**K O N T R O L T A L İ M A T I** 2022 YILI

**I-KAPSAM**

**Madde 1-** İhale yolu ile yaptırılacak orman amenajman planlarının düzenlenmesi için, gereken her türlü arazi ve büro faaliyetlerinin kontrolü bu talimat hükümlerine göre yapılır.

**II-TANIMLAR**

**Madde 2-** Bu kontrol talimatının uygulanmasında, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu ile Hizmet İşleri Genel Şartnamesinde (bundan sonra Genel Şartname olarak anılacaktır) ve ihale dokümanını oluşturan belgelerde yer alan tanımlar geçerlidir.

**III- KONTROL TEŞKİLATININ OLUŞTURULMASI**

**Madde 3-** Kontrol teşkilatı, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa göre İdarenin öngördüğü şekilde kurulur. Bir kontrol amiri ile işin büyüklük ve önemine göre yeteri kadar kontrol mühendisinden meydana gelir.

**Madde 4-** Bir kontrol teşkilatı, birden fazla işin denetimini yapabilir.

**Madde 5-** Orman envanter çalışmalarının kontrolünde, işin büyüklük ve önemine göre gerektiğinde kontrol teşkilatına yeteri kadar personel görevlendirilir.

**Madde 6-** Kontrol teşkilatının kimlerden oluştuğu, sözleşmedeki işe başlama süresi içinde idare veya idarece yetkili kılınan birim tarafından yükleniciye ismen yazı ile bildirilir.

**Madde 7-** Kontrol işlerinde kullanılmak üzere; işe ait sözleşme ve ekleri işe başlama süresi içinde, ayrıca iş sürecinde oluşturulan diğer evraklar da idarece kontrol teşkilatına verilir.

**IV-GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

**Madde 8-** Kontrol teşkilatı, Hizmet İşleri Genel Şartnamesinin IV. bölümünde belirtilen görev ve sorumlulukların yanı sıra aşağıda belirtilen konularda da görevlendirilmiştir.

8-1. Sözleşme süresince; İdare, ihale yolu ile yaptırılacak amenajman işlerini bu talimat dahilinde ve istendiği zaman kontrol teşkilatınca kontrol ettirir. Sözleşme ve eklerinde yazılı esaslara göre kontrol teşkilatının vereceği direktiflere yüklenici uymaya mecburdur. Yüklenici, taahhüt ettiği işlere ilişkin arazi ve büro işlerini kapsayan, her türlü yazılı bilgi ve belgeleri ile bilgisayar kayıtlarını düzenler, gerekli kontrolleri yapmak üzere kontrol teşkilatına yazı ekinde teslim eder.

Kontrol teşkilatı, yüklenicinin kendisine kontrol için teslim ettiği belgeleri alıp, gerekli kontrolleri 8.1.1 ve 8-1.2 de belirtildiği zamanda yapar ve bu belgeleri yükleniciye geri verir.

Aşağıda belirtilen envanter ve planlama aşamaları; kontrol teşkilatına ve/veya kontrol teşkilatında görevli amenajman rehberlik ve denetim başmühendisliğine geliş sırasına ve tebliğ tarihine göre her bir ihale işi için şu şekilde kontrol edilir,

**8-1.1 Arazi Kontrolleri;**

a) İşletme şefliğinin haritasının sayısal olarak dış sınır ve iç taksimatının kontrolü en geç 5 iş günü içinde bitirilecektir.

b) Örnek alan kontrolü: örnek alan ölçüm işinin devamı süresince veya yüklenici tarafından bu işin bittiğinin kontrol teşkilatına yazılı olarak idareye bildirilmesinden itibaren en geç 15 (onbeş) işgünü içinde bitirilecektir.

c) Yüklenici tarafından bilgisayar ortamında girilmiş olan örnek alan karnelerinin değerlendirilmesi ve meşcere tiplerine göre tasnif edilmesi işinin kontrolü 8-1.1. b bendinden sonraki en geç 10 (on) iş günü içinde bitirilecektir.

d) Meşcere haritasının, fonksiyon ve işletme sınıfları ayrımının kontrolü 8-1.1 c bendinden sonraki en geç 15 (onbeş) iş günü içinde bitirilecektir.

e) Protokol en fazla 2 iş günü içinde bitirilecektir.

**8-1.2 Büro Kontrolleri;**

a) 1-7, 13, 18 ve/veya 20, 30 no’lu tabloların kontrolü en geç 5 iş günü içinde bitirilecektir.

b) 28, 23-1 ve/veya 31, 32 no’lu tabloların kontrolü 8-1.2 a bendinden sonraki en geç 5 iş günü içinde bitirilecektir.

c) Geriye kalan tüm tablolar ve raporun kontrolü 8-1.2 b bendinden sonraki en geç 10 iş günü içinde bitirilecektir.

d) Plan cilde hazır hale gelince harita ve CD’leri ile birlikte son haliyle kontrolü en geç 15 iş günü içinde son kontrolleri yapılacaktır.

e) Mücbir hallerde idareden izin almak kaydıyla kontrol teşkilatı bu sürelerde değişiklik yapabilir.

8-2. Kontrol teşkilatı düzenlenecek, karne, iş defteri, hesap ve işin yürütülmesi için gerekli diğer evrak ve verilerin zamanında, usulüne uygun olarak hazırlanmasını izler ve kontrol ettiği tarihleri koyarak imzalar.

8-3. Yapılan işlerin sözleşme ve şartnamelerine uygunluğunu kontrol eder. Sık sık işi denetleyip, çalışmaların iş programına göre yüklenicinin süresinde işi bitirmeye yeterli olup olmadığını inceler. Bu hususta yapılması gerekli görülen işler ve alınması zorunlu tedbirler hakkında yükleniciye gerekli talimatları yazılı olarak verir.

8-4. Bütün çalışmalarda; kontrol teşkilatı yükleniciden bu talimata, özel ve teknik şartnameye aykırı kusurlu ve eksik işler varsa bunların düzeltilmesini veya tamamen yeniden yaptırılmasını ve çalışmaların hızlandırılmasını yazılı olarak ister, yüklenici bu ihtara uymadığı takdirde, kontrol teşkilatı, işin selameti bakımından ihale dokümanlarına göre gerekli gördüğü kısımlardaki çalışmayı bir tutanakla durdurur ve durumu derhal sözleşmeyi yapan idareye tutanakla birlikte bildirir.

8-5. Yüklenicinin; sorumluluğundaki işle ilgili çalışma durumunu belirten raporları düzenleyerek zamanında idareye gönderilmesini sağlar.

8-6. Sözleşme gereğince yüklenicinin bildirmekle yükümlü bulunduğu araç ve gereçlerin zamanında şantiyeye getirilip getirilmediğini ve çalışır halde bulundurulmasını kontrol eder.

8-7. Sözleşme uyarınca yüklenicinin teknik personelinin işlerini denetler ve gerekli işlemleri yapar.

8-8.İdare veya kontrol teşkilatının onayladığı iş defterini ve gerekli diğer defter ve kayıtları tutturur ve kontrol eder. Hava durumu veya herhangi bir sebeple çalışılmaması halinde bunu kayıtlara geçirir.

8-9. Yukarıdaki fıkralarda sayılmayan; sözleşme ve şartnameler gereği, işin iyi bir şekilde yürütülmesi ve bitirilmesi için kuruluşunda Amenajman Rehberlik ve Denetim Başmühendisi olmasa bile Genel Müdürlükçe görevlendirilmiş olan Amenajman Rehberlik ve Denetim Başmühendisi ile birlikte gerekli tedbirleri alır veya aldırır.

**Madde 9-** **Örnek Alan Ölçümlerinde** **Hata Payları,**

9-1.Haritadaki örnek alanların arazide tespitinde hata payı; dere, sırt, tepe ve benzeri belirgin özelliği olan yerlerin dışında 25 metredir. Bu durum işin sıhhatini etkilememek şartıyla, arazi yapısı dikkate alınarak 50 metreye kadar kabul edilir.

9-2. Çap ölçmelerde; göğüs çapı 15 cm. ye kadar olan ağaçlarda ±2 cm., 16-30 cm. arası ±3 cm., 31-60 cm. arası ±4 cm., daha yukarı ölçmelerde ±5 cm. ye kadar kabul edilir.

9-3. Boy ölçmelerde; ağaç boyunun % 10 a kadar kabul edilir.

9-4. Ağaç cinsi tespitinde hata kabul edilmez. Ayrıca çam cinsinde tür tespit hatası da kabul edilmez.

9-5. Örnek alanda eksik veya fazla ağaç ölçülmesi durumunda, örnek alandaki ağaç sayısı 20 (dahil) ye kadar hata kabul edilmeyecek, bundan sonra yapılan ölçmelerde 21-30 ağaca kadar ±1, 31-40 ağaca kadar ±2, 41-50 ağaca kadar ±3, 51-70 ağaca kadar ±4, 71 ve daha fazlası için ±5 adet ağaca kadar hata kabul edilir.

9-6. Örnek alanda görülen ve teknik şartname gereği yapılması istenen ölçüm, değerlendirme, bilgi notu gibi diğer hususlar da kontrol teşkilatınca değerlendirilerek, gerektiğinde uyarı yazılır.

**Madde 10-Karnelerin bilgisayara kayıt işlemlerinde hata payları**

10.1-Temsil ettiği meşcere tipine göre anormal derecede sapma gösterdiği gerekçesi ile değerlendirme dışı tutulan örnek alan envanter karnesi, Amenajman Rehberlik ve Denetim başmühendisinin bilgisi doğrultusunda olmak kaydıyla hata olarak kabul edilemez.

10.2-Değerlendirilmeye tabi tutulan her bir örnek alan karnesinde, temsil ettiği meşcerenin servetini, artımını, ağaç türünü, meşcerenin tipi ve fonksiyonuna göre fonksiyonel etasını etkileyecek kusur olduğu Kontrol Teşkilatının tutanağı ile teşvik edilmek şartıyla hata kabul edilecektir.

**Madde 11-** Bu talimat idare tarafından düzenlenmiş olup ihale yoluyla yaptırılacak orman amenajman planlama çalışmalarının her türlü kontrol işleri için uygulanır.

**Madde 12-** İhale edilen işler yüklenici tarafından tamamlanıp kendisi ve özel şartname de belirtildiği şekilde çalıştırdığı teknik elemanlar tarafından imzalanmasını müteakip kontrol teşkilatı tarafından incelenir ve imzalanır…../…./2022

İDARE YÜKLENİCİ