

## **2. PROJE YÖNETİMİ (GENEL)**

## 2.1 GİRİŞ

Bu bölüm genel anlamda inşaat proje yönetimi ve organizasyonunu açıklamakta olup özellikle inşaat proje yönetim planı ve onu oluşturan başlıca unsurların nasıl geliştirilebileceğini sergilemektedir. Böylece bu bölüm, inşaat projelerinin hedef, felsefe ve unsurlarını ana hatlarıyla ortaya koymaktadır. Burada açıklanan genel felsefe; Maliyet, Süre, Kalite Yönetimi, Sözleşme Uygulaması ve İş Güvenliği alanları üzerinde yoğunlaşmış bulunmaktadır.

## 2.2 ÖN TASARIM EVRESİ

### Projenin Organizasyonu

Bu proje evresinin hedefi, malsahibi tarafından inşaat tasarım ve yönetimi uzmanlarından oluşan bir ekibin kurulmasıdır. Bu ekibin görevi, malsahibinin isteklerini en etkin biçimde yerine getirme doğrultusunda, kendi faaliyetlerini örgütlemektir.

Projeye başlamadan önce, malsahibi temsilcileri, proje yöneticisi, tasarımcı ve gerekli olan uzmanlardan oluşan bir ekip kurulmalıdır.

Proje yöneticisi ve tasarımcı, proje başlarken işe alınmalıdır. Özellikle zaman, maliyet ve kaliteden oluşan performans parametreleri ile proje amaç ve hedefleri ilk fırsatta malsahibi tarafından belirlenip belgelenerek, proje yöneticisi ve tasarımcıya verilmelidir.

Önce işe alınması halinde proje yöneticisi malsahibine, kalifiye tasarımcıların belirlenmesinde teklif şartnamelerinin hazırlanması ve dağıtılmasında, tekliflerin incelenmesinde, görüşmelerin yürütülmesinde ve adayların değerlendirilmesinde yardımcı olarak önerilerde bulunur.

Proje organizasyonunun prensipleri aşağıda açıklanmıştır :

- Proje ekibinin ortak çalışmasından azami yarar sağlamak için malsahibi, tasarımcı ve proje yöneticisi arasında karşılıklı güven ve saygıya dayalı bir ilişki kurulmalıdır. Proje yöneticisi ve tasarımcının konumları eşit düzeyde olmalı ve malsahibi kendilerine bu eşitliğe uygun davranmalıdır.
- Proje yöneticisi seçiminde CMAA tarafından hazırlanmış olan “Proje yöneticisi nasıl seçilir” çalışmasındaki prosedürlerin kullanılması önerilmektedir.
- Kendisi ile ilgili sözleşmeyi imzalamadan önce, proje ekibinin her üyesi, malsahibinin istekleri ile birlikte, diğerlerinin sorumluluklarını öğrenmiş ve anlamış olmalıdır. Bunun en iyi yolu, üye sözleşmelerini malsahibi, proje yöneticisi ve tasarımcının birlikte incelemeleri, yapacakları çalışmalarla ilgili belgeleri hazırlamaları ve sorumluluk matrisindeki görevleri belirleyerek, bunlar üzerinde anlaşmalarıdır.

## İnşaat Projesi Yönetim Planı

İşe başladıktan sonra proje yöneticisi, malsahibi ve tasarım danışmanı ile birlikte projenin gereksinimlerini (malsahibinin isteklerini) tanımlayarak belgeler. Proje yöneticisinin hazırlayacağı dokümanlar, proje gereksinimlerini karşılamak amacıyla plan ve stratejilerin ana hatlarını ortaya koyup, malsahibinin inceleme ve onayına sunulan metinlerdir. Bu belge yardımıyla proje ekibinin ilerdeki performansı ve projenin başarısı değerlendirilir. Böylece belge, ileriki değerlendirmelerin dayanağını oluşturur. Bu nedenle belgeyi daha başlangıçta ekip üyelerinin gereği gibi anlayıp yorumlayacağı biçimde yazmak, büyük önem taşımaktadır.

İnşaat Proje Yönetim Planı, tipik biçimde proje kapsamını, bütçeyi, iş programını, çevresel koşulları, kullanılacak ana sistemleri, izlenecek metot ve prosedürleri belirler. Bu plan ayrıca, gelecekte projede ortaya çıkabilecek hak taleplerini önleme aracıdır. Projede, malsahibinin zaman, maliyet ve performans gereksinim ve beklentilerini karşılayana kadar pek çok konsept tasarımı ve keşif iterasyonları yapılır. Gereksinim ve beklentiler belirlendikten ve mal sahibince de onaylandıktan sonra, proje ekibi bunları gerçekleştirmeye yönelir. Başarılı bir projenin temelini, inşaat proje yönetim planı ile ilgililerin kendilerini bunun gerçekleşmesine adanmaları oluşturur.

Bir projenin kapsamını konsept çizimleri, metinler, performans kriterleri (sayıları) ve malsahibinin o proje için bütçesi ortaya koyar. Bunların niteliği ve ayrıntısı, proje tipine bağlı olarak çok değişik olabilir. Proje ekibinin çeşitli üyelerinin girdileriyle, toplam maliyet ve sürenin belgelenmesi, proje yöneticisinin öncelikli görevidir. Proje yöneticisi tarafından oluşturulan ana sistem ve prosedürler, yapım yönetim planındaki görevleri (unsurları) birbirine bağlar.

Tipik bir İnşaat Proje Yönetim Planının temel bileşenleri şunlardır:

- projenin tanımı (açıklaması)
- ara terminleri gösteren iş programı
- master iş programı
- kalite yönetimindeki yaklaşım
- proje dokümanları (evrak) listesi
- proje organizasyon şeması ve personel (istihdam) planı
- Ekip üyelerinin görev, sorumluluk ve yetkileri
- proje bütçesi / iş analizi (program yapısı)
- çevresel ve arkeolojik koşullar
- proje prosedürleri el kitabına göndermeler (atıflar)
- yönetim bilgi sistemi
- iletişim (haberleşme) protokolü
- sözleşme (iş) kapsamı ve iş verme (sözleşme) stratejileri
- sahaya yerleşme ve şantiye planı

## Proje Prosedürleri El Kitabı

Proje Prosedürleri El Kitabı, proje ekibince hazırlanmalı, proje yöneticisi tarafından derlenerek editörlüğü yapılmalıdır. Bu el kitabında proje ekibinin sorumlulukları, yetkileri ve projenin yürütülmesi sırasında izlenecek sistem, metot ve prosedürler açık biçimde tanımlanmış ve anlaşılır olmalıdır.

Bu kitapta aşağıdaki hususlar bulunmalıdır :

- bütçe ve proje maliyetlerini izlemeye ve denetime yönelik düzen
- kalite güvence programı ve bunun nasıl hazırlanacağı, uygulanacağı ve güncelleştirileceği
- proje iş programı ve bunun nasıl oluşturulup, yerleştirilip nasıl güncelleştirileceği
- özgün proje sistem metot ve prosedürleri (örn. teklif alma, hakedişler, değişiklik istekleri, onaya sunma, yazışmalar, raporlar, performans kayıtları, hak talepleri)
- görev sorumlulukları ve yetki sınırları
- yazışma dağıtım matrisi
- iş güvenliği programı
- kontrol listeleri (check lists)
- toplantılar (örn. tipleri ve hangi sıklıkta yapılacakları)
- kullanılacak form örnekleri
- ayrıntılı teklif ve yapım evresi prosedürleri
- ana yükleniciler arasında eşgüdüm

## Tasarım Öncesi Proje Konferansı

Proje yöneticisi, bir tasarım öncesi proje konferansını planlamalı, yönetmeli ve belgelemelidir. Bu konferansın konusu tasarım evresi açısından inşaat yönetim planı, amacı ise proje hedeflerinin, projeye yaklaşımın ve proje prosedürlerinin mal sahibi, tasarımcı ve proje yöneticisi tarafından anlaşılma ve benimsenmesini sağlamaktır.

## Yönetim Bilgi Sistemleri

Bu sistem süre ve maliyet kontrolü açısından veri kaynakları, denetim unsurları, alınacak önlemler ve sistemin nasıl örgütlenip uyarlanacağı hususunda ekibi bilgilendirmelidir. Sistem proje yönetiminin temelini oluşturarak sorun alanları ve sapmaların belirlenmesini sağlamalıdır. Bu çerçevede raporların sıklığı, dağıtımı ve kayıt tutmada izlenecek yol belirlenmelidir.

Proje faaliyetleri, koşulları ve karşılaşılan sorunlar üzerinde kapsamlı bilgi amacıyla kullanılacak kayıt sisteminde şunlar bulunur: gelen ve giden evrak kayıtları, periyodik (günlük, haftalık, aylık) performans raporları, çizimlerle ilgili iş programları, onaya sunulanlar (uygulama çizimleri, ödemeler, örnekler), evrak hareketi, değişiklik talepleri ve onayları, tedarik, malzeme kontrol, toplantı tutanakları sözlü talimatların teyidi,

denetli teftişler (muayene ve testler), hava koşulları, sözleşmeye uygun olmayan işler hakkında uyarı, iş programı ile ilgili kayıtlar ve saha (iş ilerlemesi) fotoğrafları.

Malsahibi ve proje yöneticisinin eldeki bütçeyi planlayabilmeleri, izleyebilmeleri ve denetleyebilmeleri için mevcut ve gelecekteki finansal durumu gösteren rapor biçimi tasarlanmalıdır. Bu biçim, sürekli veri girişine uygun olmalı ve varılacak sonuç, sözleşme ve tüm projenin bütçe ve maliyet denetimine yardımcı olmalıdır. Finansal raporlarda onaylanmış ve tahsis edilmiş (fon) para miktarları, o güne kadar yapılan harcamalar, makbuzlar, yapılan ve geri bırakılan ödemeler, değişiklik istekleri, tahmini toplam maliyet ve nakit akış projeksiyonları bulunmalıdır.

Proje yöneticisi malsahibi ve tasarım personeli ile görüşerek proje ekip üyeleri için gereken rapor ve bilgi türünü, biçimini ve aralıklarını saptamalıdır. Bilgi en az şunları kapsamalıdır: iş programı ve gelişme raporları, tasarım iş programları, hizmetlerin bütçe karşısında fiili giderleri, tasarımda kabul edilmiş veya onaylanmamış değişiklik istekleri. İlk raporlar tasarım evresinde, ondan sonrakiler, kararlaştırılan aralıklarla sunulmalıdır.

## **2.3 TASARIM EVRESİ**

Bütün tasarım evresinde ekip üyeleri kendi aralarında, inceleme ve danışma açısından her konuda sürekli bir sürecin içinde görüş alışverişinde bulunmalıdırlar. Tasarım işi, avan proje çizimlerinden detay çizimlerine doğru ilerlerken ekip üyeleri her evredeki sorunların bilincinde olarak genel ve temel kararlardan ayrıntıya inerler. Bu husus, proje yöneticisinin periyodik biçimde inşa edilebilirlik incelemeleri yapması ile sağlanır. Bu incelemelerin kapsam ve sayısı konusunda malsahibi ve proje yöneticisi aralarında anlaşmalı ve proje yöneticisi bunları, başka fizibilite ve seçenek analizleri ile koordine etmelidir.

Tasarım evresinin amacı malsahibinin zaman, performans ve bütçe beklentilerini karşılayarak geçerli ve yerel piyasa koşullarında ekonomik bir projeyi tanımlayan ihale dosyasının hazırlanmasıdır. Bu evrede proje yöneticisi, inşaat proje yönetim planında gerekli olan revizyonları önermelidir.

Tasarımcı, tasarım karar ve uygulamalarından tümüyle sorumludur. Proje yöneticisinin bu aşamadaki rolü, proje ekibine aşağıdaki konularda yardımcı olmaktır.

### **Tasarım dokümanlarının incelenmesi**

Proje Yöneticisi, tasarım dokümanlarını periyodik olarak açıklık, tutarlık ve yükleniciler arası eşgüdüm açısından incelemelidir.

## **Dokümanların Dağıtımı**

Proje Yöneticisi, proje ekibi üyeleri arasında bilginin dağıtımını ve ilgili resmi (düzenleyici) kuruluşlara gereken tüm belgelerin iletilmesini, koordine ve takip etmelidir.

## **Sözleşmeler**

Proje yöneticisi ihale (teklif) dosyası içine konacak olan uygun inşaat sözleşmesini hazırlar ve/veya inceler.

## **Genel ve Özel (Genel) Şartname**

Proje yöneticisi proje gereksinimleri ile tutarlı genel ve özel şartnameleri hazırlar veya inceler.

## **Halkla İlişkiler**

Proje yöneticisi halkla ilişkiler konusunda malsahibine yardımcı olmalı ve teklif verecek firmalar arasında projeye olan ilgiyi artıracak çalışmalar yapmalıdır.

## **Proje Finansmanı**

Proje yöneticisi, projenin tümüyle güvenli biçimde finanse edilmesi hususunda gereken dokümanlar hazırlanırken malsahibine yardımcı olur.

## **Toplantılar**

Proje Yöneticisi, ilerlemeleri değerlendirmek, çalışmaların İnşaat proje yönetim planına uygun olarak yürütülmesini kontrol etmek, performans kayıtlarını tutmak, kalan işlerin planlarını gözden geçirmek ve mevcut problemleri çözmek amacıyla periyodik proje toplantıları düzenlemeli ve yönetmelidir.

Bu toplantılar en azından her tasarım aşamasının sonunda ve ihaleye çıkmadan önce, dosyanın proje ekibi tarafından son incelenmesinde yapılmalıdır.

Her toplantıda ele alınması gereken hususlar şunlardır:

- Proje bütçesinin ve o anki tasarımın (bilinmeyen veya görülemeyen detayları için de kabuller yapılarak) güncel maliyet tahminin hazırlanması
- Mevcut master ve ara termin iş programları ile, ayrıntılı ek iş programlarının incelenmesi

- Ekibin daha önceki müzakerelerde ve/veya dokümanları incelenmesinde ortaya çıkmış olan sorunların tartışılıp karara bağlanması.

### **Maliyet Kontrol**

Tasarım sürecinde proje yöneticisi güncel ve tahmini maliyetleri izleyerek kontrol etmek için maliyet kontrol prosedürleri oluşturup kullanmalıdır.

### **Süre Kontrol**

Tasarım sürecinde Proje yöneticisi master iş ve ara hedefler programını geliştirmeli, uygulamalı ve gerektiğinde değişiklikler yapmalıdır. Kendisi bu amaçla, güncel performans (durum) için periyodik revizyonlar yapmalı ve gelecek için önlemler almalıdır.

### **Sürekli Danışmanlık Çalışmaları**

Proje Yöneticisi, proje ekibine inşa edilebilirlik, maliyet, inşaat evre ve sırası, inşaat süresi, alternatif inşaat yöntemlerinin etkileri ve sözleşme (iş) paketleri (grupları) konusunda önerilerde bulunur.

Tasarım evresinin sonunda proje ekibi (temsilcileri), tüm tasarım dokümanlarını inceleyerek bunların malsahibinin ihtiyaçlarını karşılar nitelikte, inşaata uygun, eksiksiz ve eşgüdümü sağlanmış olduğunu belirler.

## **2.4 İHALE VE SATINALMA (TEDARİK) EVRESİ**

Bu evrenin hedefi, her teklif paketi için kalifiye, rekabet gücüne sahip, işe ilgi duyan ve işi, proje süresi içinde yapabilecek yükleniciler bulmaktır.

### **İhale Süreci**

Teklif ve ihale, bir projedeki başarının anahtarıdır. Proje yöneticisi aşağıdaki teklif alma ve ihale işlerini yapmak veya bunların yapılmasında malsahibine yardımcı olmakla yükümlüdür (sorumludur):

- Teklif vermeye davet (proje için kampanya), yüklenicilerin ön değerlendirmede istenen nitelikleri ve değerlendirme kurallarının belirlenmesi.
- Duyuru ve ilanlar
- Teklif dokümanlarının başvuranlara iletilmesi
- İhale şartnamesi
- Zeyilname hazırlanması
- Tekliflerin açılma ve değerlendirilmesi
- Sözleşme uygulaması ve sözleşmeye uygunluğun izlenmesi
- Mal sahibince sağlanan malzeme ve ekipmanlara yönelik düzenlemeler

- Ruhsat, sigorta ve işçi (yazılı) ifadeleri (taahhütnameleri) için düzenlemeler (sözleşme hükümleri)

## **Toplantılar**

İhale evresindeki toplantılar şunlardır:

- teklif öncesi toplantılar
- tekliflerin açılma sürecindeki toplantı
- işin verilme öncesi toplantılar (mülakat)

Yukarıdaki işlerin ve toplantıların ayrıntısı 6. Bölümde (Sözleşme Uygulaması) bulunmaktadır.

## **2.5 YAPIM EVRESİ**

Bu evrenin amacı, malsahibinin kapsam, maliyet, kalite ve zaman gereksinimlerini karşılayacak şekilde, proje aktivitelerini profesyonel biçimde planlayıp yürüterek, yapımda hız ve etkinliği artırmaktır.

Aşağıda, yapım evresindeki anahtar aktivitelerin ana hatları verilmiştir. Bunların daha ayrıntılı açıklaması 6.Bölümde (Sözleşme uygulaması) yer almaktadır.

### **Şantiyenin Kurulması**

Proje yöneticisi, ofis kurulması, şantiyeye erişim için gerekli olan genel işler ve şantiyedeki tüm birimlerin gereksindiği altyapının sağlanışını kontrol etmelidir. İşin maliyeti doğrudan malsahibi veya malsahibinden tahsil edilmek kaydı ile proje yöneticisi tarafından karşılanabilir. İstenirse, bu işlerin tümü veya bazı kısımları inşaat sözleşmelerine yazılabilir.

### **Eşgüdüm (Koordinasyon)**

Proje Yöneticisi, proje gereklerini yerine getirmek hususunda projeye katılan profesyonel ve yüklenicilerin eşgüdüm ve liderliğini yürütür. Bu konuda başarı için projedeki profesyoneller ve yüklenicilerle olan iletişim ya bizzat proje yöneticisi üzerinden veya ona önceden bilgi verilerek sağlanmalıdır. Malsahibi, tasarımcı ve yükleniciler, bu formal iletişim düzeninin dışına çıkamazlar.

## **Toplantılar**

Yapım evresi ile ilgili toplantılar üç temel grupta ele alınır; şantiyede yapım öncesinde, yapım süresinde ve haftada veya iki haftada bir yapılan saha toplantıları.

Yapım öncesi toplantıların amacı, şantiyedeki tüm yüklenicileri, proje prosedürleri ve saha kullanımındaki gereksinimler konusunda aydınlatmak, yönlendirmek, kısa ve uzun vadeli planları gözden geçirmektir.

İş programlarına ve sözleşmelere ne kadar uyulduğunu izlemek üzere proje yöneticisi, en az ayda bir kez kendisinin, yüklenici üst yönetiminin, tasarımcı ve gerektiğinde malsahibinin de katılımıyla düzenli toplantılar organize etmeli, yönetmeli ve tutanaklarını yazmalıdır.

Haftada veya iki haftada bir, yüklenicinin/yüklenicilerin çalışmalarını koordine etmek üzere şantiye toplantıları planlanmalı ve yönetilmelidir. Bu toplantıların ağırlık merkezi, kısa ve orta vadeli planlama ve sorunların çözümüdür. Bu toplantılara gerektiğinde tasarımcı ve/veya malsahibi katılabilirler.

Programlı şantiye toplantılarını bekleyemeyecek, acil ve kısa vadeli çözüm gerektiren sorunlar için özel toplantılar düzenlenir. Her ne kadar bu tür toplantılara olan ihtiyacın belirlenmesinde proje yöneticisi birinci derecede yetkili ise de, malsahibi, tasarımcı veya yüklenici, proje yöneticisi aracılığıyla özel toplantı yapılmasını isteyebilirler.

## **Süre Yönetimi**

Proje Yöneticisi, master ve ayrıntılı iş programlarını planlama ve izleme açısından prosedürler geliştirmelidir. Bu çalışmaya zaman zaman malsahibi ve tasarımcı da katılırlar.

Bu süreçte, şantiyedeki yüklenicilerin iş programının hazırlanmasına ve güncellenmesine katılımı çok önemlidir. Proje yöneticisi, projeyi zamanında ve sözleşme evrakında belirtilen biçimde sonuçlandırmak hususunda, işbirliğini sağlamalı ve her yüklenicinin bu hususta taahhüdünü almalıdır.

Zaman yönetimi süreci, süreyle ilgili yüklenici taleplerini değerlendirme ve karara bağlamanın alt yapısını sağlar.

Bu konuda daha ayrıntılı açıklama için, 4. Zaman Yönetimi bölümüne bakınız.

## **Bütçe ve Maliyet İzleme**

Yapım evresi boyunca proje yöneticisi, mal sahibi yararına, maliyetleri planlama, projeksiyonlarını yapma ve izleme işlemlerini yürütür. Sözleşme imzalandıktan sonra bireysel imalat kalemleriyle ilgili tahmini maliyetlerin yerini, gerçek taahhüt edilmiş maliyetler ve bilinmeyenler ile ilgili tahminler ve risk payları alır. Hedef, bütçe içinde kalmak hususunda fiili, tahmini ve geriye kalan maliyetleri yönetmektir.

## **Ödeme İstekleri (Tahakkuklar)**

Proje Yöneticisi hakedişlerin ödenmesinde, sözleşme koşulları çerçevesinde ilgili prosedürleri uygulamalıdır.

## **Değişiklik Talimatı**

Değişiklik isteklerinin bildirilmesi ve onayı ile ilgili prosedürler, proje ekibi tarafından uygulanır. Proje Yöneticisi bu konuda liderlik yapmalıdır. Bu konu 3. Maliyet Yönetimi bölümünde ayrıntılı biçimde açıklanmıştır.

## **Hak Talebinin Yönetimi**

Süren yapım çalışmalarında en az kesinti ile, bu talepleri yapım işlerini engellemeyecek biçimde hızlı ve adil çözüme kavuşturmak ve böylece potansiyel etkilerini en aza indirmek hususunda proje yöneticisi gerekli yöntem ve prosedürleri oluşturmalıdır. Bu prosedürler, sunulan taleplerin alınıp incelenmesini, karara bağlanmasını, karşılıklı hakların değerlendirilmesini, pazarlık ve uzlaşma prosedürlerini, uyumsuzlukların çözümü ve temyiz prosedürlerini içermelidir.

## **Kalite Yönetimi**

Proje Yöneticisi yüklenicilerin projede istenen kalite düzeyine ne kadar yaklaştıklarını izler.

Proje yöneticisi, yapılan işin kalitesini izlemek hususunda prosedürler geliştirmelidir. Kalite kontrol ve kalite güvence sorumlulukları, sözleşmeye açık biçimde yazılmalıdır.

Proje Yöneticisi, yüklenicinin şantiyede iş kapsamına girmeyen testlerin yapmasını düzenler ve koordine eder.

## **Mal Sahibince Satın Alınan Malzeme ve Ekipmanlar**

Proje Yöneticisi uzun zaman önce sipariş edilmesi gereken malzeme ve ekipmanları kapora vermek üzere belirlemelidir. Ayrıca doğrudan malsahibi tarafından alınması avantajlı olacak malzeme ve ekipmanları saptamak da proje yöneticisinin görevidir. Proje Yöneticisi, bu malzeme ve ekipmanların programlanmasını, şantiyeye teslimini, depolama, montaj ve kullanıma başlama işlerini koordine etmelidir.

## **Arşiv Çizimleri**

Bu çizimler, işi yapan yükleniciler tarafından ve hiç olmazsa yapım sırasında etiketlenerek sunulacaktır. Proje Yöneticisi yapım sırasında bu süreci izlemek ve inşaat bitince de bunları tüm şartnamelerle birlikte malsahibine iletmekten sorumludur.

## **Kayıt Tutma**

Proje faaliyetlerinde takıntısız, etkin ve hızlı evrak akışının kritik bir önemi vardır. Bu nedenle proje yöneticisi proje ile ilgili tüm evrak akışını düzenleyecek sistemleri kurmalıdır.

Bu konu ile ilgili geniş bilgi 6. Sözleşme Uygulaması bölümünde yer almaktadır.

### **Yönetim Raporları**

Proje Yöneticisi, proje ekip üyelerini projenin durumu üzerinde sürekli bilgilendirmek amacı ile bir rapor sisteminin kurulmasından sorumludur.

Proje Yöneticisi, proje yönetim planı ve proje prosedürleri el kitabına uygun olarak, gerekli rapor ve bilgilerin tipini, biçimini, sıklığını ve dağıtımını belirlemelidir.

### **2.6 YAPIM SONRASI EVRE**

Projenin hızlı ve etkin biçimde tamamlanması, başarının temel koşuludur. Bu evrede proje yöneticisinin tipik sorumlulukları; son ödemeyle ilgili dokümanları hazırlama ve sunma, işletme ve bakım el kitaplarının hazırlanmasını organize etme, imalat resimlerini toplama, yüklenicileri izleme, malsahibinin tesise yerleşme ve işletmeye başlaması, gereken yüklenicinin çağırılması ve işi bitenin şantiyeyi terk etmesi biçiminde sıralanabilir.

Spesifik hususlar ve ayrıntılar için, Maliyet Yönetimi, Zaman Yönetimi ve Proje/Sözleşme Uygulaması bölümlerine bakınız.