

	<b>YÜRÜRLÜK TARİHİ</b>	<b>01.05.20..</b>
	<b>DOKÜMAN KODU</b>	<b>YÖN. PR. 07</b>
	<b>REV. NO/ TARİH</b>	<b>00 / --</b>
	<b>SAYFA</b>	<b>1/4</b>

## **KONU : PROJE HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ-7.3**

### **1. AMAÇ**

Bu prosedürün amacı,projelerin hazırlanması ve ihtiyaçların belirlenmesi, birimler arası ilişkilerin, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi ve nitelikli personelin görevlendirilmesi için bir sistem oluşturmaktır.

### **2. SORUMLULAR**

Tüm Birimler

### **3. UYGULAMALAR**

**3.1.** Şirketimizde proje çalışmaları aşağıda belirtilen şekillerde yapılabilir.

- 1- İşveren (Resmi ve özel kurumlar) ile yapılan sözleşme uyarınca projelerin Şirketimiz tarafından hazırlanması,
- 2- Şirketimizin yatırım işlerinin projelerinin hazırlanması
- 3- İşveren tarafından verilmiş projelerde uygulama sırasında işveren veya şirketimiz tarafından değişiklik istenmesi durumunda,
- 4- İşin bitirilmesinden sonra As-built çalışmaları yapılması,

#### **3.2. İşveren ile yapılan sözleşmede projeler şirketimiz tarafından hazırlanacak ise;**

**3.2.1.** Proje çalışmasına başlamadan önce Yönetim tarafından Proje ile ilgili Proje Sorumlusu yazılı veya sözlü olarak atanır.

**3.2.2.** Proje girdileri (proje ön bilgileri) İşveren ile yapılan sözleşmede İşveren tarafından veya Şirketimizle müştereken belirlenir.

**3.2.3.** Proje Sorumlusu tarafından proje iş programı hazırlanır. Proje iş programının hazırlanması sırasında, şirket içerisinde görev alacak personel ile şirket dışında firmalara yaptırılacak çalışmaların gerekli koordinasyonu Proje Sorumlusu tarafından sağlanır.

**3.2.4.** Proje iş programında aşağıdaki bilgiler bulunur,

- Yapılacak çalışmaların tanımlanması,
- Yapılacak çalışmaların süresi,
- Yapılacak çalışmaların sorumluları,

**HAZIRLAYAN  
YÖNETİM TEMSİLCİSİ**

**ONAYLAYAN  
GENEL MÜDÜR**

	YÜRÜRLÜK TARİHİ	01.05.20..
	DOKÜMAN KODU	YÖN. PR. 07
	REV. NO/ TARİH	00 / --
	SAYFA	2/4

**KONU : PROJE HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ-7.3**

- 3.2.5. Dışarıya yaptırılacak projeler için Proje Sorumlusu nun vereceği karar doğrultusunda Onaylı Tedarikçi Listesinde bulunan tedarikçilerden veya uygun bulunan diğer tedarikçilerden teklif alınarak veya pazarlık yapılarak çalışılacak tedarikçiye karar verilir.
- 3.2.6. Tedarikçilerin seçiminde, tedarikçinin deneyimi, personel ve ekipman yeterliliği, teknik yaklaşımı, daha önce iş yaptırılmış ise performansı ve fiyatı göz önünde bulundurulur.
- 3.2.7. Dışarıya yaptırılacak proje çalışmaları için proje şirketi ile sözleşme yapılır. Bu sözleşme Proje Sorumlusu tarafından imzalanır. Proje çalışmalarının, kontrolü ve doğrulanması Proje Sorumlusu tarafından proje iş programında belirtilen aşamalarda yapılır. Projelerin kontrol edilmesi veya ettirilmesi(örneğin üniversitelere) sırasında bulunan hatalar Proje Sorumlusu tarafından ya proje üzerinde düzeltilerek veya yazılı rapor ile tedarikçiye bildirir. Düzeltmeler yapıldıktan sonra Proje Sorumlusu tarafından tekrar kontrol edilir.
- 3.2.8. Projelerin son onayı (geçerli kılınması işlemi) Proje Sorumlusu tarafından proje ve hesap raporları üzerinde yapılır.
- 3.2.9. Proje çalışmasının, yapılan proje planına uygun gerçekleştirilememesi durumunda Proje Sorumlusu tarafından revizyon no ve tarihi verilerek yeni proje iş programı hazırlanır ve daha önce dağıtım yapılan yerlere tekrar dağıtılır. Önceki hazırlanmış olan proje planın üzerine kaşeyle veya yazıyla **İPTAL** yazılır ve beraber muhafaza edilir.
- 3.2.10. Proje çalışması sırasında belli aşamalarda İşverenin kontrolü ve onayı söz konusu olur ise bunun koşulları ve yöntemi sözleşmede belirtilir.  
İşverenin Ön Proje, Avan Proje ve Uygulama Projesi istemesi durumunda hazırlanan bu projeler, Proje Sorumlusu tarafından İşverene sunulur. İşverenin alternatif projeler istemesi veya sunulan projelerde değişiklik istemesi durumunda bu talepler ya yazılı olarak alınır veya proje üzerinde işaretlenir. İstenen alternatif projeler veya düzeltmeler Proje Sorumlusu tarafından yapılarak veya yaptırılarak İşverene sunulur ve onayı alınır. Uygulama Projesi bitirdikten sonra sözleşmede belirtilen sayıda örneği basılı kopya İşverene verilir.

**HAZIRLAYAN  
YÖNETİM TEMSİLCİSİ**

**ONAYLAYAN  
GENEL MÜDÜR**

	<b>YÜRÜRLÜK TARİHİ</b>	<b>01.05.20..</b>
	<b>DOKÜMAN KODU</b>	<b>YÖN. PR. 07</b>
	<b>REV. NO/ TARİH</b>	<b>00 / --</b>
	<b>SAYFA</b>	<b>3/4</b>

### **KONU : PROJE HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ-7.3**

#### **3.3. Şirketimizin yatırım işlerinin projelerinin hazırlanması ;**

3.3.1. Projeye başlamadan önce Yönetim tarafından Proje Sorumlusu yazılı veya sözlü olarak atanır.

3.3.2. Proje girdileri (proje ön bilgileri) Yönetim tarafından belirlenir.

3.3.3. Proje Sorumlusu tarafından proje iş programı hazırlanır. Proje iş programının hazırlanması sırasında, şirket içerisinde görev alacak personel ile şirket dışında firmalara yaptırılacak çalışmaların gerekli koordinasyonu Proje Sorumlusu tarafından sağlanır.

3.3.4. Proje iş programında aşağıdaki bilgiler bulunur,

- Yapılacak çalışmaların tanımlanması,
- Yapılacak çalışmaların süresi,
- Yapılacak çalışmaların sorumluları,

3.3.5. Bu aşamadan sonra 3.2.5 , 3.2.6 , 3.2.7, 3.2.8 , 3.2.9 , 3.2.10 maddeleri aynen uygulanır.

#### **3.4. İşveren tarafından verilmiş projelerde uygulama sırasında İşveren veya Şirketimiz tarafından değişiklik istenirse;**

3.4.1. İnşaat sırasında veya inşaat öncesinde İşveren tarafından proje değişikliği istenirse, değişiklik talebi yazılı olarak alınır. Değişiklik önerisi Proje Sorumlusu ve Yönetim tarafından görüşülerek yapılıp yapılamayacağı , sözleşme de dikkate alınarak değerlendirilir. Değişiklik yapılması uygun bulunursa ve sözleşme kapsamında ise sözleşme şartlarına uygun olarak yeni proje hazırlanır. Değişiklik yapılması sözleşme kapsamında yok ise ya ek sözleşme yapılır yada İşverenin yazılı teyidi alınarak proje değişikliği yapılır. Değiştirilmiş proje paftasının üzerine kaşeyle veya yazıyla **İPTAL** yazılır ve bu paftaların kullanımı ilgili personel tarafından engellenir.Sözleşmeye göre muhafaza edilmesi gerekiyor ise bir kopyası Proje Sorumlusu tarafından muhafaza edilir.

#### **3.5. İşin bitiminden sonra as-built projelerin yapılması;**

3.5.1. İşverene yapılan işlerde as-built çalışmaları sözleşmede belirtilmiş ise sözleşme şartlarına göre yapılır. Sözleşmede belirtilmemiş ise İşverenin talebi yazılı olarak alınır. Bu talep 3.4.1.'deki gibi incelenerek, yapılıp yapılmayacağına karar verilir.

3.5.2. Şirketimizin kendisi için yaptığı yatırım işlerinde Proje Sorumlusunun koordinasyonunda projeji yapan şirketlere as-built projeler yaptırılır.

**HAZIRLAYAN  
YÖNETİM TEMSİLCİSİ**

**ONAYLAYAN  
GENEL MÜDÜR**

	<b>YÜRÜRLÜK TARİHİ</b>	<b>01.05.20..</b>
	<b>DOKÜMAN KODU</b>	<b>YÖN. PR. 07</b>
	<b>REV. NO/ TARİH</b>	<b>00 / --</b>
	<b>SAYFA</b>	<b>4/4</b>

### **KONU : PROJE HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ-7.3**

3.5.3. Şirketimiz tarafından tedarikçilere yaptırılan as-built çizimleri, İşverene verilir.

3.5.4. As-built projeler uygulama projesi ile birlikte arşivlenir.

**3.6.** Projelerin hazırlanması onaylanması ve geçerli kılınması sırasında proje ve inşaatla ilgili yasal mevzuatlara uyulur.

#### **4. İLGİLİ DOKÜMANLAR**

1. Onaylı Tedarikçi Listesi
2. Sözleşmeler
3. Proje İş Programı

[ISO 9001 Prosedürleri](#)

**HAZIRLAYAN  
YÖNETİM TEMSİLCİSİ**

**ONAYLAYAN  
GENEL MÜDÜR**