

6. SÖZLEŞME UYGULAMASI

6.1 GİRİŞ

Bu bölüm, tüm inşaat projelerinde proje yöneticisinin proje uygulama ve raporları ile ilgili yürütme yükümlülüklerini açıklamaktadır.

6.2 ÖN TASARIM EVRESİ

İletişim Prosedürleri

Proje Yöneticisi, tasarımcı tarafından malsahibinin onayına sunulanların akışını kaydetme ve denetleme hususunda, prosedürler geliştirmelidir. İnşaat proje yöneticisi, proje süresince malsahibi, tasarımcı ve yüklenici arasında bilgi alışverişini sağlayacak iletişim sistem ve prosedürlerini oluşturmaktadır.

6.3 TASARIM EVRESİ

Hedef

Bu proje evresinin hedefi, malsahibinin belirlediği bütçe, nitelik ve zaman gereksinimi göz önüne alınarak, yerel piyasada rekabet koşullarına uygun teklifler sağlayacak ekonomik bir projenin tüm dokümantasyonunun hazırlanmasına destek olmaktır.

Tasarım Evresinin Gelişimi

İnşaat proje yöneticisi, tasarım evresi boyunca, tasarımın ilerlemesiyle ilgili proje ekibinin tüm üyelerine bilgi akışı sağlayan bir sistem kurar ve kullanır. Proje Yöneticisi, proje hedefleri karşısında beklenen veya mevcut kısıtlar konusunda, ekip üyelerini bilgilendirir ve alınacak önlemler konusunda yazılı önerilerde bulunur.

Tasarımı İnceleme Toplantıları

Tasarımların incelenmesini hızlandırmak için inşaat proje yöneticisi, açıklamaların ve malsahibi onaylarının akışını sağlamalıdır. Açıklamalar yazılı biçimde derlenmeli ve inşaat proje yöneticisi toplantı tutanaklarının gereğine uygun dağıtımını sağlamalıdır.

İş Programı İzleme (Durum) Raporu

Master ve ara hedefler iş programlarının hazırlanmasından sonra, inşaat proje yöneticisi, iş programı izleme raporuna yönelir. Bu raporun amacı, iş programını izleyerek -ve özellikle kritik tarihleri göz önüne alarak- gerçekleşen ve planlanan gelişmeleri karşılaştırmaktır. Bu raporun aylık aralıklarla hazırlanması önerilmektedir.

İş programı izleme raporu objektif olmalı, gecikmelerin giderilmesi; ayrıca, gecikmelerin ortadan kaldırılması ve buradan kaynaklanan değişikliklerin asıl (orjinal) veya revize edilmiş planda nasıl açıklanacağı

hususundaki önerileri içermelidir. Bu rapor, projenin mevcut çalışma koşulları ile projeksiyonlarını gecikmeden, doğru ve eksiksiz gösterecek biçimde hazırlanmalıdır.

Proje Maliyet Raporu

İnşaat proje yöneticisi, gerçekleşen ve tüm proje maliyet tahminini proje bütçesi ile karşılaştırma olanağı veren bir proje maliyet raporu hazırlar. Başlangıçtaki proje maliyetleri daha ziyade tahmin niteliğindedirler. Bunlar projenin tasarım, inşaat ve fiili maliyetlerinin saptanmasından sonra gerçekçi olurlar. Tasarım geliştirmenin ve proje ekip üyelerinin proje kapsamında yaptığı değişikliklerin yarattığı bütçe sapmaları, yukarıda belirtilen karşılaştırmaların üzerine sürekli biçimde kaydedilmelidir. İnşaat proje yönetim planında veya bunun orijinal (ilk) biçiminde ortaya çıkan küçük sapmalar, proje toplantılarında dikkate sunulmalıdır. Zaman ve/veya maliyeti etkileyen büyük sapmalar için (isteğe) uygun zeyilname ve/veya bütçe eki hazırlanır. Maliyet raporu öngörülen (tahmini) maliyeti, proje ve yapım bütçeleri ile karşılaştırarak göstermelidir.

6.4 İHALE VE SATINALMA (TEDARİK) EVRESİ

Hedef

Bu evrenin hedefi, her iş (sözleşme) için kaliteli, uygun fiyatlı, istekli ve projenin gerektirdiği sürede işi yapabilecek teklif sahiplerinin belirlenmesine yardımcı olmaktır.

Teklif Sahiplerinin Nitelikleri

Teklif sahiplerinde aranacak (istenecek) nitelikleri belirlemeden önce, inşaat proje yöneticisi, proje ile ilgili her sözleşme için iş kalemlerinin dökümünü çıkarır. Bu dökümden (elde edilebilecek) tasarım bilgileri, iş programı ve yerel sözleşme uygulamaları dikkate alınmalıdır. Kapsam belirlemede teknik bilgi, onay, teklif verme, değerlendirme ve ihale gibi işlerin anahtar tarihlerini gösteren iş programı verileri (bilgileri) hazırlanır.

Proje Yöneticisi, teklif sahipleri listesini oluştururken ilan veya teklife çağrı ile sözleşmenin ihale dosyasını hazırlayarak malsahibine onaylatır.

Teklif Sahipleri Listesinin Oluşturulması

Proje Yöneticisi, olası teklif sahipleri listesinin hazırlanması ve değerlendirme ölçütlerinin belirlenmesinde, malsahibine yardım eder.

Teklif verme, malsahibinin isteğine göre, ilgilenen tüm teklif sahiplerine ya da sadece ölçütlere uygunluğu kabul edilenlere açık olabilir. Her ilgilenenin teklifine açık projelerde ise, inşaat proje yöneticisi teklifleri, uygun fiyat, teklif sahibinin finansman gücü dahil, işi yapabilme yeterliliği açısından değerlendirir.

Belirli istekliler arasındaki (sınırlı) ihalelerde, inşaat proje yöneticisi malsahibi ve tasarımcıya danışarak, teklif sahibi seçimi için ölçütler geliştirmelidir.

Bu çalışmanın, bazı tasarım elemanları ve sözleşme (teklif) paketleri açısından, yüklenici seçiminin önem taşıdığı tasarım evresinde yapılması uygundur.

Tanıtım (Teklife Davet) Kampanyası

İnşaat proje yöneticisi, azami sayıda kaliteli teklif sahibinin ilgisini çekmek için telefon ya da posta yoluyla bir kampanya başlatmalıdır. Teklif sahiplerinden gelen bilgi, düzenli biçimde kaydedilmeli ve teklif vereceklerin listesinin hazırlanmasında yararlanılan diğer verilerle birlikte malsahibine sunulmalıdır.

Duyuru ve İlanlar

Malsahibi, sınırlı ihale yerine herkese açık ihale isterse duyuru ve ilanlara gereksinim olacaktır. Proje yöneticisi, bu duyuruların hazırlanması ve nerelere konulacağı hususunda malsahibine yardımcı olmalıdır. Bu duyurular genellikle, yeğlenen piyasalardaki dergi ve gazetelere verilirler. İlgilenen teklif sahiplerine başvuru için yeterli süre tanınmalıdır.

Duyurular işin kapsamını, programını ve teklif (ihale) dosyasının alınabilmesi hususunda gereken adımları açıkça ortaya koymalıdır. Duyurularda kullanılması gereken prosedür, büyük özen gösterilerek izlenmelidir. Kamu ihalelerinde özgün duyuru koşullarına uymaya özen göstermelidir.

Teklif (İhale) Dosyasının Teslimi

İnşaat proje yöneticisi, ihale (teklif) dosyasının dağıtımını, tasarımcı ile işbirliği yaparak yürütmelidir. Proje yöneticisi, ilgili tüm yüklenicilerin bu dokümanları alıp almadığını denetlemeli ve dağıtılan evraklarla ilgili hareketlerin kaydını tutmalıdır

Teklif Sahiplerine Bilgi Verilmesi

İnşaat proje yöneticisi, teklif sahiplerinin sorularına yanıt verebilmek ve öngörülen teklif verme döneminde, gecikmesiz zeyilname yayınlamak hususunda prosedürler geliştirmeli ve süreç ile ilgili eşgüdümü sağlamalıdır. Proje ekibi üyeleri, yayınlanan zeyilnamenin içeriği hakkında tam bilgi sahibi olmalı ve içeriği onaylamış bulunmalıdırlar.

Zeyilname

İnşaat proje yöneticisi, zeyilnameyi incelemeli ve yayınlanmasında ihale (teklif) dosyasındaki gibi, eşgüdümü sağlamalıdır. Teklif verecek olanlar,

bundan vaktiyle haberdar edilmeli ve zeyilname, kendilerine inceleme ve yanıtlayma hususunda gerekli zaman kalacak biçimde ulaştırılmalıdır.

Teklif Öncesi Konferans

İnşaat proje yöneticisi ihale öncesi konferansların düzenlenmesi ve yönetiminden sorumlu tutulabilir. Bu konferansların amacı katılımcılara, proje ile ilgili iş programları, şantiyeye erişim, zaman kısıtları, malsahibinin yönetsel koşulları ve proje üzerinde teknik bilgiler vermektir. İnşaat proje yöneticisi konferansta, tasarım danışmanı ile birlikte teklif sahiplerinin sorularını almalı ve bunları, tekliflerin alınmasından önce yazılı olarak yanıtlaymalıdır. Toplantının tutanakları hazırlanmalı ve tüm teklif sahiplerine resmen ulaştırılmalıdır.

Proje Yöneticisi teklif sahiplerinin saha koşul ve kısıtları konusunda doğrudan bilgi sahibi olmasını sağlamak amacıyla, konferansın bir parçası olarak, sahaya gezi düzenlemelidir.

Tekliflerin Açılma ve Değerlendirilmesi

Teklifler, kamu veya özel sektör proje koşullarına (gerek ve gereksinimlerine) göre açılabilirler. Mühürlü ve açılmamış teklifler, sıkı güvenlik altında saklanmalıdır. İnşaat proje yöneticisi, tekliflerin alındığı zamanın resmi bir prosedürle kaydedilmesinde, malsahibine yardımcı olmalıdır. Teklifler saptanan zamanda açılmalı ve teklif formu benzeri bir teklif karşılaştırma formuna kaydedilmelidir. İnşaat proje yöneticisi teklifleri, eksiksiz, ihtiyaca cevap veren ve fiyat yönünden değerlendirmede malsahibine yardımcı olmalı ve bu değerlendirmeyi tasarımcıdan istenebilecek teknik inceleme ile koordine etmelidir. Teklifleri açıklama veya dışlama, malsahibinin yararı doğrultusunda, inşaat proje yöneticisi tarafından yapılır. Erken gelen teklifler, belirlenmiş zamandan önce açılmamalı, geç gelenlerse açılmadan ve usulüne uygun biçimde geri verilmelidir.

İhalenin verilmesinde inşaat proje yöneticisinin yaptığı her öneri, yazılı olmalı ve buna, malsahibinin kullanımı açısından karar gerekçeleri, teklif fotokopileri ve karşılaştırmaları eklenmelidir.

İhale Öncesi Görüşme

Proje Yöneticisi, ihalenin verileceği teklif sahibiyle ihale öncesi, sözleşme üzerinde görüşür. Bu görüşmenin amacı, proje kapsamının tam anlaşılmasından emin olmak ve teklif sahibinin vermiş olabileceği teklif seçeneklerini kendisiyle tartışmaktır. Böylece, inşaat proje yöneticisi aldığı teklifte bir hata bulunmadığını doğrulamalı ve teklif sahibini ruhsat koşulları, gereken sigorta evrakı, işgücü beyanları, kalite sorunları ve sözleşme evrakındaki özel koşullar üzerinde bilgilendirmelidir.

Yapım Sözleşmeleri

İhalenin ve dolayısıyla ilgili teklifin (sahibinin) malsahibi tarafından onaylanması üzerine, inşaat proje yöneticisi – malsahibi istemiş ise – kendisine yapım sözleşmesinin / sözleşmelerinin uygulanmasında yardım etmelidir.

İşe Başlama Emri

İnşaat proje yöneticisi, malsahibi adına işe başlama emri verir.

İş Programını İzleme Raporu

Proje Yöneticisi iş programını izleme raporu, yönetim planındaki teklif tarihini gerçekleşenle karşılaştırmalıdır. Gerçekleşen tarihler ciddi sonuçlar yaratıyor veya yaratacak nitelikteyse, bunların neden ve etkileri bu raporda açıklanmalıdır.

Bazı projelerde, iş programını izleme raporu, yapım (iş) programı raporuyla birleştirilmektedir.

Proje Maliyet Raporu

İnşaat proje yöneticisi bu raporu, her sözleşmenin bütçe rakamlarını fiili teklif fiyatlarıyla karşılaştırmak amacıyla güncellemelidir. Rapora fiili fiyatların etkisini gösteren bir analiz de eklenmelidir. Böylece proje ekibi üyeleri, yönetim planının bütçesiyle, fiili maliyet rakamlarını karşılaştırabilirler.

Nakit Akışı Raporları

Bu rapor, bütçelenen değil, gerçekleşen verilere dayalı olduğu için, beklenen harcamaların, proje maliyet raporundan daha doğru olmasını sağlar. Malsahibi daha uzun dönemlerde sunulmasını istemedikçe, inşaat proje yöneticisi bu raporları aylık olarak hazırlar.

6.5 YAPIM EVRESİ

Hedef

Bu evrede hedef, işin kapsamı, maliyeti, kalitesi ve süresi hususundaki malsahibi isteklerini gerçekleştirmek için işlemlerin profesyonelce planlanması ve yürütülmesi ile yapım sürecinin daha etkin ve hızlı kılınmasıdır.

Yapım Öncesi Bilgilendirme Konferansı

İnşaat proje yöneticisi uygulama ve diğer gerekli rapor prosedürlerini açıklamak için, ihaleyi alan yüklenici yararına proje ekip üyeleri ile bir toplantı düzenlemelidir. Proje Yöneticisi, bir gündem hazırlayarak,

şantiyede yüklenici(ler) işe başlamadan önce, bu toplantıyı düzenleyip yönetmelidir. Toplantıda tutanak hazırlanarak tüm taraflara dağıtılmalıdır.

Malsahibinin Satın Aldığı Ekipman ve Malzemelerin Tahsisi

İnşaat proje yöneticisi, malsahibinin satın aldığı ekipman ve malzemenin yükleniciye aktarılması hususunda yardımcı olmalıdır. Bu ekipman montajdan sorumlu yükleniciye tahsis edilmeli, veya adına ruhsat alınmalıdır.

Ruhsatlar, Sigortalar, İşgücü Taahhüdü ve Teminatlar

İnşaat proje yöneticisi, yüklenicinin gereken yapı ruhsatlarını, sigorta poliçelerini, işgücü taahhütlerini ve maddi teminatları sağlamasında gelişmeleri izlemelidir.

Şantiye İletişim Prosedürleri

İnşaat Proje Ekibi, yapım evresi boyunca, etkin ve gecikmesiz (hızlı) çalışmalıdır. İnşaat proje yöneticisi, şantiyede kullanılmak üzere aşağıdaki iletişim prosedürlerini hazırlamalıdır;

- Adres Rehberi
- İletişim akış şeması
- Yüklenici yazışma dosyası
- Sorumluluk ve yetki zinciri
- Onaya sunum akış şeması ve kayıt defteri
- İş (değişiklik) emirleri
- Koordinasyon toplantıları
- Kalite güvencesi / kalite kontrol
- Uygulama çizimleri
- Alternatifler
- Talimat ve raporlar
- Maliyet ve iş programı performans verileri

Şantiye Toplantıları

İnşaat proje yöneticisi, yapım çalışmalarını etkin biçimde yönetebilmek için, kendisinin, yüklenici şantiye üst düzey personelinin, tasarımcının ve gerektiğinde malsahibinin katıldığı düzenli toplantılar organize eder ve yönetir. Bu toplantıların amaçları şunlardır:

- Yüklenicilerin orta ve uzun dönem planlarını tartışmak,
- Yüklenicilerin ya da yükleniciler arasında meydana gelen iş programları/eşgüdüm sorunlarını tartışarak çözüme kavuşturmak,
- Yüklenicilerin tasarımcıya yönelik sorularının yanıtlanması ve açıklanmasını sağlamak ve/veya bu işlevin zamanında yerine getirilmesi için gereken talimatı vermek,
- Aylık hakediş isteklerini inceleyerek onaylamak,
- Uzun süreli tedariklerde eşgüdümü sağlamak,
- Gruba sunulan diğer sorunlara çözüm üretmek.

Tartışma ve çözümlerin tam anlamıyla yararlı olması için bu toplantıların tutanakları zamanında dağıtılmalıdır. Bireysel yüklenici toplantılarıyla ilgili tutanaklar, proje ekibinin üyelerine dağıtılmalıdır.

Sözleşme Dosyası Prosedürleri

İnşaat proje yöneticisi, tüm taraflara, projedeki sorumluluklarına ilişkin dokümanları dağıtmalıdır. İnşaat proje yöneticisi, aşağıdakilerin sağlanması, saklanması ve dağıtılması hususunda bir kayıt sistemi oluşturmalıdır :

- Sözleşme dosyası (dokümanları)
- Yüklenici bilgi istekleri (soruları)
- Malsahibi talimatları
- Tasarımcı talimatları
- Onaya sunulanlar ve onaylananlar
- Değişen koşullar
- İstekler (Talepler)
- Toplantı tutanakları
- Proje ile ilgili periyodik raporlar
- Günlük şantiye raporları
- Hakediş istekleri (talepleri)
- Fotoğraflar

Şantiye Raporları

İnşaat proje yöneticisinin sahadan sorumlu elemanları tarafından proje çalışmalarıyla ilgili olarak, en az aşağıdaki bilgileri içeren günlük raporlar hazırlanmalıdır:

- Hava durumu
- Çalışan Yükleniciler ve her yüklenicide çalışan işçi sayısı
- Proje ziyaretçileri
- Getirilen önemli malzeme ve ekipmanlar
- Her yüklenicinin yaptığı çalışmaların genel açıklaması ve ortaya çıkan özgün sorunların irdelenmesi, bunların çözümü ya da çözülmesi hususunda verilen talimatlar
- Projedeki fiili ya da olası gecikmeler
- Yüklenicinin şantiyedeki ekipmanları ve bunların kullanım miktarı (dereceleri)

Kalitenin Denetlenmesi

İnşaat proje yöneticisi, kalite kontrolü için gerekli prosedürleri hazırlayarak uygulatmalıdır. İnşaat proje yönetim sistemi içinde yürütülen kalite denetimi, proje ekibinin ortak (çaba) konusu olmaktadır.

İnşaat proje yöneticisinin şantiyedeki işlevi, yüklenicilerin kalite performansıyla ilgili sorumluluğunu hiçbir biçimde azaltmaz. Her yüklenici yaptığı işin kalitesinden bizzat sorumludur.

Her yükleniciden kalite koşullarını nasıl yerine getireceğini yazılı olarak açıklayan bir kalite kontrol programının istenmesi önerilmektedir. Sözleşme koşullarını yerine getirmek için her programın şartnamelerinde zorunlu teftişler, test veya prosedürler bulunmalıdır. Bazı sözleşmelerde kalite kontrol programları çok ayrıntılı ve karmaşıktır; diğerlerinde ise programlar, yüklenicinin şartnamelerde belirtilen prosedürlere uyması isteğini dile getiren bir ifade ile yetinmektedirler.

İnşaat proje yöneticisi, yüklenicilerin kendi işleri kapsamında bulunmayan saha testlerinin eşgüdümünü sağlamalıdır. Her iki tarafın bu işlerle ilgili sınırı, sözleşme kapsamı belirlenirken dikkate alınıp açıklanmalıdır.

Bu program uygulanırken, inşaat proje yöneticisi sözleşme (ihale) dosyasında belirtilen malsahibi gereksinimlerinin yerine getirilmesinde adil ve tarafsız olmalıdır.

Sözleşmeye Aykırı İşler

Yüklenicilerden birinin sözleşme maddelerine aykırı bir iş yaptığını saptayan inşaat proje yöneticisi, şu hususları yerine getirmelidir:

- Uygun olmayan işi yükleniciye duyurarak, hatanın düzeltilmesi olanağını (yolunu) araştırmalı,
- Malsahibi ve tasarımcıyı bilgilendirmeli,
- Tasarımcının katkısıyla, işin yıkıp yaparak mı, onararak mı, yoksa nefaset indirimiyle kabul edilerek mi düzeltilebileceğini belirlemeli
- Sözleşmeye uygun olmayan iş için yükleniciye hakediş ödenmesini (tahakkuk) malsahibine önermemeli
- Doyurucu çözüme ulaşılan kadar işi takip etmeli

Hatanın anında belirlenmesinden, ne yapılacağına derhal karar vermek daha önemlidir. Çözüm geciktikçe, projeye olan etkisinin maliyeti daha da artmaktadır. “Boz ve yeniden yap”, “Onar”, “Olduğu gibi kabul et” gibi çözüm yollarının derhal analiz ve fiyatlandırması yapılarak karar, ödeme koşullarıyla birlikte yükleniciye tebliğ edilmelidir.

İş Güvenliği

Her sözleşmede, iş güvenliği programının geliştirilip uygulanması, işgücü ile birlikte, inşaat yöntem ve araçlarını doğrudan kontrol eden yükleniciye aittir. İnşaat proje yöneticisi, her yüklenicinin bir programı olup olmadığını ve programların koordine edilip edilmediğini denetlemekten sorumlu olabilir. (Ayrıntılı bilgi için Bölüm 7, İş Güvenliği Yönetim Hizmetleri’ne bakınız). Proje yöneticisi, yüklenicinin iş güvenliği programlarını uygulaması veya bunlara uymamasından sorumlu olmamalıdır.

İş Değişiklik (Tadilat) Emri ile İlgili Rapor

Tüm değişiklik emirleri, yapılan işleri ve mevcut durumu yansıtmak üzere hazırlanan genel iş değişiklik emirleri raporunda yer almalıdır. Aylık

olarak hazırlanabilen bu raporda, değişiklerin ilk ve mevcut inşaat bütçesi ve master iş programı üzerine salt etkileri belirtilebilir.

Malsahibinin onayladığı değişiklik emirleri ve beklenen değişiklikler, proje ekibi üyelerinin projenin son maliyet durumunu eksiksiz öğrenebilecekleri biçimde yazılabilir.

Değişiklik emirleriyle ilgili işlerin hızla gerçekleştirilmesi, ek ödeme (tazminat) isteklerinin ortaya çıkmasını engeller. İşteki değişiklikler ile ilgili kararlar, zamanında alınmalıdır. Bu çalışma yöntemi, yükleniciler arasında eşgüdümü ve malsahibinin durumu izlemesini sağlar.

Emanet İşler

İnşaat proje yöneticisi, malsahibinin isteği üzerine sözleşmede fiyatı bulunmayan işler ile ilgili ek ödeme ve/veya değişiklik isteklerinin fiyatlandırılması amacıyla, ek işgücü, malzeme ve ekipman (maliyet) harcamalarını izleyip kaydeder.

Maliyet hesabı veya fatura kontrolü için, “Süre ve malzeme”nin veya “maliyet artı” işlerin eksiksiz ve doğru kayıtları tutulmalıdır.

Yüklenicilerden yaptıkları işler için, satın aldıkları veya yeniledikleri tüm malzeme ve ekipmanı gösteren günlük raporlarını, onay ve kayıt amacıyla proje yöneticisine sunmaları istenmelidir. İnşaat proje yöneticisi tarafından onaylanan bu evrak, yüklenicinin yapmış olduğu iş karşılığı veya geçici hakediş talebinin eki niteliğindedir.

Nakit Akış Projeksiyon Raporu

İnşaat proje yöneticisi bir nakit akış rapor düzeni kurmalıdır. Bu sistem harcamalardaki büyük değişimlere zamanında tepki vermeli ve bunu malsahibinin bilgisine sunmalıdır. Sistem, iş programı ve işin çapındaki değişikliklere duyarlı olmalıdır. Raporlar en az aylık aralıklarla hazırlanmalıdır.

Hakediş Ödemeleri

Proje Yöneticisi, sözleşmeye uygun (kabul edilebilen) işler karşılığında, yüklenicilere gecikmesiz ödeme yapılmasını sağlayacak bir düzen kurmalıdır. Bu düzen (sistem), malsahibinin amaçları ve koşullarıyla tutarlı olmalıdır.

Sistem, yüklenicilere hakediş taleplerini kısa sürede sonuçlandırmak açısından, gerekli form ve evrakı, uygun bir hesap düzeni (maliyet kalemleri dökümü) ile birlikte tanıtmalıdır.

Yapım Evresi Raporları

Proje Yöneticisi, ihale öncesi evrede sunmaya başladığı raporları sürdürmelidir. Bu raporlar şunlardır:

- İş programı izleme raporları
- Proje maliyeti özet raporları
- Nakit akışı projeksiyon raporları
- Yapım iş programı raporları
- Hakediş raporları

Burada önemli olan husus, iletişimin sürekli (kesintisiz) olmasıdır. İnşaat proje yöneticisi eldeki bilgileri, proje ekibinin diğer üyeleriyle birlikte incelemeli ve (yukarıdaki) raporlar her ay güncellenmelidir.

Sorun Raporları

İnşaat yönetim planında öngörülmemiş olup, bu plana olan (olumsuz) etkileri gösteren ve malsahibinin incelemesi için hazırlanan bir metindir. İnşaat proje yöneticisi, projeyi tüm açılardan izlemeli ve bu evrede ortaya çıkan sorunlara derhal tepki vermeyi kolaylaştırmak için, bunları proje ekibi üyelerine iletmelidir.

Özel Kayıtlar

Proje yönetimi bilgi sisteminde bir yazılı evrak (doküman) ve sorumluluk düzeni bulunmalıdır. Sorunların ortaya çıkması veya beklenmesi halinde, inşaat proje yöneticisi, sorun olan yerlerde ayrıntılara yönelmeli (ayrıntı miktarını artırmalı) ve bunların sıkıntı yaratan yerlerinin dokümantasyonu için, çabalarını yoğunlaştırmalıdır.

Proje yöneticisi yazılı günlük raporlar dışında, işin ilerleyişinin belgelenmesi, evrak sorunları veya olası ek isteklerin kayda geçirilmesi için bir fotoğraf dokümantasyon programı hazırlamalı ve halkla ilişkilere de fotoğraflar sağlamalıdır. Fotoğrafların sayısı, projenin karmaşıklığına bağlıdır. Fotoğraflar şantiyenin, çamur, kar vb. koşullarını ve yapılmakta olan işin kilit unsurlarını göstermelidir. İş değişikliği emirleri veya olası ek taleplerde sorun çıkması halinde veya çıkması beklenince fotoğraflar (kayıtlar) hazırlanmalıdır. Tüm fotoğraflara açıklama ve tarih yazılmalıdır.

Ek İstek (Talep) Süreci

İnşaat proje yöneticisi, yüklenicilerin ödeme ya da süre ile ilgili olarak malsahibine yönelttikleri talepleri alır; değerlendirir, bilgi (veri) toplar ve varsa, taleplerinde öne sürülen nedenin mevcut iş programına dayalı etkilerini inceler; bunun sonucunda ilgili taleplere karşı, malsahibine ne yapması gerektiği hususunda önerilerde bulunur. Malsahibinin isteği inşaat proje yöneticisi, talep sahibi yüklenicilerle görüşerek, onun üzerine talimatları çerçevesinde, kendileri ile pazarlık edebilir. Proje Yöneticisi mal sahibine uzlaşma ya da başka bir hareket biçimi üzerinde önerilerde

bulunur. Proje Yöneticisi'nin özenle hazırladığı dokümantasyon, malsahibinin haksız ya da gayri ciddi taleplerden korunmasını sağlar.

Arşiv Çizimleri

Mal sahiplerinin büyük çoğunluğu projenin tamamlanmasıyla birlikte kendilerine arşiv çizimlerinin teslimini isterler. İnşaat proje yöneticisi, her proje için arşiv çizimlerinin nasıl toplanacağı ve ne yapılacağı konusunda projeye has prosedürler hazırlamalıdır. Yüklenicilerden üzeri etiketli çizimlerin istenmesi halinde, Proje Yöneticisi yüklenicilerin son hakediş talebini onaylamadan önce, bunların hazır olduğunu görmelidir. Proje tamamlanınca, inşaat proje yöneticisi yükleniciden aldığı üzeri etiketli çizimleri, tasarımcıya gönderir. Tasarımcı malsahibi için arşiv evrakına son biçimini verir.

Arşiv çizimlerini hazırlamak ve tamamlamak hususunda Proje Yöneticisinin sorumlu olması halinde, bunun yöntemi önceden belirlenerek yapım yönetim planında açıklanmalıdır.

Bu çizimler, malzeme ve ekipmanların planlara göre yer ve boyutlarında önemli ölçüde ortaya çıkan ve değişiklik emirleri evrakında bulunmayan güncellemelerini (revizyonlarını) göstermelidir.

6.6 YAPIM SONRASI EVRE

Kullanım-Bakım El kitapları ve İşletim Prosedürleri

Proje sürecinde, yüklenicilerden montajını yaptıkları ekipman ve sistemlerin kullanım el kitaplarıyla işletim prosedürlerini sunmaları istenir. Projenin tamamlanmasından önce, inşaat proje yöneticisi bunları derlemeli, düzenlemeli ve endekslenmesini koordine ederek, çeşitli cüzleri bir araya getirmelidir (ciltlemelidir).

Yedek Parçalar ve Garantiler

İnşaat proje yöneticisi, tüm yedek parça ve garanti belgelerinde aranan (istenen) niteliklerin belirlenmesini koordine eder.

Kesin İzinler (Ruhsatlar)

Bir yapının sürekli olarak kullanım ve işletilmesi için, yasal mercilerin izni gerekir. Bazı merciler diğerlerinden daha katı olup, projenin tamamlandığını gösteren belge, test ve beyan isterler; bunlardan bir çoğu yapının yerinde incelenmesini (teftiş) şart koşarlar. İnşaat proje yöneticisi, bu koşulların yerine getirilmesini sağlamalı ve tüm ruhsatların alınmasına yardımcı olmalıdır.

Yapıya Yerleşme/Faaliyete Geçme

Malsahibinin istemesi halinde, inşaat proje yöneticisi yapıya yerleşme ve işletmeye geçmenin programlanmasında; ayrıca malsahibi personeline gerekli eğitimin verilmesinde yardımcı olmalıdır.

Son Ödeme

Yükleniciler, eksik işler listesinde belirtilenlerin tümünün tamamlandığını bildirince, inşaat proje yöneticisi, tasarımcı ve malsahibi ile birlikte yapıya son bir ziyaret düzenler. İnşaat proje yöneticisi ve tasarım danışmanı işin tatmin edici ölçüde tamamlandığı konusunda ikna olurlarsa, inşaat proje yöneticisi malsahibine, yazılı olarak, yüklenicilere son ödemenin yapılmasını önerir.

Sözleşmenin Sona Ermesi

Sözleşme dosyası kapanmadan önce inşaat proje yöneticisi, yüklenicilerin sunulması istenilenlerin – aşağıdakiler dahil – gecikmesiz tamamlanması için eşgüdümü sağlamalıdır.

- Kesin kabul belgesinin alınması
- Eksik kalemler (işler) listesindeki işlerin tamamlanması
- İhtiyati haczin kaldırılması (Final lien waiver)
- Garanti belgelerinin sağlanması
- Son ödeme başvurusunun sunulması

Proje Yöneticisi, projenin sonunda gerekli proje maliyet kayıtları ve evrakını sağlayarak, kesin hesabın çıkarılması için malsahibi ile birlikte çalışmalıdır.

Gereken Yükleniciyi (Geri) Çağırma Düzeni

İnşaat proje yöneticisi işin kesin kabulünden sonra da, kendisi ile malsahibi arasında yapılmış anlaşmada ya da bunun daha sonraki bir değişikliğinde belirtilen bir süre şantiyede kalabilir.

İnşaat proje yöneticisinin, tüm garantili işlerin garanti süresi boyunca şantiyede kalması, genellikle ekonomik değildir. Bu nedenle inşaat proje yöneticisi malsahibine, her sözleşmedeki sorumlulukların listesini veya ilgili kuruluşların isim ve adresi ile birlikte, bunlarda başvurulacak kişilerin isim ve telefon numaralarını vermelidir.

Son (Kapanış) Raporları

Tasarım ve yapım aşamasında üretilmiş tüm önemli raporlar, bir Proje Öyküsü Raporunda özetlenmelidir. Tüm harcamaların gerçekleştirilmesinden sonra, bir maliyet muhasebesi hazırlanmalıdır. Bu raporlarda işin resmi kesin kabulü ve garanti başlangıç tarihleri bulunmalıdır.