



**T.C.
BAYINDIRLIK VE İSKAN BAKANLIĞI**



YAPI İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

**DANIŞTAY BAŞKANLIĞI
HİZMET BİNASI
MİMARİ PROJE YARIŞMASI**

**MİMARİ PROJE DAİRESİ BAŞKANLIĞI
2008 ANKARA**

B. ASLI JÜRİ ÜYELERİ

F. Onur BEZİRCİ

Mimar (A.D.M.A.)

Ercan ÇOCANLIĞI HİZMET BİNASI

Hanan ÖZKAN

Ziya TAMALI

Mimar (O.D.T.O.)

A. Tuna ACAR

YARIŞMANNIN KONUSU VE AMAÇI:

Danıştay Başkanlığı Hizmet Binası mimar projesinin elde edilmesini
Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Yapı İşleri Genel Müdürlüğü tarafından
Mimari Proje Yarışması ile gerçekleştirilmiştir. Yarışma, Başbakanlık
Sorumlu ve Bölge Planlama ve Gözetim Genel Müdürlüğü tarafından
kurulan jüri tarafından değerlendirilmiştir. Jüri ve tek kademe olarak
değerlendirilmiştir.

Yarışmanın amacı, bu konuda günün mimarik, münferitlik, sosyal
ekonomik çözümleri, maliyet ve diğer konularla ilgili olarak
ekonomik ve sosyal açıdan en uygun çözümleri
sunarak ve güzel sanatlar açısından en iyi
çözümleri sunmaktır.

Canay ÇAMUR

Mimar (O.D.T.O.)

Eser Turan TOMBAK

YARIŞMAYA KATILMA ESASLARI:

Gürar YILDIZ

Mimar (O.D.T.O.)

1) Yarışma, Başbakanlık ve Bölge Planlama ve Gözetim Genel Müdürlüğü tarafından
kurulan jüri tarafından değerlendirilmiştir. Jüri ve tek kademe olarak
değerlendirilmiştir.

V. YARIŞMACILARDAN İSTENENLER:

III. YARIŞMANNIN ŞEKLİ:

1) Yarışma, Başbakanlık ve Bölge Planlama ve Gözetim Genel Müdürlüğü tarafından
kurulan jüri tarafından değerlendirilmiştir. Jüri ve tek kademe olarak
değerlendirilmiştir.

IV. JÜRİ ÜYELERİ VE RAPORTÖRLERİN İSİM VE

1) Yarışma, Başbakanlık ve Bölge Planlama ve Gözetim Genel Müdürlüğü tarafından
kurulan jüri tarafından değerlendirilmiştir. Jüri ve tek kademe olarak
değerlendirilmiştir.

A. DANIŞMAN JÜRİ ÜYELERİ

1) Yarışma, Başbakanlık ve Bölge Planlama ve Gözetim Genel Müdürlüğü tarafından
kurulan jüri tarafından değerlendirilmiştir. Jüri ve tek kademe olarak
değerlendirilmiştir.

Tecrübeli BAYHAN

1) Yarışma, Başbakanlık ve Bölge Planlama ve Gözetim Genel Müdürlüğü tarafından
kurulan jüri tarafından değerlendirilmiştir. Jüri ve tek kademe olarak
değerlendirilmiştir.

ŞARTNAME

DANIŞTAY BAŞKANLIĞI HİZMET BİNASI MİMARİ PROJE YARIŞMASI ŞARTNAMESİ

I. YARIŞMANIN KONUSU VE AMACI:

Danıştay Başkanlığı Hizmet Binası mimari projelerinin elde edilmesi işi Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Yapı İşleri Genel Müdürlüğü tarafından "Mimarlık, Peyzaj Mimarlığı, Mühendislik, Kentsel Tasarım Projeleri, Şehir ve Bölge Planlama ve Güzel Sanat Eserleri Yarışma Yönetmeliği" kuralları içerisinde serbest, ulusal ve tek kademeli olarak yarışmaya çıkarılmıştır.

Yarışmanın amacı, bu konuda günün mimarlık, mühendislik, sanat anlayışı, işletme ve ilk tesis maliyetleri yönünden ekonomik çözümlere varmak ve güzel sanatları teşvik etmektir.

II. YARIŞMAYA KATILMA ESASLARI:

Yarışmacıların:

- Türk Mühendis ve Mimar Odalarına kayıtlı mimar olması,
- Şartname alarak adres bırakmış olması, şarttır.

III. YARIŞMANIN ŞEKLİ:

Yarışma serbest, ulusal ve tek kademelidir.

IV. JÜRİ ÜYELERİ VE RAPORTÖRLERİN İSİM VE KİMLİKLERİ:

A.DANIŞMAN JÜRİ ÜYELERİ:

Sumru ÇÖRTOĞLU	: Danıştay Başkanı
Taci BAYHAN	: Danıştay Üyesi Genel Sekreter
Sabri Özkan ERBAKAN	: Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Müsteşarı
Emrullah KARDEŞ	: Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Müsteşar Yardımcısı
Gürsel ALKAN	: Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Yapı İşleri Genel Müdürlüğü Tesisat Dairesi Başkanlığı Makine Şube Müdürü (Mak. Müh.)

B. ASLI JÜRİ ÜYELERİ:

F. Onur BEZİRCİ

: Mimar (A.D.M.M.A.)

Ercan ÇOBAN

: Mimar (A.D.M.M.A.)

Hasan ÖZBAY

: Y. Mimar (A.D.M.M.A. - O.D.T.Ü.)

Ziya TANALI

: Mimar (O.D.T.Ü.)

A. Tuna ACAR

: İnş. Müh. (G.Ü.M.M.F.)

C. YEDEK JÜRİ ÜYELERİ:

N. Cüneyt AKBULLUT

: Mimar (A.D.M.M.A.)

Nurperi İLHAN

: Mimar (G.Ü.M.M.F.)

Mustafa CİSDİK

: Y. İnş. Müh. (G.Ü.M.M.F.)

D. RAPORTÖRLER

Canay ÇAMUR

: Mimar (O.D.T.Ü.)

Esra Turan TOMBAK

: Mimar (O.D.T.Ü.)

Onur YILDIZ

: Mimar (O.D.T.Ü.)

Not:Asli ve yedek mimar jüri üyeleri ile raporörler soyadı harf sırasına göre sıralanmıştır.

V. YARIŞMACILARDAN İSTENENLER:

A. PROJELERDE ARANACAK NİTELİKLER:

1. Maliyete esas toplam inşaat alanı olan **72,692 m²** alanın ±% 10 değişim sınırları aşlamaz. Toplam inşaat alanı aşağıdaki şekilde hesaplanacaktır;

Alan ölçüleri, tekli edilen yapının dış ölçüleri esas alınarak hesaplanacaktır.

Kat yükseklikleri hesabı için kat sayı sözkonusu değildir. Balkon, üstü örtülü teras ve yanları açık geçit alanlarının 1/2'si hesaba dahil edilecektir.

Bina dışında açık teraslar ile peyzaj elemanları alan hesabına dahil edilmeyecektir.

Yarışmaya tekli edilen projelerin eşit şartlarda (toplam inşaat alanının asılmaması) kıyaslanabilmesi için ihtiyaç programında belirtildiği halde tekli projesinde yer verilmeyen mahaller bulunduğu takdirde, değerlendirme çalışmaları esnasında jüri tarafından aşağıdaki şekilde işlem yapılacaktır;

• Tekli projesinde yer verilmeyen mahallerin net alanları toplamı bulunacaktır; bu miktara, servis mahalleri ve duvarlar için kabul edilen, ihtiyaç programında belirtilen sirkülasyon oranları ilave edilerek bu mahallerin (brüt) m² toplam alanları bulunacaktır.

2. Yapının çatı çözümü ve örtü malzemesi serbesttir.

B. İSTENİLEN RESİMLERİN SAYISI, ÖLÇEK VE ÇİZİLİŞ ŞEKİLLERİ:

1. VAZİYET PLANI:

- Vaziyet planı 1/1000 ölçekli çizilir. (Tesviye eğrileri gösterilecektir.)
- Hakim rüzgar, manzara ve kuzey yönü işaretleri aynı yerde ve toplu olarak gösterilir.
- Mevcut durum (hudut, yol, yeşil örtü vb.) imar hatları ve saha düzenlemeye ait çizgiler farklı teknikte çizilir.
- Bloklar harflendirilir ve yüksek bloklar yükseldikçe kalınlaşan çizgilerle belirtilir.
- Blokların içine kat adetleri yazılır. Paftanın uygun bir yerinde toplam inşaat alanı verilir.
- Blokların yol ve komşu hudutlara, korunacak binalara uzaklıkları eksiksiz ölçülendirilir.
- Bina ana giriş kotu ± 0.00 alınarak yapı veya yapı blokları kotlandırılacaktır. Bina ana giriş bitmiş döşeme üst kotu ± 0.00 , arazi röper kotlarına bağlanacaktır.
- Otopark alanları belirtilir.
- Şev, istinat duvarı, rampa ve basamaklara başlangıç ve bitiş noktaları, alt ve üst kotlar ile avluların bitmiş üst kotları plankotede röper kotuna göre kotlandırılır.
- Peyzaj mimarisi ile ilgili görüş ve öneriler bu paftada gösterilir.

2. PLANLAR:

- Bütün kat planları 1/500 ölçeğinde çizilir.
- **Zemin kat planı tüm arsa sınırlarını ve çevre tanzimini içerecek şekilde çizilecektir.**
- Vaziyet planı ve planlar, pafta veya paftalar üzerinde kuzey yönü yukarıda kalmak kaydıyla aynı bakış yönünde düzenlenecektir.
- Dış ölçüler dıştan bina cephesine doğru,
 1. Çizgide blok ölçüsü,
 2. Çizgide taşıyıcı akslar,olmak üzere düzenlenir.
- Bloklar harflendirilir ve ihtiva ettikleri ünitelerin isimleri dış ölçü çizgileri civarına yazılır.
- Her kat planının kesit geçirilen yerlerinde kesit çizgisinin tümü bakış yönleri ile gösterilir.
- Dilatasyon her katta gösterilir.
- Her mahallin içine ismi yazılır.
- İnşai elemanlar (kolon, perde, duvar, pano, camlı bölme vs...) ve bina ayırım elemanları ayrı çizim tekniği ile gösterilir.

- Merdiven ve rampaların çıkış okları çizilir. Rampaların meyilleri başlangıç ve bitiş noktaları ile ara bağlantılar varsa bu noktaların kotları yazılır.
- Gerek görülen hacimlerde ihtiyaç programında belirtilen fonksiyonlarına uygun tefriş edilir.
- Bina ana giriş kotu ± 0.00 kabul edilerek, döşemelerdeki bütün kot farklılıklarına ait değerler yazılır. Diğer girişler isimlendirilir ve ± 0.00 kotuna göre kotlandırılır.
- Zemin kat planlarında çevre tanzimi (trouar, bağlantı yolları, giriş platoları vb.) gerektiği kadar işlenir. Kuranglezler belirtilir.

3. KESİTLER

- Kesitler 1/500 ölçekte çizilir.
- Her blokta, yapının konstrüktif özelliği ve değişikliği olan yerlerinden ve çok bilgi verecek şekilde gerekli sayıda kesit geçirilir. Kuranglezler çizilir.
- Yapının inşai ve dekoratif elemanları ayrı çizim tekniği ile gösterilir.
- Bina ana giriş kotu ± 0.00 alınarak bütün farklı yükseklikteki döşemeler kotlandırılır.
- Bir ölçü çizgisi üzerinde kat yükseklikleri verilir.
- Çati meyilli ve örtü malzemesi yazılır. Gerekli kotlar verilir.
- Kesit düzlemi arkasında kalan, görünen kısımlar ayrı çizim tekniği ile gösterilir.

4. GÖRÜNÜŞLER

- Görünüşler 1/500 ölçeğinde çizilir.
- Yapı tek blok ise dört görünüşü çizilir. Bırkaç bloktaan müteşekkil ise, yapının mimarisini ifade edecek görünüşler ayrıca çizilir.
- Tabii zemin nokta, teklif zemin devamlı çizgi ile gösterilir ve kotlandırılır.
- Zemin çizgisi altında kalan yapı kısmı dış hatları kesik çizgilerle belirtilir.

5. 1/200 ÖLÇEKLİ PLAN – KESİT – GÖRÜNÜŞLER

- İdari binanın Başkanlık katını içeren kat planı,
- Genel Kurul salonundan geçen kesit,
- Eskişehir yolundan görünüş,
- malzeme, ölçü, kot verilerle ayrı ayrı çizilecektir.

6. MAKET

- 1/500 ölçeklidir. Şartname ekindeki 1/500 ölçekli plankotede gösterilen maket sınırına uyulacaktır.
- Renk ve teknik serbesttir.

7. PROJELERİN ÇİZİM VE SUNUŞ BİÇİMİ

- Patta boyutu olarak A1 kağıt normu ve katları kullanılmak şartıyla takdim serbesttir. 2 takım kopya ile bir CD teslim edilecektir. Kopyalardan biri

fotoblok yapılacak veya sert bir zemin üzerine yapıştırılarak teslim edilecektir. İkinci kopya siyah beyaz teslim edilebilir. Sergileme kolaylığı bakımından bütün paftalarda paftanın asılma şemasındaki yeri çizilecektir. Ayrıca her paftada bütün kat planlarının altına ayrı ayrı alanları ve paftanın sol alt köşesine o paftadaki binaların toplam alanları (m2) olarak verilecektir. Bunlardan ayrı olarak, A3 normunda küçültülecek bir nüsha teslim edilecektir.

8. PROJELENDİRMEDE UYULACAK YÜRÜRLÜKTEKİ YÖNETMELİKLER VE ESASLAR

Projeler;

- Deprem Bölgelerinde Yapılacak Binalar Hakkında Yönetmelik,
- Binalarda Isı Yalıtım Yönetmeliği,
- Ankara Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği (Ankara Büyükşehir Belediye'sinden temin edilebilir),
- Otopark Yönetmeliği,
- Sığınak Yönetmeliği,
- Yangın Yönetmeliği.
- Proje ve İnşaatlarda Özürlülerle İlgili Öngörülen Esaslar, hükümlerine uygun olarak düzenlenecektir.

Söz konusu yönetmelikler Bakanlık internet sitesinde (www.bayindirlik.gov.tr) – Duyurular Bölümünde “Danıştay Başkanlığı Hizmet Binası Mimari Proje Yarışması” adı altında yayınlanmaktadır.

C.PROJELERE EKLENECEK OLANLAR

1. Mimari Açıklama Raporu:

İhtiyaç programı ve arsa verisinin, konunun projelendirilmesinde ele alınışı ve değerlendirilişi belirtilir, ayrıca şemalarla açıklama yapılabilir.

2. İnşaat Mühendislik Hizmetleri Raporu:

İnşaat mühendisliği raporunda, yapı için teklif edilen taşıyıcı sistemin seçiminde gözönüne alınan mühendislik, mimarlık ve ekonomi faktörleri belirtilecektir. Rapora eklenecek 1/500 ölçeğinde aydıngere siyah çini ile çizilmiş yapının taşıyıcı sistemini belirtecek; zemin kat kalıp planında yatay ve düşey taşıyıcı elemanlar gösterilecektir. Kalıp planında dilatasyon yerleri gösterilecek ve sebepleri izah edilecektir. Temele gelen yükler yaklaşık olarak hesaplanacak ve ekte yer alan zemin değerlendirme raporunda belirtilen zemin ve yeraltı suyu bilgilerine göre binanın temel sistemi belirtilecektir.

3. Makine Mühendisliği Hizmetleri Raporu:

Makine tesisat raporunda, makine mühendislik hizmetleri ile ilgili ısıtma, soğutma, sıhhi, yangın önleme tesisatı ve diğer tesisat sistemleri hakkında gerekli bilgi verilecektir. Isıtma-havalandırma-klima-yangın sistemlerinin ana unsurları ile klima santrallerinin yerleşimleri şematik olarak raporda gösterilecektir.

edilmeyen;
b- Bu şartnamenin V/D maddesinde yer aldığı şekilde imzalar dahil eksiksiz kimlik zarfı ve içindeki belgeler yarışma projesi ile teslim esaslarına uymayan,
1. a- Yarışma şartnamesinin il.maddesinde belirtilen yarışmaya katılma geçirilmek koşuluyla yarışma dışı bırakılacaktır.
Aşağıdaki şartlara uymayan yarışma projeleri jüri kararı ile tutanağa

VI. YARIŞMADAN ÇIKARMA

ibaresi yazarak içine adreslerini koyacaklardır.
Başkanlığı Hizmet Binası Mimari Proje Yarışması Yazışma Adresi Zarfı"
Yarışmacılar projelerdeki rumuzu taşıyan bir zarfın üzerine "Danıştay

E. YAZIŞMA ADRESİ ZARFI

belirtir.
kazanamamışlarsa da açılır ve kimlikleri açıklanır ve bu husus tutanakla kaydı bulunan kimlik zarfları, jüri tarafından projeleri ödül ve mansiyon zarfının üzerine "Açılabilir" kaydını koyabilmeler. Üzerinde "Açılabilir" kazanamadıkları halde kimliklerinin açıklanmasını isteyenler kimlik Yarışmaya katılan proje sahiplerinden yarışmada ödül ve mansiyon birer belge konulacaktır.

bildirir ayrı ilgili mühendislerce düzenlenmiş kendi imzalarını taşıyan d- Adreslerini,
c- Üyesi oldukları oda sicil numaralarını,
b- Mezun oldukları okulu ve diploma numaralarını,
a- Adını ve soyadını,
2. İnşaat mühendisliği, makine ve elektrik tesisat raporlarını hazırlayan İnşaat, makine ve elektrik mühendislerinin,
f- Mimari Odasından alınacak o yıla ait üyelik belgesi,
bildirir kendi imzalarını taşıyan belgeler ile e- Adreslerini,
d- Üyesi oldukları oda sicil numaralarını,
c- Mezun oldukları okulu ve diploma numaralarını,
b- Adını ve soyadını,
1. a- Yarışma şartlarını aynen kabul ettiklerini,

yazılı bir zarfın içine:
Başkanlığı Hizmet Binası Mimari Proje Yarışması Kimlik Zarfı" ibaresi taşıyan ve üzerinde şablon yada bilgisayar ile yazılmış "Danıştay Yarışmacılar, projenin teslim edildiği ambalajın içine proje ile aynı rumuzu

D. KİMLİK ZARFI

4. Elektrik Mühendisliği Hizmetleri Raporu:
Elektrik Mühendisliği hizmetleri ile ilgili raporda, aydınlatma, kuvvetli muhabere sistemleri, yangın alarmı ile ilgili bağlantılar ve diğer tesisat sistemleri gerekli şekilde açıklanacaktır.

2. Herhangi bir yerinde eserin sahibini belirten bir işaret bulunan, eserler jüri kararı ile tutanağa geçirilmek kaydı ile yarışmadan çıkartılır (El yazısı ile yazılmış açıklama notları bu işaretlerden sayılır). Proje nüshaları üzerinde yarışmacının kimliğini belli edecek tarzda el yazısı bulunmaz.

VII. YARIŞMACILARA VERİLECEK BELGELER

1. Yarışma şartnamesi,
2. Danıştay Başkanlığı Hizmet Binası işleyişi ile ilgili bilgi notu,
3. İhtiyaç programı,
4. Arsa ile ilgili açıklamalar,
5. Zemin değerlendirme raporu,
6. Mekanik tesisat uygulama prensipleri,
7. Elektrik tesisatı uygulama prensipleri,
8. İklim verileri,
9. 1/5000 ve 1/1000 ölçekli imar planı,
10. İmar Durumu,
11. 1/500 ölçekli plankote,
12. Aplikasyon Krokisi,
13. Yol Kotu Tutanağı
14. Proje Sözleşme Örneği

VIII. ÖDÜL VE MANSİYONLAR

Jürinin yapacağı değerlendirme sonucunda seçilen projelere aşağıdaki ödül ve mansiyonlar verilecektir. Aşağıdaki ödüller ve mansiyonlar 2008 yılı projeye esas birim m² maliyetleri baz alınarak hesaplanmıştır.

ÖDÜLLER:

1. ÖDÜL (NET): 70.000 -YTL
2. ÖDÜL (NET): 60.000 -YTL
3. ÖDÜL (NET): 50.000 -YTL

MANSİYONLAR:

1. MANSİYON (NET): 20.000 -YTL
2. MANSİYON (NET): 20.000 -YTL
3. MANSİYON (NET): 20.000 -YTL
4. MANSİYON (NET): 20.000 -YTL
5. MANSİYON (NET): 20.000 -YTL

SATINALMA (NET): 30.000 -YTL

Yarışma sonunda jürinin değerlendirmesine göre yukarıda yazılı ödüller Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Yapı İşleri Genel Müdürlüğü tarafından sonucun gazete ile ilanından en geç bir ay sonra yarışmacılara net olarak ödenir.

Rumuz: 5 rakamlı, 1 x 4 cm. ebadında olup, her pafanın, raporların her sayfasının, zarfların ve ambalajların sağ üst köşesine yazılacaktır. Ambalajlar üzerine projenin rumuzu ile "Danıştay Başkanlığı Hizmet Binası Mimari Proje Yarışması" ibaresi ve "Bayındırlık ve İskan

XIV. RUMUZ VE AMBALAJ ESASLARI:

Bu süre içerisinde alınmayan projelerden Bakanlık sorumlu değildir. Müdürlüğü Mimari Proje Dairesi Başkanlığından alınabilecektir.

Sergiden sonra derece alamayan projeler, yarışmanın bitimini müteakip bir ay içerisinde elden Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Yapı İşleri Genel

XIII. PROJELERİN GERİ VERİLME ŞEKLİ:

toplanacaktır.

Jüri değerlendirme çalışmaları için 25.06.2008 Çarşamba günü

XII. JÜRİ TOPLANTI GÜNÜ:

şartname alan bütün yarışmacılara taahhütlü olarak postalanacaktır.

Soruların cevapları, son soru sorma tarihinden itibaren 7 gün içerisinde adresi yazılacaktır.

Genel Müdürlüğü Çetin Emeg Bulvarı No: 5 Dikmen / ANKARA" Raportörünü" ibaresi ve "Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Yapı İşleri üzerine "Danıştay Başkanlığı Hizmet Binası Mimari Proje Yarışması" 425 34 85 numaralı faxına veya yazılıya yarışma raporörüğü kanalı ile Yapı İşleri Genel Müdürlüğü Mimari Proje Dairesi Başkanlığı'nın (312) geçecek şekilde yarışmaya ait soruları Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Yarışmacılar, 10.04.2008 Perşembe günü saat 17.00'ye kadar ele

XI. SORU VE CEVAPLAR:

raportörük sorumlu tutulmayacaktır.

belirtilmelidir. Geç teslim ve kargoda oluşabilecek hasarlardan Kargo teslim belgesinde projelerin kargoya teslim edildiği gün ve saat 19.06.2008 Perşembe günü saat 17.00'a kadar raporörüğe ulaşmalıdır. Kargo ile gönderilen projeler aynı gün kargoya teslim edilmeli ve en geç 5 Dikmen / ANKARA adresine elden veya kargo ile teslim edilecektir.

İskan Bakanlığı Yapı İşleri Genel Müdürlüğü Çetin Emeg Bulvarı No: 5 Dikmen / ANKARA adresine elden veya kargo ile teslim edilecektir. Projeler en geç 17.06.2008 Salı günü saat 17.00'de Bayındırlık ve

X. PROJELERİN TESLİM GÜNÜ-YERİ VE ŞARTLARI:

Yarışma 17.06.2008 Salı günü saat 17.00'de sona erecektir.

IX. YARIŞMANIN SÜRESİ:

Bakanlığı Yapı İşleri Genel Müdürlüğü Çetin Emeç Bulvarı No: 5
Dikmen / ANKARA” adresi yazılacaktır.

XV. PROJELERİN SERGİLENMESİ (GÜNÜ-SÜRESİ VE YERİ) VE KOLOKYUM:

Yarışmaya katılan bütün projeler, sonucun ilanından sonra Ankara’da 10 gün süre ile sergilenecektir. Sergide yarışma şartnamesi ve jüri raporları bulundurulacaktır.

04.07.2008 Cuma günü saat 16.30’da kolokyum yapılacaktır.

XVI. SONUÇLARIN İLAN ŞEKLİ:

Yarışmanın sonucu Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Yapı İşleri Genel Müdürlüğü tarafından, Resmi Gazete’de, Türk Mühendis Mimar Odaları Birliği’nin yayın organında ve tüm ülkede dağıtımı yapılan bir günlük gazetede ilan edilecek ve ayrıca jüri raporu çoğaltılarak bütün yarışmacılara gönderilecektir.

XVII. İHTİLAFLARIN HALLİ:

Yarışmanın sonucunun ilanından sözleşmenin imzasına kadar geçecek sürede Bakanlık ve yarışmacı arasında doğacak anlaşmazlıklar “**Ankara Mahkemelerinde**” çözümlenecektir.

XVIII. BİRİNCİ ÖDÜLÜ KAZANANA İŞİN NASIL VERİLECEĞİ:

- A. Ödül, mansiyon ve satınalma kazanan projeler Bakanlığın malı olacaktır.
- B. Bakanlık uygulama projelerini ve Mesleki Kontrollük Hizmetlerini birinciliği kazanan proje sahibine yaptıracaktır.
Uygulama projelerine başlanması, proje ödeneğinin yıllık yatırım programında ve bütçede yer alması halinde mümkündür.
Proje ödeneğinin yıllık yatırım programında ve bütçede yer almaması halinde ise, Bakanlık uygulama projelerini yaptırmamakta serbest kalacak, proje ödeneği yıllık yatırım programında ve bütçede yer aldığı takdirde ihtiyaç programı projenin yeniden düzenlenmesini gerektirecek ölçüde değişmemiş ise uygulama bu şartname ve ekleri hükümlerine göre yarışmada birinci ödülü kazanan proje sahibine, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’nun 22. Maddesi (b) bendi esasları gereğince Doğrudan Temin Usulü’ne göre yaptıracaktır.
- C. İdare uygulayacağı projenin sahibine, Mimarlık ve Mühendislik (PİD) işlerinin ücretini; Mimarlık ve Mühendislik Hizmetleri Şartnamesi ve bu şartnamenin **V/A** maddesi esaslarına göre bulunacak birinci ödülü kazanan projenin m² alanı ile yapı yaklaşık birim m² maliyeti (V.sınıf, B grubuna ait YTL/m²) ile bulunan toplam bina maliyeti esas alınarak

mimari proje hizmetleri V.sınıf B grubu, statik proje hizmetleri V.sınıf B grubu, makina mühendisliği hizmetleri V.sınıf B grubu, elektrik mühendisliği hizmetleri V.sınıf B grubu olarak, Mimarlık ve Mühendislik Hizmetleri Şartnamesindeki esaslarına göre öder.

- D. Mesleki kontrollük hizmetlerinin ücreti Bayındırlık ve İskan Bakanlığı "Mimarlık ve Mühendislik Hizmetleri Şartnamesine" göre Mimarlık ve Mühendislik Hizmetleri sınıfları üzerinden hesaplanır.

YARIŞMA TAKVİMİ:

- **17.03.2008 Pazartesi** günü yarışmanın ilanı,
- **10.04.2008 Perşembe** günü saat 17.00'ye kadar soru-cevap süresinin bitimi,
- **14.04.2008 Pazartesi** günü saat 9.30'da soru-cevap toplantısı için jürinin toplanması,
- **17.06.2008 Salı** günü saat 17.00'ye kadar projelerin elden raportörlüğe teslim edilmesi,
- **25.06.2008 Çarşamba** günü değerlendirme çalışmaları için jürinin toplanması,
- **04.07.2008 Cuma** günü saat 16.30'da projelerin sergilendiği salonda kolokyum yapılması.

DANIŞTAY BAŞKANLIĞI

HAKKINDA BİLGİ NOTU

Anayasanın 155. maddesi hükmü uyarınca 'Danıştay, idarî mahkemelerce verilen ve kanunun başka bir idarî yargı merciine bırakmadığı karar ve hükümlerin son inceleme merciidir. Kanunla gösterilen belli davalara da ilk ve son derece mahkemesi olarak bakar.

Danıştay, davaları görmek, Başbakan ve Bakanlar Kurulunca gönderilen kanun tasarıları, kamu hizmetleri ile ilgili imtiyaz şartlaşma ve sözleşmeleri hakkında iki ay içinde düşüncesini bildirmek, tüzük tasarılarını incelemek, idarî uyuşmazlıkları çözmek ve kanunla gösterilen diğer işleri yapmakla görevlidir.'

Bu Anayasa hükümden de anlaşılacağı üzere, idari yargı düzeninin en üst yargı organı Danıştay'dır. Bunun doğal sonucu olarak binasının da; dünyada genel kabul gören, adaletin saraylarda dağıtılmaya layık olduğu anlayışına uygun, saygınlık duygusu uyandıracak nitelikte bir bina olması gerektiğidir.

Yüksek yargı organı olmasının yanı sıra, 140 yıllık köklü bir maziye de sahip olan Danıştay'ın binası projelendirilirken bu anlayışla hareket edilmeli, işlevselliği tam olmakla birlikte, estetik ve simgesel boyutlarına da önem verilmelidir.

I- DANIŞTAYIN GÖREVLERİ

A- YARGISAL GÖREVLER :

Anayasada ifadesini bulan hukuk devleti ilkesini gerçekleştirme gereklerinden biri idarenin (yönetimin) hukuka uygun hareket etmesinin sağlanmasıdır. Bir çok çağdaş demokratik devlette olduğu gibi ülkemizde de idarenin hukuka uygunluğu, yargısal yolla denetlenmektedir ve bu çok önemli işlevi yerine getiren Danıştay, idare mahkemeleri ile vergi mahkemelerinden verilen kararlar ve ilk derece mahkemesi olarak Danıştay'da görülen davalarla ilgili kararlara karşı temyiz istemlerini inceleyip karara bağlar ve ayrıca 2575 sayılı Danıştay Kanununda yazılı idari davalara ilk ve son derece mahkemesi olarak bakar.

Danıştay yargısal görevlerini halen, (dördü vergi, sekizi idari olmak üzere) toplam 12 dava dairesi ve (biri vergi diğeri idari olmak üzere) 2 dava daireleri kurulu ile yerine getirmektedir. Dava dairesi sayısının yetersiz olduğu ve 3 daire daha kurulması gerekliliği de yaygın bir kanı olarak paylaşıldığından, ihtiyaç programında daire sayısı (15 dava, 1 idari daire olmak üzere toplam) 16 daire olarak planlanmıştır.

A 1- İlk Derece Mahkemesi Olarak Danıştay

Danıştay'ın ilk derece mahkemesi olarak bakacağı işler, 2575 sayılı Danıştay Kanununun 24. maddesinde sayılmıştır. Anılan kanun hükmüne göre Danıştay; Bakanlar Kurulu kararlarına, başbakanlık, bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının müsteşarlarıyla ilgili müşterek kararnamelere, bakanlıkların düzenleyici işlemleri ile kamu kuruluşları veya kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşlarınca çıkarılan ve ülke çapında uygulanacak düzenleyici işlemlere, Danıştay İdari Dairesince veya İdari İşler Kurulunca

verilen kararlar üzerine uygulanan eylem ve işlemlere, birden çok idare veya vergi mahkemesinin yetki alanına giren işlere, Danıştay Yüksek Disiplin Kurulu kararları ile bu Kurulun görev alanı ile ilgili Danıştay Başkanlığı işlemlerine karşı açılacak iptal ve tam yargı davaları ile tahkim yolu öngörülmeven kamu hizmetleri ile ilgili imtiyaz şartlaşma ve sözleşmelerinden doğan idari davaları görmek ve ayrıca, belediyeler ile il özel idarelerinin seçimle gelen organlarının organlık sıfatlarını kaybetmeleri hakkındaki istemleri inceleyip karara bağlamakla görevlidir.

Madde metninden de anlaşılacağı üzere Danıştay'ın ilk derece mahkemesi olarak baktığı davalar, verilecek kararın sonuçlarına göre ülke ve toplum hayatını derinden etkileyebilecek niteliktedir. Bu davalar, menfaatleri ihlal edilenler tarafından Danıştay Başkanlığına doğrudan yada Danıştay Başkanlığına gönderilmek üzere kanunun öngördüğü diğer mercilere verilen dilekçelerle açılabilir. Her iki durumda da dilekçeler öncelikle Genel Yazı İşleri Müdürlüğünde (Genel Evrak) kayda alınmaktadır.

Dava açılırken belli miktarlarda harç ve PTT şubesine posta ücreti yatırılması zorunludur. Kayda giren dava dilekçeleri Ayırma Bürosunda görevli tetkik hakimleri tarafından incelenir ve konu itibarıyla hangi dairesinin bu davaya bakmakla görevli olduğu tespit edilir.

Dava dilekçesi ve varsa ekleri, görevli olduğu tespit edilen dava dairesine gönderilir ve o dairesinin esas sayısına kaydedilmek üzere daire yazı işleri müdürlüğü tarafından bir dosya açılır. Daire esas sayısına kaydedilen dava dilekçeleri, ilk inceleme yapmakla görevli bir tetkik hakimi tarafından, usulüne uygun hazırlanıp hazırlanmadığının tespiti amacıyla incelenir. Bu inceleme sonucunda, yargılama usulüne aykırı hususları tespit edilen dava dosyaları tetkik hakimi tarafından, müzakere edilerek bir karara bağlanmak üzere daire heyetine sunulur.

-Yargılama Süreci

Yargılama usulüne uygun açıldığı tespit edilen dava dosyaları ise, tekemmül (*olgunlaşma – sav, savunma ve bunların tebligatları gibi usul işlemlerinin yapılması sonucunda dava dosyasının, işin esası hakkında bir karar verilebilecek aşamaya gelmesi*) sürecine tabi tutulur. Tekemmül ettirilen dosyalar, geliş sıraları dikkate alınarak Başsavcılığa gönderilir. Bir Danıştay savcısınınca incelenerek yazılı bir düşünce alındıktan sonra dosyalar tekrar dairesine gönderilir. Dairesinin kıdemli tetkik hakimi tarafından, incelenmek üzere tetkik hakimlerine havale edilir.

Tetkik hakiminin incelemesi, hem dosyanın okunarak anlaşılması, hem de dosyaya uygulanacak mevzuat kurallarının temini gibi kütüphane araştırmasını da gerektirir. Tetkik hakimlerince incelenen dosyalar, müzakere edilerek işin esası hakkında bir karar verilmek üzere daire heyetine sunulur.

Müzakere toplantı odasında yapılacağından, bu odanın ses yalıtımı sağlanmalıdır. Büyük ve dikdörtgen şeklinde bir masa etrafında dosyalar görüşülür. Masanın baş tarafında başkan, başkanın karşı tarafında tetkik hakimi oturur. Üyeler ise başkanın sağ ve soluna otururlar. (Bazı davaların konuları iki dava dairesinin görev alanını ilgilendirebileceğinden, bu iki dairesinin müşterek toplanması gerekebilir. Sık yaşanan bu durum dikkate alınarak, bir başkan, sekiz üye ve bir tetkik hakimi düşünülerek masa ve toplantı odası planlanmalıdır.) Dosyalar ve mevzuat tetkik hakiminin yakınındadır. Davalarla ilgili olan ve büyük yer kaplayan imar planları yada izlenmesi gereken görüntülü materyaller de

olabileceğinden, toplantı odalarına ses-görüntü sistemleri için gerekli alt yapı da projede ihmal edilmemelidir.

Müzakere sonrasında verilen karar tutanağa bağlanır. Daire kalemince bir karar numarası verilir. Tetkik hakimince kararın yazımı ve heyet üyelerince okunarak imzalanması aşamasından sonra taraflara tebliğ edilir.

Dairece verilen nihai kararı tebellüğ eden ilgili taraf, süresi içinde bu kararı bir dilekçe ile temyiz edebilir. Karar bir idari dava dairesince verilmiş ise, temyiz incelemesi Danıştay İdari Dava Daireleri Kurulunca yapılır. Bir vergi dava dairesince verilen nihai kararın temyizi ise, Danıştay Vergi Dava Daireleri Kurulunca incelenir. Temyiz istemleri hakkında bu kurullarca karar verilmeden önce, dosyaların Danıştay Başsavcılığına gönderilerek yine savcı düşüncesi alınması zorunludur. Temyiz istemleri hakkında bu kurullarca verilen kararların düzeltilmesi, ilgilileri tarafından istenebilir. Kararın düzeltilmesi istemleri, benzer bir süreçten sonra, temyiz istemi hakkında karar veren kurulca incelenir.

Dairelere dağılımı farklılık gösterse de, Kasım 2007 dönemi itibariyle dava dairelerinde 10.709 ilk derece dosya derdest durumdadır ve bu sayı artma eğilimindedir.

Yukarıda anlatılan süreç dikkate alındığında, Genel Yazı İşleri Müdürlüğü (Genel Evrak), ayırma bürosu, PTT ve banka şubesinin zeminde yer alması uygun olacaktır. Böylece hem dava açmak isteyen yurttaşlara, hem taşradaki mahkemelerden dosya getiren PTT araçlarının park ve dosya nakline kolaylık sağlanacak, hem de yakın çalışmak durumunda olan bu birimler daha verimli olacaktır.

Genel Yazı İşleri Müdürlüğü (Genel Evrak), Başsavcılık Yazı İşleri Müdürlüğü, İdari ve Vergi Dava Daireleri Kurullarının Yazı İşleri Müdürlükleri ile 16 dairenin Yazı İşleri Müdürlükleri arasında görevli refakatinde dosya naklini sağlayacak gerekli araç bulunacaktır. Böylece dosya sirkülasyonu güvenli ve hızlı gerçekleşecektir.

-Duruşmalar

Temyizen bakılan davalarda duruşma, tarafların istemesi ve daire heyetince kabul edilmesi durumunda yapılır. Bundan farklı olarak, Danıştay'ın ilk derece mahkemesi olarak baktığı davalarda, tarafların istemi halinde duruşma yapılması zorunludur. İlk derece davaların önemli niteliği, gerek taraf, gerekse ulaştığı dosya sayıları dikkate alındığında tarafların binaya girişi ile duruşma salonlarına ulaşması kısa ve basit tutulmalıdır.

Danıştay da duruşmalar, daire heyetleri, müşterek heyetler ve seyrek de olsa dava daireleri kurulları tarafından yapılır. Duruşmalara bir tetkik hakimi ve bir savcı da katılır. Heyetin, tetkik hakimi ve savcının oturacağı kürsü U şeklindedir ve zeminden yüksektir. Duruşmayı başkan yönetir ve kürsünün ortasına oturur. Heyet üyeleri başkanın sağ ve sol tarafında yer alır. Heyetin sağ yanındaki kürsüye savcı, sol yanındaki kürsüye tetkik hakimi oturur ve cepheleri birbirlerine bakacak şekildedir. Heyetin karşı tarafında ve zeminde yer alacak şekilde, davacı ve davalı taraf kürsüleri bulunur. Tarafların arkasında ise dinleyici locası planlanmalıdır.

Duruşmaya girecek olan başkan, üyeler, savcı ve tetkik hakiminin, davanın tarafları ile karşılaşmadan duruşma salonlarına ulaşmasını sağlayacak şekilde planlama yapılmalıdır. Duruşma salonuna heyetin girişi kürsünün arkasından sağlanmalıdır. Bu girişten önce heyet, savcı ve tetkik hakimi için bir hazırlık kısmı düşünülmeli ve buraya bir oturma grubu planlanmalıdır.

Tarafların girişi, heyet girişinin tam karşı tarafında yer almalıdır. Avukatlar için ayrılan oda da, bu girişin olduğu tarafta ve duruşma salonlarının yakınında olmalıdır. Duruşmalar belli bir sıra dahilinde yapıldığından ve tarafların kendi duruşma sıralarını beklemeleri gerektiğinden, duruşma salonlarının fuayesi tarafların beklemelerine uygun bir bölüm olarak planlanmalıdır.

A 2- Temyiz Mercii Olarak Danıştay

Ülke çapında yer alan idare ve vergi mahkemelerince karara bağlanan dosyalar ve onların ekleri, tarafların temyiz istemleri üzerine, posta yoluyla Danıştay'a gelir ve Genel Evrak biriminde kayda alınır. Ayırma bürosunda görevli tetkik hakimleri tarafından yapılan inceleme sonrasında, görevli olduğu tespit edilen Dairesine gönderilir. Bundan sonraki süreç ilk derece bakılan davalardakine benzerdir. Ancak temyiz dosyalarının tekemmül sürecinde işlem sayısı daha azdır. Görevli daireye gelen dosyalar esas sayısına kaydedildikten ve hakimi tarafından ilk incelemesi yapıldıktan sonra yazılı olarak savcı düşüncesi almak üzere Başsavcılığa gönderilir. Savcı düşüncesi de almış ve tekemmül etmiş olan dosyalar, belli bir sıra dahilinde esastan incelenerek karara bağlanır. Kararın yazımı ve imza aşamasından sonra dosyalar tekrar mahkemelerine gönderilir. Temyiz istemi hakkında Danıştay dava dairesince verilen karar, ilgili mahkemesince taraflara tebliğ edilir. Bu kararın düzeltilmesi istenir ise, benzer bir süreçten sonra aynı Danıştay dava dairesince incelenerek karara bağlanır.

Gerek ilk derece davalarda, gerekse temyiz dosyalarında, *-yürütmenin durdurulması istemi olanlar gibi yasa gereği önceliği olan dosyalarda farklılıklar bulunsa da-* süreç yukarıda anlatıldığı gibidir.

B- İDARİ GÖREVLER :

Yargısal görevleri dışında Danıştay'ın danışma ve inceleme mercii olarak da görevleri bulunmaktadır. 2575 sayılı Danıştay Kanununun 23.maddesinin (c) ve devamı fıkralarında Danıştay; Başbakanlık veya Bakanlar Kurulunca gönderilen kanun tasarı ve teklifleri hakkında görüş bildirmek, tüzük tasarılarını incelemek, kamu hizmetleri ile ilgili imtiyaz şartlaşma ve sözleşmeleri hakkında düşünce bildirmek, Cumhurbaşkanlığı ve Başbakanlık tarafından gönderilen işler hakkında görüş bildirmek, 2575 sayılı Yasa ve diğer yasalarla verilen görevleri yapmakla görevlendirilmiştir.

Danıştay'ın idari görevleri, Birinci Daire ve İdari İşler Kurulunda görülür. İşin niteliği itibariyle, Birinci Daire ve İdari İşler Kurulunun fiziki mekan ihtiyacı, dava daire ve kurullarından bazı yönlerden ayrılmaktadır.

Birinci Daire müzakerelerine idare temsilcileri de katıldığından, başkan odası ile irtibatlı olan toplantı odası 30 kişilik düşünülmeli, ayrıca toplantı odası ile bağlantılı olacak şekilde bir temsilci bekleme odası planlanmalıdır. (Halen toplanma ve görüşme yeter sayısı onbeş olan) İdari İşler Kurulu, Başkanlar Kurulu toplantı salonunda toplanacaktır.

II- KARAR ORGANLARI :

A- Daireler

Danıştay halen, onikisi dava, biri idari daire olmak üzere onüç daire ile görev yapmaktadır. Dairelerin görüşme sayısı beştir, kararlar çoğunlukla verilir. Yasa gereği her daire, bir başkan ve en az dört üyeden kurulur ama dairelerde fiilen beş yada altı üye bulunmaktadır. *Ancak duyulan yoğun ihtiyaç*

nedeniyle proje, 16 daire olarak ve her dairede 6 üye bulunacak şekilde hazırlanmalıdır..

Danıştay üyeleri yüksek hakimdir ve birinci sınıfa ayrıldıktan sonra en az üç yıl bu görevlerde başarı ile çalışmış olmaları ve birinci sınıfa ayrılma niteliğini kaybetmemeleri şartıyla idari yargı hakim ve savcıları arasından veya bakanlık, müsteşarlık, müsteşar yardımcılığı, genel müdürlük, elçilik, valilik gibi yasada sayılan görevleri yapanlar arasından seçilir.

Her dairede sayıları değişmekle beraber, yeteri kadar tetkik hakimi bulunur. Tetkik hakimleri Danıştay Başkanının, daire ve kurul başkanlarının kendilerine havale ettikleri işleri inceleyerek daire veya görevli kurula gerekli açıklamaları yapar, kendi düşünce ve görüşlerini sözlü ve yazılı olarak bildirir, karar taslaklarını yazar, gerekli tutanakları düzenler ve Danıştay Başkanı, kurul başkanı ve daire başkanının verecekleri diğer görevleri yerine getirir.

Her daire ve kurulda, o daire veya kurul başkanınca birinci sınıfa ayrılmış bir tetkik hakimi (*uygulamada Kıdemli Tetkik Hakimi olarak adlandırılır*), memurların görevlerine devamlarını, yetişmelerini ve verimli bir biçimde çalışmalarını, idare, dosya ve diğer yazı işleri ile tebligat işlerinin gecikmeden ve düzenli olarak yürütülmesini, Danıştay Başkanının, daire ve kurul başkanının vereceği diğer işleri yapmakla görevlendirilir.

Ayrıca her daire ve kurullarda, yazı işleri müdürünün yönetimi altında bir kalem bulunur. Kalem, derdest dava dosyaların muhafazası, kararların yazım ve tebliğ işlerini yürütür.

Hizmet binası projelendirilirken her daire ayrı bir mahkeme olarak düşünülecektir.

Danıştay dairelerinin görevleri, personel ve dosya sayıları hakkında kanaat oluşturabilecek bilgilere aşağıda yer verilmiştir. Daire ve kurulların gerek dosya sayıları, gerek üye, tetkik hakimi ve diğer personel sayıları belirgin bir farklılık gösterse de, bu durum, dava dairelerinin mimari projesinin farklılaştırılmasını gerektirecek nitelikte değildir. Çünkü, dönemsel olarak tesis edilen idari iş ve işlemlerden dolayı dairelerin dosya sayıları belirgin bir şekilde artmakta yada azalabilmektedir. Böylece iş yükü dağılımında daireler arasında dönemsel olarak farklılıklar oluşabilmektedir. Kaldı ki, 2575 sayılı Danıştay Kanununun 37. maddesi uyarınca Başkanlar Kurulunun, iş dağılımının dengelenmesine yönelik olarak görev dağılımını belirleme yetkisi de bulunmaktadır.

A1. Birinci Daire

Danıştay'ın danışma ve inceleme mercii olarak görevlerini yerine getiren dairedir ve diğer dairelerden farklı olarak yargısal bir görevi bulunmamaktadır.

Birinci Daire, Başbakanlık veya Bakanlar Kurulunca gönderilen kanun tasarı ve tekliflerini, Başbakanlıktan gönderilen tüzük tasarılarını, kamu hizmetleri ile ilgili imtiyaz şartlaşma ve sözleşmelerini, idari makamlar arasında görev ve yetkiden doğan ve Başbakanlıktan gönderilen uyuşmazlıkları, kanunlarında Danıştay'dan alınacağı yazılı bulunan düşüncelere ilişkin istekleri, Danıştay'ca istisari mahiyette incelenmek ve düşüncesini bildirmek için Cumhurbaşkanlığı veya Başbakanlıktan gönderilecek işleri, derneklerin, kamu yararına çalışan derneklerden sayılabilmesi için yapılacak teklifleri, memurlar ve diğer kamu görevlilerinin yargılanmalarına ilişkin mevzuat uyarınca görülecek işleri, incelemek ve gereğine göre karara bağlamak veya düşüncesini bildirmekle görevlidir.

Birinci Dairede halen 1 başkan, 5 üye ve biri kıdemli olmak üzere 12 tetkik hakimi görev yapmaktadır.

Kasım 2007 dönemi itibariyle Birinci Dairede 175 dosya sonuçlandırılmış, 2007 Aralık ayına 108 dosya devredilmiştir. 2007 yılının 11 aylık döneminde ise toplam 1465 dosya sonuçlandırılmıştır.

A2.İkinci Daire

İkinci Daire bir idari dava dairesidir ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Çevre ve Orman Bakanlığı, Milli Eğitim Bakanlığı ve Tarım ve Köy İşleri Bakanlığı ile bu bakanlıkların bağlı ve ilgili kuruluşlarında görevli kamu personeline ilişkin mevzuattan, Tedavi Yardımına İlişkin Uygulama Tebliğinden kaynaklanan dava ve temyiz başvuruları ile kamu personelinin sicillerine ilişkin dava ve temyiz başvurularını inceler.

İkinci Dairede halen 1 başkan, 6 üye, biri kıdemli olmak üzere 15 tetkik hakimi görev yapmaktadır.

Kasım 2007 dönemi itibariyle İkinci Dairede 529 ilk derece, 4350 temyiz olmak üzere toplam 4879 adet (görülmekte olan) derdest dosya bulunmaktadır.

A3.Üçüncü Daire

Üçüncü Daire bir vergi dava dairesidir ve genel olarak vergi mahkemeleri arasında görev ve yetkiye ilişkin uyuşmazlıklarda ve bağlantılı davalarda merci tayinine, vergi, resim ve harçlarla ilgili olup diğer vergi dava dairelerinin görevleri dışında kalan işlere, gelir ve kurumlar vergilerine ilişkin uyuşmazlıkların bir kısmına, Dairenin görev alanına giren vergi, resim, harç ve benzeri mali yükümlerin tahsilinden kaynaklanan 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun'un uygulanmasına ilişkin davaları çözümlenmekle görevlidir.

Üçüncü Dairede halen 1 başkan, 5 üye, biri kıdemli olmak üzere 12 tetkik hakimi görev yapmaktadır.

Kasım 2007 dönemi itibariyle Üçüncü Dairede toplam 4288 adet (görülmekte olan) derdest temyiz dosyası bulunmaktadır.

A4.Dördüncü Daire

Dördüncü Daire bir vergi dava dairesidir ve genel olarak gelir ve kurumlar vergilerine ilişkin davalar, görev alanına giren vergi, resim, harç ve benzeri mali yükümlerin tahsilinden kaynaklanan 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun'un uygulanmasına ilişkin davalar, Katma Değer Vergisi Kanunu'ndan (İthalde alınan katma değer vergileri hariç) ve bu Kanun'a ilişkin 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun'un uygulanmasından doğan uyuşmazlıkların bir kısmına ilişkin temyiz istemleri ile Bakanlar Kurulu kararlarına ve düzenleyici işlemlere karşı ilk derecede Danıştay'a açılan davaları çözümlenmekle görevlidir.

Dördüncü Dairede halen 1 başkan, 5 üye, biri kıdemli olmak üzere 14 tetkik hakimi görev yapmaktadır.

Kasım 2007 dönemi itibariyle Dördüncü Dairede 25 ilk derece, 5530 temyiz olmak üzere toplam 5555 adet (görülmekte olan) derdest dosya bulunmaktadır.

A5.Beşinci Daire

Beşinci Daire bir idari dava dairesidir ve kamu görevlilerine ait mevzuat ile kamu konutlarıyla ilgili mevzuatın uygulanmasından doğan uyuşmazlıklarla ilgili davaları çözümler.

Beşinci Dairede halen 1 başkan, 6 üye, biri kıdemli olmak üzere 17 tetkik hakimi görev yapmaktadır.

Kasım 2007 dönemi itibariyle Beşinci Dairede 1.317 ilk derece, 10.402 temyiz olmak üzere toplam 11.719 adet (görülmekte olan) derdest dosya bulunmaktadır.

A6.Altıncı Daire

Altıncı Daire bir idari dava dairesidir ve genel olarak imar, kamulaştırma ve yıkma işleri ile bunlara bağlı işlere, eski eserler ve çevre ile ilgili mevzuata, 2634 sayılı Turizmi Teşvik Kanununun uygulanmasından doğan uyuşmazlıkları çözümlenmekle görevlidir.

Altıncı Dairede halen 1 başkan, 6 üye, biri kıdemli olmak üzere 14 tetkik hakimi görev yapmaktadır.

Kasım 2007 dönemi itibariyle Altıncı Dairede 599 ilk derece, 14.210 temyiz olmak üzere toplam 14.809 adet (görülmekte olan) derdest dosya bulunmaktadır.

A7.Yedinci Daire

Yedinci Daire bir vergi dava dairesidir ve genel olarak, gümrük ve gider vergileri, motorlu taşıtlar vergilerine, veraset ve intikal vergilerine, damga vergisine ve dış seyahat harcamaları vergilerine, yürürlükten kaldırılan işletme vergisine, taşıt alım vergisine ve ithale ilişkin vergilerin yerine konulanlarla sınırlı olmak üzere, katma değer vergisinden ve özel tüketim vergisinden kaynaklanan uyuşmazlıklarla, Dairenin görev alanına giren vergi, resim, harç ve benzeri mali yükümlerin tahsilinden kaynaklanan 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanunun uygulanmasına ilişkin davaları çözümlenmekle görevlidir.

Yedinci Dairede halen 1 başkan, 5 üye, biri kıdemli olmak üzere 14 tetkik hakimi görev yapmaktadır.

Kasım 2007 dönemi itibariyle Yedinci Dairede 63 ilk derece, 8.282 temyiz olmak üzere toplam 8.345 adet (görülmekte olan) derdest dosya bulunmaktadır.

A8.Sekizinci Daire

Sekizinci Daire bir idari dava dairesidir ve genel olarak, köy, belediye ve özel idareleri ilgilendiren mevzuatın uygulanmasına, mahalli idarelerin seçimle gelen organlarının organlık sıfatlarını kaybetmeleri konusuna, sınır, iskan, toprak edinme mevzuatına, maden, taşocakları ve orman mevzuatına, kamu kurumu niteliğindeki meslek kuruluşları mevzuatına, öğrenci ve öğrenim işlerine, Karayolları Trafik Kanununa, işletilmeleri için belediyelerce ruhsat verilen işyerlerine, büyükşehir belediyesi sınırları dışında bulunan gayri sıhhi müesseselere verilen ruhsatlara, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen öğretim elemanları, memur ve diğer personelin disiplin işlerine ilişkin dava ve temyiz başvurularını çözümlenmekle görevlidir.

Sekizinci Dairede halen 1 başkan, 6 üye, biri kıdemli olmak üzere 19 tetkik hakimi görev yapmaktadır.

Kasım 2007 dönemi itibariyle Sekizinci Dairede 543 ilk derece, 8.214 temyiz olmak üzere toplam 8.757 adet (görülmekte olan) derdest dosya bulunmaktadır.

A9.Dokuzuncu Daire

Dokuzuncu Daire bir vergi dava dairesidir ve genel olarak, emlak vergisine ve emlak alım vergisine, gayrimenkul kıymet artışı vergisine, köy, belediye ve özel idare vergi, resim, harç ve payları ile bunların diğer gelirlerine ve bunlara ait tarifelere, Harçlar Kanununa, Katma Değer Vergisi uyuşmazlıklarının bir kısmına, Dairenin görev alanına giren vergi, resim, harç ve benzeri mali yükümlerin tahsilinden kaynaklanan 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun'un uygulanmasına ilişkin davaları çözümlenmekle görevlidir.

Dokuzuncu Dairede halen 1 başkan, 5 üye, biri kıdemli olmak üzere 17 tetkik hakimi görev yapmaktadır.

Kasım 2007 dönemi itibariyle Dokuzuncu Dairede 20 ilk derece, 6,219 temyiz olmak üzere toplam 6.239 adet (görülmekte olan) derdest dosya bulunmaktadır.

A10.Onuncu Daire

Onuncu Daire bir idari dava dairesidir ve genel olarak, idare mahkemeleri arasında görev ve yetkiye ilişkin uyuşmazlıklarda ve bağlı davalarda merci tayinine ve vergi davalarına bakan dava daireleri hariç diğer dava dairelerinin görevi dışında kalan uyuşmazlıklara, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunundan doğan ecrimisil ve tahliye uyuşmazlıklarına ilişkin dava ve işleri çözümlenmekle görevlidir.

Onuncu Dairede halen 1 başkan, 5 üye, biri kıdemli olmak üzere 14 tetkik hakimi görev yapmaktadır.

Kasım 2007 dönemi itibariyle Onuncu Dairede 1.397 ilk derece, 10.650 temyiz olmak üzere toplam 12.047 adet (görülmekte olan) derdest dosya bulunmaktadır.

A11.Onbirinci Daire

Onbirinci Daire bir idari dava dairesidir ve genel olarak, afet işlerine ilişkin mevzuat, emeklilik ve emekli sandığı mevzuatı, kamu görevlilerinin bir kısım parasal haklarının da aralarında olduğu kamu görevlilerine ait mevzuattan doğan uyuşmazlıklara ilişkin davaları çözümlenmekle görevlidir.

Onbirinci Dairede halen 1 başkan, 6 üye, biri kıdemli olmak üzere 18 tetkik hakimi görev yapmaktadır.

Kasım 2007 dönemi itibariyle Onbirinci Dairede 1.618 ilk derece, 15.514 temyiz olmak üzere toplam 17.132 adet (görülmekte olan) derdest dosya bulunmaktadır.

A12.Onikinci Daire

Onikinci Daire bir idari dava dairesidir ve genel olarak, kamu görevlilerine ait disiplin işleri, Devlet memurluğuna alınma, memurluğun sona ermesi (özelleştirme uygulaması ile ilgili davalar hariç) İlerleme ve yükselme, çalışma saatleri ve izinlere ilişkin olanlar gibi kamu görevlilerine ait mevzuattan doğan uyuşmazlıklara ilişkin davaları çözümlenmekle görevlidir.

Onikinci Dairede halen 1 başkan, 6 üye, biri kıdemli olmak üzere 21 tetkik hakimi görev yapmaktadır.

Kasım 2007 dönemi itibariyle Onikinci Dairede 713 ilk derece, 9.976 temyiz olmak üzere toplam 10.689 adet (görülmekte olan) derdest dosya bulunmaktadır.

A13.Onüçüncü Daire

Onüçüncü Daire bir idari dava dairesidir ve genel olarak, Rekabetin Korunması Hakkında Kanundan, Elektrik Piyasası Kanunu ile Doğal Gaz Piyasası Kanunundan, Özelleştirme Uygulamalarının Düzenlenmesine ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanundan, Bazı Yatırım ve Hizmetlerin Yap-İşlet-Devret Modeli Çerçevesinde Yaptırılması Hakkında Kanundan, Yap-İşlet Modeli ile Elektrik Enerjisi Üretim Tesislerinin Kurulması ve İşletilmesi ile Enerji Satışının Düzenlenmesi Hakkında Kanundan, Tütün, Tütün Mamulleri, Tuz ve Alkol İşletmeleri Genel Müdürlüğünün Yeniden Yapılandırılması ile Tütün ve Tütün Mamullerinin Üretimine, İç ve Dış Alım ve Satımına, 4046 Sayılı Kanunda ve 233 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamede Değişiklik Yapılmasına Dair Kanundan, Ürünlere İlişkin Teknik Mevzuatın Hazırlanması ve Uygulanmasına Dair Kanundan, Kamu İhale Kanunundan, Radyo ve Televizyonların Kuruluş ve Yayınları Hakkında Kanundan, Şeker Kanunundan, Telsiz Kanunundan, Türk parasının kıymetini koruma mevzuatından, Sermaye Piyasası Kanunundan, Bankalar Kanunundan, Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunundan, Petrol Piyasası Kanunundan, Telgraf ve Telefon Kanunundan, Sıvılaştırılmış Petrol Gazları (LPG) Piyasası Kanunu ve Elektrik Piyasası Kanununda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanundan, Devlet İhale Kanunundan (ecrimisil ve tahliye ile ilgili uyuşmazlıklar hariç) ve Devlet İhale Kanunu ile Kamu İhale Kanununa tabi olmadığı belirtilen kamu kurum ve kuruluşlarının ihale mevzuatından, Türkiye Elektrik Kurumu Dışındaki Kuruluşların Elektrik Üretimi, İletimi, Dağıtımı ve Ticareti ile Görevlendirilmesi Hakkında Kanundan, Mali Sektöre Olan Borçların Yeniden Yapılandırılması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanundan, Evrensel Hizmetin Sağlanması ve Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanundan doğan uyuşmazlıklardan, Danıştay'ın diğer dava dairelerinin görevleri dışında kalan davaları çözümlenmekle görevlidir.

Onüçüncü Dairede halen 1 başkan, 5 üye, biri kıdemli olmak üzere 16 tetkik hakimi görev yapmaktadır.

Kasım 2007 dönemi itibariyle Onüçüncü Dairede 3.885 ilk derece, 8.415 temyiz olmak üzere toplam 12.300 adet (görülmekte olan) derdest dosya bulunmaktadır.

B- Danıştay Genel Kurulu

Danıştay Genel Kurulu; Danıştay Başkanını, Başsavcısını, başkanvekillerini, daire başkanlarını ve idari işler kurulu ile disiplin kurullarına üye seçimini yapar, Danıştay Kanununda öngörülen içtüzük ve yönetmelikleri kabul eder.

Danıştay Başkanının başkanlığında, Başsavcı, başkanvekilleri, daire başkanları, üyeler ve Genel Sekreterden olmak üzere halihazırda 95 yüksek hakimden oluşan Danıştay Genel Kurulunun toplanma ve görüşme yeter sayısı, Başkan ve üyeler tam sayısının yarısından fazlasıdır ve kararlar çoğunlukla verilir.

Ancak ihtiyaç nedeniyle 16 daire ve her dairenin 1 başkan ve 6 üyeden oluşacağı programlandığından, ayrıca genel kurula yeteri kadar tetkik hakiminin de katılması gerekeceğinden, genel kurul salonu 150 kişilik planlanmalı ve ses yalıtımı sağlanmalıdır. Ayrıca, duvara monteli pratik oylama kabinleri, bilgisayar donanımı, elektronik yoklama ve oylama sistemi, projeksiyon gösterimi, ses kayıt odası olmalıdır.

Öte yandan, çok sık toplanmadığı için kendine özgü ayrı bir salon öngörülmemen İçtihatları Birleştirme Kurulu da, genel kurul salonunda toplanacaktır.

C- İdari İşler Kurulu (İİK)

İdari daire başkan ve üyeleri ile her takvim yılı başında Genel Kurulca her dava dairesinden seçilecek bir başkan veya üyeden oluşan İdari İşler Kuruluna Danıştay Başkanı veya başkanvekillerinden biri başkanlık eder. Toplanma ve görüşme yeter sayısı onbeştir. İdari İşler Kurulu; kamu hizmetleri ile ilgili imtiyaz şartlaşma ve sözleşmelerini, kanunlarda Danıştay İdari İşler Kurulunda görüşüleceği yazılı olan işleri incelemek ve gereğine göre karara bağlamak veya düşüncesini bildirmekle görevlidir.

Bu kurulun toplantıları, Başkanlar Kurulu toplantı salonunda yapılacaktır.

D- İdari Dava Daireleri Kurulu (İDDK)

İdare mahkemelerinden verilen ısrar kararları ile idari dava dairelerinden ilk derece mahkemesi olarak verilen kararları temyizen incelemekle görevli olan İdari Dava Daireleri Kurulu, idari dava daireleri başkanları ile her idari dava dairesinden seçilecek üçer üyeden oluşur. İdari Dava Daireleri Kuruluna Danıştay Başkanı veya vekillerinden biri; bunların yokluğunda daire başkanlarından en kıdemlisi başkanlık eder. Kararların oyçokluğu ile verildiği bu kurula, yeteri kadar tetkik hakimi katılır.

Genelde başkanvekillerinden birinin başkanlığında toplanan İdari Dava Daireleri Kurulunda halen biri kıdemli olmak üzere 9 tetkik hakimi görev yapmaktadır.

Kasım 2007 dönemi itibariyle İdari Dava Daireleri Kurulunda, 245 itiraz (*Danıştay idari dava dairelerince ilk derece mahkemesi olarak bakılan dosyalarda verilen yürütmenin durdurulması istemleri hakkındaki kararlara yapılacak itirazların incelenmesi görevi de İdari Dava Daireleri Kuruluna aittir.*), 4.340 temyiz olmak üzere toplam 4.585 adet (görülmekte olan) derdest dosya bulunmaktadır.

İhtiyaç nedeniyle idari dava dairesi sayısının artması öngörüldüğünden ve ayrıca bu kurula yeteri kadar tetkik hakiminin de katılması gerektiğinden İdari Dava Daireleri Kurulu toplantı salonunun 50 kişilik planlanması uygun olacaktır.

E- Vergi Dava Daireleri Kurulu

Vergi mahkemelerinden verilen ısrar kararları ile vergi dava dairelerinden ilk derece mahkemesi olarak verilen kararları temyizen incelemekle görevli olan Vergi Dava Daireleri Kurulu, vergi dava daireleri başkanları ile her vergi dava dairesinin kendi üyeleri arasından seçilecek üçer üyeden oluşur. Vergi Dava Daireleri Kuruluna Danıştay Başkanı veya vekillerinden biri; bunların yokluğunda daire başkanlarından en kıdemlisi başkanlık eder. Bu kurulda kararlar oyçokluğu ile verilir.

Genelde başkanvekillerinden birinin başkanlığında toplanan Vergi Dava Daireleri Kurulunda halen biri kıdemli olmak üzere 3 tetkik hakimi görev yapmaktadır.

Kasım 2007 dönemi itibariyle Vergi Dava Daireleri Kurulunda, 357 temyiz dosyası bulunmaktadır.

İhtiyaç nedeniyle vergi dava dairesi sayısının artması mümkün olduğundan ve ayrıca bu kurula yeteri kadar tetkik hakiminin de katılması

gerektiğinden Vergi Dava Daireleri Kurulu toplantı salonunun 40 kişilik planlanması uygun olacaktır.

F- İctihatları Birleştirme Kurulu

İctihatları Birleştirme Kurulu, dava dairelerinin veya idari ve vergi dava daireleri kurullarının kendi kararları veya ayrı ayrı verdikleri kararlar arasında aykırılık veya uyuşmazlık görüldüğü veyahut birleştirilmiş icthadların değiştirilmesi gerekli görüldüğü takdirde, Danıştay Başkanının havalesi üzerine, Başsavcının düşüncesi alındıktan sonra işi inceler ve lüzumlu görürse, icthadın birleştirilmesi veya değiştirilmesi hakkında karar verir. İctihatları Birleştirme Kurulu, Danıştay Başkanı, Başsavcı, başkanvekilleri, dava daireleri başkanları ve üyelerinden kurulur. Toplanma ve görüşme yetersayısı en az otuzbirdir.

İctihatların birleştirilmesi veya değiştirilmesi hakkındaki kararlar, Resmi Gazete'de yayımlanır ve bu kararlara, Danıştay daire ve kurulları ile idari mahkemeler ve idare uymak zorundadır.

Çok sık toplanmadığı için kendine özgü ayrı bir salon öngörülmeden İctihatları Birleştirme Kurulu, genel kurul salonunda toplanacaktır.

G- Başkanlar Kurulu

Başkanlar Kurulu, Danıştay Başkanının başkanlığında Başsavcı, başkanvekilleri ve daire başkanlarından oluşur.

Başkanlar Kurulu, üyelerin dairelere ayrılmalarını, zorunluk halinde daire başkanlarının ve üyelerin dairelerinin değiştirilmesini, daireler arasında iş dağılımını, Danıştay daireleri arasında çıkan görev uyuşmazlıklarını, ayrı yargı çevrelerinde bulunan idare ve vergi mahkemeleri arasında görev ve yetkiye ilişkin uyuşmazlıklarda ve bağlantılı davalarda merci tayinini ve ayrıca Danıştay Başkanının Kurulda görüşülmesini uygun gördüğü işleri inceler ve gereğine göre karar verir veya düşüncesini bildirir.

İhtiyaç nedeniyle 16 daire programlanması ve bu kurula yeteri kadar tetkik hakiminin de katılması gerektiğinden Başkanlar Kurulu toplantı salonunun 25 kişilik planlanması uygun olacaktır.

H- Yüksek Disiplin Kurulu

Yüksek Disiplin Kurulu, Danıştay Başkanının Başkanlığında her takvim yılı başında, Danıştay Genel Kurulunca her daireden seçilecek birer üye ile ikisi dava dairelerinden seçilecek ve biri de idari daire başkanı olacak şekilde üç daire başkanından kurulur ve Danıştay Başsavcısı Kurulun tabii üyesidir.

Yüksek Disiplin Kurulu, Danıştay Kanunu hükümleri dairesinde Danıştay Başkanı, Başsavcı, başkanvekilleri, daire başkanları ve üyeler hakkında, disiplin kovuşturması yapılmasına ve disiplin cezası uygulanmasına karar vermekle görevlidir.

Yüksek Disiplin Kurulu ancak gerektiğinde ve çok seyrek toplandığından, ayrı bir toplantı salonu planlanmadı. Gerektiğinde, Başkanlar Kurulu toplantı salonunda toplanacaktır.

I- Disiplin Kurulu

Disiplin Kurulu, Genel Kurulun her takvim yılı başında seçeceği bir daire başkanıyla bir üyeden ve birinci sınıfa ayrılmış bir tetkik hakimi ile bir Danıştay savcısından oluşur ve Genel Sekreter Kurulun tabii üyesidir. Daire Başkanı Kurula Başkanlık eder.

Disiplin Kurulu, Danıştay memurları hakkında Yüksek Disiplin Kurulu görevini yapar, Danıştay memurları hakkında, kamu personelinin yönetimi ile ilgili konularda görüşünden yararlanılmak üzere 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 226 ncı maddesinin (B) bendinde belirtilen görüşme ve danışma kurulu görevini yapar.

Disiplin Kurulu ancak gerektiğinde ve çok seyrek toplandığından, ayrı bir toplantı salonu planlanmadı. Gerektiğinde, Başkanlar Kurulu toplantı salonunda toplanacaktır.

III- İDARİ YAPI

A- Başkanlık

Danıştay Başkanı, Danıştay Genel Kurulunca kendi üyeleri arasından üye tam sayısının salt çoğunluğu ile seçilir. Danıştay Başkanı seçilebilmek için sekiz yıl Danıştay üyeliği yapmış olmak zorunludur.

Bir yüksek mahkeme olan Danıştay'ın yönetimi ve temsili Danıştay Başkanına aittir ve genel işleyişten sorumludur. Danıştay Genel Kurulu ile İctihatları Birleştirme Kuruluna, İdari İşler Kuruluna, idari ve vergi dava daireleri kurullarına, Yüksek Disiplin Kuruluna ve Başkanlar Kuruluna, başkanlık eder.

Dolayısıyla, başkanlık katının bu önemli konumuna uygun bir mimariye sahip olması, simgesel boyutuna da önem verilmesi gerekir. Üst düzey devlet protokolünün de burada ağırlanacak olması dikkate alındığında, Başkanlık kısmı için ayrı bir giriş ve buraya özel bir asansör planlanması uygun olacaktır.

Danıştay'da iki başkanvekili bulunmaktadır ve genel uygulamada, İdari Dava Daireleri Kurulu ile Vergi Dava Daireleri Kuruluna başkanvekilleri başkanlık etmektedir.

B- Başsavcılık

Danıştay Başsavcısı, Danıştay Genel Kurulunca kendi üyeleri arasından üye tam sayısının salt çoğunluğu ile seçilir. Danıştay Başsavcısı seçilebilmek için sekiz yıl Danıştay üyeliği yapmış olmak zorunludur.

Başsavcı, dava dosyalarını uygun göreceği görev ayırımına göre savcılara havale eder, düşüncelerinin vaktinde bildirilmesini ve savcılar ile Başsavcılıkta görevli diğer memurların devamlarını ve intizamla çalışmalarını sağlar.

Başsavcı, savcılardan birini, idari işlerde kendisine yardım etmekte görevlendirebilir.

Savcılar, kendilerine havale olunan dosyaları Başsavcı adına incelerler ve düşüncelerini, gerekçeli ve yazılı olarak verirler. Danıştay Başkanının ve Başsavcının vereceği diğer görevleri yerine getirirler. Savcılar bu görevlerini yerine getirirken, ilgili yerlerden Danıştay Başkanlığı aracılığı ile her türlü bilgileri isteyebilecekleri gibi işlem dosyalarını da getirebilirler. Çok sık uygulanmamakla birlikte, dava daireleri ile idari ve vergi dava daireleri kurullarınca gerekli görüldüğü takdirde, Danıştay savcıları, önceden haber verilmek suretiyle, düşüncelerini sözlü olarak da açıklarlar.

Halen Danıştay'da 52 savcı görev yapmaktadır. Ancak ihtiyaç nedeniyle 15 dava dairesi planlanması ve 70 savcı odasının projelendirilmesi uygun olacaktır.

C- Genel Sekreterlik

Genel Sekreter; Danıştay kanununun görevli kıldığı işler ile Danıştay Başkanının vereceği idare ve yazı işlerini yürütür, dairelere ve Başsavcılığa

bağlı olanlar dışındaki müdürlükler ve diğer idari birimler Genel Sekreterin yönetim ve denetimi altındadır.

Bu duruma göre, Başkanlık ve Genel Sekreterlik yakın bir işbirliği içinde çalışmak durumundadır.

D- Genel Sekreterliğe Bağlı İdari Birimler

Her dairenin ve kurulların yazı işleri, kalem ve daktilo birimleri bulunmaktadır. Ancak bu kısımda, Genel Sekreterliğe bağlı idari birimlere değinilecektir.

D1- Özel Kalem Müdürlüğü

Danıştay Başkanının randevularının planlanması, kabullerinin gerçekleştirilmesi, davetiyelerin, yazışmaların gereğinin yapılması ile Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirir.

D2- Genel Sekreterlik Bürosu Müdürlüğü

Başbakanlık, Adalet Bakanlığı gibi diğer bakanlık ve kurumlar tarafından gönderilen yazılardan gerekli görülenlerle, Danıştay içi gerekli tüm tamimlerin hazırlanarak ilgili dairelere ve idari birimlere duyurulması, diğer kurumlarca hazırlanan seminerlere, sempozyumlara Danıştay Başkanının uygun göreceklarının görevlendirilme yazılarının yazılması, Danıştay Konut Tahsis Komisyonunun kararı gereğince yapılacak bazı işlemlerin gerçekleştirilmesi, Danıştay'ın kuruluş yıldönümü kutlamaları ve sempozyum ile ilgili gerekli bütün yazışma ve davetiyelerin dağıtımına hazırlanması, Danıştay Daire Başkanlıklarının yayımlanması gereken kararlarının Resmi Gazetede yayımlanmak üzere Başbakanlık Mevzuatı Geliştirme ve Yayın Genel Müdürlüğüne gönderilmesi, yayımının takip edilmesi, bilimsel araştırmalarda ve mesleki incelemelerde bulunmak üzere yurtdışına gönderilecek Danıştay mensuplarının gerekli yazışmalarının yapılması, Danıştay Başkanlar Kurulu kararlarının yazılması, gereken dairelere ve birimlere bilgi verilmesi, Danıştay meslek mensuplarının seçimleri ile ilgili olarak TRT ve Anadolu Ajansına bilgi verilmesi, Daire Başkanlıklarınca gönderilen not fişlerinin Adalet Bakanlığına gönderilmesi, Danıştay Başkanlığı genelinde Genel Sekreterlik Bürosuna gönderilen her türlü evrakın gerekli birime ulaşımının sağlanması için havale işleminin yaptırılması gibi görevleri yürütür.

D3- Personel ve Eğitim Müdürlüğü

Danıştay Başkanlığında çalışan tüm mensupların personel işlerini yürütür. Bu birimde iki büro vardır. Personel İşleri Bürosunda, tüm personelin kadro iptal ve ihdas işlemleri, atama, asalet tasdiki, terfi, intibak, harcırah, kurs, izin ve emekliliklerine ilişkin iş ve işlemler yapılır. Sağlık İşleri Bürosu ise, tüm personelin kendileri ve bakmakla yükümlü oldukları kişilerin tedavilerine ilişkin iş ve işlemleri yapar.

D4- İdari İşler Müdürlüğü

Danıştay hesapları ve bütçesinin takibi ile satın alma, ayniyat ve bütçe işlerini yürütür. Ayrıca, kurumun güvenliğinin sağlanması, araç-gereç temini ve mevcutların bakımı ile sekinin sağlanması, yemekhane, sosyal tesisler, lojmanlarla ilgili hizmetler ile Başkanlıkça verilecek diğer görevleri yürütür.

D5- Genel Yazı İşleri Müdürlüğü

Danıştay Başkanlığına temyizen gelen ve Danıştay Başkanlığında ilk derece açılan dava dosyalarının ilk işlem gördüğü birimdir

D6- Tahakkuk Bürosu Müdürlüğü

Aylık ve diğer ücretleri hesaplayıp ödemek, maaşlardan kesilmiş olan kesenek ve karşılıklarını ilgili yerlere yatırmak, ilerleme ve yükselmelere ilişkin tahakkukları yapmak, aylık mesai, diğer tazminat ödemelerini yapmak, emeklilik icmal bordrolarını, tasarruf evrakını, yolluklarını düzenlemek, doğum, ölüm yardımı bordrolarını düzenleyip ödemelerini sağlamakla görevlidir.

D7- Daire Müdürlüğü

Danıştay hizmet binasının iç-dış genel temizliği ve sıhhi tesisat, elektrik ve marangozluk hizmetlerinin imkanlar ölçüsünde sağlanması, dışarıdan temini gerekiyorsa İdari İşler Müdürlüğüne bildirilmesi, yemekhane ve kafeteryanın hijyen kurallarına uygun hizmet vermesinin sağlanması, Danıştay santralinin, çamaşırhanenin, kalorifer tesisatının sorunsuz işlenmesini sağlamak ve temizlik şirketinin kontrolünü yapmak gibi görevleri yürütür.

D8- Sosyal İşler Müdürlüğü

Danıştay personelinin iş ve ikametgah adresleri arasında ulaşımının sağlanması, buna yönelik araçların tamir, bakım işlemlerinin yürütülmesi, servis güzergah ve personel planlamasının yapılması, uygulamanın kontrolü gibi görevleri yürütür.

D9- Dava Dosyası Sorgulama ve Bilgi Edinme Bürosu

Bilgi Edinme Kanunu kapsamında yapılan yazılı ve sözlü başvuruların cevaplandırılması, bunların tasnifi ve muhafazası gibi görevleri yürütür.

D10- Sivil Savunma Uzmanlığı

Sivil savunma uzmanı, yangın ve sabotajlara karşı korunma, bina iç ve dış güvenliğinin sağlanması gibi sivil savunma görev ve hizmetlerinin hazırlanması, planlanması ve yürütülmesinden sorumludur.

D11- Arşiv Müdürlüğü

Danıştay arşivinde; idari ve vergi dava daireleri kurulları ile idari ve vergi dava dairelerine ait karar klasörleri ve dava dosyaları, İçtihatları Birleştirme Kuruluna ait dava dosyaları ile dairelere ait esas ve karar defterleri muhafaza edilmektedir. Dairelerde görevli hakimler ve müdürlüklerce istenilen dava dosyalarının ve karar örneklerinin gerektiğinde senet karşılığı incelenmesini sağlayan, kurum dışından gelen vatandaşların ve avukatların karar fotokopisi istemlerini karşılayan müdürlüktür.

D12- Kütüphane Müdürlüğü

Yıl içinde kütüphaneye kazandırılan yayınların "Demirbaş Defteri"ne kaydı, bu yayınların bilgisayar ortamında erişiminin sağlanması amacıyla bibliyografik bilgilerinin bilgisayara yüklenmesi, kaydı yapılan tüm yayınların uluslararası sisteme göre tasnifinin yapılarak katalog kartlarının çıkartılması, kütüphaneye gelen süreli yayınların içinde yer alan makalelerin bilgisayar ortamında kaydı, süreli yayınların ciltlenmesi, Resmi Gazete'de yayınlanan mevzuata ait bilgiler (Kanun, KHK, Kararname, Yönetmelik, Ana Statü,

Genelge, Tebliğ, Kurul Kararları, Yargı Kararları)günlük olarak takip edilmesi ve değişiklikleri ile birlikte bilgisayara yüklenmesi, Föyvoland türü yayınların (Külliyyat, Vergi Mevzuatına Ait Yayınlar, Rehber, vs.) değişikliklerine ait eklerin düzenli olarak takip edilmesi ve yenileriyle değiştirilmesi, kütüphane koleksiyonuna ait tüm yayınların kurum içinden veya dışından tüm kullanıcılara sunulması, yayınların ödünç olarak kullanıcılara verilmesi, Danıştay ile ilgili ulusal basında çıkan haberlerin günlük olarak takip edilmesi, saklanması, daire başkanlıklarına ve birimlere dağıtılmak üzere gelen yayınların (Dergi, Kitap, Külliyyat Ekleri vs.) periyodik olarak dağıtımının sağlanması görevlerini yürütür.

D13-Daire Tabipliği

Kulak-Burun-Boğaz (KBB), göz, çocuk hastalıkları, fizik tedavi rehabilitasyon, kadın-doğum, aile ve diş hekimlikleri, laboratuvar, radyoloji, biyokimya gibi branşlarda Danıştay mensuplarının ve bakmakla yükümlü oldukları kişilerin tetkik ve tedavilerini yapmakla görevlidir.

D14- Bilgi İşlem Müdürlüğü

Danıştay Bilgi Sistemleri adı altında geliştirilmiş olan Karar Yazma, Genel Evrak, Danıştay Bilgi Bankası Karar Erişim Sistemi, Personel, Bordro, Kütüphane, Konut Tahsis, Belge Arşiv, Araç Parkı, Taşınır mal kontrol, Bütçe, Sağlık, Eğitim ve dinlenme Tesisleri gibi uygulama yazılımları ile yürütülmesi, geçmişe dönük olarak kararların arşiv yazılımları ile manyetik ortama aktarılması, kurum dışı bilgi kaynaklarına erişimin internet üzerinden sağlanması, kurum web sitesinde Danıştay daire ve kurullarına ait emsal nitelikteki kararların erişime açılması, Danıştay'a doğrudan açılan davaların ve Bölge İdare, İdare ve Vergi Mahkemelerinden temyizen gelen dava dosyalarının hangi aşamada olduğunun sorgulanabilmesinin sağlanması, Danıştay Kütüphanesinde bulunan yayınların katalog taramasının yapılabilmesi ve ayrıca kuruma ait diğer bilgilerin kamuya sunulması, Danıştay Başkanlığının bütün bilgisayar sisteminin sorunsuz bir şekilde çalışmasının sağlanması görevlerini yürütür.

D15- Yayın İşleri Müdürlüğü

Danıştay Yayın Kurulunca her yıl Ocak, Mayıs ve Eylül aylarında olmak üzere toplam üç defa çıkması kararlaştırılan Danıştay Dergisi'nin yayımlanması için gerekli her türlü çalışmalar sonrasında yayına hazırlamak, değişik hukuk dallarıyla ilgili yayınlar, kongre, sempozyum gibi bilimsel toplantıların tutanaklarını yayımlamak, Başkanlık Makamının uygun gördüğü zamanlarda Danıştay Albümü ile Danıştay telefon rehberlerini hazırlamak ve Başkanlıkça verilecek diğer yayın çalışmalarını yürütmekle görevlidir.

İHTİYAÇ PROGRAMI

DANIŞTAY BAŞKANLIĞI BİNASI

İHTİYAÇ PROGRAMI

	m2	toplam m2
I-BAŞKANLIK BÖLÜMÜ		860
A- BAŞKANLIK	452	
B- GENEL SEKRETERLİK	408	
II.BAŞSAVCILIK	2,056	2,056
III. KURULLAR		2,704
A- İDARİ DAVA DAİRELERİ KURULU	1,072	
B- VERGİ DAVA DAİRELERİ KURULU	928	
C- İDARİ İŞLER KURULU - İÇTİHATLARI BİRLEŞTİRME KURULU	120	
D- DIŞ İLİŞKİLER BÜROSU	144	
E- TASNİF - YAYIN BÜROSU	104	
F- GENEL KURUL SALONU	336	
IV-DAİRELER		20,644
A- DAVA DAİRELERİ (15 ADET)	18,960	
B- İDARİ DAİRE	1,264	
C- DURUŞMA SALONLARI	420	
V- GENEL HİZMET BİRİMLERİ	12,526	12,526
VI- SOSYAL TESİSLER	4,214	4,214
VII-SIĞINAK	3,214	3,214
ARA TOPLAM		46,218
Sirkülasyon %70 (Otopark ve sığınak hariç)		26,474
TOPLAM İNŞAAT ALANI		72,692

DANIŞTAY BAŞKANLIĞI HİZMET BİNASI İHTİYAÇ PROGRAMI

	Oda	Kişi	
	Sayısı	Sayısı	M ²
I-BAŞKANLIK BÖLÜMÜ			860
Danıştay Başkanı tarafından kullanılacak ayrı bir protokol girişi, güvenlik, bekleme ve danışma birimleri olacaktır. Kurumu temsil edecek nitelikte mekan kalitesine sahip olmalıdır. Danıştay Başkanlık katına en az 10 kişilik simgesel nitelik ve boyutta özel asansör ile ulaşılmalıdır.			
A-BAŞKANLIK			452
- Başkanlık Makam Odası (Girişinde, gerektiğinde 100 kişilik protokolü ayakta karşılayacak kapasitede holü olan, çalışma masası, kitaplık, 10 kişilik toplantı masalı, 15-20 kişilik ziyaretçi imkanı)	1	1	96
- Özel Çalışma Odası (Başkanlık Makam Odası ile doğrudan bağlantılı, çalışma masalı, istirahat olanaklı, wc-duş ve lavabolu.)	1	1	48
- Başkanlar Kurulu Toplantı Salonu (Masa çevresinde 25 kişi oturabilir büyüklükte, Makam odası ile yakın ilişkili, gerektiğinde diğer birimler tarafından da kullanılacak şekilde düzenlenecektir.)	1	25	80
- Özel Kalem Müdürü Odası (Başkanlık Makam odası ve Başkanlık Sekreter odası ile doğrudan bağlantılı, çalışma masalı, dosya dolaplı, bekleme olanaklı.)	1	1	32
- Başkanlık Sekreter Odası (Özel Kalem Müdürü odası ve konuk bekleme odası ile doğrudan bağlantılı, çalışma masalı, dosya dolaplı, bekleme olanaklı.)	1	2	32
-Konuk Bekleme Odası (Başkanlık Sekreteri odası ile doğrudan bağlantılı, 5-6 kişilik oturma olanaklı.)	1	6	24
- Özel Kalem Müdürlüğü Personeli	1	3	24
-Başkan Danışmanı odası (Başkanlık Makam Odası yakınında, çalışma masalı, kitaplıklı)	1	1	32
-Başkan Danışmanı Sekreteri Odası (Çalışma masası, dosya dolabı ve konuk oturma gruplu, danışman odası ve konuk bekleme odası ile doğrudan bağlantılı.)	1	1	24

	Oda Sayısı	Kişi Sayısı	M ²
- Güvenlik ve Şoför Odası (Başkanlık katında ve makam odasını kontrole müsait şekilde tertiplenecektir.)	1	6	32
- Başkanlık Makamı Hizmetli Odası (Başkanlık katında tertiplenecektir.)	1	5	16
- Servis Odası (Gerektiğinde yemek ısıtılıp, aperiatif servis yapılacak şekilde düzenlenecektir.)	1		12
B-GENEL SEKRETERLİK			408
Genel Sekreterlik, Danıştay Başkanlığının genel yönetim işlerini yürütür. Başkanlığın iç ve dış ilişkilerinde bağlantıyı ve muamelelatı sağlayacağı için Makam yakınında düzenlenmelidir.			
-Genel Sekreter Odası (Başkanlık Makam Odası yakınında, çalışma masalı, 8-10 kişilik toplantı olanaklı, kitaplıklı)	1	1	48
-Özel Çalışma Odası (Makam Odası ile doğrudan bağlantılı, çalışma masalı, istirahat olanaklı, wc-duş ve lavabolu.)	1	1	24
-Sekreter Odası (Çalışma masalı, Genel Sekreter odası ile doğrudan bağlantılı.)	1	1	24
-Konuk Bekleme Odası (Genel Sekreter sekreteri odası ile bağlantılı, 5-6 kişilik oturma olanaklı.)	1	6	24
-Toplantı Odası (Masa çevresinde toplantı imkanlı, kitaplıklı. Genel Sekreter odası ile yakın ilişkili)	1	20	48
-Genel Sekreter Yardımcısı Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı, ziyaretçi imkanlı.)	3	1	3x32
-Genel Sekreter Yardımcısı Özel Çalışma Odası (Makam Odası ile doğrudan bağlantılı, çalışma masalı, istirahat olanaklı)	3	1	3x16
-Genel Sekreter Yardımcısı Sekreter Odası (Çalışma masalı, Genel Sekreter Yardımcısı Odaları ile bağlantılı.)	1	1	24

	Oda Sayısı	Kişi Sayısı	M ²
-Genel Sekreterlik Bürosu (Çalışma masalı, dolaplı, fotokopi makinesi vb)	1	6	48
-Büro Müdürü Odası (Çalışma masalı, dolaplı, büro ile bağlantılı)	1	1	16
-Hizmetli Odası (Servis hizmetleri ile irtibatlı)	1	3	8
-Servis Hizmetleri (Kadın – erkek yeteri kadar wc., lavabo, temizlik alet ve malzemeleri odası, çay ofisi, depo)			

II- BAŞSAVCILIK

2056

-Başsavcı Odası (Çalışma masası, kitaplık, 9-10 kişilik konuk oturma olanaklı)	1	1	72
-Özel Çalışma Odası (Başsavcı Odası ile doğrudan bağlantılı, çalışma masalı, istirahat olanaklı, wc-duş ve lavabolu.)	1	1	24
-Sekreter Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı, bekleme imkanı, Başsavcı odası ile doğrudan bağlantılı)	1	1	24
-Konuk Bekleme Odası (Sekreter odası ile bağlantılı, 5-6 kişilik oturma olanaklı.)	1	6	24
-Kütüphane	1		32
-Savcı Odaları (Çalışma masalı, dosya dolaplı, ziyaretçi imkanı)	70	1	70x24
-Kalem Odası Kalem odası (72 m2) ve hepsi bu odaya bağlantılı olacak şekilde daktilo odası (32 m2), kompakt dolaplı dosya arşivi ve malzeme odası (48 m2), avukatlar için dosya inceleme ve fotokopi odası (16 m2) olmak üzere 4 bölümden oluşacak. Kalem Müdürü (8 m2) için ortama hakim konumda camekanlı bölüm, çalışma masaları, gömme dolap, büro makineleri, dosya nakli için gerekli araç bulunacak.)	1	10	176
-Güvenlik Görevlisi ve Şoför Odası (Makam odasını kontrole uygun konumlu)	1	2	16
-Hizmetli Odası (Servis hizmetleri ile irtibatlı)	1	6	8
-Servis Hizmetleri (Kadın – erkek yeteri kadar wc., lavabo, temizlik alet ve malzemeleri odası, çay ofisi, depo)			

	Oda Sayısı	Kişi Sayısı	M ²
III- KURULLAR			2704
A- İDARİ DAVA DAİRELERİ KURULU (İDDK)			1072
-Başkanvekili Odası (Çalışma masası, kitaplık, 9-10 kişilik konuk oturma olanaklı)	1	1	48
-Özel Çalışma Odası (Başkanvekili Odası ile doğrudan bağlantılı, çalışma masalı, istirahat olanaklı, wc-duş ve lavabolu.)	1	1	24
-Sekreter Odası (Çalışma masalı, Başkanvekili odası ile doğrudan bağlantılı, bekleme imkanı)	1	1	24
-Konuk Bekleme Odası (Sekreter odası ile bağlantılı, 5-6 kişilik oturma olanaklı.)	1	6	24
-Toplantı Odası (Masa etrafında toplantı imkanı, kitaplıklı, Başkanvekili odası ile bağlantılı)	1	20	48
-İDDK Toplantı Salonu (Telsiz mikrofonlu ses düzeni, otomatik iklimlendirme, elektronik yoklama ve oylama sistemi, bilgisayar donanımlı, ses ve görüntü kaydı, projeksiyon gibi gösterim imkanları olan)	1	50	144
-Kıdemli Tetkik Hakimi Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı, ziyaretçi imkanı)	1	1	32
-Tetkik Hakimi Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı, ziyaretçi imkanı)	20	1	20x24
-Kalem Kalem odası (72 m2) ve hepsi bu odaya bağlantılı olacak şekilde daktilo odası (32 m2), kompakt dolaplı dosya arşivi ve malzeme odası (48 m2), avukatlar için dosya inceleme ve fotokopi odası (16 m2) olmak üzere 4 bölümden oluşacak. Kalem Müdürü (8 m2) için ortama hakim konumda camekanlı bölüm, çalışma masaları, gömme dolap, büro makineleri, dosya nakli için gerekli araç bulunacak.)	1	10	176
-Kütüphane	1		32
-Güvenlik ve Şoförler İçin Oda (Başkanvekili katında tertiplenecektir.)	1	6	32
-Hizmetli Odası (Servis hizmetleri ile irtibatlı)	1	6	8
-Servis Hizmetleri (Kadın – erkek yeteri kadar wc., lavabo, temizlik alet ve malzemeleri odası, çay ofisi, depo)			

	<u>Oda</u>	<u>Kişi</u>	<u>M²</u>
	<u>Sayısı</u>	<u>Sayısı</u>	
B-VERGİ DAVA DAİRELERİ KURULU (VDDK)			928
-Başkanvekili Odası (Çalışma masası, kitaplık, 9-10 kişilik konuk oturma olanaklı)	1	1	48
-Özel Çalışma Odası (Başkanvekili Odası ile doğrudan bağlantılı, çalışma masalı, istirahat olanaklı, wc-duş ve lavabolu.)	1	1	24
-Sekreter Odası (Çalışma masalı, Başkanvekili odası ile doğrudan bağlantılı, bekleme imkanlı)	1	1	24
-Konuk Bekleme Odası (Sekreter odası ile bağlantılı, 5-6 kişilik oturma olanaklı.)	1	6	24
-Toplantı Odası (Masa etrafında toplantı imkanlı, kitaplıklı, Başkanvekili odası ile bağlantılı)	1	20	48
-VDDK Toplantı Salonu (Telsiz mikrofonlu ses düzeni, otomatik iklimlendirme, elektronik yoklama ve oylama sistemi, bilgisayar donanımlı, ses ve görüntü kaydı, projeksiyon slayt gibi gösterim imkanları olan)	1	40	120
-Kıdemli Tetkik Hakimi Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı, ziyaretçi imkanlı)	1	1	32
-Tetkik Hakimi Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı, ziyaretçi imkanlı)	15	1	15x24
- Kalem Odası Kalem odası (72 m2) ve hepsi bu odaya bağlantılı olacak şekilde daktilo odası (32 m2), kompakt dolaplı dosya arşivi ve malzeme odası (48 m2), avukatlar için dosya inceleme ve fotokopi odası (16 m2) olmak üzere 4 bölümden oluşacak. Kalem Müdürü (8 m2) için ortama hakim konumda camekanlı bölüm, çalışma masaları, gömme dolap, büro makineleri, dosya nakli için gerekli araç bulunacak.)	1	10	176
-Kütüphane	1		32
-Güvenlik ve Şoförler İçin Oda (Başkan Vekili katında tertiplenecektir.)	1	6	32
-Hizmetli Odası (Servis hizmetleri ile irtibatlı)	1	6	8
-Servis Hizmetleri (Kadın – erkek yeteri kadar wc., lavabo, temizlik alet ve malzemeleri odası, çay ofisi, depo)			

	Oda Sayısı	Kişi Sayısı	M ²
C-İDARİ İŞLER KURULU - İÇTİHA TLARI BİRLEŞTİRME KURULU			120
(Başkanlık katında yer alacak.)			
-Kıdemli Tetkik Hakimi Odası (Çalışma masası, dosya dolaplı, ziyaretçi imkanı)	1	1	32
-Tetkik Hakimi Odası (Çalışma masası, dosya dolaplı, ziyaretçi imkanı)	2	1	2x24
- Kalem (Çalışma masası, dosya dolaplı, fotokopi makinesi vb)	1	4	40
D- DIŞ İLİŞKİLER BÜROSU			144
(Başkanlık katında yer alacak.)			
- Kıdemli Tetkik Hakimi Odası (Çalışma masası, dosya dolaplı, ziyaretçi imkanı)	1	1	32
- Tetkik Hakimi Odası (Çalışma masası, gömme dolap, kitaplık, oturma grubu)	3	1	3x24
- Kalem (Çalışma masası, dosya dolaplı, fotokopi makinesi vb)	1	5	40
E- TASNİF - YAYIN BÜROSU			104
(Başkanlık katında yer alacak.)			
-Kıdemli Tetkik Hakimi Odası (Çalışma masası, dosya dolaplı, ziyaretçi imkanı)	1	1	32
-Tetkik Hakimi Odası (Çalışma masası, dosya dolaplı, ziyaretçi imkanı)	3	1	3x24
F- GENEL KURUL SALONU			336
(Kurumun yönetiminde en önemli karar organı olarak çalışacak bu salon esas giriş ile ilişkili olmalıdır. Bir Başkan ve iki başkanvekilinin bulunduğu 3 kişilik kürsü ile karşısında masa düzeninde 150 kişinin oturma olanağı sağlanacaktır. Bilgisayar donanımlı, elektronik yoklama ve oylama sistemi bulunacaktır. Projeksiyon gibi gösterim ile ses ve görüntü kayıt imkanı olacaktır.	1	150	300
-Dinlenme Odası (8-10 kişilik oturma imkanı)	1	-	24
-Servis Odası (Genel Kurul Salonunun yakınında planlanacak ve çay-kahve servisi yapılacak şekilde düzenlenecektir.)	1		12

Not: Yeterli sayıda bay-bayan wc-lavabo yapılacaktır.

	Oda Sayısı	Kişi Sayısı	M ²
IV-DAİRELER			20644
A-DAVA DAİRELERİ (15 adet)			18960
-Başkan Odası (Çalışma masası, kitaplık, 9-10 kişilik toplantı masalı ve konuk oturma olanaklı)	1	1	48
-Özel Çalışma Odası (Başkan Odası ile doğrudan bağlantılı, çalışma masalı, istirahat olanaklı, wc-duş ve lavabolu.)	1	1	24
-Sekreter Odası (Çalışma masalı, Başkan Makam odası ile doğrudan bağlantılı, bekleme imkanlı)	1	1	24
-Toplantı Odası (10 kişilik masa etrafında toplantı ve 5 kişilik dinleyici imkanlı, kitaplıklı, Başkan Odası ile bağlantılı)	1	15	40
-Üye Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı, ziyaretçi imkanlı)	6	1	6x32
-Üye Özel Çalışma ve Dinlenme Odası (Üye Odası ile doğrudan bağlantılı, çalışma masalı, istirahat olanaklı, wc-duş ve lavabolu.)	6	1	6x16
-Üye Sekreteryaya Odası (Çalışma masalı, bekleme imkanlı, üyeler, kıdemli tetkik hakimi ile tetkik hakimleri için)	3	1	3x24
-Konuk Bekleme Odası (5-6 kişilik oturma olanaklı, Üye sekreteryaya odası ile bağlantılı)	1	1	24
-Kıdemli Tetkik Hakimi Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı, ziyaretçi imkanlı)	1	1	32
-Tetkik Hakimi Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı, ziyaretçi imkanlı)	20	1	20x24
-Kalem Odası (Kalem odası (72 m ²) ve hepsi bu odaya bağlantılı olacak şekilde daktilo odası (32 m ²), kompakt dolaplı dosya arşivi ve malzeme odası (48 m ²), avukatlar için dosya inceleme ve fotokopi odası (16 m ²) olmak üzere 4 bölümden oluşacak. Kalem Müdürü (8 m ²) için ortama hakim konumunda camekanlı bölüm, çalışma masaları, gömme dolap, büro makineleri, dosya nakli için gerekli araç bulunacak)	1	10	176
-Kütüphane-Stajyer Çalışma Odası (Bilgisayar donanımlı çalışma masalı, kitaplıklı)	1	-	32
-Güvenlik ve Şoförler İçin Oda (Başkanvekili katında tertiplenecektir.)	1	2	16

	Oda Sayısı	Kişi Sayısı	M ²
-Hizmetli Odası (Servis hizmetleri ile irtibatlı)	1	6	8
-Servis Hizmetleri (Kadın – erkek yeterli kadar wc., lavabo, temizlik alet ve malzemeleri odası, çay ofisi, depo)			
B-İDARİ DAİRE (1 adet)			1264
-Başkan Odası (Çalışma masası, kitaplık, 9-10 kişilik toplantı masalı ve konuk oturma olanaklı)	1	1	48
-Özel Çalışma Odası (Başkan Odası ile doğrudan bağlantılı, çalışma masalı, istirahat olanaklı, wc-duş ve lavabolu.)	1	1	24
-Sekreter Odası (Çalışma masalı, Başkan Makam odası ile doğrudan bağlantılı, bekleme imkanlı)	1	1	24
-Toplantı Odası (İdare temsilcilerinin de katıldığı heyetler dikkate alınarak 30 kişilik toplantı masası, kitaplık, başkan odasına geçiş imkanlı)	1	30	72
-Temsilci Bekleme Odası (Toplantı odasının diğer tarafında ve bu oda ile doğrudan irtibatlı)	1		16
-Üye Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı, ziyaretçi imkanlı)	6	1	6x32
-Üye Özel Çalışma ve Dinlenme Odası (Üye Odası ile doğrudan bağlantılı, çalışma masalı, istirahat olanaklı, wc-duş ve lavabolu.)	6	1	6x16
-Üye Sekreteryaya Odası (Çalışma masalı, bekleme imkanlı)	3	1	3x24
-Konuk Bekleme Odası (5-6 kişilik oturma olanaklı.Üye sekreteryaya odası ile bağlantılı.)	1	6	24
-Kıdemli Tetkik Hakimi Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı, ziyaretçi imkanlı)	1	1	32
-Tetkik Hakimi Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı, ziyaretçi imkanlı)	18	1	18x24
-Kalem Odası (Kalem odası (72 m2) ve hepsi bu odaya bağlantılı olacak şekilde daktilo odası (32 m2), kompakt dolaplı dosya arşivi ve malzeme odası (48 m2), avukatlar için dosya inceleme ve fotokopi odası (16 m2) olmak üzere 4 bölümden oluşacak. Kalem Müdürü (8 m2) için ortama hakim konumda camekanlı bölüm, çalışma masaları, gömme dolap, büro makineleri, dosya nakli için gerekli araç bulunacak)	1	10	176

	Oda Sayısı	Kişi Sayısı	M ²
-Kütüphane-Stajyer Çalışma Odası (Bilgisayar donanımlı çalışma masalı, kitaplıklı)	1	-	32
-Güvenlik ve Şoförler İçin Oda (Başkan Vekili katında tertiplenecektir.)	1	2	16
-Hizmetli Odası (Servis hizmetleri ile irtibatlı)	1	6	8
- Servis Hizmetleri (Kadın – erkek yeteri kadar wc., lavabo, temizlik alet ve malzemeleri odası, çay ofisi, depo)			
C- DURUŞMA SALONLARI			420
-Duruşma Salonu Girişe yakın yer almalıdır. Duruşmaya başkan, üyeler, savcı ve tetkik hakimi ile davanın tarafları katılır. Heyetin, tetkik hakimi ve savcının oturacağı kürsü 11 kişilik U masa şeklinde ve zeminden 1 basamak kadar yüksek planlanacaktır. Duruşmayı başkan yönetir ve kürsünün ortasına oturur. Heyet üyeleri (4-8 kişi) başkanın sağ ve sol tarafında yer alır. Heyet, dikdörtgen şeklindeki salonun derinliğine bakacak şekilde konumlanır. Cepheleri birbirlerine bakacak şekilde, heyetin sağ yanındaki kürsüye savcı, sol yanındaki kürsüye tetkik hakimi oturur. Heyetin karşı tarafında ve zeminde yer alacak şekilde, davacı ve davalı taraf kürsüleri bulunur. Tarafların arkasında ise dinleyici locası planlanmalıdır. Heyet için ayrı bir giriş yapılacaktır.	3	-	3x120
-Bekleme Holü (Hol ile bağlantılı olarak yeterli vestiyer, wc., lavabo, telefon kabini, sergileme olanakları projelendirilmelidir.)			
-Hazırlık Kısmı (Heyet girişi için küçük bir hazırlık kısmı düşünülecektir.)	3		3x12
-Avukatlar Odası (Oturma olanaklı, gardroplu)	1	-	24

V- GENEL HİZMET BİRİMLERİ

12526

A- ANA GİRİŞ HOLÜ

328

Kurumu temsil edecek mekansal ve simgesel özellikleri olacak, hakimler, üyeler, savcılar, idari memurlar ve ziyaretçiler tarafından kullanılacaktır. Danışma, güvenlik, bekleme, telefon kabinleri, kadın-erkek wc, lavabo bulunmalıdır.

- Ziyaretçi Bekleme Salonu

1

32

(Ana bina giriş katta, bu amaca uygun bir konumda, oturma-bekleme ve vestiyer imkanlı bir salon olarak düşünülecek.)

	Oda Sayısı	Kişi Sayısı	M ²
-Güvenlik Odası (Polis ve Kamera Kontrol Odası olarak iki oda düzenlenecek.)	2		2x24
- Sergi Salonu-Müze			96
- Postane	1	3	32
- Banka	1	3	32
- Kitap Satış Bürosu (20 ve 12 m2 lik, birbiriyle bağlantılı iki odadan oluşacak.)	1	2	32
- Emekliler İçin Bekleme Odası	1	6	32
- Basın Bürosu	1	2	24
B-AYIRMA-TETKİK BÜROSU (İdari ve vergi olmak üzere iki ayrı odada iki hakimin çalışacağı, çalışma masaları, dosya dolabı ve oturma grubu da olan odalar. Genel Evrak Birimine yakın hatta bu birimle bağlantılı konumda.)	2	2	2x24
C- GENEL YAZI İŞLERİ (GENEL EVRAK) (Müdürü için ortama hakim konumda camekanlı bölümü olan, çalışma masaları, büro makinelerinin bulunduğu oda (160 m2). Ayrıca bu odaya bağlantısı bulunan 40 m2 lik arşiv ve çalışma bölümü düşünülecek, PTT ve banka ile yakın ilişkili olacak.)	1	12	200
D-BİLGİ EDİNME BÜROSU (Giriş katta, Genel Evrak'a yakın planlanmalı, çalışma masaları, dosya dolabı ve oturma-bekleme grupları bulunmalıdır.)	1	3	32
E- SİVİL SAVUNMA BİRİMİ (Girişe yakın yer almalı)			80
-İdari Birim (Müdürü için 24 m2 lik, personel için 16 m2 lik iki ayrı oda planlanmalıdır. Çalışma masalı, dosya dolaplı ve oturma grublu)	1		40
-Özel Güvenlik Personel Odası (Birim amiri için çalışma masalı, ortama hakim konumda camekanlı bölümü olan mekan)	1	-	40
F- PERSONEL MÜDÜRLÜĞÜ			168
-İdari Birim (Müdürü için ortama hakim konumda camekanlı bölümleri olan, çalışma masaları ve diğer büro donanımının bulunduğu oda.)	1	10	72
-Arşiv (Sorumlu personel için ayrılmış camekanlı mekan ile personel özlük dosyalarının muhafaza edildiği arşiv)	1		96

	Oda Sayısı	Kişi Sayısı	M ²
G-İDARİ İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ (Müdürü için ortama hakim konumda camekanlı bölümleri olan, çalışma masaları ve diğer büro donanımının bulunduğu oda (64 m2). Ayrıca bu oda ile bağlantılı 32 m2 lik ihale toplantı odası, 8 m2'lik fotokopi ve arşiv odası ile 24 m2 lik mali tahlil uzmanı odası.)	1	10	128
H -TAHAKKUK MÜDÜRLÜĞÜ (Müdürü için ortama hakim konumda camekanlı bölümleri olan, çalışma masaları ve diğer büro donanımının bulunduğu oda.)	1	10	72
I- DAİRE MÜDÜRLÜĞÜ (Müdürü için ortama hakim konumda camekanlı bölümleri olan, çalışma masaları ve diğer büro donanımının bulunduğu oda.)	1	5	48
J- SOSYAL İŞLER MÜDÜRLÜĞÜ - Müdür Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	1	24
K- TASNİF – YAYIN - MATBAA - ARŞİV			3152
-Tasnif-Yayın Odası (Müdürü için ortama hakim konumda camekanlı bölümü (8m2) çalışma masaları, dolap ve büro makineleri olan)	1	5	40
-Matbaa Biri fotokopi ve grafik odası (16 m2), diğeri çalışma odası (24) olmak üzere 2 camekanlı bölümü olan, diğer kısımlarında matbaa makinalarının bulunduğu mekan.	1	5	80
-Mücellithane (Matbaa ile bağlantılı, baskı sonrası cilt işleminin yapıldığı bölüm.)	1	3	32
-Arşiv (Müdürü için ortama hakim konumda camekanlı bölümü (8 m2), idari birimi (40 m2) Kompakt arşiv dolaplarının kullanıldığı, ısı, ışık ve toz yalıtımının üst düzey olduğu, yanmaz malzeme ile bölünmüş toplam 3000 m2 lik arşiv bölümü ise yangın ve su baskını gibi riskler düşünülmüş olarak planlanacak.)	-	4	3000
L- KÜTÜPHANE			288
(Hem personel hem de ziyaretçiler tarafından kullanılacak şekilde düzenlenecektir.)			
-Müdür Odası (Çalışma masalı, dolaplı)	1	1	16
-Teknik Hizmetler	1	3	24
-Kütüphane (Kitaplara açık ulaşılan bu salon okuyucu oturma yeri, bilgisayar ve katalog bölümlerinden oluşacaktır.)	1	-	100

	Oda Sayısı	Kişi Sayısı	M ²
-Çok Amaçlı Salon ve Süreli Yayınlar (Süreli yayınlar, görsel-işitsel materyal birimi, referans kitap birimi, özel kitaplar koleksiyonu bölümü ve (3 adet) bireysel çalışma odası ile okuyucu oturma yerlerinden oluşan)	1	-	100
-Fotokopi Odası	1	1	8
-Depo	1	-	40
M- BİLGİ İŞLEM MERKEZİ			416
-Personel Odası (Açık büro düzeninde, çalışma masalı, dosya dolaplı.)	1	10	96
-Sistem Odası	1		48
-Sistem Giriş Odası (Yangın söndürme sistemi yapılmalıdır.)	1		16
-UPS ve Akü Odası	1	-	48
-Depo	2	-	2x24
-Toplantı Odası (Eğitim ve sunum amaçlı düzenlenecektir.)	1	-	32
-BİM Sistem Kitaplığı	1	-	24
-Arşiv Veri Giriş Odası	1	5	32
-Arşiv Belge Tasnif Odası	1		24
-Teknik Servis Odası	1		48
N-TEKNİK SERVİSLER VE DEPOLAR			406
(Teknik servisler 32'şer m2 den oluşacak, her atölyede camekanla ayrılmış küçük bir büro kısmı bulunacaktır. Depolar ve duş, teknik servislerin ortak kullanımı için uygun yerde konumlandırılacaktır.)			
- Marangozhane	1		32
- Motor Atölyesi	1		32
- Elektrik Atölyesi	1		32
- Sıhhi Tesisat Atölyesi	1		32
- Depo	2		2x32
- Nöbetçi Teknisyen Odası (2 yataklı ve wc-lavabolu)	1	2	24

	Oda Sayısı	Kişi Sayısı	M ²
- İdari İşler Müdürlüğü Depoları (Demirbaş, sarf ve kullanılmış eşya deposu olmak üzere 100, 60 ve 30 m2 lik üç adet depo.)	3		190
P- PERSONEL SOYUNMA ODALARI			176
a) Kurum Personel Odası Personel bay-bayan soyunma-duş-wc (2x32), temizlik malzeme deposu (16 m2)			80
b) Özel Temizlik Personel Odası Birim amiri için çalışma masalı, ortama hakim konumda camekanlı bölüm (16 m2), personel bay-bayan soyunma-duş-wc (2x32), temizlik malzeme deposu (16 m2)		80	96
R- OTOPARK			5184
-Açık Otopark (Ankara Büyükşehir Belediyesi Otopark Yönetmeliğinin öngördüğü şekilde her 75 m2 için 1 oto düşünülecektir.)	-	-	-
-Kapalı Garaj (Personel ve resmi araçlar için düşünülecek ve minimum 250 araç -220 oto ve 30 midibüs- kapasiteli olacaktır. Manyetik tanıma kartlarıyla girilecek bu otoparktan ana hizmet binasının katlarına asansörle çıkılabilmelidir. Egsoz havalandırma uygulanacaktır.)	1	-	5000
-Yıkama-yağlama ünitesi	1	-	32
-Atölye (küçük tamiratlar)	1	-	32
-Depo (araç parça ve hurdaları)	1	-	32
- Garaj Amirliği			
a- Garaj Amiri odası (Oda camekanla ayrılacak.)	1	1	16
b-Şoförler Odası (Dinlenme imkanı, oturma odası düzeninde)	1	-	48
c-Nöbetçi şoför odası (2 yataklı ve wc-duş ve lavabolu)	1	2	24
- Servis Hizmetleri (wc, lavabo, temizlik alet ve malzemeleri odası, çay ofisi, depo)			
S-TEKNİK HACİMLER			1776
-Isı Merkezi			600
-Sıhhi ve Yangın Tesisat Merkezi (Yangın su deposu dahildir.)			400

	Oda Sayısı	Kişi Sayısı	M ²
-Klima Havalandırma Tesisat Merkezi			600
-Trafo ve OG Odaları (-2 adet 5mx5m, 2 adet 5mx4m boyutlarında toplam 4 adet oda)			90
-Jeneratör (9mx6m boyutlarında, doğal havalandırma olanaklı)			54
-Ana Pano (Trafo odasının yanında olacaktır.)			32
VI -SOSYAL TESİSLER			4214
(İdari Birimlerin yer aldığı binadan ayrı ancak bağlantılı olacak, güvenlik, bekleme ve danışması olan kontrollü müstakil bir girişten de girilebilecek, mesai saatleri dışında ve haftasonları da kullanılabilir şekilde tasarlanacaktır.)			
A- KONFERANS SALONU			1256
Giriş katta yer almalıdır. Personel girişlerinden bağımsız ayrıca özel bir giriş de düşünülecektir. Kutlama günlerinde Başkanlık bölümü ile ilintili kullanılacağından, bu salonun girişi yakınında, yüksek düzeyde protokol için 50 otuluk park yeri sağlanmalıdır.			
-Fuaye (Kutlama ve kabuller de buradan yapılacağından, Danıştay Başkanlığının simgesel önemini vurgulanacağı bir mekan olarak (heykel, rölyef, tablo vb.) düzenlenecektir. Fuaye ile bağlantılı olarak yeterli vestiyer, wc., lavabo, telefon kabinleri, sergileme olanakları projelendirilmelidir.)			
-Konferans Salonu (Tören, kongre, konferans, seminer ve stajyerlerin eğitimi gibi bir çok amaca hizmet edecek, uygun yükseklikte sahnesi olan, ses ve ışık gösterimini mümkün kılacak, kademeli olarak yükselen oturma düzeni olan, sabit koltuklu bir salon olmalıdır. Az katılımlı toplantılar için bölünme olanağı yarışmacılarca irdelenmelidir. 4 simultane çeviri kabini, ışık ve ses düzeni için oda ve yayın platformu, sahne arkasında hazırlık odaları yeracaktır.)	1	800	1200
-Depo (Konferans Salonunda yapılacak faaliyetlerle ilgili malzemelerin konulacağı)	1	-	16
-Ofis (Fuayeye çay ve kahve hizmeti verecek şekilde düzenlenecek)	1	-	24
-Sağlık Odası (Konferans Salonu ile bağlantılı düşünülecek)	1	-	16

	Oda Sayısı	Kişi Sayısı	M ² 1850
B- YEMEK SALONLARI (Özel, Üye ve Hakim Yemek Salonları birbirleri ile ilişkili olup, gerektiğinde birleştirilebilecek şekilde planlanacaktır.)			
a- Özel Yemek Salonu (Başkan ve protokoler misafirler için)	1	30	60
b- Üye Yemek Salonu	1	150	200
c- Hakim Yemek Salonu	1	300	350
ç- Personel Yemek Salonu	1	300	350
d- Mutfak	1		550
(1200 kişiye hizmet edebilecek, tam teşekküllü olacaktır. Gerek görüldüğü takdirde monşarjlarla takviye edilecektir. Mutfak bölümünde personel yemekhanesi, soyunma odası, wc-duş v.b. düşünülecektir.)			
NOT: Bütün yemek salonları için yeterli sayıda el yıkama yeri, wc., lavabo, vestiyer düşünülecektir.			
-Kafeterya (Self-servis sistemine uygun, 4-6 kişilik masa düzenine sahip, mutfakla bağlantılı, yemek tevzii bankolu olacaktır.)	1	200	300
-Mini Market			40
C- SPOR KONDİSYON SALONU (Aletli ve aletsiz jimnastik imkanı, sauna, soyunma ve duş imkanı)	1	-	160
D- BAY - BAYAN KUAFÖRÜ (Bay ve bayan iki ayrı kısımdan oluşacak.)	2		2x24
E- LOSTRA SALONU	1	1	12
F-ÇAMAŞIRHANE	1	-	24
G- KREŞ (50 çocuk kapasiteli, ayrı girişli ve bahçeye ilişkili olacaktır. Kreş girişinde ayakkabı dolabı ve vestiyer düşünülecektir.)			384
a- Müdür Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı, ziyaretçi imkanı)	1	1	16
b- Öğretmenler Odası (Dosya dolaplı, dinlenme imkanı)	1	8	24
c- Büro ve İdari Hizmetler Görevlileri Odası (Çalışma masalı, dosya dolaplı, bekleme imkanı, müdür odası ile doğrudan irtibatlı)	1	3	16
d- Depo	1	-	16

	Oda Sayısı	Kişi Sayısı	M ²
<u>I- 0-2 Yaş Grubu Bölümü (10 bebek için)</u>			
-Oyun Odası (Bebeklerin oynayacakları, emekleyecekleri,mama yiyecekleri bölüm olup, mama mutfağı alt değiştirme-banyo odası ile direkt irtibatlı olacak, duvarlarda bebeklerin şahsi eşyalarının konulacağı dolaplar düşünülecek, doğal ışık alacak şekilde projelendirilecek.)	1	10	24
-Uyku Odası (Bakıcı odasından camlı pencere ile denetlenebilecektir. Karyolalar 70-130 cm ebadında olup, her uyku bölümünde dolap bulunacaktır.)	1	10	24
- Bakıcı Odası	1		12
-Mama Mutfağı (Oyun odası ile direkt irtibatlı düzenlenecek, mutfak tefrişinde çelik eviye ve dolaplı, ocak, buzdolabı ve sterilatörü ve ayrıca 60*110 cm ebatında bir masa bulunacaktır.)	1		12
-Alt Değiştirme-Banyo ve Depo (Oyun Odası ile direkt irtibatlı düzenlenecek, sıcak ve soğuk su bağlantısı olan 2 adet lavabo ile 100 cm yükseklikte 2 adet gömme banyo küveti (bebekler için) ve bir adet klozet bulunacak, 3-5 bebeğin birlikte altlarının değiştirilebileceği bir masa, kirli çamaşır, temiz çamaşır ve havlu dolabı olacaktır.)	1		16
<u>II- 2-4 ve 4-6 Yaş Grupları Bölümleri (Her bölüm için 20 çocuk)</u>			
-Oyun Odası (Oyun ve çeşitli faaliyetlerin yapılacağı bir oda olup, duvarlarda oyuncak ve kitap rafları, dolapları düşünülecek, bu mahaller bahçe ile irtibatlı olacaktır.)	2	20	2x32
-Uyku Odası	2	20	2x24
-WC -Lavabolar (Çocukların boylarına uygun ebatta 3 adet lavabo ile çarpma kapı ile lavabo bölümüyle irtibatlı 3 adet klozet ve temizlik malzemeleri araçları için dolap düşünülecektir.)			
-Yemekhane (Çocukların 20'şer kişilik iki grup halinde öğretmenleri nezaretinde yemek yiyecekleri, yemek zamanları haricinde toplu grup çalışması yapacakları, faaliyetlerini sergileyebilecekleri, sinema ve toplu eğlence salonu olarak düşünülecektir.)	1	40	48
-Ofis (Yemek tevzii için tezgahlı, dolaplı ve yemek pişirme imkanı olacak, bir adet ev tipi çamaşır makinesi yer alacaktır.)	1		16
-Müstahdemler için nişler, yeterli sayıda wc-lavabo, temizlik dolapları düşünülecektir.			

	Oda Sayısı	Kişi Sayısı	M ²
H- SAĞLIK BİRİMİ			480
(Ayrı giriş olanağı sağlanmalıdır. Koridor ve kapılar, sedye ve tekerlekli sandalye geçişlerine uygun olmalıdır.)			
-Kayıt Kabul Sekreteryası (14 m2 kayıt kabul, 10 m2 sekreteryası için birbiriyle geçişli iki bölümden oluşacak)	1		24
-Göz Hastalıkları (Çalışma ve muayene masalı, lavabolu)	1	1	24
-Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon (Çalışma ve muayene masalı, lavabolu)	1	1	16
-Fizik Tedavi Birimi 5 bölümlü tedavi alanı için 32 m2, terapötik egzersiz alanı için 16 m2 birbiriyle geçişli iki bölümden oluşan bir alan.	1		48
-Kulak-Burun-Boğaz (Çalışma ve muayene masalı, lavabolu)	1	1	16
-Çocuk Hastalıkları (Çalışma ve muayene masalı, lavabolu)	1	1	16
-Aile Hekimliği (Çalışma ve muayene masalı, lavabolu)	1	1	16
-Biyokimya (çalışma masalı)	1	1	16
-Biyokimya Laboratuvarı Doktor odasıyla ilişkili olmalıdır. Numune toplama ve kayıt için 8 m2, örnek değerlendirme ve çalışma alanı için 16 m2	1		24
-Radyoloji (çalışma masalı)	1	1	16
-Radyoloji Ünitesi Doktor odasıyla ilişkili olmalıdır. Kayıt kabul ve raporlama 6 m2, Kurşun kaplamalı röntgen çekimi alanı 24 m2, Hasta soyunma odası 4 m2, film banyo odası 6 m2, ultrasonografi için 16 m2	1		56
-Diş Hastalıkları (Lavabolu, çalışma masalı ve diş ünitesi)	2	1	2x16
-Kadın-Doğum Birbiriyle bağlantılı iki odadan oluşmalı. 16 m2 muayene odası (muayene masalı, lavabolu), 16 m2 doktor ve hasta odası (çalışma masalı)	2	1	2x16

	Oda Sayısı	Kişi Sayısı	M ²
-İç Hastalıkları (Çalışma ve muayene masalı, lavabolu)	1	1	16
-Hemşirelik, Acil Girişim ve İzleme Üniteleri Ambulans ve diğer hasta nakil araçlarının girişine yakın konumlandırılmalıdır. Tek bir mekan içerisinde ve hemşire gözlemine uygun bölünmüş alanlardan oluşmalıdır. Bu alanlar:			
a-Acil Gözlem Odası (İki yataklı, oksijen ve vakum ile her yatağın başında sabit tansiyon aleti olan gerektiğinde dijital gözlem sağlayan bağımsız ancak hemşire izlemesine açık alan)	1		16
b-Küçük Müdahale Odası (Küçük müdahalelerin yapılabileceği oda)	1		16
c-Hemşirelik Hizmet Ünitesi (Enjeksiyon, Pansuman, vb.işlemlerin yapılabileceği oda)	1		8
d-İlaç ve malzeme deposu	1		8
e-Hemşire oturma alanı	1	3	16
-Eğitim ve Toplantı Odası (Hizmet içi eğitim ve hasta eğitimine olanak veren ve sunum yapma olanağına sahip.)	1		24
-Teknisyen Odası	1	2	16
- Servis Hizmetleri (Temizlik alet ve malzemeleri odası, çay ofisi, depo ve tıbbi atık odası düşünülecek)			24

VII- SİĞINAK

3214

(Sığınak Yönetmeliğinin öngördüğü şekilde toplam inşaat alanının
1/20'si kadar olacak şekilde planlanacaktır.)

TOPLAM (m2)	37,820
Sirkülasyon oranı %70 (Kapalı garaj ve sığınak hariç)	26,474
ARA TOPLAM	64,294
SİĞINAK	3,214
KAPALI GARAJ	5,184
GENEL TOPLAM	72,692

NOT:

1- İdari Birimlerin yer aldığı binada Protokol Girişi olarak
kullanılabilecek Başkanlık Makamı özel girişi, ana giriş ve personel
girişi olmak üzere üç giriş kapısı planlanacak. Ayrıca Sosyal Tesis
için gerekli yerlerde girişler düzenlenecektir.

2- Toplantı salonlarında; masa üzerinde bilgisayar kablo yeri, ses yayın tesisat ve mikrofonları bulunacak, ses yayın tesisatı kumanda tablosu Başkan'ın masası üzerinde olacaktır. Projeksiyon vb. gösterim için tesisat ve kablo sistemi düşünülecek.

3- Dava Daireleri ve İdari Dairenin Toplantı Odalarında Projeksiyon vb. gösterim için tesisat ve kablo sistemi yeralacaktır.

4- Daire Kalemleri, Başsavcılık Kalemi, Genel Yazı İşleri, Ayırma-Tetkik Bürosu ile direkt bağlantılı, arşiv ile ilişkili dosya nakli için gerekli araç düşünülecektir.

EKLER

ARSA İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR - I

ARSA BİLGİLERİ HAKKINDA AÇIKLAMA

- **İMAR DURUMU:** Belediye sınırları içindedir.
- **DEPREM DURUMU:** 4. Derece deprem bölgesindedir.
- **YERALTI SU DURUMU VE ZEMİN EMNİYET BİLGİLERİ:** Ekteki Zemin Değerlendirme Raporunda belirtilmektedir.
- **İÇME VE KULLANMA SUYU:** Arsa içinde yeterli içme ve kullanma suyu mevcuttur. Şehir şebekesinden temin edilmektedir.
- **KANALİZASYON DURUMU:** Arsa içinde kanalizasyon mevcuttur.
- **ELEKTRİK DURUMU:** Arsa içinde elektrik ve telefon şebekesinden faydalanmak mümkündür.
- **DOĞALGAZ DURUMU:** Arsa içinde doğalgaz mevcuttur.

ARSA İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR - II

ZEMİN DEĞERLENDİRME RAPORU

DANIŞTAY BİNASI İNŞAATI ARSA İNCELEME NOTLARI

Arsa Ankara - Eskişehir Devlet Karayolu üzerinde, Lodumlu mevkiinde olup, Tarım ve Köy İşleri Bakanlığı ile Başbakanlık Harekat Merkezi arasında yer almaktadır. Arsanın batı kısmını bölerek Atatürk hastanesine giden karayolu açıldığı ve arsanın kuzeyinde inşaa edilen metro istasyonu şantiyesine ait prefabrik yapılar yer almakla birlikte inşaat alanı içerisinde yer yer temel kalıntıları bulunmaktadır.

Söz konusu inşaat arsasının gözlemsel olarak yapılan incelemede, arsanın kuzeyinde yapımı devam eden metro istasyonu inşaatı için 1993 ve 2002 yılında yapılan iki adet sondaj logunda zeminin; SPT-N değerleri 11 ile 40 arasında değişen 0.00 m - 2.45 m. arası açık kahverenkli, çakıllı kumlu kil bunun altında yaklaşık 1.30m.lik killi çakıllı kum bandı, bundan sonra kuyu sonuna (15.00m.) kadar kahverenkli, katı, kumlu siltli kil, nemli, orta yüksek plastisiteli, yeryer karbonat konkresyonlu, fisürlü, fisür yüzeyleri parlak kaygan eser kumlu (Ankara kili), birimlerinden oluştuğu ve yer altı suyu seviyesinin 2.95 m.(yukarıda bahsi geçen kum bandından kaynaklanan) olarak tespit edildiği, kum – çakıl merceklerinin akifer özelliği taşımayan yeraltı suyu içerebileceği ancak bu suların inşaat yapımına mani bir durum teşkil etmeyeceği, belirtilmektedir.

DANIŞTAY BAŞKANLIĞI HİZMET BİNASI MEKANİK TESİSAT UYGULAMA PRENSİPLERİ

Başkanlık Bölümü: Isıtma ve soğutması gizli tavan tipi en az üç kademe ayarlı fan-coil cihazları ile yapılacak fan-coil cihazları dijital kumandalı olacak ayrıca mahal içerisine hesaplanacak miktarda nemlendirilmiş yüzde yüz taze primer hava verilecektir. Fan-coil cihazları önüne boxlar yapılarak üfleme havası flexible kanallar vasıtasıyla slot difüzörlerden üflenecektir. Primer hava kanalına menfez öncesi havayı debisini ayarlamak amacıyla paralel kanatlı elektrik tahrikli servomotorlu hava ayar damperi kullanılacaktır. Emişler yine slot difüzörler vasıtasıyla yapılacak ve mahal içerisinde taze hava ile karışmış halde bulunan emiş havası flexible kanallar vasıtasıyla fan-coil cihazı arkasına yapılacak boxa üflenecektir. Fan-coil cihazlarının ses seviyesi maximum 35 db olacaktır. Fan-coil cihazı üfleme ağzında EN779 standardına uygun G3 sınıfında filtre konulacaktır. Filtre gövdesi ile hava giriş ve çıkış tarafı destek izgarası ağ örgüsü paslanmaz çelikten yapılmış olacaktır.

B-Üyeler: Isıtma ve soğutması gizli tavan tipi en az üç kademe ayarlı fan-coil cihazları ile yapılacak fan-coil cihazları dijital kumandalı olacak ayrıca mahal içerisine hesaplanacak miktarda nemlendirilmiş yüzde yüz taze primer hava verilecektir. Fan-coil cihazları önüne boxlar yapılarak üfleme havası flexible kanallar vasıtasıyla slot difüzörlerden üflenecektir. Primer hava kanalına menfez öncesi havayı debisini ayarlamak amacıyla paralel kanatlı elektrik tahrikli servomotorlu hava ayar damperi kullanılacaktır. Emişler yine slot difüzörler vasıtasıyla yapılacak ve mahal içerisinde taze hava ile karışmış halde bulunan emiş havası flexible kanallar vasıtasıyla fan-coil cihazı arkasına yapılacak boxa üflenecektir. Fan-coil cihazlarının ses seviyesi maximum 35 db olacaktır. Fan-coil cihazı üfleme ağzında EN779 standardına uygun G3 sınıfında filtre konulacaktır. Filtre gövdesi ile hava giriş ve çıkış tarafı destek izgarası ağ örgüsü paslanmaz çelikten yapılmış olacaktır.

D- Genel Tesisler : Isıtma ve soğutması gizli tavan tipi en az üç kademe ayarlı fan-coil cihazları ile yapılacak fan-coil cihazları dijital kumandalı olacak ayrıca mahal içerisine hesaplanacak miktarda nemlendirilmiş yüzde yüz taze primer hava verilecektir. Fan-coil cihazları önüne boxlar yapılarak üfleme havası flexible kanallar vasıtasıyla slot difüzörlerden üflenecektir. Primer hava kanalına menfez öncesi havayı debisini ayarlamak amacıyla paralel kanatlı elektrik tahrikli servomotorlu hava ayar damperi kullanılacaktır. Emişler yine slot difüzörler vasıtasıyla yapılacak ve mahal içerisinde taze hava ile karışmış halde bulunan emiş havası flexible kanallar vasıtasıyla fan-coil cihazı arkasına yapılacak boxa üflenecektir. Fan-coil cihazlarının ses seviyesi maximum 35 db olacaktır. Fan-coil cihazı üfleme ağzında EN779 standardına uygun G3 sınıfında filtre konulacaktır. Filtre gövdesi ile hava giriş ve çıkış tarafı destek izgarası ağ örgüsü paslanmaz çelikten yapılmış olacaktır.

E- Personel Bölümü: Isıtma ve soğutması gizli tavan veya döşeme tipi en az üç kademe ayarlı fan-coil cihazları ile yapılacak fan-coil cihazları dijital kumandalı olacak ayrıca mahal içerisine hesaplanacak miktarda nemlendirilmiş yüzde yüz taze primer hava verilecektir. Fan-coil cihazları önüne boxlar yapılarak üfleme havası flexible kanallar vasıtasıyla slot difüzörlerden üflenecektir. Primer hava kanalına menfez öncesi havayı debisini ayarlamak amacıyla paralel kanatlı elektrik tahrikli servomotorlu hava ayar damperi kullanılacaktır. Emişler kontrol kapakları vasıtasıyla fan-coil cihazı arkasına yapılacak boxa üflenecektir. Fan-coil cihazlarının ses seviyesi maximum 35 db olacaktır. Fan-coil cihazı üfleme ağzında EN779 standardına uygun G3 sınıfında filtre konulacaktır. Filtre gövdesi ile hava giriş ve çıkış tarafı destek izgarası ağ örgüsü paslanmaz çelikten yapılmış olacaktır.

F- Teknik servisler : Mekanikçi tarafından proje aşamasında tasarlanacaktır

G- Sığınak : 02.09.1999 tarih ve 23804 sayılı Resmi Gazetede yayımlanmış bulunan 3194 Sayılı İmar Kanununa göre düzenlenmiş bulunan imar yönetmeliklerine sığınaklarla ilgili ek yönetmeliğe ve 19.12.2007 tarih ve 26735 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak projelendirilecektir.

H- Otopark : 19.12.2007 tarih ve 26735 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak projelendirilecektir.

I -Toplam klima santral alanı :

Binanın mimarisine göre bu alan 2 bölüm halinde tasarlanabilir örneğin çatı katı ve teshin merkezi kullanılabilir.

DANIŞTAY BAŞKANLIĞI HİZMET BİNASI ELEKTRİK TESİSATI UYGULAMA PRENSİPLERİ

Aydınlatma: Tüm alanlar uygun ve mekanın durumuna göre dekoratif armatürler kullanılarak aydınlatılmalıdır. Yangın Yönetmeliğine uygun Acil Aydınlatma ve Acil Yönlendirmeler yapılmalıdır.

Prizler: Tüm mahallerde, kullanılacak elektrikli cihazlar göz önüne alınarak, uygun şekilde ve sayıda priz tesis edilmelidir.

Jeneratör: Elektrik enerjisini her alanda olması ve uzun süreli kesintilerin çalışma koşullarını olumsuz etkilemesi açısından jeneratör tesis edilmelidir.

UPS: Enerjinin kesilmesinin sorun oluşturacağı yerlerde ve kesinti istenmeyen yerlere UPS tesisatı yapılmalıdır.

Telefon ve TV: İletişimin önemi açısından tüm mahallere Telefon tesisatı yapılmalı ve bekleme salonları makam odaları vb. yerlere de TV tesisatı yapılmalıdır.

Yangın: Yangın Yönetmeliğine uygun Yangın Algılama tesisatı ayrı paftada çizilmelidir. Mekanın durumu göz önüne alınarak uygun sayıda ve cinsten (duman dedektörü, ısı dedektörü, patlayıcı gaz dedektörü, bim dedektörü vb.) kullanılmalıdır. Asansör vb. cihazlara yangın anında bilgi verilmeli ve sulu söndürme sistemi vb. cihazlardan yangın santraline bilgi verilmelidir.

Data: İhtiyacı karşılayacak şekilde data tesisatı yapılmalıdır. Telefon Santrali, yangın santrali vb. yerlere data tesisatı yapılmalıdır.

Kamera: Bina içinde tüm koridorlar ölü noktalar bırakmayacak şekilde, bina çevresi ve bahçesinde özellikle kritik noktalar, giriş- çıkışlar, otopark vb. yerler kameralarla gözlenebilmelidir ve kayıt altına alınmalıdır.

Güvenlik: Yapılacak binada girişler-çıkışlar ve odalarda koridorlarda kartlı sistem kullanılmalı ve kart sahipleri yetki sınırları içindeki odaları kullanabilmelidir.

Scada (Grafik İzleme Sistemi): Tüm panoların (OG, AG, Jeneratör ve UPS olarak tüm sistem için) giriş sigortaları uzaktan açma kapama ve izleme özelliğine sahip sigorta ve şalterler kullanılarak uzaktan izleme ve açma kapama yapılmalıdır. Asansörler, yangın sistemi, ana giriş kapıları ve manyetik kapılar, iklimlendirme, scada sistemi ile izlenmelidir.

Konferans Salonu: Konferans salonlarına simültane sistem tasarlanacak.

ANKARA İLİ İÇİN İKLİM VERİLERİ

İKLİM DURUMU:

(Aşağıdaki bilgiler Meteoroloji Gn.Md.'den alınmıştır.)

Mevsimlerde maksimum ve minimum ısıları:

Yaz Maksimum	: 40 ⁰ C (Gündüz)
Yaz Minimum	: 3,8 ⁰ C (Gece)
Kış Maksimum	: 20.4 ⁰ C (Gündüz)
Kış Minimum	: -24.9 ⁰ C (Gece)

Mevsimlerde gece ve gündüz ortalama ısıları:

Yaz Gündüz	: 27 ⁰ C
Yaz Gece	: 16 ⁰ C
Kış Gündüz	: 8 ⁰ C
Kış Gece	: -10 ⁰ C

Yıllık maksimum ve minimum nem nicelikleri:

Yıllık Maksimum nem niceliği	: %100
Yıllık Minimum nem niceliği	: %3
Yıllık toplam yağmur niceliği	: 359.8 mm.

Kar:

Yılda en çok kar kalınlığı	: 33 cm.
Karın yerde toplam kalış süresi	: 24.2 gün.

Mesvimlerde egemen yel yönleri:

İlkbahar	: Kuzeydoğu
Yaz	: Kuzeydoğu
Sonbahar	: Kuzeydoğu
Kış	: Kuzeydoğu
Zeminde maksimum don derinliği:	50 cm

İklim koşullarına göre yapıya elverişli sürenin başlangıç ve sonuç tarihleri:

Nisan başında kasım sonuna kadar devam etmektedir.

HİZMET ALIMLARI TİP SÖZLEŞMESİ

Birim Fiyat/Götürü Bedel Hizmet Alımı Tip Sözleşmesi

İKN (İhale Kayıt Numarası): (Ek: 22/06/2005 – 25853 R.G. / 77 md.)

Madde 1- Sözleşmenin Tarafları ¹

Bu sözleşme, bir tarafta (bundan sonra “İdare” olarak anılacaktır) ile diğer tarafta (bundan sonra “Yüklenici” olarak anılacaktır) arasında aşağıda yazılı şartlar dahilinde akdedilmiştir.

Madde 2- Taraflara İlişkin Bilgiler

2.1. İdarenin adresi:.....olup,

Tel no :.....

Faks no :.....

Elektronik posta adresi (varsa):dir.

2.2. Yüklenicinin tebligat adresiolup ²,

Tel no:.....

Faks no:.....

Elektronik posta adresi (varsa):dir.

2.3. Her iki taraf madde 2.1. ve 2.2.’de belirtilen adreslerini tebligat adresi olarak kabul etmişlerdir. Adres değişiklikleri usulüne uygun şekilde karşı tarafa tebliğ edilmedikçe en son bildirilen adrese yapılacak tebliğ ilgili tarafa yapılmış sayılır.

2.4. Taraflar, yazılı tebligatı daha sonra süresi içinde yapmak kaydıyla, elden teslim, posta veya posta kuryesi, teleks, faks veya elektronik posta gibi diğer yollarla da bildirimde bulunabilirler.

Madde 3- Sözleşmenin Dili

Sözleşme Türkçe olarak hazırlanmıştır³.

Madde 4- Tanımlar ⁴

Bu Sözleşmenin uygulanmasında, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile Hizmet İşleri Genel Şartnamesinde (bundan sonra

¹ İdarenin adı ile Yüklenicinin ad, soyad veya ticaret unvanı, yüklenicinin ortak girişim olması halinde ortak girişimi oluşturan bütün gerçek veya tüzel kişilerin ad, soyad veya ticaret unvanı yazılacaktır.

² Yüklenicinin ortak girişim olması halinde ortak girişimi oluşturan bütün gerçek ve tüzel kişiler adına pilot/koordinatör ortağın tebligat adresi yazılacak ve bu adrese yapılacak her türlü tebligatın, ortak girişime dahil olan bütün gerçek ve tüzel kişilere yapılması belirtilen olacaktır.

³ Sözleşmenin hazırlanmasında Türkçe’nin yanında başka bir dil de kullanılabilir. Bu durumda madde metni; “Sözleşme Türkçe ve hazırlanmıştır. Ancak, sözleşmenin yorumunda Türkçe metin esas alınacaktır.” şeklinde düzenlenecektir.

⁴ İdare, ihale edilen hizmet alımının özelliğine göre eğer varsa, açıklanmasını gerekli gördüğü diğer terimlere ilişkin tanımlara da burada yer verecektir.

Genel Şartname olarak anılacaktır) ve ihale dokümanını oluşturan belgelerde yer alan tanımlar geçerlidir.

Madde 5- İş Tanımı

Sözleşme konusu iş;.....dır⁵. İşin teknik özellikleri ve diğer ayrıntıları sözleşme ekinde yer alan ve ihale dokümanını oluşturan belgelerde düzenlenmiştir.

Madde 6- Sözleşmenin Türü ve Bedeli

.....
6
.....

Madde 7- Sözleşme Bedeline Dahil Olan Giderler

Taahhüdün (ilave işler nedeniyle meydana gelebilecek artışlar dahil)⁷ yerine getirilmesine ilişkin.....sözleşme bedeline dahildir⁸. İlgili mevzuatı uyarınca hesaplanacak katma değer vergisi, sözleşme bedeline dahil olmayıp İdare tarafından Yükleniciye ödenecektir.

Madde 8- Vergi, Resim ve Harçlar ile Sözleşmeyle İlgili Diğer Giderler

.....
9
.....

Madde 9- Sözleşmenin Ekleri

9.1. İhale dokümanı, bu sözleşmenin eki ve ayrılmaz parçası olup, İdareyi ve Yükleniciyi bağlar. Ancak, sözleşme hükümleri ile ihale dokümanını oluşturan belgelerdeki hükümler arasında çelişki ya da farklılık olması halinde, ihale dokümanında yer alan hükümler esas alınır.

⁵ Bu tanım, işin adı, niteliği, türü ve miktarını içerecek şekilde yapılacaktır. Eğer yüklenici konsorsiyum şeklinde bir ortak girişim ise, buraya ayrıca konsorsiyumda yer alan her bir ortağın işin hangi kısmını taahhüt ettiği açık bir şekilde yazılacaktır. (Ek: 22/06/2005 – 25853 R.G. / 78 md.) İdareye bağlı birimlerin ihtiyaçlarının bir merkezden yapılacak alımla karşılanması amacıyla kısmi teklife imkan verilen ihalelerde birden fazla sözleşme imzalanabileceği idari şartnamede belirtilmişse, şartnamedeki her kısma ilişkin iş tanımı ayrılarak her kısım için ayrı sözleşme yapılabilecektir.

⁶ a) Birim fiyat sözleşmelerde bu madde aşağıdaki şekilde düzenlenecektir:

“Bu sözleşme birim fiyat sözleşme olup, İdarece hazırlanmış cetvelde yer alan her bir iş kaleminin miktarı ile bu iş kalemleri için Yüklenici tarafından teklif edilen birim fiyatların çarpımı sonucu bulunan tutarların toplamı olan.....(rakam ve yazıyla).....bedel üzerinden akdedilmiştir. Yapılan işlerin bedellerinin ödenmesinde, birim fiyat teklif cetvelinde Yüklenicinin teklif ettiği ve sözleşme bedelinin tespitinde kullanılan birim fiyatlar ile varsa, sonradan Genel Şartnamenin 37 nci maddesine göre tespit edilen yeni birim fiyatlar esas alınır.”

1. b)Götürü bedel sözleşmelerde bu madde aşağıdaki şekilde düzenlenecektir:

“Bu sözleşmenin toplam götürü bedeli.....(rakam ve yazıyla).....dir”.

⁷ Götürü bedel sözleşmelerde, parantez içindeki hükme madde içinde yer verilmeyecektir.

⁸ Ulaşım, sigorta, vergi, resim ve harç giderlerinden hangisinin sözleşme bedeline dahil olacağı burada belirtilecek ve ayrıca idari şartnamede teklif fiyata dahil olduğu belirtilen diğer giderler buraya yazılacaktır.

⁹ Sözleşmenin düzenlenmesine ilişkin her türlü vergi, resim ve harçlar ile diğer giderlerin kime ait olacağı ve mevzuatında ihaleyi yapan İdare ve ihale konusu iş için getirilmiş bir muafiyet ya da istisna söz konusu ise bu husus belirtilecektir.

9.2 İhale dokümanını oluşturan belgeler arasındaki öncelik sıralaması aşağıdaki gibidir:

- 1- Hizmet İşleri Genel Şartnamesi,
- 2- İdari Şartname,
- 3- Sözleşme Tasarısı,
- 4- Birim fiyat tarifleri (varsa),
- 5- Özel Teknik Şartname (varsa),
- 6- Genel Teknik Şartnameler (varsa),
- 7- Açıklamalar (varsa),

.....
.....¹⁰

9.3. Zeyilnameler ait oldukları dokümanın öncelik sırasına sahiptir.

Madde 10- Sözleşmenin Süresi¹¹

Sözleşmenin süresi, işe başlama tarihinden itibarengündür¹²/aydır.

Madde 11- İşin Yapılma Yeri, İşyeri Teslim ve İşe Başlama Tarihi

11.1. İşin yapılma

yeri:.....

11.2. İşyerinin teslimine ilişkin

esaslar:.....¹³

11.3. İşyeri teslim ve işe başlama

tarihi:.....

Madde 12- Teminata İlişkin Hükümler

12.1. Kesin Teminat : Bu işin kesin teminat miktarı;(rakam ve yazıyla).....dır. Yüklenici bu işe ilişkin olarak (rakam ve yazıyla) kesin teminat vermiştir¹⁴.

12.2. Ek Kesin Teminat: Fiyat farkı verilmesi öngörülen bir durum ortaya çıktığında, fiyat farkı olarak ödenecek bedelin, sözleşme bedelinde artış meydana gelmesi halinde ise bu artış tutarının % 6'sı oranında, teminat olarak kabul edilen değerler üzerinden ek kesin teminat alınacaktır¹⁵. Fiyat farkı ödenmesi sözkonusu olursa buna ilişkin ek kesin teminat hak edişlerinden kesinti yapmak suretiyle de karşılanabilir.

¹⁰ İdare, varsa ihale dokümanını oluşturan diğer belgeleri burada tek tek sayacaktır.

¹¹ İdare işe başlama ve bitim tarihlerini kesin olarak belirtecekse madde aşağıdaki şekilde düzenlenecektir.
"İşe başlama tarihi; işi bitirme tarihidir."

¹² Takvim günü olarak belirtilecektir.

¹³ İşyeri teslimi öngörülüyorsa madde 11.2 boş bırakılacaktır.

¹⁴ Kesin teminatın, teminat mektubu olarak alınması halinde maddeye aşağıdaki hüküm eklenecektir:
"Yüklenicinin verdiği kesin teminat mektubunun süresi.....tarihine kadardır.Süre uzatımı, cezalı çalışma gibi sözleşme süresinin aşılması hallerinde kesin teminat mektubunun süresi, uzatılan süre kadar yenilenir."

12.3. Yüklenici tarafından verilen kesin ve ek kesin teminat, teminat olarak kabul edilen değerlerle değiştirilebilir.

12.4. Kesin Teminat ve Ek Kesin Teminatın Geri Verilmesi:

12.4.1. Taahhüdün, sözleşme ve ihale dokümanı hükümlerine uygun olarak yerine getirildiği ve Yüklenicinin bu işten dolayı idareye herhangi bir borcunun olmadığı tespit edildikten sonra, Sosyal Sigortalar Kurumundan alınan ilişiksiz belgesinin İdareye verilmesinin ardından kesin teminat ve varsa ek kesin teminatların tamamı¹⁶, Yükleniciye iade edilecektir.

12.4.2. Yüklenicinin bu iş nedeniyle İdareye ve Sosyal Sigortalar Kurumuna olan borçları ile ücret ve ücret sayılan ödemelerden yapılan kanuni vergi kesintilerinin hizmetin kabul tarihine¹⁷ kadar ödenmemesi durumunda protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın kesin ve ek kesin teminat paraya çevrilerek borçlarına karşılık mahsup edilir, varsa kalanı Yükleniciye geri verilir.

12.4.3. Yukarıdaki hükümlere göre mahsup işlemi yapılmasına gerek bulunmayan hallerde; kesin hesap ve kabul tutanağının onaylanmasından itibaren iki yıl içinde idarenin yazılı uyarısına rağmen talep edilmemesi nedeniyle iade edilemeyen kesin teminat mektupları hükümsüz kalır ve düzenleyen banka veya özel finans kurumuna iade edilir. Teminat mektubu dışındaki teminatlar sürenin bitiminde Hazineye gelir kaydedilir.

Madde 13- Ödeme Yeri ve Şartları

13.1. Sözleşme bedeli (ilave işler nedeniyle meydana gelebilecek artışlara ilişkin bedel dahil)de¹⁸ ve Genel Şartnamenin hatalı, kusurlu ve eksik işlere ilişkin 32 nci maddesi hükümleri saklı kalmak kaydıyla aşağıda öngörülen plan ve şartlar çerçevesinde ödenecektir:

.....¹⁹

13.2. Yüklenici iş programına göre daha fazla iş yaparsa, İdare bu fazla işin bedelini imkan bulduğu takdirde öder.

13.3. Yüklenici yapılan işe ilişkin hakediş ve alacaklarını idarenin yazılı izni olmaksızın başkalarına devir veya temlik edemez. Temliknamelerin noterlikçe düzenlenmesi ve idare tarafından istenilen kayıt ve şartları taşıması zorunludur.

Madde 14- Avans Verilmesi, Şartları ve Miktarı

¹⁵Ek kesin teminatın, teminat mektubu olarak alınması halinde ek kesin teminatın süresi, kesin teminatın süresinden az olmamak üzere İdarece belirlenir.

¹⁶ Sözleşmede bir garanti süresi öngörülüyorsa; “kesin teminat ve varsa ek kesin teminatların tamamı” ibaresi yerine buraya; “kesin teminat ve varsa ek kesin teminatların yarısı, garanti süresi dolduktan sonra kalanı” ibaresi yazılacaktır.

¹⁷ Sözleşmede bir garanti süresi öngörülüyorsa; “hizmetin kabul tarihine” ibaresi yerine buraya; “garanti süresinin bitimine” ibaresi yazılacaktır.

¹⁸ İdarenin bünyesinde bulunan ve ilgili mevzuatı gereği ödeme yapmaya yetkili kılınmış, ödeme saymanlığı veya bu nitelikteki yetkili bir yer belirtilecektir.

¹⁹ Ödeme planı ve şartları, Genel Şartnamenin “Hakedişler ve Ödeme” başlıklı Yedinci Bölümünde birim fiyat / götürü bedel sözleşmeler için öngörülen usul ve esaslar çerçevesinde işin niteliğine göre İdarece belirlenecektir.

Bu

iş

için

avans

20

Madde 15- Fiyat Farkı

15.1. Yüklenici, gerek sözleşme süresi, gerekse uzatılan süre içinde ,sözleşmenin tamamen ifasına kadar,vergi, resim, harç ve benzeri mali yükümlülüklerde artışa gidilmesi veya yeni mali yükümlülüklerin ihdası gibi nedenlerle fiyat farkı verilmesi talebinde bulunamaz.

15.2.

21

15.3. Sözleşmede yer alan fiyat farkına ilişkin esas ve usullerde sözleşme imzalandıktan sonra değişiklik yapılamaz.

²⁰ Avans verilmeyecekse “verilmeyecektir” yazılacak; avans verilecekse “verilecektir” yazılarak aşağıdaki hükümler madde metnine ilave edilecektir:

“14.1. İşe başlandıktan ve iş programı İdarece onaylandıktan sonra, Yüklenicinin yazılı isteği üzerine, verilecek avansla aynı miktardaki (iş programında öngörülen hakediş ödemeleri üzerinden hesaplanan avans mahsubunun bitiş tarihine süreli) teminat mektubu veya Hazine Müsteşarlığınca ihraç edilen Devlet İç Borçlanma Senetleri ve bu senetler yerine düzenlenen belgeler karşılığında; sözleşmenin yürütülmesi için gerekli olan ekipman, tesis, malzeme ve nakliye giderleri için, sözleşme bedelinin.....(İdari Şartnamedeki oran yazılacaktır).....si tutarında avans verilecektir.

14.2. Yüklenicinin avans karşılığı vereceği teminatın, teminat mektubu olması halinde bu teminat mektubu; Kamu İhale Kurumu tarafından belirlenen kapsam ve şekle uygun olacaktır.

14.3. Avansın muhtelif sebeplerle zamanında ödenmemesinden dolayı Yüklenici İdareden hiçbir surette süre uzatımı, tazminat ve benzeri taleplerde bulunmamayı taahhüt eder.

14.4. Yüklenicinin avans almak için İdareye yapacağı yazılı müracaatında bu avansın yukarıdaki amaca uygun olarak kullanılacağını bu avansı tahsis edeceği hususlara ait miktar ve tutarları ve itfa tarihlerini bildirmesi ve avans hükümlerine uyacağını taahhüt etmesi şarttır.

14.4.1 Yüklenici aldığı bu avansı, bildirdiği yerlere sarf ettiğini gösteren fatura ve benzeri geçerli belgeleri en kısa zamanda İdareye verecektir.

14.4.2 İdare, iş programının aksamı veya avansın şartlara uygun sarf edilmemesi veya makul bir süre içerisinde işe başlanılmamış olması hallerinde, mahsubu yapılmamış avansı veya bakiyesini bu halleri takip eden ilk hakedişten defaten kesmeye, bu yetmediği veya hakedişi bulunmadığı takdirde avans teminatını nakde çevirmeye her zaman yetkilidir.

14.5. Avans mahsubu aşağıda yazılı esaslar dahilinde yapılır.

14.5.1. Avans mahsup oranı, avans verilme oranının %.....(İdari Şartnamedeki oran yazılacaktır)..... fazlasıdır.

14.5.2. Avans, verildiği tarihten itibaren her bir hakediş tahakkuk tutarına avans mahsup oranı uygulanarak, hakedişlerden kesinti yapılmak suretiyle mahsup edilir. Mahsup edilen miktar kadar avans teminatı iade edilir. Eğer varsa avans bakiyesi son geçici hakedişten yüzde oranına bakılmaksızın tamamen kesilir.

14.5.3. Hakediş tutarı yetmediği takdirde farkı, avans teminatından karşılanmak suretiyle mahsup edilir. İşin tasfiye edilmesi halinde, Yüklenici tasfiye kabul tarihinden itibaren bir ay içerisinde avans bakiyesini nakden ödemek zorundadır. Bu müddet sonunda ödeme yapılmadığı takdirde avans bakiyesi, avans teminatından karşılanmak suretiyle mahsup edilir.

14.6 Verilen avans hiçbir surette başkalarına devir veya temlik edilemez.”

²¹ a) İdari Şartnamede fiyat farkı verilmesinin öngörüldüğü durumlarda; bu maddede yürürlükteki fiyat farkı kararname hükümlerine göre fiyat farkı hesaplanacağı belirtilerek fiyat farkı kararname ile ilgili hükümleri yazılacaktır. Fiyat farkı hesaplanacağı öngörülen işlerde sabit katsayılar; idari şartnamede yazılı olduğu şekliyle buraya aynen yazılacak ve bu katsayıların fiyat farkının hesaplanmasında kullanılacağı hususu ayrı bir bent olarak maddeye eklenecektir.

b) İdari Şartnamede fiyat farkı verilmesinin öngörülmediği durumlarda “Bu sözleşme kapsamında yapılan işler için fiyat farkı verilmeyecektir.” ibaresi yazılacaktır.

Madde 16- Alt Yüklenicilere İlişkin Bilgiler ve Sorumluluklar

22

Madde 17- Cezalar ve Kesintiler

23

Madde 18- Süre Uzatımı Verilebilecek Haller ve Şartları

18.1.Mücbir Sebepler: Yükleniciden kaynaklanan bir kusurdan ileri gelmemiş ve taahhüdün yerine getirilmesine engel nitelikte olması, Yüklenicinin bu engeli ortadan kaldırmaya gücünün yetmemesi, mücbir sebebin meydana geldiği tarihi izleyen yirmi (20) gün içinde Yüklenicinin İdareye yazılı olarak bildirimde bulunması ve bu durumun yetkili merciler tarafından belgelendirilmesi kaydıyla aşağıda belirtilen haller mücbir sebep olarak kabul edilir:

- Doğal afetler,
- Kanuni grev,
- Genel salgın hastalık,
- Kısmi veya genel seferberlik ilanı,
- Gerektiğinde Kamu İhale Kurumu tarafından belirlenecek benzeri diğer haller.

18.2. İdareden Kaynaklanan Sebepler: İdarenin, sözleşmenin ifasına ilişkin olarak bu sözleşmede ve Genel Şartnamede yer alan yükümlülüklerini Yüklenicinin kusuru olmaksızın öngörülen süreler içinde yerine getirmemesi (yer teslimi, projelerin ve iş programının onaylanması, izin, ruhsat ve olurlar gibi) ve bu sebeple işin süresi içinde bitirilmesinin mümkün olmaması halinde, bu durumun taahhüdün yerine getirilmesine engel nitelikte olması ve Yüklenicinin bu engeli kaldırmaya gücünün yetmemesi kaydıyla, durum İdarece incelenerek işi engelleyici sebeplere ve yapılacak işin niteliğine göre işin süresi, gecikmeyi karşılayacak şekilde işin ilgili kısmı veya tamamı için uzatılabilir.

18.3.

24

18.4. Süre uzatımına ilişkin diğer hususlarda Genel Şartnamenin ilgili hükümleri uygulanır.

Madde 19- Kontrol Teşkilatı, Görev ve Yetkileri

İşin, sözleşme ve eklerinde tespit edilen standartlara (kalite ve özelliklere) uygun yürütülüp yürütülmediği İdare tarafından görevlendirilen Kontrol Teşkilatı aracılığıyla

²² İdarelerin, işin özelliği nedeniyle idari şartnamede, Yüklenicinin alt yüklenici çalıştırmasını öngörmedikleri işlerde, bu maddeye bu işte alt yüklenici çalıştırılmayacağı ve işlerin tamamının Yüklenicinin kendisi tarafından yapılacağı hususu açıkça yazılır. Alt yüklenici çalıştırılmasının İdarenin iznine tabi olduğu işlerde, yukarıya İdarenin izin verdiği alt yüklenicilerin listesi ve yapacakları iş bölümleri ile bu alt yüklenicilerin çalıştırılması ve sorumlulukları bakımından Hizmet İşleri Genel Şartnamesindeki hükümlerin uygulanacağı hususu yazılır.

²³ İdare işin nitelik ve özelliğine göre, işin tamamına veya bir kısmına ilişkin gecikme cezaları ile diğer nedenlerden kaynaklanan cezalar ve kesintileri idari şartnamede öngörüldüğü şekilde burada düzenleyecektir.

²⁴ Birim fiyat sözleşmelerde buraya aşağıdaki hüküm yazılacaktır:

denetlenir. Kontrol Teşkilatı, Genel Şartnamenin Dördüncü Bölümünde belirtilen yetkileri kullanır ve görevleri yerine getirir²⁵.

Madde 20- İşin Yürütülmesine İlişkin Kayıt ve Tutanaklar

.....²⁶
.....

Madde 21- Teslim, Muayene ve Kabul İşlemlerine İlişkin Şartlar

.....²⁷
.....

21.1. Sözleşme konusu iş tamamlandığında Yüklenici, (işin/ilgili kısmın) teslim alınarak kabul işlemlerinin yapılması için bu talebini içeren bir dilekçe ile İdareye başvuracaktır. Bunun üzerine (yapılan iş/ilgili kısım), her türlü masrafı Yükleniciye ait olmak üzere adresinde ve başvuru yazısının İdareye ulaştığı tarihten itibaren işgünü içinde teslim alınır. Yüklenici, işin teslimi için sözleşme ve ekleri uyarınca üzerine düşen yükümlülükleri yerine getirmemesi nedeniyle oluşan zarardan sorumludur²⁸.

21.2. Teslim alınan işin muayene ve kabul işlemleri, 19.12.2002 tarih ve 24968 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği" ile Genel Şartnamenin Sekizinci Bölümünde yer alan hükümlere göre işin kabule elverişli şekilde teslim edildiği tarihten itibaren²⁹ işgünü içinde yapılarak kesin hesap raporu çıkarılır³⁰

Madde 22- İş ve İşyerlerinin Korunması ve Sigortalanması

.....³¹
.....

"Sözleşmenin 30. maddesi gereğince ilave işler nedeniyle iş artışının ortaya çıkması halinde işin süresi, bu artışla orantılı olarak işin ilgili kısmı veya tamamı için uzatılır."

²⁵ İşin niteliği ve özelliğine göre, Kontrol Teşkilatının görev ve yetkilerine ilişkin olarak İdare tarafından bu maddede farklı bir düzenleme öngörülebilir.

²⁶ İşin yürütülmesi sırasında Yüklenici ile birlikte Kontrol Teşkilatı tarafından tutulması öngörülecek kayıt ve tutanaklar işin niteliğine göre Genel Şartnamedeki usul ve esaslar çerçevesinde burada düzenlenecektir.

²⁷ Kısmi kabul öngörülüyorsa, işin hangi kısımlarının hangi tarihlerde tamamlanmış olması gerekeceği belirtilecektir.

²⁸ İş süreklilik gösteren bir mahiyette ise maddeye "Kontrol Teşkilatı ile Yüklenicinin, işin yapılmasına ilişkin olarak hizmetin ifa edildiği dönemler itibariyle birlikte tutacakları kayıtlar, işin o dönem içerisinde yapılan kısmının teslimi anlamına gelir. Ancak Yüklenici kayıt tutmaktan ve/veya tutulan kayıtları imzalamaktan imtina ederse Kontrol Teşkilatının kayıtları esas alınır ve bu kayıtların doğruluğu Yüklenici tarafından kabul edilmiş sayılır" ibaresi eklenecektir.

²⁹ Kabul süresinin, işin kabule elverişli şekilde idarece teslim alınmasından itibaren kaç işgünü olacağı burada belirtilecektir.

³⁰ Eğer alınan hizmet ile ilgili bir garanti süresi öngörülüyorsa, işin kabulüne ilişkin özel düzenlemeler madde metnine eklenecektir.

Madde 23- Yüklenicinin Sözleşme Konusu İş İle İlgili Çalıştıracacağı Personele İlişkin Sorumlulukları³²

Yüklenicinin sözleşme konusu iş ile ilgili çalıştıracacağı personele ilişkin sorumlulukları, ilgili mevzuatın bu konuyu düzenleyen emredici hükümleri ve Genel Şartnamenin Altıncı Bölümünde belirlenmiş olup, Yüklenici bunları aynen uygulamakla yükümlüdür.

Madde 24- Sözleşmede Değişiklik Yapılması

24.1. Sözleşme bedelinin aşılması ve İdare ile Yüklenicinin karşılıklı olarak anlaşması kaydıyla,

a) İşin yapılma veya teslim yeri,

b) İşin süresinden önce yapılması veya teslim edilmesi kaydıyla işin süresi ve bu süreye uygun olarak ödeme şartlarına ait hususlarda sözleşme hükümlerinde değişiklik yapılabilir.

24.2. Bu hallerin dışında sözleşme hükümlerinde değişiklik yapılamaz ve ek sözleşme düzenlenemez.

Madde 25- Yüklenicinin Ölümü, İflası, Ağır Hastalığı, Tutukluluğu veya Mahkumiyeti

.....
33
.....

Madde 26- Yüklenicinin Sözleşmeyi Feshetmesi

Yüklenicinin, sözleşme yapıldıktan sonra mücbir sebep halleri dışında, malî acz içinde bulunması nedeniyle taahhüdünü yerine getiremeyeceğini gerekçeleri ile birlikte İdareye yazılı olarak bildirmesi halinde, ayrıca protesto çekmeye gerek kalmaksızın kesin teminat ve varsa ek kesin teminatlar gelir kaydedilir ve sözleşme feshedilerek hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilir.

Madde 27- İdarenin Sözleşmeyi Feshetmesi

Aşağıda belirtilen hallerde İdare sözleşmeyi fesheder :

a) Yüklenicinin taahhüdünü ihale dokümanı ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirmemesi veya işi süresinde bitirmemesi üzerine, sözleşmede belirlenen oranda gecikme cezası uygulanmak üzere, idarenin en az yirmi (20) gün süreli ve nedenleri açıkça belirtilen ihtarına rağmen aynı durumun devam etmesi,

b) Sözleşmenin uygulanması sırasında Yüklenicinin 4735 sayılı Kanununun 25 inci maddesinde belirtilen yasak fiil ve davranışlarda bulunduğu tespit edilmesi,

³¹ İş ve işyerlerinin korunması ve sigortalanmasına ilişkin sorumluluğun Genel Şartnamenin 19 uncu maddesinde düzenlenen esaslar dahilinde kime ait olacağı hususu ile İdarenin işin nitelik ve özelliğine göre ihtiyaç duyduğu sigorta türleri ile teminat kapsam ve limitleri burada belirtilecektir.

³² Anahtar teknik personel istenen işlerde Yüklenici tarafından İdareye taahhüt edilen anahtar teknik personelin listesi bu maddede yer alacaktır.

³³ (Değişik: 08/06/2004 – 25486 R.G. / 71 md.) Yüklenici, gerçek veya tüzel tek bir kişi ise buraya; 4735 sayılı Kanununun 17 nci maddesine göre hareket edileceği yazılacak, yüklenici eğer ortak girişim ise iş ortaklığı veya konsorsiyum olmasına göre aynı kanununun 18 inci maddesine uygun olarak bu madde düzenlenecektir.

Hallerinde ayrıca protesto çekmeye gerek kalmaksızın kesin teminat ve varsa ek kesin teminatlar gelir kaydedilir ve sözleşme feshedilerek hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilir.

Madde 28- Sözleşmeden Önceki Yasak Fiil veya Davranışlar Nedeniyle Fesih

Yüklenicinin, ihale sürecinde 4734 sayılı Kanuna göre yasak fiil veya davranışlarda bulunduğu sözleşme yapıldıktan sonra tespit edilmesi halinde, kesin teminat ve varsa ek kesin teminatlar gelir kaydedilir ve sözleşme feshedilerek hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilir.

Ancak, taahhüdün en az % 80'inin tamamlanmış olması ve taahhüdün tamamlattırılmasında kamu yararı bulunması kaydıyla;

a) İvediliği nedeniyle taahhüdün kalan kısmının yeniden ihale edilmesi için yeterli sürenin bulunmaması,

b) Taahhüdün başka bir yükleniciye yaptırılmasının mümkün olmaması,

c) Yüklenicinin yasak fiil veya davranışının taahhüdünü tamamlamasını engelleyecek nitelikte olmaması hallerinde, İdare sözleşmeyi feshetmeksizin Yükleniciden taahhüdünü tamamlamasını isteyebilir ve bu takdirde Yüklenici taahhüdünü tamamlamak zorundadır. Ancak bu durumda, Yüklenici hakkında 4735 sayılı Kanunun 26 ncı maddesi hükmüne göre işlem yapılır ve Yükleniciden kesin teminat ve varsa ek kesin teminatların tutarı kadar ceza tahsil edilir. Bu ceza hakedişlerden kesinti yapılmak suretiyle de tahsil edilebilir.

Madde 29- Mücbir Sebeplerden Dolayı Sözleşmenin Feshi

Mücbir sebeplerden dolayı İdare veya Yüklenici sözleşmeyi tek taraflı olarak feshedebilir. Ancak Yüklenicinin mücbir sebebe dayalı bir süre uzatımı talebi varsa idarenin sözleşmeyi feshedebilmesi için uzatılan sürenin sonunda işin sözleşme ve eklerine uygun şekilde tamamlanmamış olması gerekir. Sözleşmenin feshedilmesi halinde, hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilerek kesin teminat ve varsa ek kesin teminatlar iade edilir.

Madde 30- Sözleşme Kapsamında Yaptırılabilir İlave İşler, İş Eksilişi ve İşin Tasfiyesi

34

³⁴ a) Göttürü bedel sözleşmelerde bu madde boş bırakılacaktır.

b) Birim fiyat sözleşmelerde buraya aşağıdaki hüküm yazılacaktır:

“Öngörülemeyen durumlar nedeniyle bir iş artışının zorunlu olması halinde, artışa konu olan işi; Sözleşmeye esas iş tanımı içinde kalması ve İdareyi külfete sokmaksızın asıl işten ayrılmasının teknik veya ekonomik olarak mümkün olmaması şartlarıyla sözleşme bedelinin % 20'sine kadar oran dahilinde, süre hariç sözleşme ve ihale dokümanındaki hükümler çerçevesinde aynı yükleniciye yaptırmaya idare yetkilidir.

Madde 31- Yüklenicinin Ceza Sorumluluğu

İş tamamlandıktan ve kabul işlemi yapıldıktan sonra tespit edilmiş olsa dahi 4735 sayılı Kanunun 25 inci maddesinde belirtilen fiil veya davranışlardan Türk Ceza Kanununa göre suç teşkil eden fiil veya davranışlarda bulunan Yüklenici ile o işteki ortak veya vekilleri hakkında Türk Ceza Kanunu hükümlerine göre ceza kovuşturması yapılmak üzere yetkili Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur. Bu kişiler hakkında bir cezaya hükmedilmesi halinde, 4735 sayılı Kanunun 27 nci maddesi hükmü uygulanır.

Madde 32- Yüklenicinin Tazmin Sorumluluğu

Yüklenici, taahhüdü çerçevesinde kusurlu veya standartlara uygun olmayan malzeme seçilmesi, verilmesi veya kullanılması, tasarım hatası, uygulama yanlışlığı, denetim eksikliği, taahhüdün sözleşme ve şartname hükümlerine uygun olarak yerine getirilmemesi ve benzeri nedenlerle ortaya çıkan zarar ve ziyandan doğrudan sorumludur. Bu zarar ve ziyan genel hükümlere göre Yükleniciye ikmal ve tazmin ettirileceği gibi, haklarında 4735 sayılı Kanunun 27 nci maddesi hükümleri de uygulanır.

Madde 33- Fikri ve Sınai Mülkiyete Konu Olan Hususlar

.....
35
.....

Madde 34- Montaj, İşletmeye Alma, Eğitim, Bakım, Yedek Parça Gibi Destek Hizmetlerine Ait Şartlar

.....
36
.....

Madde 35- Garanti İle İlgili Şartlar

.....
37
.....

İşin bu şartlar dahilinde tamamlanamayacağına ilişkin anlaşılması durumunda ise artış yapılmaksızın hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilir. Ancak bu durumda, işin tamamının ihale dokümanı ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirilmesi zorunludur.

Sözleşme bedelinin % 80'inden daha düşük bedelle tamamlanacağına ilişkin anlaşılması halinde, yüklenici işi bitirmek zorundadır. Bu durumda yükleniciye, yapmış olduğu gerçek giderleri ve yüklenici kârına karşılık olarak, sözleşme bedelinin % 80'i ile sözleşme fiyatlarıyla yaptığı işin tutarı arasındaki bedel farkının % 5'i kabul (garanti süreli işlerde ön kabul) tarihindeki fiyatlar üzerinden ödenir.

³⁵ İdare, sözleşme hükümleri çerçevesinde yürütülen hizmetin konusu olan veya hizmetin ifası sırasında veya ifası nedeniyle meydana getirilen ve Genel Şartnamede belirtilen veya bu türden fikri ve sınai mülkiyet konusu olan haklardan hangisi veya hangilerine, ne kadar süreyle ve ne gibi şartlarla sahip olacağını tereddüde yer bırakmayacak şekilde burada düzenleyecektir.

³⁶ İhale konusu hizmet alımlarında, montaj, işletmeye alma, eğitim, bakım-onarım, yedek parça gibi destek hizmetlerine ihtiyaç duyulması halinde bunlara ait şartlar ayrıntılı olarak belirtilecektir.

³⁷ Alman hizmet ile ilgili olarak eğer bir garanti söz konusu ise; garanti süresi ve garanti ile ilgili diğer hükümlere bu maddede yer verilecektir.

Madde 36- Hüküm Bulunmayan Haller

Bu sözleşme ve eklerinde hüküm bulunmayan hallerde, ilgisine göre 4734 ve 4735 sayılı Kanun hükümlerine, bu Kanunlarda hüküm bulunmaması halinde ise genel hükümlere göre hareket edilir.

Madde 37- Diğer Hususlar

.....
38
.....

Madde 38- Anlaşmazlıkların Çözümü

.....
39
.....

Madde 39- Yürürlük

³⁸İdarelerce, bu Tip Sözleşmede hüküm bulunmayan hallerde, ihale dokümanına, 4734 ve 4735 sayılı Kanun hükümlerine ve bunlara ilişkin olarak Kamu İhale Kurumu tarafından yayımlanan Hizmet İşleri Genel Şartnamesi ile diğer düzenleyici mevzuata ve emredici hukuk kurallarına aykırı olmamak ve bu Tip Sözleşme hükümlerinde değişiklik yapmamak ya da sonuçlarını ortadan kaldırmamak üzere, işin özelliğine göre sözleşmelerde bu başlık altında bir ya da birden fazla maddeyi içerecek şekilde madde numaraları teselsül ettirilerek başka düzenlemelere yer verilebilir.

³⁹ a) Sözleşmenin yürütülmesi sırasında taraflar arasında doğabilecek anlaşmazlıkların esas olarak Türk Mahkemelerince çözümlenmesi öngörülebilecektir. Bu durumda madde metni aşağıdaki şekilde düzenlenecektir:

“Bu sözleşme ve eklerinin uygulanmasından doğabilecek her türlü anlaşmazlığın çözümünde(İdarenin bulunduğu yer mahkemesi yazılacaktır).....mahkemeleri ve icra daireleri yetkilidir.”

b) Uluslararası katılıma açık şekilde yapılan ihalelerde, sözleşmenin yürütülmesi sırasında taraflar arasında çıkabilecek anlaşmazlıkların çözümüne ilişkin olarak milletlerarası tahkim öngörülmesi halinde buraya aşağıdaki metin yazılacaktır:

“1- 4686 sayılı Milletlerarası Tahkim Kanununun 2 nci maddesinin 1 inci fıkrasının 1 nolu bendinde sayılan hallerin dışındaki tüm durumlarda;

“Bu sözleşme ve eklerinin uygulanmasından doğabilecek her türlü anlaşmazlığın çözümünde(İdarenin bulunduğu yer mahkemesi yazılacaktır).....mahkemeleri ve icra daireleri yetkilidir.”

2- 4686 sayılı Milletlerarası Tahkim Kanununun 2 nci maddesinin 1 inci fıkrasının 1 nolu bendinde belirtilen hallerin varlığında;

“İdare ve Yüklenici arasında karşılıklı müzakere yolu ile giderilemeyen her türlü fikir ayrılığı ile sözleşme kapsamındaki hükümlerin tatbiki, yorumlanması ve benzeri konulara ilişkin anlaşmazlıklar (sözleşme hükümlerine göre İdarenin re’sen hareket etme ve karar verme yetkisine haiz olduğu haller hariç olmak üzere) 21.06.2001 tarih ve 4686 sayılı Milletlerarası Tahkim Kanunu hükümlerine göre çözülebilecektir.

Tahkim heyeti üç hakemden oluşur. Taraflardan her biri birer hakem seçer ve bu iki hakem de otuz gün içinde üçüncü hakemi belirler. Taraflardan biri, diğer tarafın Noter vasıtasıyla gönderilen bu yoldaki talebin kendisine ulaşmasından itibaren otuz gün içinde hakemini seçmez veya tarafların seçtiği iki hakem seçilmelerinden sonraki otuz gün içinde üçüncü hakemi belirleyemezler ise; gerek ikinci hakem gerekse üçüncü hakem, taraflardan birinin talebi üzerine(İdarenin bulunduğu yer yazılacaktır) Asliye Hukuk Mahkemesi tarafından seçilir. Üçüncü hakem başkan olarak görev yapar.

Anlaşmazlığın esasına ilişkin maddi hukuk kuralları Türk hukukuna tabi olacaktır. Tahkimin dili Türkçe’dir. Tahkim yeri, (İdarenin bulunduğu yer yazılacaktır).....’dır. Yetkili mahkeme (İdarenin bulunduğu yer yazılacaktır)..... Asliye Hukuk Mahkemesi’dir.

İdare veya Yüklenici tarafından hakeme başvurulmuş olması halinde dahi, Yüklenici işlere devam etmek ve işin yürütülmesine ilişkin olarak İdarece alınacak kararlara uymak zorundadır.”

(Değişik: 22/06/2005 – 25853 R.G. / 79 md.) Bu sözleşme taraflarca imzalandığı⁴⁰, tarihte yürürlüğe girer. Bu sözleşme (.....) maddeden ibaret olup, İdare ve Yüklenici tarafından tam olarak okunup anlaşıldıktan sonratarihinde^{40.1}

İDARE⁴¹

YÜKLENİCİ⁴²

⁴⁰ a) Eğer ihale dokümanında sözleşmenin notere onaylatılması öngörülmüş ise, "...taraflarca imzalandığı..." ibaresi yerine "...noter tarafından onaylanıp tescil edildiği" ibaresi yazılacaktır.

b) İlgili mevzuatının sözleşmenin yürürlüğe girmesi için başka bir usulü öngördüğü hallerde, İdare bu maddeyi söz konusu mevzuat hükümlerine uygun olarak düzenleyecektir.

^{40.1} a) Sözleşmenin birden fazla nüsha düzenlenerek taraflarca alıkonulmasının öngörülmesi halinde madde metni aşağıdaki şekilde devam edecektir:

.....(.....) nüsha olarak imza altına alınmış ve(.....) nüshası İdarede ve(.....) nüshası Yüklenicide alıkonulmuştur.

b) Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı ihaleleri ile sözleşmenin tek nüsha düzenlenmesinin öngörüldüğü ihalelerde madde metni aşağıdaki şekilde devam edecektir: (Ancak yükleniciye, talebine göre sözleşmenin ikinci bir nüshası veya idarece onaylı bir sureti verilecektir.)

1 (bir) nüsha olarak imza altına alınmış ve bu nüsha İdarede alıkonulmuştur.

⁴¹ İhale yetkilisinin adı-soyadı ve görevi yazılacaktır.

⁴² Yüklenicinin (tüzel kişi olması halinde yetkili temsilcisinin) veya yetkili vekilin adı-soyadı/ticaret unvanı; Yüklenicinin ortak girişim olması halinde, bütün ortakların (ortakım tüzel kişi olması halinde ortakım yetkili temsilcisinin) adları ve soyadları yazılacaktır.

DİĞER EKLER:

- **1/1000 ve 1/5000 Ölçekli İmar Planları**
- **İmar Durumu**
- **1/500 Ölçekli Plankote**
- **Yol Kotu Tutanağı**
- **Aplikasyon Krokisi**

YÜKSEL PROJE

YÜKSEL PROJE ULUSLARARASI A.Ş.
Birlik Mahallesi 9. Cadde No:41
06610 ÇANKAYA-ANKARA
TEL: (312) 495 70 00 FAX: (312) 495 70 24
www.yukselproje.com.tr

SONDAJ LOGU / BORING LOG

SONDAJ No : AK-CT-15
Borehole
SAYFA No : 1/2
Page

PROJE ADI / Project Name	: ANKARAY III.AŞAMA I.ETAP	DELİK ÇAP / Hole Diameter	: 114 mm.
SONDAJ YERİ / Boring Location	: BİLKENT-KÖY HİZ. ARASI	YERALTI SUYU / Groundwater	: 2.95 m. (01.12.2002)
KİLOMETRE / Chainage	: 5+296	MUH.BOR.DER. / Casing Depth	: 6.00 m. (HW)
SONDAJ DER. / Boring Depth	: 13.95 m.	BAŞ.BİT.TAR. / Start Finish Date	: 01.11.2002 - 02.11.2002
SONDAJ KOTU / Elevation	: 858.522 m.	KOORDİNAT / Coordinate (N-S) y	: 478 949.756
SONDAJ MAK.&YÖNT./D.Rig & Met.	: SM 103 / ROTARY	KOORDİNAT / Coordinate (E-W) x	: 4 419 430.560

SONDAJ DERİNLİĞİ Boring Depth (m)	NUMUNE CİNSİ Sample Type	MANEVRAYA BOYU/RUN	STANDART PENETRASYON DENEYİ Standart Penetration Test				GRAFİK Graph	JEOTEKNİK TANIMLAMA Geotechnical Description	PROFİL Profile	DAYANIMLILIK/Strength	AYRIŞMA / Weathering	KIRIK / Fracture (30cm)	KAROT % / CORE %	RCD %	LUGEON
			DARBE SAYISI Numb. of Blows												
			0-15 cm	15-30 cm	30-45 cm	N									
0															
1															
2	SPT-1	1.50	7	9	11	20	20	YAPAY DOLGU : Açık kahverenkli, çakıllı kumlu KİL / kili çakıllı KUM.							
3	SPT-2	1.95						2.45 m							
4		3.00	3	5	7	12		Kahverenkli, katı, kumlu siltli KİL. Nemli, orta-yüksek plastisiteli, %5-15 ince-iri taneli kumlu. (Ankara Kili)							
5	SPT-3	3.45						3.80 m							
6		4.50	7	9	10	19	35	Kırmızımsı kahverenkli-kahverenkli- açık kahverenkli, çok katı-sert, siltli KİL. Nemli, orta-yüksek plastisiteli, yer yer karbonat kongresyonlu, fisürü, fisür yüzeyleri ; parlak, kaygan, eser kumlu. (Ankara Kili)							
		4.95													

DAYANIMLILIK / Strength			AYRIŞMA / Weathering			İNCE DANELİ / Fine Grained			İRİ DANELİ / Coarse Grained		
I	DAYANIMLI	Strong	I	TAZE	Fresh	N : 0-2	ÇOK YUMUŞAK	V.Soft	N : 0-4	ÇOK GEVŞEK	V.Loose
II	ORTA DAYANIMLI	M.Strong	II	AZ AYRIŞMIŞ	Slightly W.	N : 3-4	YUMUŞAK	Soft	N : 5-10	GEVŞEK	Loose
III	ORTA ZAYIF	M.Weak	III	ORTA D. AYR.	Mod. Weath.	N : 5-8	ORTA KATI	M.Stiff	N : 11-30	ORTA SIKI	M.Dense
IV	ZAYIF	Weak	IV	ÇOK AYR.	Highly W.	N : 9-15	KATI	Stiff	N : 31-50	SIKI	Dense
V	ÇOK ZAYIF	V.Weak	V	TUMUYLE A.	Comp.Weal.	N : 16-30	ÇOK KATI	V.Stiff	N : >50	ÇOK SIKI	V.Dense
						N : >30	SERT	Hard			

KAYA KALİTESİ TANIMI - Rqtd			KIRIKLAR - 30 cm / Fractures			ORANLAR - Proportions					
% 0-25	ÇOK ZAYIF	V.Poor	1	SEYREK	Wide (W)	% 5	PEK AZ	Slightly	% 5	PEK AZ	Slightly
% 25-50	ZAYIF	Poor	2	ORTA	Moderate (M)	% 5-15	AZ	Little	% 5-20	AZ	Little
% 50-75	ORTA	Fair	3	SIK	Close (C)	% 15-35	ÇOK	Very	% 20-50	ÇOK	Very
% 75-90	İYİ	Good	4	ÇOK SIKI	Intense (I)	% 35	VE	And			
% 90-100	ÇOK İYİ	Excellent	5	PANCAKLI	Disintegrated (D)						

SPT	Standart Penetrasyon Testi	K	Katı Numune	LOGU YAPAN	KONTROL		
D	Standart Penetration Test		Core Sample	Logged By	Checked		
U	Örselenmiş Numune		Preparatory Sample	Talip ERBAY	Mustafa SAĞLAM	Fahri KARACAN	
UD	Disturbed sample		Preparatory Test	Jeoloj. Müh.	Jeoloj. Müh.	Jeofizik Müh.	
	Örselenmemiş Numune		Virgin Sample				
	Undisturbed Sample		Virgin Sample Test				

YÜKSEL PROJE

YÜKSEL PROJE ULUSLARARASI A.Ş.
Birlik Mahallesi 9. Cadde No:41
06610 ÇANKAYA-ANKARA
TEL: (312) 495 70 00 FAX: (312) 495 70 24
www.yukselproje.com.tr

SONDAJ LOGU / BORING LOG

SONDAJ Borehole No : **AK-CT-15**
SAYFA Page No : **2/2**

SONDAJ DERİNLİĞİ Boring Depth (m)	NUMUNE CİNSİ Samp. Type	MANEVRA BOYU/Run	STANDART PENETRASYON DENEYİ Standart Penetration Test				JEOTEKNİK TANIMLAMA Geotechnical Description	PROFİL Profile	DAYANIMLILIK/Strength	AYRIŞMA / Weathering	KIRIK / Fracture (30cm)	KAROT % (TCR) / T. Corar.	RQD %	LUGEON						
			DARBE SAYISI Numb. of Blows												GRAFİK Graph					
			0-15 cm	15-30 cm	30-45 cm	N									10	20	30	40	50	60
6	SPT-4	6.00	8	11	13	24														
		6.45																		
7	UD-1	7.00																		
		7.35																		
	SPT-5	7.80	9	15	18	33														
		8.40																		
	P1	8.40																		
		9.00																		
	SPT-6	9.45	9	13	15	28														
		10.00																		
	UD-2	10.35																		
		10.80																		
	SPT-7	10.80	13	17	21	38														
		11.40																		
	P2	11.40																		
		12.00																		
	SPT-8	12.45	13	18	22	40														
		13.50																		
	SPT-9	13.95	9	14	23	37														
14																				
15																				
16																				
KUYU SONU : 13.95 m.																				
Not : Y.A.S.S ölçümleri için kuyuya 13.65 m. ϕ 50 mm ' lik perfore PVC boru indirilip,kuyuyağzı betonu yapılmıştır. 3.00-6.00,6.00-9.00 ve 6.00-12.00 metreler arasında permeabilite deneyi yapıldı.							LOGU YAPAN Logged By	KONTROL Checked												
ISIM Name							Talip ERBAY Jeoloji Müh.	Mustafa SAGLAM Jeoloji Müh.	Fatih KARACAN Jeofizik Müh.											
İMZA Sign																				

Kırmızimsı kahverenkli-kahverenkli-
açık kahverenkli,çok katı-sert,siltli KİL.
Nemli,orta-yüksek plastisiteli,yer yer
karbonat konkresyonlu,fisürlü,fisür
yüzeyleri ; kaygan-parlak,eser kumlu.
(Ankara Kili)

KUYU SONU : 13.95 m.