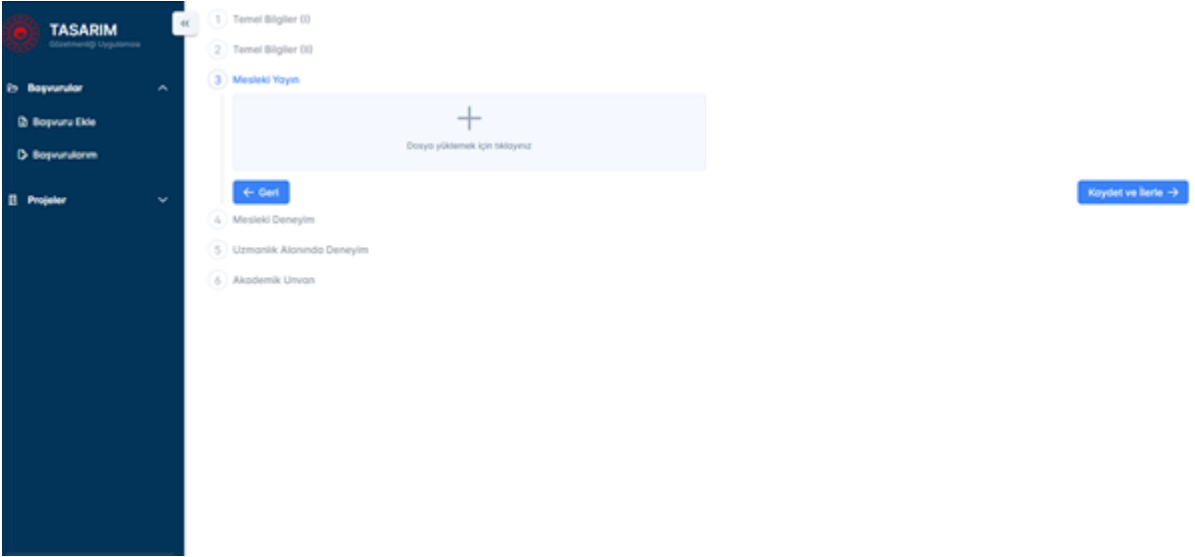
The screenshot shows the second step of the application process, 'Temel Bilgiler (II)'. The form is a grid of document upload slots. Each slot contains a document icon and a title. The documents listed are: 'Ticari Sicil Tazihüğü', 'Özgeçmiş Belgesi', 'İmza Beyanı', 'E-İmza Tazihüğü', 'Sicil Tazihüğü', 'Özet (sekant)', 'Ticaret Sicil Gazetesi BİRE Tescil Belgesi', 'Başvuru Dilekçesi', 'Genel Müdürlük Yazısı', and 'Yüksek Öğretim Kurumu Üyesi Belgesi'. A blue button labeled 'Geri' is at the bottom left, and a blue button labeled 'Kaydet ve İlerle' is at the bottom right. The sidebar on the left is the same as in the previous screenshot. Below the grid, a progress indicator shows steps 1 through 6, with step 2 currently selected.

Resim-7

(Resim 6 ve 7, Temel Bilgiler Sekmesinde Girilecek Bilgi ve Doküman)

### 3.1.3.2 Mesleki Yayın Sekmesinde;

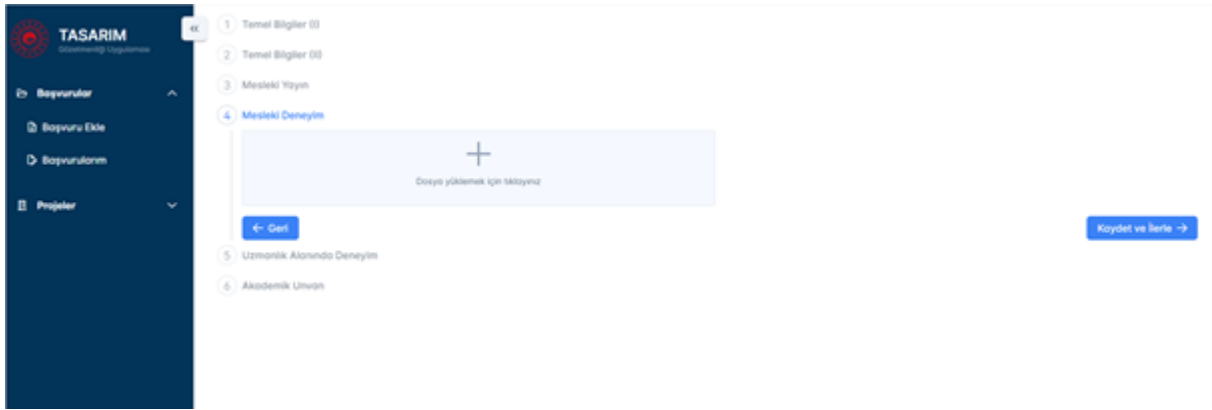
Varsa mesleki yayınlar (Makalelerin uluslararası endekslere giren hakemli dergide yayımlanmış nüshası, yazarlığı yapılan kitap bölümü, dergi isimleri ile basım yılları belirgin olmalıdır. Bu sekmede çoklu yükleme yapılabilmektedir.)



Resim-8  
(Mesleki Yayın Sekmesi)

### 3.1.3.3 Mesleki Deneyim Sekmesinde;

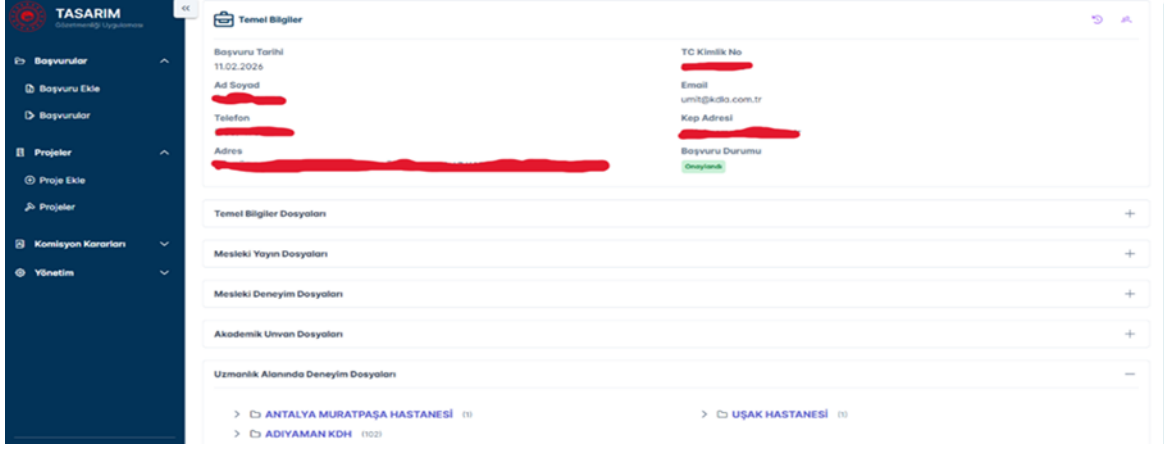
Mesleki deneyim ve çalışma süreleri, çalışılan kuruluşlardan alınan ve çalışma alanı ile ilgili kamu kurum ve kuruluşları veya kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca onaylanan belge ile belgelendirilir. Ayrıca, özel kuruluşlarda yapılan çalışmalarını teyit etmek üzere ilgili Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan belgeler ibraz edilir.



Resim-9  
(Mesleki Deneyim Sekmesi)

### 3.1.3.4 Uzmanlık Alanında Deneyim Sekmesinde;

Başvurulan uzmanlık alanında fiilen yapılan analiz/tasarımlar ile analiz/tasarım kontrolü/danışmanlığı yapılan işlerden, değerlendirmeye alınması istenilenlere dair belgeler (Bu işlerin başvuranın projedeki pozisyonunu gösterecek şekilde başvuran tarafından imzalanmış ve ilgili İdaresince tasdik edilmiş olan hesap/analiz vb. raporlarının kapak sayfaları ile ilgili proje antetinin aslı veya bunların İdaresince “aslının aynıdır” ifadesiyle kaşelenip imzalanmış nüshası ya da mevzuatı gereği bu hususların mümkün olmadığı durumlarda deneyimi tevsik eder nitelikte diğer evrak (fatura, sözleşme vb.), ayrıca bu işlerin analiz/hesap/geoteknik raporlarının, proje paftalarının ve ilgili olabilecek diğer tüm dokümanlar gereklidir. Bu sekmede çoklu yükleme yapılabilmekte olup her bir iş için ayrı dosya açılmalı ve dokümanlar ilgili iş klasörüne yüklenmelidir.)



Resim-10

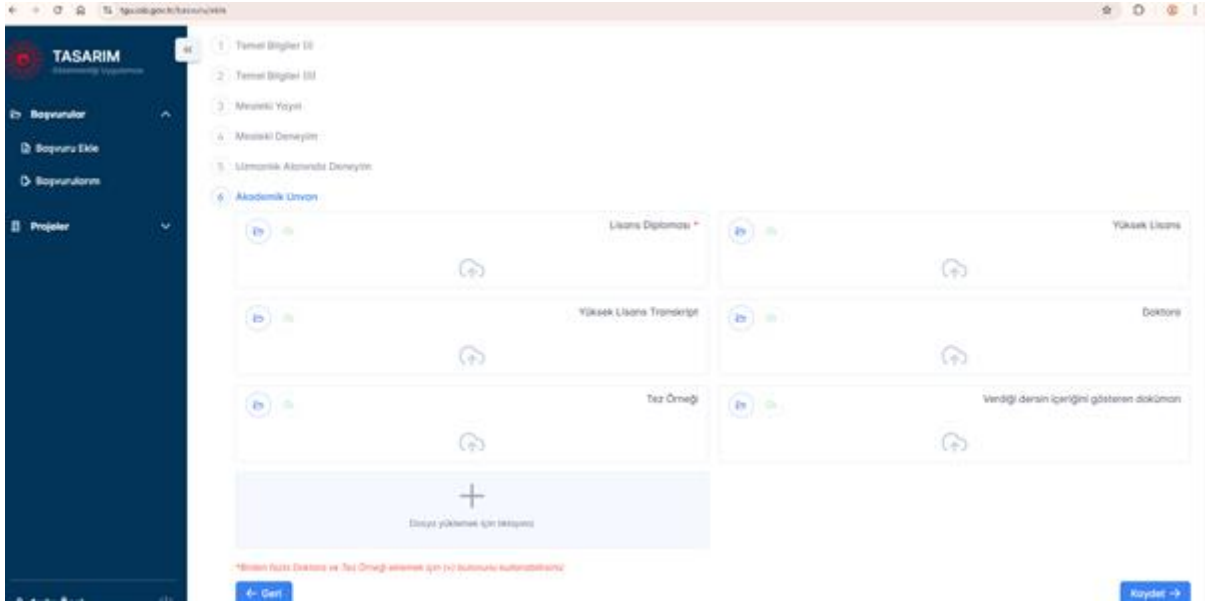
(Uzmanlık Alanında Deneyim Sekmesi)

### 3.1.3.5 Akademik Unvan Sekmesinde;

3.1.3.5.1 Önlü-arkalı, orijinal, mühürlü olacak şekilde noter onaylı lisans/yüksek lisans diploma veya doktora belgesi sureti.

3.1.3.5.2 Başvurulan uzmanlık alanı ile alakalı yüksek lisans/doktora programını tamamlayanlar veya bunları yönetenler için ilgili yüksek lisans/doktora tezinin tez komisyonunca imzalı sureti.

3.1.3.5.3 “Verdiği Dersin İçeriğini Gösteren Doküman” alt sekmesi geçici sicille yapılan başvurular için düzenlenmiş olup bu başlık altında başvuru yapanlar tarafından bu sekmeye doküman girilmeyecektir.



Resim-11

(Akademik Unvan Sekmesi)

3.1.4 Gerekli evrakın eksiksiz ve hatasız yüklenmesi sonrasında “incelemeye gönder” işlemi gerçekleştirilecektir.

3.1.5 Başvurunun Bakanlıkça olumlu değerlendirilerek hesabın aktif hale getirilmesi ve e-TGU sisteminin kullanımına açılmasından sonra üstlenilecek tasarım gözetmenliği hizmetlerine ilişkin kayıtlar “Projeler” sekmesi üzerinden hizmet aşamalarına uygun olarak gecikme olmaksızın sisteme kaydedilecektir.

Dosya Türü	Açıklama	Uzman	Oluşturma Tarihi	İşlem
Nihai Gözetim Raporu	TGUAT Nihai Gözetim Raporu	[Redacted]	17.06.2025 10:23	↓
İş Bitirme Dosyası	TGUAT İş Bitirme Tutanağı	[Redacted]	17.06.2025 10:23	↓
Barınma Dosyası	TGUAT Tasarım çizimini ve kontrol	[Redacted]	17.06.2025 10:21	↓
İş Sözleşmesi	TGUAT İş Sözleşmesi	[Redacted]	04.06.2025 11:32	↓
Nihai Gözetim Raporu	İURM Nihai GÖZETİM RAPORU	[Redacted]	25.05.2025 20:09	↓
İş Bitirme Dosyası	İURM İŞ BİTİRME TUTANAĞI	[Redacted]	25.05.2025 20:09	↓
Barınma Dosyası	İURM TGUAT GÖZETİM VE KONTROL TUTANAĞI	[Redacted]	25.05.2025 20:07	↓
İş Sözleşmesi	İURM Sözleşme	[Redacted]	25.05.2025 20:07	↓

### Resim-12

(Projeler Sekmesi Üzerinden Hizmet Aşamalarına Göre Kayıt)

3.1.6 “e-devlet” veya resmî kurumların internet siteleri üzerinden temin edilen evrakın doğruluğu Bakanlığımızca tevsik edilebiliyor ise kabul edilmektedir.

3.1.7 Ad/soyad değişikliklerinin varsa mahkeme kararı suretiyle ve TGU belgesi kayıplarının ise gazete ilanı ile birlikte Bakanlığımıza 15 (on beş) gün içerisinde yazılı olarak bildirilmesi zorunludur.

3.1.8 Bakanlığımız başvurunun değerlendirilme iş ve işlemleri sırasında açıklamaya gerek duyulan hususlarda ek belge veya bilgi talebinde bulunabilir.

3.1.9 Belge yenileme başvuruları için süre bitimine yakın kep adresinize bilgilendirme yazısı gönderilecek, burada belirtilen esaslar dahilinde yenileme talebinde bulunulabilecektir. Süresi içerisinde belge yenileme başvurusu yapılmaz ise ikinci bir uyarı yapılmaksızın mevzuat gereği [Yönetmelik 9/(1)/(e)] sicilden ve listeden çıkarma işlemi uygulanacaktır.

## 3.2 Geçici Sicil ile Hizmet Sunumu (Yönetmelik 16’ncı Madde ve Ek-2 D.1.4.1’e Göre)

3.2.1 Başvurular önceki başlık altında bahsedilen sicile kayıt işleminden farklı olarak önce Bakanlık gelen evrak birimine teslim edilmek suretiyle basılı evrak olarak yapılmalıdır.

3.2.2 Başvuruya ait tip dilekçeye Ek-8 [Örnek-5]’de ve ekinde yer alması gereken evrakın neler olması gerektiğine Ek-9’da yer verilmiştir.

3.2.3 Başvuru yapılmadan önce başvuru yapılan uzmanlık alanının ve Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği Esaslar Tablo 3.3’e göre Bina Yükseklik Sınıfının geçici sicile uygun olup olmadığı Ek-7’den kontrol edilmelidir.

3.2.4 Bu başlık altındaki başvurulardan basılı malzeme ve danışmanlık ücreti talep edilmemektedir.

3.2.5 Basılı başvuru dilekçesi Ek-8 [örnek-5] Bakanlık gelen evrak birimine elden veya posta yoluyla teslim edilmelidir. Dilekçedeki ilgili bölümlerdeki bilgilerin tam olarak doldurulması önem arz etmektedir. Bakanlık personeli adına yapılan gönderiler teslim alınmamakta olup yapılacak başvurularda evrakın eksiksiz olması gerekmektedir.

3.2.6 Başvurunun olumlu değerlendirilmesine ilişkin yazımızın elinize ulaşması sonrasında başvuru bu defa elektronik ortama taşınmalıdır. Elektronik başvuru için Genel Müdürlüğümüze ait (312) 4107912, (312) 4107835 veya (312) 4107847 numaralı telefonları ile iletişime geçilmeli, ön kayıt sonrası iletişim numaranıza gönderilecek kısa mesaj ile kaydınızın oluşturulmasını takiben “tgu.csb.gov.tr” internet adresinde açacağınız hesap üzerinden işlemlerinizin gerçekleştirilmesi gerekmektedir. Zorunlu alanlar dışında, Ek-8 [Örnek-5] dilekçe ve eki evrak haricindeki belgelerin sisteme yüklenmesine gerek yoktur. [İlgili sekmeler Resim (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 11)]

3.2.7 Bu başlık altındaki başvurularda “Uzman Türü” sekmesinde yalnızca Geçici-1, Geçici-2a ve Geçici-3 uzmanlık alanlarından uygun olanı seçilmelidir.

3.2.8 Hesabın aktif hale getirilerek e-TGU sisteminin kullanımına açılmasından sonra üstlenilecek tasarım gözetmenliği hizmetlerine ilişkin kayıtlar “Projeler” sekmesi üzerinden hizmet aşamalarına uygun olarak gecikme olmaksızın sisteme kaydedilecektir. (Resim 12)

3.2.9 Geçici sicille hizmet sunumu kazanılmış bir hak olmadığından üstlenilmesi planlanan her iş öncesinde Bina Yükseklik Sınıfına bağlı olarak ya Bakanlığımızdan ya da ilgili İdaresine izin için başvuruda bulunulması gereklidir.

3.2.10 e-TGU sisteminin uygulamaya alınmasından önce geçici sicille alınan işler de varsa “Projeler” sekmesi üzerinden hizmet aşamalarına uygun olarak sisteme kaydedilecektir.

3.2.11 6/2/2023 tarihinde vuku bulan depremler dolayısıyla genel hayata etkili afet bölgesi olarak kabul edilen yerlerden Bakanlığa yapılan başvurularda, başvurunun Yönetmelik’in Ek-2, D-1.4.2 maddesi kapsamında kalmadığı (7269 sayılı Kanun’un 13’üncü maddesinin (b) fıkrasında belirtilen “**hasar görmüş, fakat ıslahı mümkün olan binalara**” ilişkin olmadığı) kabulü ile değerlendirme yapılacaktır. Zira, Yönetmelik Ek-2, D-1.4.2 maddesi gereğince 7269 sayılı Kanun’un 13’üncü maddesinin (b) fıkrası kapsamındaki yapılar için BYS $\geq$ 3 olması durumunda Bakanlıktan izin alınmadan hizmet alınabilmektedir.

3.2.12 e-TGU sistemi üzerinden işlerin kaydedilip edilmediği Bakanlıkça izlenecek ve sisteme kaydedilmeyen işler olması durumunda geçici sicille yeni işlerin alınmasına izin verilmeyecektir.

#### 4. Kayıtların niteliği

4.1 DTGUA-4 alanı uzmanları aynı zamanda DTGUA-3 alanında da uzman sayıldığından DTGUA-4 alanına girilen belgeler DTGUA-3 uzmanlık alanı için yeniden girilecek ve benzer şekilde “incelemeye gönder” işlemi yapılacaktır.

4.2 Projeler bölümünde girilen işler için DTGUA-5 ve DTGUA-4 ile bazı durumlarda DTGUA-3 alanlarında uzmanların Yönetmelik Ek-2 D-1.2.2 maddesi gereğince koordinasyon sorumluluğu bulunduğundan DTGUA-1 ve gerekmesi durumunda DTGUA-2 alanlarında uzmanların bilgileri de girilecektir.

4.3 DTGUA-1 ve DTGUA-2 alanı uzmanları; DTGUA-3, DTGUA-4 ve DTGUA-5 uzmanları ile beraber uzmanlık üstlenmediği münferit işlerde projeleri kendileri ekleyecek, ortak yürütülen projeler için ayrıca mükerrer giriş yapılmayacaktır.

4.4 DTGUA-2a alanı uzmanları DTGUA-2 sekmesinden işlemlerini yürütecek ancak sadece DTGUA-2a alanı için hizmet sunabileceklerdir.

#### 5. Dosya gerekleri

5.1 Tüm sekmelerde her bir kutucuk için yüklenecek dosya boyutu 50 MB ile sınırlıdır.

5.2 Sisteme yalnızca pdf uzantılı dosyalar kabul edilmekte olup, bu formata dönüştürülebilen hesap raporları, kat planları, çizimler vb. dokümanların kaydı alınacak; pdf formatına çevrilemeyen analiz programlarına özgü özel dosya uzantılı doküman yüklenmeyecektir.

5.3 Pafta çizimlerini içeren pdf dosyaları, her bir pafta tek bir sayfada ve okunabilir nitelikte olacaktır.

5.4 Tüm dosyaların yükleme yapılmadan önce kontrol edilmesi ve gerekli hallerde çizim setlerinin parçalar halinde yüklenmesi gerekmektedir.

#### EKLER:

1) 3.1’e Göre DTGU Belgesi Alacaklar İçin Dilekçe Örneği (Örnek-1)

2) 3.1’e Göre Taahhütname-1 Örneği (Örnek-2)

3) 3.1’e Göre Taahhütname-2 Örneği (Örnek-3)

4) 3.1’e ve 3.2’ye Göre Taahhütname-3 Örneği (Örnek-4)

5) 3.1’e Göre Yapılan Başvuruda KEP Adresi ile İlgili Açıklama

6) 3.1’e Göre Yapılan Başvuruda Basılı Malzeme ve Danışmanlık Ücretlerinin Yatırılmasına İlişkin

#### Esaslar

7) 3.2’ye Göre Hizmet Sunum Çizelgesi

8) 3.2’ye Göre Dilekçe Örneği (Örnek-5)

9) 3.2’ye Göre Hizmet Sunmak İsteyenler İçin Başvuru Esasları

10) Yönetmelik 17’nci Maddeye Göre Belge Format Örnekleri:

- 10/i) *Form-1* (Özellik Arz Eden Binaların Tasarım Gözetimi ve Kontrolü Hizmet Sözleşmesi Örneği)  
10/ii) *Form-2* (Özellik Arz Eden Binaların Deprem Tasarım Gözetimi ve Kontrolü Hizmeti İçin Bildirim Örneği)  
10/iii) *Form-3* (DTGUA – Deprem Tasarım Gözetimi ve Kontrolü Tutanağı)  
10/iv) *Form-4* (Özellik Arz Eden Binaların Deprem Tasarım Gözetimi ve Kontrolü Hizmeti İçin İş Bitirme Tutanağı Örneği)

**ÖRNEK 1**  
**3.1'e GÖRE DTGU BELGESİ ALACAKLAR İÇİN**  
**DİLEKÇE**

.../.../20...

**ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI**  
**MESLEKİ HİZMETLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE**  
**ANKARA**

28/9/2022 tarihli ve 31967 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Özellik Arz Eden Binaların Tasarım Gözetimi ve Kontrolü Hizmetlerine Dair Yönetmelik hükümleri gereğince Bakanlığınızdan DTGUA-..., DTGUA-..., uzmanlık alanı sınıfında/sınıflarında belge almak istiyorum.  
Ekte yer alan belgeler doğrultusunda gereğinin yapılmasını arz ederim.

Adı - Soyadı  
T.C. kimlik numarası  
İmza

Ekler :

Adres :

Telefon :

Kayıtlı elektronik posta adresi : .....@hs...kep.tr

Elektronik ileti adresi :

*Tasarım gözetmeni belgesi almaya hak kazandığım takdirde Genel Müdürlüğünüz internet sitesinde kayıtlı elektronik posta adresim ile beraber elektronik ileti adresimin de yayınlanmasını;*

istiyorum

istemiyorum

## ÖRNEK 2

### 3.1'e GÖRE TAAHHÜTNAME-1

.../.../20...

ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI  
MESLEKİ HİZMETLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE  
ANKARA

28/9/2022 tarihli ve 31967 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Özellik Arz Eden Binaların Tasarım Gözetimi ve Kontrolü Hizmetlerine Dair Yönetmelik hükümlerine uyacağımı, gözetimim ve kontrolüm altında gerçekleştirilecek işlere ait süreçlerdeki her türlü veri, bilgi ve belge akışı ile dokümantasyon işlemlerinin, bu işlemlere ilişkin her türlü kayıt, dosyalama, saklama ve arşivleme işlemlerinin elektronik ortamda gerçekleştirilebilmesini teminen kayıtlı elektronik posta adresimi kullanacağımı, tarafıma bu usulle Tebligat yapılmasını kabul ettiğimi; ve elektronik oramda düzenlenip imzalanması gereken her türlü dokümanı güvenli elektronik imza ile imzalayıp ilgili taraflara göndereceğimi beyan ve taahhüt ederim.

Adı Soyadı  
T.C. kimlik numarası  
İmza

**ÖRNEK 3**  
**3.1'e GÖRE TAAHHÜTNAME-2**

.../.../20...

**ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI**  
**MESLEKİ HİZMETLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE**  
**ANKARA**

Özel hukuk tüzel kişiliğini haiz ..... şirketinde ortak/çalışan olarak görev yapmakta iken DTGU olabilmek amacıyla yaptığım başvuru sonucu alacağım DTGU belgesini; yönetmelik hükümlerine aykırı şekilde şirket faaliyet alanı veya ortaklık paylarında değişiklik olması ya da şirketle herhangi bir sebeple bağımın kesilmesi durumunda, sorumluluğunu üstlendiğim ve devam eden işlerimi ilgili idaresine bildireceğimi ve ayrıldıktan sonra DTGU belgemi bir başka özel hukuk tüzel kişiliğini haiz şirkette ortak/çalışan olarak kullanmak istemem durumunda Bakanlığa gerekli başvuruyu yapacağımı taahhüt ederim.

Adı Soyadı  
T.C. kimlik numarası  
İmza

**ÖRNEK 4**  
**3.1'e ve 3.2'ye GÖRE TAAHHÜTNAME-3**

.../.../20...

**ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞI**  
**MESLEKİ HİZMETLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE**  
**ANKARA**

28/9/2022 tarihli ve 31967 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Özellik Arz Eden Binaların Tasarım Gözetimi ve Kontrolü Hizmetlerine Dair Yönetmelik uyarınca yapmış olduğum Tasarım Gözetim Uzmanlığı başvuru sebebi ile;

26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanunu’nun 53’üncü maddesinde belirtilen süreler geçmiş olsa bile; kasten işlenen bir suçtan dolayı bir yıldan fazla süreyle hapis cezasına ya da affa uğramış olsa bile Devletin güvenliğine karşı suçlar, Anayasal düzene ve bu düzenin işleyişine karşı suçlar, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas, ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık, gerçeğe aykırı bilirkişilik veya tercümanlık yapma, yalan tanıklık ve yalan yere yemin suçlarından mahkûm olmadığımı,

Daha önce kendi isteğim dışında tasarım gözetmenliği sicilinden çıkarılmadığımı,

Disiplin yönünden meslekten veya memuriyetten çıkarılmamış ya da sanat icrasından veya mesleki faaliyetten sürekli olarak yasaklanmamış olduğumu,

Gerçek kişi olarak kendi adıma olan iş deneyim belgesi ya da diplomamı sunarak başvurmuş olduğum veya ortağı olduğum tüzel kişiliğin söz konusu belgeleri kullanarak başvurmuş olduğu ihalelerden dolayı herhangi bir nedenle süresi dolmamış yasaklama durumumun olmadığını,

Beyan ve taahhüt ederim.

Adı Soyadı  
T.C. kimlik numarası  
İmza

### **3.1'e G6re Yapılan Başvuruda KEP Adresi ile İlgili Açıklama**

Başvurularda kep adresi ile ilgili yanlışların yapıldığına sıklıkla rastlanılmaktadır.

1) kep adresi elektronik ileti adresi değildir. (xx@yahoo, xx@gmail, xx@mynet, xx@sirketismi türünden adresler ile başvuru yapılmamalıdır.)



2) kep adresi Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumunca ilan edilen ve ptt ile beraber diğer başka hizmet sağlayıcıları tarafından sağlanabilmektedir.

3) İşlemlerinizin süratli gerçekleştirilebilmesi için kep adreslerinin gönderi almaya ve iletmeye uygun olduğundan yani aktive edilmiş olduğundan emin olunmalıdır.

4) Yazışma ve bildirimlerimiz kep adresiniz üzerinden yapılmakta olup hak kaybına uğramamanız için Bakanlığımızdan gelen bildirimlerin takip edilmesi gerekmektedir.

### 3.1'e G6re Yapılan Başvuruda Basılı Malzeme ve Danışmanlık cretlerinin Yatırılmasına İlişkin Esaslar

Başvuru evrakı ile birlikte DTGU basılı malzeme ve danışmanlık bedellerinin tamamının yatırılması zorunlu olup 2026 yılı için;

Tasarım G6zetmeni Belgesi Basılı Malzeme creti: 7700 (yedi bin yedi yüz) TL,

Tasarım G6zetmeni Belgesi Danışmanlık creti: 5900 (beş bin dokuz yüz) TL, olmak üzere toplam 13600 (on üç bin altı yüz) TL'nin Bakanlığımız 120 numaralı sertifikalandırma gelir kodu hesabına ayrı ayrı yatırılması gerekmektedir.

cret yatırılırken "<https://basvuru.csb.gov.tr/>" adresinden "referans numarası başvuru sayfasına" girilecek, "kendim için başvuruyorum" sekmesi tıklanacak, ekrana gelen bilgiler doldurulduktan sonra "yeni hizmet ekle" tıklanacak, "hizmet" başlıklı alana tasarım g6zetmeni yazılarak Tasarım G6zetmeni Belgesi Basılı Malzeme creti sekmesi seçilecek, ardından "hizmet adedi" alanına rakamla 1 ve "açıklama" kısmına ise TC Kimlik No ve Belge Sahibinin Adı ve Soyadı yazıldıktan sonra "ekle" tıklanacaktır. Tasarım G6zetmeni Belgesi Basılı Malzeme creti ibaresi g6rldkten sonra "ileri" tıklanacak, ekrandaki bilgileriniz doğru ise "işlemi tamamla" tıklanacaktır.

Ekrana ve cep telefonunuza gelecek referans numarası aynı olup alınan referans numarası ile Halk Bank'm herhangi bir şubesine gidilerek 6deme yapılacaktır.

Aynı işlem bu defa Tasarım G6zetmeni Belgesi Danışmanlık creti için de yapılacak ve iki ayrı dekont elde edilecektir. EFT, ATM veya havale dekontları kabul edilmeyecektir

### 3.2'YE GÖRE HİZMET SUNUM ÇİZELGESİ

		BYS (Bina Yükseklik Sınıfı)							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Tasarım Gözetimi Uzmanlık Alanı	DTGUA-1	-	-	+	+	+	+	+	+
	DTGUA-2a	-	-	+	+	+	+	+	+
	DTGUA-2b	-	-	-	-	-	-	-	-
	DTGUA-3	-	-	+	+	+	+	+	+
	DTGUA-4	-							
	DTGUA-5	-	-	-	-	-	-	-	-

Sarı renkli alanda kalan hizmet sunumu için Bakanlıktan izin alınmaz. Başvuru yapılan uzmanlık alanına göre gerekli evrak ile doğrudan ruhsat düzenleyecek ilgili İdaresine başvurmak yeterlidir.

Yeşil renkli alanda kalan hizmet sunumu için Bakanlığa Ek-8 [Örnek-5] formu ile bildirimde bulunularak izin alınması gerekmektedir.

Ancak her iki durumda da bu şekilde gözetmenlik yapanlar yaptıkları işleri geçici sicilde tutulmak üzere, Yönetmelik'in 11'inci maddesinin altıncı fıkrasına göre Bakanlığa bildirirler. Geçici sicil ile tasarım gözetimi hizmeti görülmüş işler (proje müellifi veya gözetmen adına) uzmanlık deneyiminde değerlendirilmez ve kazanılmış hak teşkil etmez.

**ÖRNEK-5**  
**3.2'ye GÖRE DİLEKÇE**

**ÇEVRE, ŞEHİRCİLİK VE İKLİM DEĞİŞİKLİĞİ BAKANLIĞINA**  
**(Mesleki Hizmetler Genel Müdürlüğü)**

..... **BELEDİYE BAŞKANLIĞINA/VALİLİĞİNE/...**

*BYS'nin 3 veya 4 olması durumunda dilekçenin sunulacağı kurum*

*BYS'nin 5 veya 5'ten büyük olması durumunda dilekçenin sunulacağı kurum*

Aşağıda bilgileri verilen sahibi bulunduğum arsaya Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği'ne uygun olarak inşaat yapacağımdan, yönetmelikte zorunlu olan tasarım gözetimi ve kontrolü hizmetini Bakanlığın "<https://meslekihizmetler.csb.gov.tr/ozellik-arz-eden-binalarin-tasarim-gozetimi-ve-kontrolu-hizmetleri-uygulamasi>" adresinde duyurmuş olduğu liste dışından, Özellik Arz Eden Binaların Tasarım Gözetimi ve Kontrolü Hizmetlerine Dair Yönetmelik'in 16'ncı maddesi kapsamında aşağıda bilgileri verilen kişiden almak istiyorum.

Gereğini arz ederim.

...../...../20...

Yapı Sahibi veya Kanuni Vekili  
Adı-Soyadı  
İmza

1. Yapı bilgileri				
İli:	İlçe:	Ada:	Parsel:	Pafta:
Kat sayısı:	Koordinatları:	Bina alanı (m <sup>2</sup> ):	Bina Yükseklik Sınıfı (BYS) <small>[Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği Esaslar Tablo 3.3'e göre]</small>	Yapı sınıfı:

2. Yapı sahibinin veya kanuni vekilinin			
Adı:	Soyadı:	T.C. Kimlik No:	Telefon:
Adresi:			

3. Tasarım gözetimi hizmeti verilecek proje kısmının müellifi				
Proje kısmı:	Konu:	Adı Soyadı:	T.C. Kimlik No:	İmzası:
DTGUA-				

4. Tasarım gözetmenliği yapacak kişinin					
Uzmanlık alanı:	Konu:	Adı Soyadı:	T.C. Kimlik No:	Telefon (GSM) :	İmzası:
DTGUA-					

Ek: Tasarım gözetmenliği için gerekli evrak<sup>1</sup>

(i) Başvuru yapılan uzmanlık alanına göre gerekli olan evrak.

- Hizmet sunacak kişiye ilişkin belgeler.

- Kanuni vekillerce yapılan başvurularda yapı sahibi/sahiplerinin vekili olduğunu, şirket adına imzaya yetkili olduğunu vb. tevsik eder mahiyetteki evrak.

### 3.2'ye GÖRE HİZMET SUNMAK İSTEYENLER İÇİN BAŞVURU ESASLARI

*Geçici Sicille Hizmet Sunacaklardan Aşağıdaki Belgeler İstenir:*

- a) Yapı sahibi ve geçici sicil kapsamında yapı sahibine hizmet sunacak kişinin birlikte imzalayacağı talep dilekçesi [örnek-5]
- b) Mezuniyet belgesi/diploma fotokopisi,
- c) Halen bir yükseköğretim kurumunda öğretim üyesi/görevlisi olduğunu gösteren Üniversiteden alınmış belge, (*belgenin güncel olması gerekmekte olup başvuru yapılan tarih ile eğitim öğretim yılı döneminin uyumlu olması gerekmektedir.*)
- ç) İlgili uzmanlık alanı ile alakalı olmak şartıyla;
  - 1- Yüksek lisans/doktora tez örneği veya,
  - 2- Ders veriyor olduğunu göstermek üzere, verdiği dersin içeriğini gösteren doküman,
- d) Yönetmelik hükümlerine göre doldurulacak sicil durumu taahhütnamesi (Taahhütname-3 [örnek-4])

#### **Notlar:**

Başvuruda bulunanlardan basılı malzeme ve danışmanlık ücreti talep edilmemektedir.

Geçici sicille tasarım gözetmenliği hizmeti görülmüş işler hem müelliflik/kontrollük/danışmanlık hem de tasarım gözetmenliği açısından uzmanlık alanı deneyiminde değerlendirilmez ve kazanılmış hak teşkil etmez.

Geçici sicil başvurusunda bulunanlar listeye kaydedilmezler ve adlarına belge düzenlenmez ancak işi üstlenenlerin bilgileri ile yürüttükleri projelerin e-TGU sistemine kaydı zorunludur.

# **YÖNETMELİK 17'nci MADDEYE GÖRE BELGE FORMAT ÖRNEKLERİ**

**ÖZELLİK ARZ EDEN BİNALARIN TASARIM GÖZETİMİ VE KONTROLÜ  
HİZMET SÖZLEŞMESİ<sup>1,2</sup> ÖRNEĞİ**

**Taraflar**

**MADDE 1-** Bir taraftan yapı sahibi ..... veya adına hareket eden ..... ile diğer taraftan ..... izin belge numaralı özel binalar tasarım gözetmeni ..... arasında aşağıdaki şartlar dahilinde iş bu sözleşme akdedilmiştir.

Bu sözleşmede taraflar "yapı sahibi" ve "tasarım gözetmeni" olarak anılacaktır.

Taraflar, Türkiye'de bir tebliğat adresi buldurmaya ve bunu sözleşmenin akit olunmasından önce, değişiklik olması halinde ise yeni adresini en kısa zamanda yapı sahibine bildirmeye mecburdur.

Yapı sahibi adresi :  
Yapı sahibi e-posta adresi :  
Statik proje müellifi adresi :  
Statik proje müellifi e-posta adresi :  
Tasarım gözetmeninin adresi :  
Tasarım gözetmeninin e-posta adresi :

**Taahhüdün konusu, yeri ve miktarı**

**MADDE 2-** Yapı sahibine ait ..... ili, .....ilçesi ..... adresinde bulunan, tapunun ..... pafta, ..... ada, ..... parsel numarasında kayıtlı arsa/arazi üzerine yapılacak bodrum katları dahil ..... kat, toplam ..... m<sup>2</sup> inşaat alanına sahip yapının, tasarım gözetmeni tarafından ÖZELLİK ARZ EDEN BİNALARIN TASARIM GÖZETİMİ VE KONTROLÜ HİZMETLERİNE DAİR YÖNETMELİK'te sayılan ..... uzmanlık alanında tasarım gözetimi ve kontrolünün yapılması hizmetidir.

**Hizmetin süresi**

**MADDE 3-** Hizmetin süresi, sözleşmenin imzalandığı ...../...../20..... tarihinden, projenin veya hizmetin tamamlanmasına kadar aşağıda safhalar halinde belirtilen toplam ..... takvim günü süredir.

Proje müelliflerince hazırlanan proje ve hesaplar üzerinde, aşağıdaki aşamalarda tanımlanan süre boyunca tasarım gözetimi ve kontrolü yapılır ve her bir safha sonunda gözetim raporu düzenlenir.

Proje safhası <sup>3</sup>	Süresi (gün)
Avan proje	
Kesin proje	
Uygulama projesi	

<sup>1</sup> Halen bir üniversitede görevli tasarım gözetmenleri için, sözleşme maddeleri muhafaza edilerek tabi oldukları mevzuatın gerektirdiği formatta düzenlenebilir. Sözleşmede Üniversite yetkilisi ile gözetmenin imzası bulunacaktır.

<sup>2</sup> 4734 sayılı Kamu İhale kanunu hükümleri saklıdır.

<sup>3</sup> Burada verilen safhalar DTGUA-4 ve DTGUA-5 alanlarına dâhil işler için kullanılmaktadır. Diğer uzmanlıklar için hizmetin nitelik ve içeriğine göre proje safhası isimleri değiştirilebilir

## Hizmet bedeli<sup>4</sup>

**MADDE 4-** Bu işe ait tasarım gözetimi ve kontrolü hizmet bedeli:

Hizmete Esas Yapı İnşaat Alanı	=.....m <sup>2</sup>
Sözleşme Dönemi Yapı Birim Maliyeti <sup>5</sup>	=.....TL/m <sup>2</sup>
Sözleşme Dönemi Yapı Yaklaşık Maliyeti (Hizmete Esas Toplam Yapı İnşaat Alanı x Yapı Birim Maliyeti)	=.....TL (.....m <sup>2</sup> x.....TL/m <sup>2</sup> )
Sözleşme Dönemi Hizmet Bedeli (Yapı Yaklaşık Maliyeti x Uzmanlık Alanına Göre Hizmet Bedeli Oranı/Oranları)	=.....TL

Belirlenen bu miktarın, bedeli 3'üncü maddede belirtilen proje safhalarında eşit taksitler halinde ödenir. Yıllara sari işlerde ödeme yapılacak taksit, sözleşme yılındaki ücretler yeniden değerlendirilerek, ödeme tarihindeki rayiçler kullanılmak suretiyle hesaplanır.

## Tasarım gözetmeninin görev ve sorumlulukları

**MADDE 5-** Tasarım gözetmeni, bu Tebliğde belirtilen görevleri, belirlenmiş süreler içinde, imar planına, fen, sanat ve sağlık kurallarına, standartlara, yürürlükteki mevzuata ve mesleki ahlak kurallarına uygun ve tam olarak yerine getirmek zorundadır.

Tasarım gözetmeni, tasarım gözetimi ve kontrolü safhasında;

a) Proje müelliflerince hazırlanan proje ve hesaplardan uzmanlık alanının gerektirdiği işler bakımından Türkiye Bina Deprem Yönetmeliğine uygunluğunu kontrol eder.

b) İlgili proje kontrol tablolarını esas alarak yaptığı tasarım gözetimi ve kontrolü hizmeti esnasında projelerde tespit edilen hata, eksiklik ve yetersizlikleri düzeltilmek üzere proje müellifi ve yapı sahibine bildirir.

c) Projenin durumuna göre aynı projede birden fazla konuda tasarım gözetmeni görevlendirmesi yapılırsa, heyet koordinatörü ve diğer gözetmenlerle birlikte çalışmak konusunda iş birliği yapar.

ç) İşlemlerin elektronik ortamda gerçekleştirilmesi için gerekli önlemleri alır.

Tasarım gözetmenleri, projelerin kanun, yönetmelik, standart, fen, sanat ve sağlık kurallarına aykırı, eksik, hatalı ve kusurlu yapılmış olması nedeniyle yönetmelikte tanımlanmış tasarım performans seviyeleri için kabul edilen hasarların ötesinde ortaya çıkan yapı hasarından dolayı yapı sahibi ve ilgili idareye karşı, kusuru oranında sorumludur. Ancak, tasarım gözetmeni, yazılı ihtarına rağmen yapı sahibi ve/veya proje müellifi tarafından uyulmayan konulardan dolayı sorumlu değildir.

## Yapı sahibinin görev ve sorumlulukları

**MADDE 6-** Yapı sahibi, tasarım gözetimi ve kontrolü sözleşmesini bizzat veya hukuken temsile yetkili vekili aracılığı ile imzalamak zorundadır.

Yapı sahibi, tasarım gözetimi ve kontrolü hizmet bedeli taksitlerini zamanında ödemekle yükümlüdür.

Sözleşmedeki ödeme esaslarına uyulmazsa, tasarım gözetmeni işe başlamaz ya da başlanmış işi sürdürmez. Bu durumda, sorumluluk iş sahibine aittir.

Yapı sahibi, tasarım gözetmeni ve proje müelliflerinin uyum içerisinde çalışabilmeleri için gerekli önlemleri alır.

Fesih halinde yeni bir tasarım gözetmeni görevlendirilmeden kesinlikle projenin devamına izin vermez.

## Fesih esasları

**MADDE 7-** Yapı sahibi ve tasarım gözetmeni arasında akdedilen sözleşmenin fesih esasları şunlardır:

Hizmet sözleşmesinin, tek taraflı olarak feshi veya yapı sahibi ve tasarım gözetmeninin karşılıklı anlaşmasıyla feshi durumunda fesih işlemi, noter ihbarnamesi ile karşı tarafa, ilgili idareye ve Bakanlığa dağıtımli olarak bildirilmek suretiyle yapılır.

Fesih işlemi sonrasında yapı sahibi, tasarım gözetmeni ve proje müellifi tarafından ortaklaşa proje

<sup>4</sup> Ücret sözleşmeleri münferit ya da süreli olarak yapılabilir. Süreli sözleşmelerin proje süresince olması şarttır. Sözleşmeler; ait oldukları işlemleri ve bunlara ait süreleri kapsayıp; diğer işlem ve sürelerle uygulanamaz. Bu durumda, yeni sözleşme yapılması gerekir. Ücret sözleşmelerine; ücrete mahsuben avans verileceğine, iş sahibi adına yapılacak giderlerin sonradan iş sahibinden tahsil edileceğine ve sair hususlara dair özel hükümler konulabilir.

<sup>5</sup> Bakanlıkça yayımlanan mimarlık ve mühendislik hizmet bedellerinin hesabına esas yapı yaklaşık birim maliyetleri kullanılacaktır.

safhalarına ilişkin seviye tespit tutanağı tanzim edilir.

Tasarım gözetimi ve kontrolü sorumluluğunu üstlenen yeni tasarım gözetmeni, görevi üstlendiği tarihten önce yapılan bütün iş ve işlemlerin denetiminin Yönetmeliğe uygun şekilde tamamlanmasından dolayı görevi bırakan tasarım gözetmeni ile birlikte yapmış oldukları işler dâhilinde müteselsilen sorumludur.

### **Anlaşmazlıkların çözüm yeri**

**MADDE 8-** Bu sözleşmenin uygulanmasından doğabilecek her türlü uyuşmazlıkların çözümünde ..... ilindeki mahkemeler ve icra daireleri yetkilidir.

### **Çeşitli hükümler**

**MADDE 9-** Taraflar arasındaki iletişimin yazılı veya elektronik posta sistemi ile yapılması esastır. Sözleşme kapsamında elektronik yolla yapılan tebligat, muhatabın elektronik adresine ulaştığı tarihi izleyen ikinci günün sonunda yapılmış sayılır.

Bu sözleşmede yer almayan hususlarda, öncelik sırasıyla İmar Kanunu, Türk Ticaret Kanunu, Borçlar Kanunu, Medeni Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

İş bu sözleşme ...../...../20..... tarihinde ..... nüsha olarak düzenlenmiştir.

Yapı Sahibi veya Kanuni Vekili  
Adı-Soyadı  
İmza

Tasarım Gözetmeni  
Adı-Soyadı  
İmza

**Form-2 (Ek-10/ii)**  
**ÖZELLİK ARZ EDEN BİNALARIN**  
**DEPREM TASARIM GÖZETİMİ VE KONTROLÜ HİZMETİ İÇİN**  
**BİLDİRİM ÖRNEĞİ**

..... **BELEDİYESİNE/BAKANLIĞINA**

Aşağıda bilgileri verilen sahibi bulunduğum arsaya Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği'ne uygun olarak inşaat yapacağımdan, Özellik Arz Eden Binaların Tasarım Gözetimi ve Kontrolü Hizmetlerine Dair Yönetmelik'te zorunlu olan tasarım gözetimi ve kontrolünü yaptırmak üzere aşağıda bilgileri verilen tasarım gözetmenlerinden ekte yer alan Sözleşme ile hizmet alacağımı bildiririm.

Bilgilerinize arz ederim.

Yapı Sahibi veya Kanuni Vekili  
Adı-Soyadı  
İmza

<b>1. Yapı bilgileri</b>				
İli:	İlçe:	Ada:	Parsel:	Pafta:
Kat sayısı:	Koordinatları:	Bina alanı (m <sup>2</sup> ):	Yapı sınıfı:	Bina Yükseklik Sınıfı (BYS): <small>[Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği Esaslar Tablo 3.3'e göre]</small>

<b>2. Yapı sahibinin</b>			
Adı:	Soyadı:	T.C. Kimlik No:	İmzası:
Adresi:			

<b>3. Statik proje müellifinin</b>			
Adı:	Soyadı:	T.C. Kimlik No:	İmzası:
Adresi:			

<b>4. Tasarım gözetmenleri</b>				
Uzmanlık alanı	Konu	Tasarım gözetmeninin		
		Adı soyadı	T.C. Kimlik No	İmzası

Ek: Sözleşme



**ÖZELLİK ARZ EDEN BİNALARIN  
DEPREM TASARIM GÖZETİMİ VE KONTROLÜ HİZMETİ İÇİN  
İŞ BİTİRME TUTANAĞI ÖRNEĞİ**

Aşağıda bilgileri verilen yapıya ait projelerin tasarım gözetimi ve kontrolü, Özellik Arz Eden Binaların Tasarım Gözetimi ve Kontrolü Hizmetlerine Dair Yönetmelik ve Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği'ne uygun olarak tamamlanmıştır.

İşbu tutanak .../.../..... tarihinde, ..... (..) nüsha olarak düzenlenmiştir.

1. Yapı bilgileri				
İli:	İlçe:	Ada:	Parsel:	Pafta:
Kat sayısı:	Koordinatları:	Bina alanı (m <sup>2</sup> ):	Yapı sınıfı:	Bina Yükseklik Sınıfı (BYS): <small>[Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği Esaslar Tablo 3.3'e göre]</small>

2. Yapı sahibinin			
Adı:	Soyadı:	T.C. Kimlik No:	İmzası:
Adresi:			

3. Statik proje müellifinin			
Adı:	Soyadı:	T.C. Kimlik No:	İmzası:
Adresi:			

4. Tasarım gözetmenleri				
Uzmanlık alanı	Konu	Tasarım gözetmeninin		
		Adı soyadı	T.C. Kimlik No	İmzası