

ŞARTNAME

DİŞİŞLERİ BAKANLIĞI YERLEŞKESİ MİMARİ PROJE YARIŞMASI ŞARTNAMESİ

JÜRİNİN ÖNSÖZÜ

Türkiye Cumhuriyeti'nin uluslararası ortamda temsil edilmesi Dışışleri Bakanlığının asli görevlerinden biridir. Bu nedenle Dışışleri Bakanlığı'nın gerek Türkiye'de gerekse Türkiye dışında yer alan yapıları kendi gündelik işlevlerinin yanı sıra birden çok anlamda "temsiliyet ortamları" olarak algılanmıştır. Bu özellik Dışışleri Bakanlığı tarafından kullanılan yapılara özel bir önem ve öncelik yüklemekte, yapıların işlevsel beklentilere paralel olarak" mimari temsiliyet nitelikleri" ağırlıklı bir değer olarak öne çıkarmaktadır. Dışışleri Bakanlığı'nın bu bilinç içinde geliőtirdiđi gelenek bakanlığa ait yapıların özel ve ayrıcalıklı süreçler içinde elde edilmesini getirmiő, "mimarlık ve mekan" Dışışleri Bakanlığı için doğrudan bir temsiliyet aracı olarak kabul edilmiştir.

Bugün içinde olduğumuz ortamda Dışışleri Bakanlığı'nın Ankara'da yer alan merkez yapısı konum, büyüklük ve mekansal nitelikleri ile Bakanlık beklentilerini karşılamakta yetersiz kalmaktadır. Dışışleri Bakanlığı gelişen ve değışen gereksinimlerini karşılamak üzere Ankara Karakusunlar mevkiinde kendine tahsis edilen arsa üzerinde yeni bir bakanlık yerleşkesi inşa etmeyi ve bu yerleşkenin projelerini geleneklerine uygun olarak bir "mimari proje yarışması" ile elde etmeyi öngörmektedir.

Söz konusu yarışma arsası kentsel konum, büyüklük, topografik yapısı, bağlamsal ilişkileri ve ulaşılabilirlik olanakları ile özel bazı olanak ve kısıtlar barındırmakta, mimari proje çözümleri için ayrıcalıklı bir ortam sunmaktadır. Benzer biçimde beklenen yapı programı büyüklüğu kendi kentsel bağlamını ve dilini oluşturabilecek bir yerleşke ölçeğine ulaşmaktadır. Yarışma Jürisi bu çokgirdili ve karmaşık algılama içinde söz konusu yarışmanın "iki aşamalı" olarak gerçekleştirilmesini öngörmüştür. Yarışmanın birinci aşaması yerleşkeye yaklaşım, yapılaşmaya yönelik yer seçimi, program dağılımı, fiziksel doku, kot ve kesit ilişkilerine yönelik bir "anafikir" aşaması olarak görülmekle birlikte önerilerin ikinci aşamada ulaşacağı detay ve dil niteliklerine yönelik olarak belirleyici ve anlatıcı olması beklenmektedir. Yarışmanın ikinci aşamasında seçilen önerilerin öne çıkardıkları ana fikri koruyarak geliőtirmeleri ve detaylandırılmaları beklenmektedir.

Jüri yarışma alanında, özellikle doğu ve batı yamaçlarında yer alan bitki dokusunun olabildiğince korunmasını, önerilecek yapılaşmanın yoğun ve etkin bir kentsel yeşil doku ile bütünleştirilmesini, yapılaşmanın etkisi altında olacak bitkisel alanlarla bitki taşıma olanak ve kısıtlarının göz önüne alınmasını özel bir duyarlılık ve öncelik konusu olarak görmektedir.

Benzer biçimde jüri yapılaşmanın barındıracağı mimari temsiliyet değerini önemsemekte ancak "kültürel temsiliyet" kavramının "çağ bilinci" kavramı ile çatışmadan ele alınmasını beklemektedir. Bu yapı özelinde Türkiye coğrafyasında oluşmuş tarihi, kültürel ve mimari zenginliklerin mimari bir değer, bir kaynak olarak görülmeleri beklenmekle birlikte bu değerlerin gösterim ve aktarma biçimleri Türkiye mimarlığının çağdaş mimarlık ortamı ile oluşturduğu sürekliliği kesintiye uğratmadan ve içinde olunan "çağ bilincini" saklamadan

gerçekleştirilmeli, Dışişleri Bakanlığının geleneğinde de yer aldığı gibi "kitsch" olarak nitelenebilecek dil oyunlarına ve naif gösterimlere kapalı olmalıdır.

Jüri bu yarışmayı program beklentileri ile arsa kullanımı, yapılaşmaya ayrılan alan ile mevcut ve geliştirilecek yeşil alan, özgün bir mimari yapılaşma ile işlevsel süreklilik, kültürel ve geleneksel değerlerle çağ bilinci arasında bir denge ve uzlaşma arayışı olarak görmekte, üretilecek çevrenin kendisi kadar sürdürülebilirliğini de bir değer olarak algılamaktadır.

I. YARIŞMANIN KONUSU VE AMACI:

DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI YERLEŞKESİ 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 iki 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:

- a) Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Mimarlar Odası üyesi olması ve meslekten men cezası durumunda olmaması,
- b) Jüri üyelerini ve raportörleri belirleyen ve atayanlar arasında olmaması,
- c) Jüri üyeleri (danışman, asli, yedek) ve raportörlerle bunların 1. dereceden akrabaları, ortakları, yardımcıları ve çalışanları arasında olmaması,
- d) Jüri çalışmalarının herhangi bir bölümüne katılmaması,
- e) Yarışmayı açan idarede, yarışma ile ilgili her türlü işlemleri hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak ve onaylamakla görevli olmaması,
- f) Yarışmayı açan idare adına hareket eden ve söz konusu yarışma çalışmalarında yer alan danışmanlar ile bunların çalışanları arasında olmaması,
- g) Şartname alıp isim ve adreslerini yarışma raportörlüğüne kaydettirmesi (Ekip olarak katılanlardan bir kişinin bu şartı yerine getirmesi yeterlidir),
- h) Yarışmaya katılmak isteyen yarışmacıların, şartname bedeli olan 100.- TL'yi (Yüz Türk Lirası) idarenin **IBAN TR48000010010000350121003** nolu Saymanlık hesabına, "**Dışişleri Bakanlığı Yerleşkesi Mimari Proje Yarışması Katılım Bedeli**" notuyla yatırmaları, şartname almaları ad, soyad, T.C. kimlik numarası, adres ve iletişim bilgilerini bırakmaları şarttır.

Şartname ve eklerini elden alabilecekleri gibi, banka dekontunu şartnamenin XI. Maddesinde belirtilen faksa adres bilgileri ile birlikte göndermeleri durumunda, belgenin alınmasını takip eden gün şartname ve ekleri yarışmacının adresine gönderilecektir.

Şartname alma için son tarih **01 Eylül 2010**, saat 16.00'dır.

Bu şartlara uymayanlar yarışmaya katılmış olsalar da tasarımları yarışmaya katılmamış sayılır ve isimleri yarışmaya kabul edilmeme gerekçeleriyle birlikte üyesi oldukları meslek odalarına bildirilir. Yarışma şartname ve eklerine Bayındırlık ve İskan Bakanlığı, www.bayindirlik.gov.tr web adresinden de ulaşılabilir.

III. YARIŞMANIN ŞEKLİ:

Yarışma serbest, ulusal ve iki kademelidir.

IV. JÜRİ ÜYELERİ VE RAPORTÖRLERİN İSİM VE KİMLİKLERİ:

A.DANIŞMAN JÜRİ ÜYELERİ:

A.Naci KORU	: Dışişleri Bakanlığı Müsteşar Yardımcısı
İsmail Hakkı MUSA	: Dışişleri Bakanlığı İMAD Başkanı Genel Müdür Yardımcısı
Burçak GÜRSOY	: Dışişleri Bakanlığı Y. Mimar
Şibe ERTÜRK	: Dışişleri Bakanlığı Y. Mimar
Mücahit DEMİRTAŞ	: Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Müsteşar Yardımcısı
Hüseyin ÇELİK	: Bayındırlık ve İskan Bakanlığı, Yapı İşleri Genel Müdürlüğü Genel Müdür Yardımcısı
Dağıstan SEÇEN	: Bayındırlık ve İskan Bakanlığı, Yapı İşleri Genel Müdürlüğü Tesisat Dairesi Başkanlığı Elektrik Şube Müdürü (Elektrik Müh.)
Namık Kemal GÜRSOY	: Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Yapı İşleri Genel Müdürlüğü Tesisat Dairesi Başkanlığı Şartname Sözleşme Şube Müdürü (Makine Müh.)

B. ASLİ JÜRİ ÜYELERİ:

Umut İNAN (Jüri Başkanı)	: Y. Mimar (İ.T.Ü)
Cem AÇIKKOL	: Y. Mimar (A.D.M.M.A - O.D.T.Ü)
F. Onur BEZİRCİ	: Mimar (A.D.M.M.A)
Bülend CEYLAN	: Y. Mühendis Mimar (İ.T.Ü)
B. Haldun ERDOĞAN	: Mimar (A.D.M.M.A)
C. Abdi GÜZER	: Y. Mimar (O.D.T.Ü)
Atila ERENLER	: İnş. Müh. (O.D.T.Ü)

C.YEDEK JÜRİ ÜYELERİ:

Kemal ÇAYIRLI	: Y. Mimar (G.Ü)
Serpil MUALLAOĞLU	: Y. Mimar (M.S.Ü)
Perin ÖZEN ÖZTÜRKER	: Y. Mimar (G.Ü – O.D.T.Ü)
Ayşe AKTÜRK BASIK	: İnş. Müh. (K.T.Ü)

D.RAPORTÖRLER

Selen AKEVREN	: Y. Mimar (O.D.T.Ü)
S. Ahu DEMİRALP	: Mimar (BEY. Ü.)
Zeynep Tuba EKİN	: Mimar (BA. Ü)

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

V. YARIŞMACILARDAN İSTENENLER:

A. PROJELERDE ARANACAK NİTELİKLER:

1. Maliyete esas toplam inşaat alanı olan **171.958 m²** alanın $\pm\%$ 10 değişim sınırları aşamaz. Toplam inşaat alanı aşağıdaki şekilde hesaplanacaktır;
 - Alan ölçüleri, teklif edilen yapının veya yapıların dış ölçüleri esas alınarak hesaplanacaktır.
 - Kat yükseklikleri serbesttir.
 - Bina dışında açık teraslar ile peyzaj elemanları alan hesabına dahil edilmeyecektir.
 - Yarışmaya teklif edilen projelerin eşit şartlarda (toplam inşaat alanının aşılması) kıyaslanabilmesi için ihtiyaç programında belirtildiği halde teklif projesinde yer verilmeyen mahaller bulunduğu takdirde, değerlendirme çalışmaları esnasında jüri tarafından aşağıdaki şekilde işlem yapılacaktır;
 - Teklif projesinde yer verilmeyen mahallerin net alanları toplamı bulunacak; 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. BİRİNCİ KADEMEDE İSTENİLEN ÇİZİMLERİN 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.
- 1/1000 ölçekli imar uygulama planındaki 3 numaralı plan notunda anılan ± 0.00 kotu (röper kotu) zemin kotunu yarışmacı mimar önerecektir, tüm binalar buna göre kotlandırılacaktır ve tüm emsal hesabı buna göre yapılacaktır (Plankotede A ve B olarak belirtilen arazi parçaları emsal hesabında dikkate alınmayacaktır.).
- 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 (± 0.00) göre kotlandırılır.
- Peyzaj mimarisi ile ilgili görüş ve öneriler bu paftada gösterilir.
- Projelendirmede Birinci Kademe İhtiyaç Programı esas alınacaktır.

2. KAT PLANLARI, KESİT VE GÖRÜNÜŞLER:

- Projenin fikrini ve bütünlüğünü ifade edecek şekilde 1/500 ölçekli plan, en az 2 adet kesit ve görünüş vereceklerdir.

3. MAKET

- 1/1000 ölçeklidir. Şartname ekindeki 1/1000 ölçekli plankotede gösterilen maket sınırına uyulacaktır.
- Renk ve teknik serbesttir.

4. MİMARİ AÇIKLAMA RAPORU:

- İhtiyaç programı ve arsa verilerinin, konunun projelendirilmesinde ele alınışı ve değerlendirilişi belirtilir, ayrıca yapının nasıl kullanıldığı şemalarla açıklanır.

5. PAFTA BOYUTU:

- 8 adet A1 kağıt normunu aşmamak kaydıyla sunum serbest olup, projenin bütünlüğünü bozmayacak ve izlenmesini engellemeyecek biçimde 3 boyutlu görseller de kullanılabilir. 1 takım kopya ile bir CD teslim edilecektir. CD içerisine kaydedilen tüm dosyalar gizlilik prensibine uygun olarak, proje ile aynı rumuz kullanılarak isimlendirilecektir. Sergilenecek paftalar sert bir zemin üzerine yapıştırılarak teslim edilecektir. 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 (m^2) olarak verilecektir. Bu metrekaresler programda belirtilen toplam inşaat alanı hesabının denetimi amacıyla kat bazında şematik tablolarla rapor eki olarak ifade edilecektir. Bunlardan ayrı olarak, A3 normunda küçültülecek bir nüsha teslim edilecektir. Yarışma Şartnamesi XIV. Maddesine uygun olarak proje rumuzu paftaya işlenecektir.

C. BİRİNCİ KADEME KİMLİK ZARFI

Yarışmacılar, projenin teslim edildiği ambalajın içine proje ile aynı rumuzu taşıyan ve üzerinde şablon ya da bilgisayar ile yazılmış **“DİŞİŞLERİ BAKANLIĞI YERLEŞKESİ Mimari Proje Yarışması Birinci Kademe Kimlik Zarfı”** ibaresi yazılı bir zarfın içine:

1. a- Yarışmaya katılan ekip üyelerinin herbirinin yarışma şartlarını aynen kabul ettiklerini belirten katılım tutanağı (bkz. Ekler),
b- Yarışmaya katılan ekip üyelerinin herbirinin TMMOB Mimarlar Odasından alacağı yarışma yılında oda üyesi olduğunu belirten belge,
2. Yarışmaya katılan proje sahiplerinden yarışmada ödül ve mansiyon kazanamadıkları halde kimliklerinin açıklanmasını dileyenler kimlik zarfının üzerine “**Açılabilir**” kaydını koyabilirler. Üzerinde “**Açılabilir**” kaydı bulunan kimlik zarfları, jüri tarafından projeleri ödül ve mansiyon kazanamamışlarsa da açılır ve kimlikleri açıklanır ve bu husus tutanakla belirtilir.

D. İKİNCİ KADEMEDE İSTENİLEN ÇİZİMLERİN SAYISI, ÖLÇEK VE ÇİZİLİŞ ŞEKİLLERİ:

İkinci kademe yarışmacıların yarışma koşulları dışına çıkmamış ve projenin jüri raporları doğrultusunda geliştirilmiş olması beklenmektedir.

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.
- 1/1000 ölçekli uygulama imar planındaki 3 numaralı plan notunda anılan ± 0.00 kotu (röper kotu) zemin kotunu yarışmacı mimar önerecektir, tüm binalar buna göre kotlandırılacaktır ve tüm emsal hesabı buna göre yapılacaktır (Plankotede A ve B olarak belirtilen arazi parçaları emsal hesabında dikkate alınmayacaktır.).
- 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 (± 0.00) göre kotlandırılır.
- Peyzaj mimarisi ile ilgili görüş ve öneriler bu paftada gösterilir.
- Projelendirmede İkinci Kademe İhtiyaç Programı esas alınacaktır.

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.

- 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.
- Taşıyıcı sistem elemanlar ayrı çizim tekniği ile gösterilir.
- Gerek görülen hacimlerde ihtiyaç programında belirtilen fonksiyonlarına uygun tefriş edilir.
- Arazide önerilen ± 0.00 kotuna (röper kotuna) göre ana girişler kotlandırılacaktır.
- Zemin kat planlarında çevre tanzimi (trotuar, bağlantı yolları, giriş platoları, yakın çevre peyzaj önerisi vb.) gerektiği kadar işlenir. Kuranglezler belirtilir.

3. KESİTLER

- Kesitler 1/500 ölçekte çizilir.
- Her bloktan, yapının taşıyıcı sistem özelliği ve değişkenliği olan yerlerinden ve çok bilgi verecek şekilde gerekli sayıda kesit geçirilir. Kuranglezler çizilir.
- Arazide önerilen ± 0.00 kotuna (röper kotuna) göre ana girişler kotlandırılacaktır.
- Bina girişlerinin yol ile ilişkisi kurularak yol kotları, rampalar, merdivenler belirtilir.
- Yakın çevre ve topoğrafya gösterilecektir.

4. GÖRÜNÜŞLER

- Görünüşler 1/500 ölçeğinde çizilir. Projeyi ifade edebilecek yeterlilikte görünüş verilecektir.

5. 1/200 ÖLÇEKLİ PLAN – KESİT – GÖRÜNÜŞLER

- Yarışmacının önemli gördüğü bir bölümün kat planı, kesit ve görünüşleri,
- Makam bölümünü içeren kat planı, kesit, görünüşleri,
- Protokol girişi çevresi iç ve dış mekanları içeren 3 boyutlu görsel ifadeleri çizilecektir.

6. MAKET

- 1/500 ölçeklidir. Şartname ekindeki 1/1000 ölçekli plankotede gösterilen maket sınırına uyulacaktır.
- Renk ve teknik serbesttir.

7. PROJELERİN ÇİZİM VE SUNUŞ BİÇİMİ

- Pafta boyutu olarak A0 kağıt normu ve katları kullanılmak şartıyla takdim serbesttir. 2 takım kopya ile bir CD teslim edilecektir. CD içerisine kaydedilen tüm dosyalar gizlilik prensibine uygun olarak, proje ile aynı rumuz kullanılarak isimlendirilecektir. Kopyalardan biri 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 inşaat alanları (m²) olarak verilecektir. Bu metrekaireler programda belirtilen toplam inşaat alanı hesabının denetimi amacıyla kat bazında şematik tablolarla rapor eki olarak ifade edilecektir. Bunlardan ayrı olarak, A3 normunda küçültülecek bir nüsha teslim edilecektir. Yarışma Şartnamesi XIV. Maddesine uygun olarak proje rumuzu paftaya işlenecektir.

8. PROJELENDİRMEDE UYULACAK YÜRÜRLÜKTEKİ YÖNETMELİKLER VE ESASLAR

Projeler;

- Deprem Bölgelerinde Yapılacak Binalar Hakkında Yönetmelik,
- Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği,
- Ankara Büyükşehir Belediyesi İmar Yönetmeliği (Ankara Büyükşehir Belediye'sinden temin edilebilir),
- Otopark Yönetmeliği,
- Sığınak Yönetmeliği,
- Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik,
- Proje ve İnşaatlarda Özürlülerle İlgili Öngörülen Esaslar,
- Asansör Yönetmeliği,
- Isı Yalıtım Yönetmeliği

hükümlerine uygun olarak düzenlenecektir.

Söz konusu yönetmelikler Bakanlık internet sitesinde (www.bayindirlik.gov.tr) – Duyurular Bölümünde “DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI YERLEŞKESİ Mimari Proje Yarışması” adı altında yayınlanmaktadır.

E. PROJELERE EKLENECEK OLANLAR

1. Mimari Açıklama Raporu (Birinci ve ikinci kademedede ayrı ayrı verilecek):

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

2. İnşaat Mühendislik Hizmetleri Raporu (İkinci kademedede verilecek):

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 veya basılmış yapının taşıyıcı sistemini belirtecek; kat kalıp planlarında yatay ve düşey taşıyıcı elemanlar gösterilecektir. Kalıp planında dilatasyon yerleri gösterilecek ve sebepleri izah edilecektir. Temele gelen yükler yaklaşık olarak hesaplanacak ve ekte yeralan zemin değerlendirme raporunda belirtilen zemin ve yeraltı suyu bilgilerine göre binanın temel sistemi belirtilecektir.

3. Makine Mühendisliği Hizmetleri Raporu (İkinci kademedede verilecek):

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 ile otomasyon sistemleri şematik olarak raporda gösterilecektir.

4. Elektrik Mühendisliği Hizmetleri Raporu (İkinci kademedede verilecek):

Elektrik Mühendisliği hizmetleri ile ilgili raporda, aydınlatma, kuvvetli akım, zayıf akım, yedek güç kaynağı, telefon, bilgisayar ve diğer muhabere sistemleri, yangın alarmı ile ilgili bağlantılar ve diğer tesisat sistemleri gerekli şekilde açıklanacak, otomasyon sistemleri şematik olarak raporda gösterilecektir.

5. Peyzaj Mimarlığı Hizmetleri Raporu (İkinci kademedede verilecek):

Mimari projeden yansıyan veriler ile diğer arsa ve çevre verileri değerlendirilerek hazırlanacaktır.

6. Yangın güvenlik raporu (İkinci kademedede verilecek):

Danışman raporu niteliğindeki bu raporda binaların yangından korunması hakkındaki yönetmeliğin sağlanmasına yönelik projede öngörülen genel konsept açıklanacaktır.

7. Enerji verimliliği raporu (İkinci kademedede verilecek):

Danışman raporu niteliğindeki bu raporda binalarda enerji performansı yönetmeliği dikkate alınarak binada net taban alanı ile birlikte yıllık enerji ihtiyacı yaklaşık olarak verilecektir.

F. İKİNCİ KADEME KİMLİK ZARFI

Yarışmacılar, projenin teslim edildiği ambalajın içine proje ile aynı rumuzu taşıyan ve üzerinde şablon yada bilgisayar ile yazılmış “**DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI YERLEŞKESİ Mimari Proje Yarışması İkinci Kademe Kimlik Zarfı**” ibaresi yazılı bir zarfın içine:

- a- İkinci derece ilgili mesleki hizmet üstlenicilerinin (İnşaat mühendisliği, makine ve elektrik tesisat raporlarını hazırlayan inşaat, makine ve elektrik mühendisleri ve peyzaj mimarı) herbirinin yarışma şartlarını aynen kabul ettiklerini belirten katılım tutanağı (bkz. Ekler),
b- Yarışmaya katılan ekip üyelerinin herbirinin TMMOB ilgili meslek odalarında alınacak yarışma yılına ait üyelik belgesi,
2. Mimarlık, Peyzaj Mimarlığı, Mühendislik, Kentsel Tasarım Projeleri, Şehir ve Bölge Planlama ve Güzel Sanat Eserleri Yarışmaları Yönetmeliğinin 13. Maddesi uyarınca mimarın ve ikinci derece ilgili mesleki hizmet üstlenicilerinin bu işle ilgili mesleki deneyimlerini belgelemek üzere son 15 yıl içinde 50.000m² asgari toplam inşaat alanlı benzer nitelikte başarılı bir uygulamasını belgelemesi gerekmektedir.
Yarışmacı kendi adına bu durumu belgeleyememesi halinde belirlenen deneyime ve yarışmaya katılma koşullarına uyan bir mimarı danışman olarak önerecektir.

G. YAZIŞMA ADRESİ ZARFI

Yarışmacılar projelerdeki rumuzu taşıyan bir zarfın üzerine “**DİŞİŞLERİ BAKANLIĞI YERLEŞKESİ Mimari Proje Yarışması Yazışma Adresi Zarfı**” ibaresi yazarak içine adreslerini koyacaklardır.

VI. YARIŞMADAN ÇIKARMA

Aşağıdaki şartlara uymayan yarışma projeleri jüri kararı ile tutanağa geçirilmek koşuluyla yarışma dışı bırakılacaktır.

1. a- Yarışma şartnamesinin II.maddesinde belirtilen yarışmaya katılma esaslarına uymayan,
b- Bu şartnamenin V.C ve V.F maddelerinde yer aldığı şekliyle imzalar dahil kimlik zarfı ve içindeki belgeleri her kademedede ayrı ayrı yarışma projesi ile eksiksiz teslim edilmeyen,
c- Bu şartnamenin V.B.5 ve V.D.7 maddelerinde belirtilen metrakare cetvelini teslim etmeyen;
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 her kademedede yarışmacının kimliğini belli edecek tarzda el yazısı bulunmaz.

VII. YARIŞMACILARA VERİLECEK BELGELER

1. Yarışma şartnamesi,
2. İhtiyaç programı,
3. Dışişleri Bakanlığı teşkilat şeması
4. Zemin değerlendirme raporu,
5. Mekanik tesisat uygulama prensipleri,
6. Elektrik tesisatı uygulama prensipleri,
7. İklim verileri,
8. Uygulama imar planı,
9. Halihazır harita
10. 1/1000 ölçekli plankote,
11. Aplikasyon Krokisi,
12. Proje Sözleşme Örneği
13. Fotoğraflar
14. Katılım Tutanağı

VIII. ÖDÜL VE MANSİYONLAR

Belirlenen yarışma niteliğine uygun olan ve jüri tarafından yeterli görülen oniki (12) adet proje ikinci kademe için değerlendirmeye alınacaktır.

İkinci kademeye kalan yarışmacılara birinci kademenin ödülü olarak **12 x 10.000 TL = 120.000 TL** eşit olarak verilecektir.

İkinci kademedede ise; jürinin yapacağı değerlendirme sonucunda seçilen projelere aşağıdaki ödül ve mansiyonlar verilecektir.

Jürinin yapacağı değerlendirme sonucunda seçilen projelere aşağıdaki ödöl ve mansiyonlar verilecektir. Aşağıdaki ödöl ve mansiyonlar 2010 yılı projeye esas birim m² maliyetleri baz alınarak hesaplanmıőtır.

ÖDÖLLER:

- | | |
|---------------|-------------|
| 1. ÖDÖL (NET) | : 80.000-TL |
| 2. ÖDÖL (NET) | : 70.000-TL |
| 3. ÖDÖL (NET) | : 60.000-TL |
| 4. ÖDÖL (NET) | : 50.000-TL |
| 5. ÖDÖL (NET) | : 40.000-TL |

MANSİYONLAR:

- | | |
|-------------------|--------------|
| 1. MANSİYON (NET) | : 20.000.-TL |
| 2. MANSİYON (NET) | : 20.000.-TL |
| 3. MANSİYON (NET) | : 20.000.-TL |
| 4. MANSİYON (NET) | : 20.000.-TL |
| 5. MANSİYON (NET) | : 20.000.-TL |
| 6. MANSİYON (NET) | : 20.000.-TL |
| 7. MANSİYON (NET) | : 20.000.-TL |

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

IX. YARIŞMANIN SÜRESİ:

Yarışmanın;

- 1. Kademesi 02/09/2010 Perőembe** günü saat 17.00'de..
- 2. Kademesi 25/10/2010 Pazartesi** günü saat 17.00'de sona erecektir.

X. PROJELERİN TESLİM GÜNÜ-YERİ VE ŞARTLARI:

A. BİRİNCİ KADEME TESLİMİ:

Birinci kademe proje ve ekleri en geç **02/09/2010 Perőembe** günü saat 17.00'de **Zafer Çarşısı, Ankara Büyükşehir Belediyesi Güzel Sanatlar Galerisi Kızılay/Ankara** adresine elden veya kargo ile teslim edilecektir. Kargo ile gönderilen projeler aynı gün kargoya teslim edilmeli ve en geç **06/09/2010 Pazartesi** günü saat 11.00'e kadar raportörlüğe ulaşmalıdır. Kargo teslim belgesinde projelerin kargoya teslim edildiği gün ve saat belirtilmelidir. Geç teslim ve kargoda oluşabilecek hasarlardan raportörlük sorumlu tutulmayacaktır.

B. İKİNCİ KADEME TESLİMİ:

İkinci kademe proje ve ekleri en geç **25/10/2010** günü saat 17.00'de **Zafer Çarşısı, Ankara Büyükşehir Belediyesi Güzel Sanatlar Galerisi Kızılay/Ankara** adresine elden veya kargo ile teslim edilecektir. Kargo ile

gönderilen projeler aynı gün kargoya teslim edilmeli ve en geç **27/10/2010 Çarşamba** günü saat 17.00'a kadar raportörlüğe ulaşmalıdır. Kargo teslim belgesinde projelerin kargoya teslim edildiği gün ve saat belirtilmelidir. Geç teslim ve kargoda oluşabilecek hasarlardan raportörlük sorumlu tutulmayacaktır.

XI. SORU VE CEVAPLAR:

Yarışmacılar, **20/07/2010 Çarşamba** günü saat 17.00'ye kadar ele geçecek şekilde yarışmaya ait soruları Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Yapı İşleri Genel Müdürlüğü Mimari Proje Dairesi Başkanlığı'nın (312) 425 34 85 numaralı faksına veya yazıyla veya email (disisleriyarisma@gmail.com) ile yarışma raportörlüğü kanalı ile yarışma jürisinden sorabilirler. Bu maksatla gönderilecek zarfların üzerine **"DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI YERLEŞKESİ Mimari Proje Yarışması Raportörlüğü"** ibaresi ve **"Vekaletler Cad. No:1 Kat:3 No:228 Bakanlıklar/ANKARA"** adresi yazılacaktır.

Soruların cevapları, son soru sorma tarihinden itibaren 7 gün içerisinde şartname alan bütün yarışmacılara taahhütlü olarak postalanacaktır.

XII. JÜRİ TOPLANTI GÜNÜ:

Jüri değerlendirme çalışmaları için 1. kademe için, **17/09/2010 Cuma**, 2. kademe için **02/11/2010 Salı** günü toplanacaktır.

XIII. PROJELERİN GERİ VERİLME ŞEKLİ:

Sergiden sonra derece alamayan projeler, yarışmanın bitimini müteakip bir ay içerisinde elden Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Yapı İşleri Genel Müdürlüğü Mimari Proje Dairesi Başkanlığından alınabilecektir.

Bu süre içerisinde alınmayan projelerden Bakanlık sorumlu değildir.

XIV. RUMUZ VE AMBALAJ ESASLARI:

Rumuz: 5 rakamlı, 1 x 4 cm. ebadında olup, her paftanın, raporların her sayfasının, zarfların ve ambalajların sağ üst köşesine yazılacaktır. Ambalajlar üzerine projenin rumuzu ile **"DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI YERLEŞKESİ Mimari Proje Yarışması"** ibaresi ve **"Zafer Çarşısı, Ankara Büyükşehir Belediyesi Güzel Sanatlar Galerisi Kızılay/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.

22/11/2010 Pazartesi günü saat 16.30'da kolokyum yapılacaktır. Serginin ve kolokyumun yapılacağı adres kamuoyuna duyurulacaktır.

XVI. SONUÇLARIN İLAN ŞEKLİ:

Yarışmanın sonucu Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Yapı İşleri Genel Müdürlüğü tarafından, Resmi Gazete’de, Türk Mühendis Mimar Odaları Birliği’nin ve TMMOB Mimarlar Odası’nın 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 ve mansiyon kazanan projeler Dışişleri Bakanlığı’nın malı olacaktır.
- B. Bayındırlık ve İskan Bakanlığı 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, Bayındırlık ve İskan Bakanlığı 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 yarışma şartnamesinde belirtilen esaslara göre birinci ödülü kazanan projenin m² alanı ile yapı yaklaşık birim m² maliyeti (IV.sınıf, C grubuna ait TL/m2) ile bulunan toplam bina maliyeti esas alınarak mimari proje hizmetleri IV.sınıf, statik proje hizmetleri V.sınıf grubu, makine mühendisliği hizmetleri IV. sınıf, elektrik mühendisliği hizmetleri IV.sınıf 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:

1. KADEME

- **02/07/2010 Cuma** günü yariŐmanın ilanı,
- **20/07/2010 Salı** günü saat 17.00'ye kadar soru-cevap süresinin bitimi,
- **21/07/2010  arŐamba** günü saat 9.30'da soru-cevap toplantısı için jürinin toplanması,
- **22/07/2010 PerŐembe** günü Soru-Cevap çalışmalarının sonuçlarının yariŐmacılara gönderilmesi,
- **02/09/2010 PerŐembe** günü saat 17.00'ye kadar projelerin elden raportörlüğe teslim edilmesi,
- **17/09/2010 Cuma** günü değerlendirme çalışmaları için jürinin toplanması,
- **24/09/2010 Cuma** günü 1. kademe sonuçlarının bildirilmesi, Birinci aŐamanın jüri tarafından değerlendirilmesi sonucunda, ikinci kademeye kalan yariŐmacılara, yazışma adresinde belirtilen adrese, değerlendirme raporları ve jüri tavsiyeleri ile birlikte bildirim yapılacaktır.

2. KADEME

- **25/10/2010 Pazartesi** günü saat 17.00'ye kadar projelerin elden raportörlüğe teslim edilmesi,
- **02/11/2010 Salı** günü değerlendirme çalışmaları için jürinin toplanması,
- **08/11/2010 Pazartesi** günü 2. Kademe sonuçların ilanı,
- **22/11/2010 Pazartesi** günü saat 16.30'da projelerin sergilendiği salonda kolokyum yapılması.

DIŞIŞLERİ BAKANLIĞI HAKKINDA BİLGİ NOTU

Türkiye Cumhuriyeti'nin hariciyesi, uzun bir geçmişe dayanan köklü Osmanlı diplomasisi geleneğine dayanmaktadır. 23 Nisan 1920'de Türkiye Büyük Millet Meclisi'nin açılıőının hemen ardından oluşturulan ilk Hükümetle birlikte "Hariciye Vekaleti" de 2 Mayıs 1920 tarihinde resmen kurulmuőtur.

Türkiye Cumhuriyeti'nin 1923 yılında kuruluşundan bu yana büyük önder Atatürk'ün görüş ve ilkeleri Türk Dış Politikasının yürütölmesinde rehber olmuő, "Yurtta barış, dünyada barış" özdeyiőı Türk Dış Politikasının temel hedefini oluőturmuőtur. Bu doğrultuda ölkemiz, 1930'lu yıllardan itibaren aktif ve barıőőı bir dış politika izleye gelmiőtir.

Dışışleri Bakanlığı'nın görevleri, 4009 sayılı teşkilat kanununda, aşağıdaki şekilde belirtilmektedir:

a) Hükümetőe tayin ve tespit edilecek esaslara göre dış politikayı uygulamak ve Türkiye Cumhuriyetinin yabancı devletler ve Uluslararası kuruluşlarla iliőkilerini yürütmek.

b) Türkiye Cumhuriyetinin dış politikasının tespiti için hazırlık ęalıőmaları yapmak ve tekliflerde bulunmak, tespit edilecek dış politikayı yürütmek ve koordine etmek.

c) T.C. uyruklu geręek ve tüzel kişilerin yabancı devletler ve uluslararası kuruluşlar karőısındaki hak ve menfaatlerini korumak, geliőtirmek ve bu alanlarda diplomasi ve konsolosluk himayesini sağlamak.

d) Türkiye Cumhuriyetinin yabancı devletlerle, bunların temsilcilikleri ve temsilcileri ile milletlerarası teőkilatlarla, ilgili Bakanlıklarla iőbirliĐi yapmak suretiyle temas ve müzakerelerini yürütmek, bu temas ve müzakereler sonucu gerekiyorsa milletlerarası anlaşmaları yine diğer Bakanlıklarla iőbirliĐi ile yapmak.

e) Diğer Bakanlık ve kuruluşların dış politikayı etkileyen faaliyet ve temaslarının devletin dış politikasına uygunluğunu sağlamak, bu kuruluşların uluslararası kuruluşlar ve yabancı kamu ve özel kuruluşlarıyla kendi görev alanlarına giren temasların koordinasyonunu sağlamak ve bunlara katılmak.

f) Mali, iktisadi ve diğer teknik konularda ilgili kurum ve kuruluşlarca yürütölmesi gereken veya statülerinde, üyelerinin ve ortaklarının belli Bakanlık veya merci vasıtasıyla işlem yapacağı belirtilen milletlerarası kuruluşlarla yürütöllecek dış temas ve müzakerelerin dış politikaya uygun olarak yürütölmelerini gözetmek, gerekirse bunlara katılmak.

g) Türkiye Cumhuriyetini temsil yetkisine sahip olarak Bakanlar Kurulu Kararnamesi ile belli bir geçici görevle görevlendirilen Temsilciler ve Temsil Heyetlerine Türkiye Cumhuriyetini bağlayacak hususlarda hükümetin emir ve talimatlarını iletmek, bu Temsilci ve Temsil Heyetlerinin ihtisasa dair hususlarda ihtiyaç duyacakları talimatları ilgili Bakanlıklar ile istiőare suretiyle tespit edip onlara iletmek; bu gibi Heyetlerin Baőkanları ilgili Bakanlıklardan ise bu Heyetlerde temsilci bulundurmak.

h) Yabancı devletler ve milletlerarası kuruluşlar nezdinde temsil işlerini yetkili makam olarak yürütmek.

i) Yabancı devletler ve milletlerarası kuruluşlardaki gelişmeleri ve bunlar arasındaki ilişkileri takip etmek.

j) Türkiye Cumhuriyetinin Devlet ve Dışışleri protokolünü düzenlemek ve yürütmek.

k) Yetki belgesi, onaylama belgesi ve milletlerarası hukuk ve tatbikatın gerektirdiği her türlü belgeyi hazırlamak, alıp vermek, örneklerini hazırlamak, Türkiye Cumhuriyeti adına yapılan anlaşmaları usulüne uygun olarak tescil ettirmek, bunların sicillerini tutmak.

l) Kanunlarla kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Uluslararası ilişkilerde, Soğuk Savaş yıllarının durağan tablosunun artık gerilerde kaldığı yeni bir dönem açılmıştır. İçinde bulunduğumuz coğrafyada yaşanan değişimler sonrasında dış politikamız, her an yeni gelişmelere açık bir ortamda dinamik atılımlar içindedir. Söz konusu atılımlar, Yüce Önder Atatürk'ün temellerini attığı Cumhuriyetin değişmez ilke ve değerleri doğrultusunda sürdürölmektedir. Gücünü köklü tarihi geçmişinden alan Türk diplomasisinin, uluslararası ilişkilerde sahip olduğu saygınlığın korunması ve yükseltilmesi önem verilen hususlardır. Türk diplomasisini mevcut koşullara göre uyarlamak, uygulamaya dönük yeni fikirler oluşturmak ve ileriye görme yeteneğini geliőtirmek Dışışleri Bakanlığı'nın önde gelen hedefleri arasındadır.

Uluslararası siyasi, ekonomik ve kültürel ilişkilerimizin ikili çerçevede ve çok taraflı platformlarda yürütölmesi ve daha da geliőtirilmesi yönündeki çabalarını günümüzde de sürdürmekte olan ve başta kendi coğrafyamız olmak üzere tüm dünyada barış, istikrar ve refaha katkıda bulunan Türk hariciyesi, kısıtlı kaynaklarına ve personel sayısına rağmen yürütmekte olduğu bu görevini önümüzdeki dönemde de layıkı vechile yapabilmek amacıyla mevcut yapılanmasında uzun vadeli bir genişlemeye ihtiyaç duymaktadır.

DİŞİŞLERİ BAKANLIĞININ TEŞKİLAT YAPISI

Dışışleri Bakanlığı'nın teşkilat yapısında 7 Müsteşar Yardımcılığı, 13'ü siyasi bölümde, 3+1'i idari bölümde olmak üzere 16+1 Genel Müdürlük ve 8'i idari bölümde, 23'ü siyasi bölümde olmak üzere 31 Genel Müdür Yardımcılığı yer almaktadır. Mevcut yapılanmayı gösteren teşkilat şeması ekte sunulmaktadır.

Uzun vadeli yapılanmada, Müsteşar Yardımcılığı sayısının 8'e, Genel Müdürlük sayısının 25'e (22+3) çıkması ve her genel müdürlüğün altında 2'şer genel müdür yardımcılığının yer alması öngörülmektedir. İhtiyaç programı uzun vadeli yapılanmada öngörölen teşkilat yapısı ve personel sayısı dikkate alınarak düzenlenmiştir.

Mevcut yapılanmadaki görev tanımları ve çalışma düzeni ile uzun vadeli yapılanmada öngörölen mekânsal ihtiyaçlar aşağıda sunulmaktadır:

A- BAKANLIK MAKAMI

1. Bakan Özel Müşavirliği

Bakanın Bakanlık birim ve kuruluşlarıyla irtibatını süratle sağlamak, vereceği özel işleri yürütmek ve gerekli araőtırmaları yapmakla görevlidir. Özel Müőavirlik, Bakan makam odasıyla ilişkili olmalıdır.

2. Bakan Özel Kalem Müdürlüğü

Bakanın resmi ve özel yazışmalarını yürütmek ve vereceği diğer işleri yapmakla görevlidir. Özel Kalem Müdürlüğü, Bakan makam odasıyla doğrudan ilişkili olmalıdır.

3. Bakanlık Müőavirleri (Müşavir Büyükelçiler)

Bakanlıkça özellik taşıyan konularda Bakana yardımcı olmak üzere görevlendirilen Büyükelçilerdir.

Bakanlık Müőavirlerinin çalışma alanlarının, Bakanlık makamıyla doğrudan ilişkilendirilmesi gerekmektedir.

4. Koordinatörler

Bakanlıkça özellik taşıyan konularda görevlendirilen Büyükelçilerdir. Koordinatör Büyükelçilerin çalışma alanlarının, Bakanlık makamıyla doğrudan ilişkilendirilmesi gerekmektedir.

5. Teftiş Kurulu Başkanlığı

Teftiş Kurulu, Bakanın emri veya onayı üzerine Bakan adına Bakanlık merkez ve yurtdışı teşkilatının her türlü faaliyet ve işlemleriyle ilgili olarak denetleme, inceleme ve soruşturma işlerini yürütür.

Teftiş Kurulu Başkanlığı bağımsız çalışan bir birim olup, Bakanlık makamıyla doğrudan ilişkilendirilmesi gerekmektedir.

6. Dış Politika Danışma Kurulu

Dış Politik Danışma Kurulu, Müsteşarın başkanlığında altı üye ile Müsteşar Yardımcıları, Bakanlık Hukuk Müőaviri ve ilgili birim yetkilisinden meydana gelir.

Dış Politik Danışma Kurulu'nun Bakanlık makamıyla doğrudan ilişkilendirilmesi gerekmektedir.

B- MÜSTEŞARLIK

1. Müsteşar Özel Müşavirliği

Müsteşarın Bakanlık birim ve kuruluşlarıyla irtibatını süratle sağlamak, vereceği özel işleri yürütmek ve gerekli araőtırmaları yapmakla görevlidir. Özel Müőavirlik, Müsteşar makam odasıyla ilişkili olmalıdır.

2. Müsteşar Özel Kalem Müdürlüğü

Müsteşarın resmi ve özel yazışmalarını yürütmek ve vereceği diğer işleri yapmakla görevlidir. Özel Kalem Müdürlüğü, Müsteşar makam odasıyla doğrudan ilişkili olmalıdır.

3. İç Denetçiler

İç denetçiler, tüm birimlerin işlem ve faaliyetlerini, risk esaslı denetim plan ve programları kapsamında sistematik, sürekli ve disiplinli bir yaklaşımla iç denetime

tabi tutarlar. Doğrudan Müsteşara bağlı olmakla birlikte, Müsteşarlık makamıyla ilişkilendirilmesi gerekmemektedir. Bu birim Strateji Geliştirme Başkanlığı altında yer almaktadır.

C- MÜSTEŞAR YARDIMCILIKLARI

Genel Müdürlükler, Hukuk Müşavirliği, Enformasyon Dairesi, Strateji Geliştirme Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Arşiv ve Ulaştırma Dairesi Başkanlığı, Personel Dairesi Başkanlığı, Dışışleri Eğitim Merkezi Başkanlığı ve Stratejik Araştırmalar Merkezi Başkanlığı, Müsteşar Yardımcılıklarına bağlı olarak faaliyet göstermektedir.

Müsteşar Yardımcılığı makamı, kendisine bağlı birimlerin kolay ulaşabileceği konumda ve Bakan ve Müsteşarlık Makamıyla ilişkili olmalıdır.

D- GENEL MÜDÜRLÜKLER

Genel Müdürlük makamı, kendisine bağlı birimlerin kolay ulaşabileceği konumda ve bağlı olduğu Müsteşar Yardımcılığı makamıyla ilişkili olmalıdır.

Siyasi bölümde yer alan Genel Müdürlüklerden üçünün güvenli alan içinde yer alacak şekilde planlanması (her biri ayrı olmak üzere) ve giriş bölümünde polis kontrol-bekleme bölgesi oluşturulması beklenmektedir. Güvenli alan içinde yer alacak genel müdürlüklerin kolaylıkla ulaşılabilen bir konumda planlanması önem arz etmektedir.

İdari bölümde yer alan Konsolosluk İşleri Genel Müdürlüğü'nün tercihen zemin katta ve dışarıdan gelen hizmet alıcıların yerleşke içerisinde kolay ve kontrollü olarak ulaşabilecekleri bir konumda planlanması önem arz etmektedir.

Ayrıca, İdari bölümde yer alan diğer bir genel müdürlük olan Protokol Genel Müdürlüğü'nün işlem biriminin de girişe yakın dışarıdan hizmet alıcıların kolay ve kontrollü olarak ulaşabilecekleri bir noktada olması gerekmektedir.

E- DİŞİŞLERİ AKADEMİSİ

Dışışleri Bakanlığı Eğitim Merkezi (DEMB), Bakanlığa alınan tüm aday memurların mesleğe intibaklarının ve gerekli temel mesleki bilgileri edinmelerinin sağlanması amacıyla hizmet vermektedir. Tüm aday memurlar için hizmet içi eğitim, dış görevlendirme kursları, diğer kamu kuruluşları için eğitim programları, uluslararası genç diplomatlar eğitim programı vb. faaliyetler düzenlenmektedir. Bu birim, Bakanlıkla ilişkili olmakla birlikte bağımsız çalışacak şekilde düşünülmelidir.

F- STRATEJİK ARAŞTIRMALAR MERKEZİ

1995'de kurulan Stratejik Araştırmalar Merkezi (STRM), Bakanlık dışı bağımsız görüş, değerlendirme, yorum ve seçenekleri karar vericilerin dikkatine sunmak amacıyla, Türk dış politikası, uluslararası ilişkiler, siyasi-stratejik konular, bölgesel uyuşmazlıklar ve sorunlar ile bu sorunların çözümleri üzerine araştırmalar yürütülmektedir. Ülkemizden ve çeşitli ülkelerden yabancı uzmanlar, akademisyenler ile seçkin kişilerin katıldığı seminerler, konferanslar, yuvarlak masa ve beyin fırtınası toplantıları düzenlemektedir. Bakanlığa bağlı Danışma ve Denetim Birimleri arasında sayılan STRM, Bakanlığın diğer birimlerinden farklı olarak ayrı bir yönetmelik ve Yönetim Kurulu'na sahiptir.

Bu itibarla, STRM biriminin Bakanlık ile dolaylı ilişkisi olan ve bağımsız giriş çıkışı bulunan bir birim olarak düşünülmesi uygun olacaktır.

G-İDARİ ve MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI

İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı, Bakanlığın teknik ve yardımcı hizmetler sınıfındaki destek birimlerini içermektedir. Yürüttüğü görev nedeniyle, dış hizmet sunucularının sıklıkla geldiği bir birim konumundadır. Bunun yanı sıra, Türkiye'deki diplomatik temsilciliklerin emlak işleri de bu birimin görevleri arasında yer almaktadır. Doğrudan Müsteşar Yardımcılığına bağlı olarak çalışmaktadır.

H-PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Personel Dairesi Başkanlığı, Bakanlığın merkezde ve dış temsilciliklerinde görevli personele hizmet vermektedir. Tüm personelin özlük haklarıyla ilgili dosyalar bu birimin uhdesinde bulunmaktadır. Doğrudan Müsteşar Yardımcılığına bağlı olarak çalışmaktadır.

I-ARŐIV ULAŞTIRMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI

Arşiv Ulaştırma Dairesi, İdari bölüm içinde yer almakla birlikte, Bakanlığın ürettiği yazışmanın tamamının iletilmesinden sorumlu olması nedeniyle bazı birimlerinin her iki bölüm (idari ve siyasi) ile eşit şekilde ilişkilendirilmesi gerekmektedir. 13 adet şubeden oluşmaktadır. Bu şubelerden beş adedi güvenliğli alan içerisinde ve mümkünse en üst katlarda konumlandırılması gerekmektedir. Dört şube, bilgi işlem altyapısını oluşturmaktadır. Bu şubelerden biri güvenliğli alan içinde ve Bakanlık birimleriyle sınırlı ilişkili olacaktır. Diğer bir şube, yurtdışı temsilciliklerden gelen/giden evrak ve paketlerin saklandığı bölüm olup, yanında paketlerin yükleme ve boşlatmasının yapılabileceği alan düşünölmelidir. Yükleme alanı, kapalı otoparktan bağımsız olmalı ve alanın güvenliğli olması sağlanmalıdır. Arsa girişinde planlanması istenen evrak birimi, Evrak şubesiyle ilişkilendirilmelidir. Doğrudan Müsteşar Yardımcılığına bağlı olarak çalışmaktadır.

İHTİYAÇ PROGRAMI

**DIŞIŞLERİ BAKANLIĞI YERLEŞKESİ
İHTİYAÇ PROGRAMI**

A	MAKAM BÖLÜMÜ	5.690	
	%50 Sirkölasyon	2.845	
	TOPLAM		8.535 m2
B	SİYASİ BÖLÜM	39.970	
	%50 Sirkölasyon	19.985	
	TOPLAM		59.955 m2
C	İDARİ BÖLÜM	23.780	
	%50 Sirkölasyon	11.890	
	TOPLAM		35.670 m2
D	AKADEMİ ve STRM BÖLÜMÜ	2.090	
	%50 Sirkölasyon	1.045	
	TOPLAM		3.135 m2
E	SOSYAL TESİSLER	11.910	
	%50 Sirkölasyon	5.955	
	TOPLAM		17.865 m2
F	GENEL HİZMET BİRİMLERİ	43.500	
	%50 Sirkölasyon (Otopark, teknik hacim, sığınak hariç)	3.298	
	TOPLAM		46.798 m2
	GENEL TOPLAM		171.958 m2

DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI YERLEŞKESİ İHTİYAÇ PROGRAMI

	Oda Sayısı	Kişi Sayısı	M2
A. MAKAM BÖLÜMÜ			5690
(Makam Bölümü ayrı bir protokol girişi olacaktır. Bu giriş, bakan, müsteşar ve müsteşar yardımcıları tarafından kullanılacaktır. Bu bölümde, güvenlik, bekleme ve danışma birimleri yer alacaktır. Kurumu temsil edecek nitelikte mekan kalitesine sahip olmalıdır. Bakanlık katna simgesel nitelik ve boyutta özel asansör ile ulaşılmalıdır.)			
1. BAKANLIK MAKAMI			1080
(Basın merkezi ve kriz merkezi ile yakın ilişkili olmalıdır.)			
Bakan Makam Odası	1	1	150
(Girişinde, gerektiğinde 100 kişilik protokolü ayakta karşılayacak kapasitede holü olan, çalışma masası, kitaplıkları, 10 kişilik toplantı masası, ziyaretçi imkanı)			
Bakan Özel Çalışma Odası	1	1	60
(İç-içe geçmeli 2 oda olarak düşünülecek, odalardan biri özel çalışma odası, diğeri dinlenme köşeli, wc, duş, lavabolu Özel Çalışma Odası olarak düşünülecek, Bakan odası ile doğrudan irtibatlı)			
Toplantı Odası	1	-	80
(Bakan Makam Odası ile ilişkili 40 kişilik masa çevresinde toplantı imkanı, sunum imkanı)			
Sekreter Odası + Bekleme	1	3	40
(Dosya dolaplı, bekleme imkanı, bakan odası ile irtibatlı)			
Yemek Salonu	1	-	100
(Mutfak ve servis imkanı)			
Bakan Özel Kalem Müdürlüğü			
Özel Kalem Müdürü Odası	1	2	50
(Bakan Makam Odası ile doğrudan irtibatlı, dosya dolaplı, bekleme imkanı,)			
Sekreter Odası + Bekleme	1	2	20
(Dosya dolaplı, bekleme imkanı, Özel Kalem Müdürü odası ile irtibatlı)			
Büro	2	2	2 x 25
(Dosya dolaplı, özel kalem müdürü odası ile doğrudan irtibatlı)			

Bakan Özel Müşavirliği

Müşavir Çalışma Odası (Bakan Makam Odası yakınında, çalışma masası, kitaplıklı, 8 kişilik toplantı masalı, ziyaretçi imkânı)	1	1		50
Müşavir Sekreter Odası (Dosya dolaplı, bekleme imkânı, müsteşar odası ile doğrudan irtibatlı)	1	1		20
Müşavir Bürosu (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	5	5	5 x	30

Genel Hacimler

Koruma Amiri (Bakanlık Makam katında ve makam odasını kontrole müsait şekilde tertiplenecektir.)	1	1		20
Koruma Memurları ve Şoför Odası (Bakanlık Makam katında ve makam odasını kontrole müsait şekilde tertiplenecektir.)	1	1		20
Arşiv (Dosya dolaplı)	3	-	3 x	50
Hediyelik Eşya Deposu	3	-	3 x	20
Bakanlık Makamı Hizmetli Odası (Bakanlık katında tertiplenecektir ve Servis Hizmetleri ile irtibatlı)	1	2		20
Personel Giyinme Soyunma-Duş (Personel bay-bayan soyunma-duş-wc (2x18 m ²), temizlik malzeme deposu 4 m ²)	1	-		40

2. MÜSTEŞARLIK MAKAMI

750

(Basın merkezi ve kriz merkezi ile yakın ilişkili olmalıdır.)

Müsteşar

Müsteşar Odası (Bakan Makam Odası yakınında, çalışma masası, kitaplıklı, 8 kişilik toplantı masalı, ziyaretçi imkânı)	1	1		100
Müsteşar Özel Çalışma Odası (Çalışma masası, istirahat, yemek salonu olanaklı, wc, duş, lavabolu, Müsteşar odası ile doğrudan irtibatlı)	1	1		50
Toplantı Salonu (30 kişilik masa çevresinde toplantı imkânı, kitaplıklı, sunum imkânı, Müsteşar Odası ile yakın ilişkili, gerektiğinde Makam Genel Toplantı Salonu ile birleştirilebilir)	1	-		60

Müsteşar Sekreteri + Bekleme Odası (Dosya dolaplı, bekleme imkanı, müsteşar odası ile doğrudan irtibatlı)	1	2		40
Makam Genel Toplantı -Yemek Salonu (20 Kişilik, Bakanlık makamında özel yemeklerin verilebileceği, servisin masalara yapılacağı yemek salonu olarak düşünülecektir. Havalandırma uygulanacaktır.)	1	-		50
Müsteşar Özel Kalem Müdürlüğü				
Müsteşar Özel Kalem Müdürü Odası (Makam Odası ile doğrudan irtibatlı, dosya dolaplı, bekleme imkanı,)	1	1		30
Sekreter Odası (Dosya dolaplı, bekleme imkanı, ilgili müsteşar yardımcısı ile doğrudan irtibatlı)	1	1		20
Büro (Dosya dolaplı, özel kalem müdürü odası ile doğrudan irtibatlı)	1	2		40
Müsteşar Özel Müşavirliği				
Müşavir Çalışma Odası (Çalışma masası, kitaplıklı, 9-10 kişi ziyaretçi oturma ve toplantı imkanı)	1	1		40
Sekreter Odası (Dosya dolaplı, bekleme imkanı, ilgili müsteşar yardımcısı ile doğrudan irtibatlı)	1	1		20
Büro (Dosya dolaplı, özel kalem müdürü odası ile doğrudan irtibatlı)	2	2	2 x	25
Genel Hacimler				
Arşiv (Dosya dolaplı)	3	-	3 x	50
Depo	2	-	2 x	20
Müsteşarlık Makamı Hizmetli Odası (Bakanlık katında tertiplenecektir ve Servis Hizmetleri ile irtibatlı)	1	2		20
Personel Giyinme Soyunma-Duş (Personel bay-bayan soyunma-duş-wc (2x18m2), temizlik malzeme deposu 4 m2)	1	-		40

3. MÜSTEŞAR YARDIMCILIKLARI (8 adet)

1840

(Bakan ve Müsteşarlık makamıyla yakın ilişkili olmalıdır.)

Müsteşar Yardımcısı Odası (Çalışma masası, kitaplıklı, 9-10 kişi ziyaretçi oturma ve toplantı imkanı)	1	1	60
--	---	---	----

Müsteşar Yardımcısı Çalışma Odası (Çalışma masası, istirahat olanaklı, wc, duş, lavabolu, Müsteşar Yardımcısı odası ile doğrudan irtibatlı)	1	1	20
--	---	---	----

Müsteşar Yardımcısı Sekreter Odası (Dosya dolaplı, bekleme imkanı, ilgili müsteşar yardımcısı ile doğrudan irtibatlı)	1	1	25
--	---	---	----

Toplantı Odası (Masa etrafında toplantı karakterinde, kitaplıklı, sunum imkanı, Müsteşar Yardımcıları ile yakın ilişkili,)	1	-	25
---	---	---	----

Okutman (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	1	25
--	---	---	----

Büro (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	1	1	20
---	---	---	----

Arşiv (Dosya dolaplı)	2	2 x	20
--------------------------	---	-----	----

Çay Ofisi- Hizmetli Odası	1	1	1	15
---------------------------	---	---	---	----

4. KRİZ MERKEZİ (Toprak altında düşünülecektir.)

1015

(Makam ile doğrudan ilişkilendirilmelidir. Her türlü tesisatı bağımsız düşünülecektir. Bu birimden bina dışına kaçış imkanı da olacaktır.)

Makam Odası + Dinlenme Odası	1	1	50
------------------------------	---	---	----

(İç-içe geçmeli 2 oda olarak düşünülecek, odalardan biri özel çalışma odası, diğeri dinlenme köşeli, wc, duş, lavabolu Özel Çalışma Odası olarak düşünülecek)

Müsteşar Odası + Dinlenme Odası	1	1	45
---------------------------------	---	---	----

(İç-içe geçmeli 2 oda olarak düşünülecek, odalardan biri özel çalışma odası, diğeri dinlenme köşeli, wc, duş, lavabolu Özel Çalışma Odası olarak düşünülecek)

Makam+ Müsteşar mutfak ve Servis Ünitesi	1	-	40
--	---	---	----

Yedek Makam Odası + Dinlenme Odası (Çalışma masası, istirahat olanaklı, wc, duş, lavabolu,)	1	-	40
--	---	---	----

Toplantı Salonu (Oturma düzeninde toplantı imkanı, kitaplıklı, sunum imkanı, Makam Odası ile yakın ilişkili,)	1	-	200
---	---	---	-----

Kriz odası (Oturma düzeninde toplantı imkanı, kitaplıklı, sunum imkanı, Makam Odası ile yakın ilişkili ve sessiz oda olarak düzenlenecektir.)	1	-		100
Kapalı Haberleşme Odası	1	-		20
Açık Haberleşme Odası	1	-		40
Birimlerin Çalışma Odaları (Çalışma masalı, dosya dolaplı)	10	-	10 x	15
Dijital Arşiv	1	-		20
Faks -Fotokopi	1	-		10
Mutfak+ Çay Ofisi + Servis Üniteleri	1	-		60
Malzeme deposu	1	-		40
Dinlenme odaları (Yataklı, dolaplı, wc. duş. Lavabolu,)	10	--	10 x	20

5. TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI (TEKU)

605

(Makama bağlı olmakla birlikte bağımsız çalışan bir birim olması nedeniyle makamla doğrudan ilişkilendirilmesi gerekmemektedir. Bir başkan ve 10 adet üyeden oluşmaktadır.)

Tempest yazıcı odası ve güvenli arşiv
(İççe geçmeli iki oda (10+35 m2) şeklinde düşünülecektir. Ön oda en fazla 10 m2 büyüklüğünde olacaktır. Bu bölümün ARUD haberleşme birimiyle güvenli bilgisayar ağıyla bağlantısı olmalıdır.)

Arşiv (40 m2-Dosya Dolaplı), Faks Fotokopi (10 m2)

6.DİŞ POLİTİKA DANIŞMA KURULU (DPDK)

400

(Makama bağlı olmakla birlikte bağımsız çalışan bir birim olması nedeniyle makamla doğrudan ilişkilendirilmesi gerekmemektedir. Biri başkan olmak üzere 10 üyeden oluşmaktadır.)

Arşiv (40 m2-Dosya Dolaplı), Faks Fotokopi (10 m2)

B. SİYASİ BÖLÜM

39.970

1. GENEL MÜDÜRLÜKLER (22 adet)

35.900

(Genel Müdürlüklerin Müsteşar ve Müsteşar yardımcılıklarıyla yakın ilişkili olması gerekmektedir. Her bir Genel Müdürlük bünyesinde 2 adet genel müdür yardımcılığı, her bir genel müdür yardımcılığında 4 adet daire başkanlığı bulunmaktadır. 19 adet Genel Müdürlüğün her biri 1625 m2 büyüklüğünde olacaktır. Üç adet Genel Müdürlük, (her biri ayrı) güvenli (girişte polis kontrolü olan) alan içinde yer alacak şekilde planlanacaktır. Bu üç Genel Müdürlük ise 1675 m2 büyüklüğündedir.)

Tempest yazıcı odası ve güvenli arşiv (her bir genel müdürlük için bir adet), İçişleri geçmeli iki oda (15+45 m2) şeklinde düşünülecektir. Ön oda en fazla 15 m2 büyüklüğünde olacaktır. Bu bölümün, ARUD haberleşme birimiyle güvenli bilgisayar ağıyla bağlantısı olmalıdır.

Her bir Genel Müdürlük için Arşiv (4 adet 40 m2-Dosya Dolaplı), Faks Fotokopi (2 adet 10 m2)

2. HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ

1.145

(Siyasi bölüm içinde bağımsız çalışan bir birimdir. Diğer Bakanlık birimlerine hukuki mütalaa vermektedir. Birimin kendi kullanımı için 100 m2 büyüklüğünde bir kütüphane de öngörülmektedir.)

Arşiv (100 m2-Dosya Dolaplı), Faks Fotokopi (10 m2)

3. KOORDİNATÖRLER (10 adet)

1.000

(Makama bağlı olmakla birlikte makamla doğrudan ilişkilendirilmesi gerekmemektedir. Her bir koordinatörlük 100 m2 büyüklüğünde olacaktır.)

Arşiv (20 m2-Dosya Dolaplı)

4. MÜŞAVİR BÜYÜKELÇİLER

1.240

(Makama bağlı olmakla birlikte makamla doğrudan ilişkilendirilmesi gerekmemektedir. 40 adet Müşavir Büyükelçi bulunmaktadır.)

5. ENFORMASYON DAİRESİ

620

(Bakanlığın dış politikaya ilişkin tutum ve görüşlerini açıklayan bu birimin basın merkeziyle yakın ilişkilendirilmesi uygun olacaktır.)

Tempest yazıcı odası ve güvenli arşiv (her bir genel müdürlük için bir adet), İçişleri geçmeli iki oda (15+45 m2) şeklinde düşünülecektir. Ön oda en fazla 15 m2 büyüklüğünde olacaktır. Bu bölümün, ARUD haberleşme birimiyle güvenli bilgisayar ağıyla bağlantısı olmalıdır.

Arşiv (50 m2-Dosya Dolaplı), Faks Fotokopi (10 m2)

Nöbetçi Memurluk

1

2

65

(Siyasi bölüm girişine yakın bir konumda, ARUD ile yakın ilişkili olmalıdır.)

(2 oda olarak düşünülecek, odalardan biri Nöbetçi Memur Odası (50 m2), diğeri yataklı wc, duş, lavabolu dinlenme (15 m2) odası)

C. İDARİ BÖLÜM

23.780

1. STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

2.435

(Dışişleri Saymanlığı ve İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı ile koordineli çalışmaktadır. Bu birim içinde Strateji Geliştirme Başkanı ve ona bağlı 4 adet daire başkanlığı bulunmaktadır. İç denetçiler de doğrudan Müsteşarlık makamına bağlı olmakla birlikte bu birim altında yer alacaktır.)

Arşiv (Toplam 12 adet 30 m2 düşünülecektir.)

Tempest yazıcı odası ve güvenli arşiv (her bir genel müdürlük için bir adet), İççe geçmeli iki oda (15+45 m2) şeklinde düşünülecektir. Ön oda en fazla 15 m2 büyüklüğünde olacaktır. Bu bölümün, ARUD haberleşme birimiyle güvenli bilgisayar ağıyla bağlantısı olmalıdır.

İç Denetçiler (210 m2)

2. İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞI (İMAD)

4.090

(İmad, Saymanlık, Strateji Geliştirme Başkanlığı ve bağlı olduğu müsteşar yardımcılığı ile ilişkilendirilmelidir. İmad'ın içindeki bazı birimler genel hizmet birimleri içerisinde yer alan teknik servislerle ilişkili olacaktır. Bu birimde 2400 m2, 1035 m2 ve 375 m2 büyüklüğünde 3 adet Daire Başkanlığı yer almaktadır. 1035 m2 büyüklüğündeki Daire Başkanlığı bünyesinde 6 adet 50'şer m2'lik açık ofisler bulunmaktadır.)

Tempest yazıcı odası ve güvenli arşiv (her bir genel müdürlük için bir adet), İççe geçmeli iki oda (15+45 m2) şeklinde düşünülecektir. Ön oda en fazla 15 m2 büyüklüğünde olacaktır. Bu bölümün, ARUD haberleşme birimiyle güvenli bilgisayar ağıyla bağlantısı olmalıdır.

Arşiv (Dosya dolaplı, 6 adet 50 m2, 5 adet 30 m2 ve 4 adet 20 m2 büyüklüğünde)

Depo (2 adet 30 m2, 2 adet 50 m2 büyüklüğünde)

Faks Fotokopi (2 adet 10 m2)

3.ARŞİV ULAŞTIRMA DAİRESİ BAŞKANLIĞI

7.405

(Arşiv Ulaştırma Dairesi, İdari bölüm içinde yer almakla birlikte, Bakanlığın ürettiği yazışmanın tamamının iletilmesinden sorumlu olması nedeniyle bazı birimlerinin her iki bölüm (idari ve siyasi) ile eşit ilişkilendirilmesi gerekmektedir. 13 adet şubeden oluşmaktadır. Bu şubelerden beş adedi (510m2 (iki adet 150 m2 büyüklüğünde açık ofis bulunmaktadır), 1125 m2 (iki adet 60 m2 büyüklüğünde dersane ve 100 m2lik depo bulunmaktadır.) , 425 m2 (150 m2'lik açık ofis yer almaktadır.), 200 m2 ve 820 m2 (2 adet 100 m2, 2 adet 200 m2 büyüklüğünde depo bulunmaktadır.) büyüklüğünde) güvenli alan içerisinde (girişte polis kontrollü) ve mümkünse en üst katlarda konumlandırılması gerekmektedir. 1070 m2, 170 m2, 240 m2 ve 770 m2 büyüklüğündeki dört şube, bilgi işlem altyapısını oluşturmaktadır. 1070 m2 büyüklüğündeki şubeye ayrı bir güvenli alandan geçilerek ulaşılacaktır. Bu şubenin Bakanlık birimleriyle ilişkisi sınırlı olacaktır. Bu bölümde, 2 adet 50 m2'lik, 2 adet 200 m2'lik depo yer almaktadır. 770 m2'lik şubede bir adet 300 m2'lik, 60 m2'lik iki depo, 80 m2'lik açık ofis ve 60 ve 40 m2'lik iki atölye bulunmaktadır. 1380 m2 büyüklüğündeki diğer bir şubede, yurtdışı temsilciliklerden gelen/giden evrak ve paketlerin saklandığı bölüm olup yanında paketlerin yükleme boşlatmasının yapılabileceği alan düşünülmelidir. Ancak kabul bölümü doğal ışık alan ofis şeklinde düzenlenmelidir. Bu bölümde 4 adet 200 m2 depo, 3 adet 100 m2'lik kabul bölümü yer almaktadır.Yükleme alanı, kapalı otoparktan bağımsız olmalı, alanın güvenli olması sağlanmalıdır. Yükleme bölümü yanında 3 büyük araç parkyeri düşünülmelidir. Evrak şubesi 240 m2 büyüklüğündedir. Genel hizmet birimleri başlığı altında yer alan ve arsa girişinde planlanması istenen evrak birimi, Evrak Şubesiyle ilişkilendirilmelidir.)

4. GENEL MÜDÜRLÜKLER

5.405

(1505 m2, 2045 m2 ve 1855 m2 büyüklüğünde üç adet genel müdürlük yer almaktadır. Bu genel müdürlüklerden ilki, yurtdışındaki kültür ve sanat çalışmalarının koordinasyonunu sağlamaktadır. İkinci genel müdürlük, vatandaşla doğrudan bağlantılı çalışmakta olup, yerleşkenin girişine yakın bir konumda ve giriş katta düşünülmesi uygun olacaktır. Bu genel müdürlük bünyesinde 100 m2 vatandaş kabul ve 100 m2 işlem ofisi yer almaktadır. Üçüncü genel müdürlük ise devlet protokolü ve Ankara'daki yabancı temsilciliklerin idari talepleriyle ilgili çalışmalar yapmaktadır. bu bölüm içinde de 40 m2 işlem kabul alanı ve 40 m2 işlem salonu bulunmaktadır.)

Tempest yazıcı odası ve güvenli arşiv (her bir genel müdürlük için bir adet), İççe geçmeli iki oda (15+45 m2) şeklinde düşünülecektir. Ön oda en fazla 15 m2 büyüklüğünde olacaktır. Bu bölümün, ARUD haberleşme birimiyle güvenli bilgisayar ağıyla bağlantısı olmalıdır.

Arşiv (ilk Genel Müdürlük için 4 adet 50 m2, ikinci Genel Müdürlük için 4 adet 75 m2, üçüncü Genel Müdürlük için 4 adet 50 m2 büyüklüğünde, dosya dolaplı)

Depo (ilk Genel Müdürlük için 4 adet 50 m2)

Faks Fotokopi (Her bir Genel Müdürlük için 1 adet 10 m2)

5. PERSONEL DAİRESİ BAŞKANLIĞI

3.505

Tempest yazıcı odası ve güvenli arşiv (her bir genel müdürlük için bir adet), İççe geçmeli iki oda (15+45 m2) şeklinde düşünülecektir. Ön oda en fazla 15 m2 büyüklüğünde olacaktır. Bu bölümün, ARUD haberleşme birimiyle güvenli bilgisayar ağıyla bağlantısı olmalıdır.

Arşiv (Dosya dolaplı 4 adet 125 m2, 15 adet 50 m2)

Faks Fotokopi (3 adet 10 m2)

6.DİŞİŞLERİ MERKEZ SAYMANLIĞI (DSAY)

670

(Maliye Bakanlığına bağlı bu birim Bakanlığın mali işlerine destek olmaktadır.)

Arşiv (Dosya dolaplı 2 adet 50 m2 büyüklüğünde)

7.DAİRE MÜDÜRLÜĞÜ

270

(Bakanlığın genel yardımcı hizmetlerinin (temizlik, güvenlik vb.) koordinasyonunu sağlamaktadır.

Depo (4 adet 30 m2)

D. AKADEMİ VE STRM BÖLÜMÜ

2.090

Strm (450 m2) ve akademi birimi (1690 m2), yerleşke içerisinde bakanlıktan bağımsız giriş çıkışı olacak şekilde planlanacaktır. Ancak ayrı bir blok olması beklenmemektedir.

1.STRATEJİK ARAŞTIRMALAR MERKEZİ

450

Arşiv (Dosya dolaplı 1 adet 50 m2 büyüklüğünde)

Faks fotokopi (1 adet 10 m2 büyüklüğünde)

2. DİŞİŞLERİ AKADEMİSİ

1.640

(Dışışleri Bakanlığının meslek içi eğitimini sağlayan bu birimde büro alanları dışında altı adet 40 m2 büyüklüğünde derslik, 150 m2'lik çok amaçlı salon ve 20 odalı bir misafırhane yer almaktadır.)

Arşiv (Dosya dolaplı 1 adet 50 m2 büyüklüğünde)

Faks fotokopi (1 adet 10 m2 büyüklüğünde)

E. SOSYAL TESİSLER

11.910

(Güvenlik, bekleme ve danışması olan kontrollü müstakil bir girişten de girilebilecek, mesai saatleri dışında ve haftasonları da kullanılabilecek şekilde tasarlanacaktır.)

1- TOPLANTI SALONLARI

2190

Personel girişlerinden bağımsız ayrıca özel bir giriş de düşünülecektir. Özel günlerinde Bakanlık bölümü ile ilişkili kullanılacağından, bu salonun girişin yakınında, yüksek düzeyde protokol için 50 otoluk park yeri sağlanmalıdır.

Bu bölümde 2 adet 600 m2'lik, 5 adet 100 m2'lik toplantı salonları yer alacaktır. Toplantı salonlarına hizmet edecek fuaye alanı, kutlama ve kabullerin de yapılacağı alan olduğundan, Bakanlığın simgesel öneminin vurgulanacağı bir mekan olarak (heykel, rölyef, tablo vb.) düzenlenecektir. Ayrıca; tüm malzeme, ürün, sunum ve mimari proje yarışma değerlendirme ve sergisi için gerektiğinde kapalı bir mekan halinde kullanılabilecektir. Fuaye ile bağlantılı olarak yeterli vestiyer, wc., lavabo, telefon kabinleri, sergileme olanakları projelendirilmelidir.

Ayrıca, 600 m2'lik salonlar, tören, kongre, konferans, seminer ve 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 yer alacaktır.

2-BASIN MERKEZİ

1790

(Makam ve Enformasyon dairesiyle ilişkili olmalıdır.)

(Basın Merkezi ile ilişkili bir konumda, canlı yayın araçları için park yeri düşünülmelidir. Bu bölümde 1500 m2'lik sinema düzeninde bir salon ve fuayesi yer alacaktır. Ayrıca, basın mensuplarının çalışacağı 100 m2'lik bir çalışma odası da bulunacaktır.)

3. SERGİ SALONU (SUNA ÇOKGÜR ILICAK SANAT GALERİSİ) VE MÜZE

1825

Bu bölümde düzenli resim heykel sergileri yapılacaktır. Ayrıca, Dışişleri Bakanlığının köklü geçmişini yansıtan bir müze yer alacaktır. 500 m2'lik sergi salonu ve 500 m2'lik müze alanı bulunmaktadır. Bu alanlara hizmet eden 4 adet 100 m2'lik depo yer almaktadır.

4- YEMEK SALONLARI

3880

a- Özel Yemek Salon (alakart) (Bakan ve protokoler misafirler için)	2	200	375
b- Diplomatik Misafirler İçin Yemek Salonu (Servis Dahil)	1	100	150
c- Personel Yemek Salonu (Tabldot)	1	1000	1500
d- Hizmetli Personel Yemek Salonu	1	130	200
c- Mutfak ve Depolar (3500 kişiye hizmet edebilecek, tam teşekküllü olacaktır. Gerek görüldüğü takdirde monşarjlarla takviye edilecektir. Mutfak bölümünde depolar, personel yemekhanesi, soyunma odası,wc-duş v.b. düşünülecektir.)	1	-	1000

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, mutfak-servis dahil, yemek tevzii bankolu olacaktır.)	1	100	250
--	---	-----	-----

-Mini Market	1	-	30
--------------	---	---	----

5- KREŞ

1055

(100 çocuk kapasiteli, ayrı girişli ve bahçeyle ilişkili olacaktır.)

6- SAĞLIK BİRİMİ

550

(Ayrı giriş olanağı sağlanmalıdır. Koridor ve kapılar, sedye ve tekerlekli sandalye geçişlerine uygun olmalıdır. Hasta Bekleme imkanı olmalı)

7- BAY-BAYAN SPOR KONDİSYON SALONU

1 - 400

(Aletli ve aletsiz jimnastik imkanı, soyunma ve duş imkanı, seyirci imkanı açık spor alanları düşünülecektir.)

8- BAY - BAYAN KUAFÖRÜ

2 2 2 x 30

(Bay ve bayan iki ayrı kısımdan oluşacak.)

9- LOSTRA SALONU	1	1	20
10-ÇAMAŞIRHANE	1	2	30
11-KURU TEMİZLEME	1	3	30
12-TERZİ	1	2	30
13-PERSONEL ETKİNLİK ALANI	1	-	50

F. GENEL HİZMET BİRİMLERİ		43.500
----------------------------------	--	---------------

1- ANA GİRİŞ HOLÜ		275
--------------------------	--	------------

Kurumu temsil edecek mekansal ve simgesel özellikleri olacaktır.

2- GENEL YAZI İŞLERİ (GENEL EVRAK)	1	5	40
---	---	---	-----------

(Arsa girişinde yer alacaktır. Kurum dışı gelen yazıların kabul edileceği şekilde düzenlenecektir. Arşiv Daire Başkanlığı altında yer alan Evrak Şubesiyle ilişkili olacaktır. Şef için ortama hakim konumda camekanlı bölümü olan, çalışma masaları, dosya dolaplı.)

3- TASNİF – YAYIN - MATBAA - ARŞİV		390
---	--	------------

4-TEKNİK SERVİSLER VE DEPOLAR		4780
--------------------------------------	--	-------------

(Her atölyede camekanla ayrılmış küçük bir büro kısmı bulunacaktır. Depolar ve duş, teknik servislerin ortak kullanımı için uygun yerde konumlandırılacaktır. Personel çalışan bölümlerin doğal ışık ve havalandırma imkanı olmalıdır. Bu bölümde, 3000 m2'lik ayniyat deposu, 2 adet 500 m2'lik ve bir adet 200 m2'lik depo yer alacaktır. Bu alandaki depolar İMAD tarafından kullanılmaktadır.)

5- PERSONEL SOYUNMA ODALARI		340
------------------------------------	--	------------

a) Kurum Personel Odası	1	-	130
-------------------------	---	---	-----

Personel bay-bayan soyunma-duş-wc (2x60), temizlik malzeme deposu (10 m2)

b) Özel Temizlik Personel Odası	1	-	130
---------------------------------	---	---	-----

Birim amiri için çalışma masalı, ortama hakim konumda camekanlı bölüm, personel bay-bayan soyunma-duş-wc (2x60), temizlik malzeme deposu (10 m2)

c) Güvenlik Hizmetleri Odası	1	-	80
------------------------------	---	---	----

Personel bay-bayan soyunma-duş-wc (2x40)

27070

6-OTOPARK

Açık Otopark
(Ankara Büyükşehir Belediyesi Otopark Yönetmeliğinin öngördüğü şekilde her 75 m2 için 1 oto düşünülecektir. 20 otobüs, 50 midibüs olmak üzere 200 araçlık misafir açık otoparkı, Ayrıca makam Bölümünün önünde makam araçları ve diplomatik araçlar için 25 adet park yeri düşünülecektir.)

-

Kapalı Garaj
(Personel ve resmi araçlar için düşünülecek ve minimum 1315 araç 50'si midibüs kapasiteli olacaktır. Manyetik tanıma kartlarıyla girilecek bu otoparktan ana hizmet binasının katlarına asansörle çıkılabilmelidir. Egsoz havalandırma uygulanacaktır.)

1

-

26300

7-SIĞINAK-KAPALI OTOPARK

Sığınak yönetmeliğinin uygun gördüğü şekilde toplam inşaat alanının (otopark, teshin merkezi hariç) 1/20'si kadar olacak şekilde planlanacaktır. Sığınak yönetmeliğine uygun düzenlenmesi kaydıyla 345 araçlık kapalı otopark olarak kullanılacaktır.

1

-

6755

8-TEKNİK HACİMLER

Enerji verimliliği esaslarına ve yönetmeliklerine göre düzenlenecektir.

3850

NOTLAR:

1. Bina veya binaların girişlerinde yeterli büyüklükte danışma ve bekleme alanı planlanacaktır.
2. Katlı bloklarda yeterli sayıda personel ve servis asansörü düşünülecektir.
3. Yerleşkenin 10.000 kişi tarafından kullanılacağı gözönünde bulundurulmalıdır.
4. Genel mahaller ile açık alanlarda bedensel engellilere yönelik fiziki düzenlemeler yapılmalıdır.
5. Asansör kabinleri, engellilerin de kullanabileceği ebatlarda olmalıdır.
6. Her blok için yeterli büyüklükte su deposu ve yeterli kapasitede jeneratör düşünülecektir.
7. Binaların çağın gereklerine uygun teknoloji ile işletileceği dikkate alınacaktır.
8. Gerekli yerlerde yeteri kadar bay-bayan-çocuk-bedensel engelliler için lavabo-wc ve temizlik malzemeleri, araç-gereçleri için depo düşünülmelidir.
9. Gerekli yerlerde yeterli sayıda hizmetli odası ve çay ofisi öngörülmelidir.
10. Sığınak Yönetmeliğine uygun büyüklükte ve koşullarda sığınak planlanacaktır. Yerleşkenin tamamı için tek bir noktada olabileceği gibi, stratejik olarak gerekli birkaç noktada ayrı ayrı düşünülebilir.
11. Girişlerde nizamiye binaları düşünülecektir.
12. Ofis bloklarında doğal ışık alan bürolar, yüksek tavanlar ve geniş koridorlar 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

DIŞIŞLERİ BAKANLIĞI YERLEŞKESİ ARSA İNCELEME NOTLARI

Söz konusu arsada 2003 yılı içerisinde yapılan etüdüler sırasında derinliği 4m civarında gözlem çukurları açılmıştır.

Yapılan incelemede; yaklaşık 2.50 m. derinliğe kadar kireç konkresyonlu kireçtaşı grovak çakılları içeren kumlu-siltli açık sarı renkli kil; 3.70m.'ye kadar az çakıllı az kumlu koyu gri renkli kil; daha sonra ise çakıllı, kumlu, siltli açık sarı kil gözlenmiştir.

Gözlem çukurlarında yer altı suyuna rastlanmamıştır.

Ön tasarım amacıyla zemin emniyetli taşıma gücünün 1.50 kg/cm² alınabileceği değerlendirilmektedir.

Uygulama projesi aşamasında sondaja dayalı zemin etüdü ayrıca yaptırılacaktır.

DIŞIŞLERİ BAKANLIĞI YERLEŞKESİ MEKANİK TESİSAT UYGULAMA PRENSİPLERİ

ISITMA , SOĞUTMA , HAVALANDIRMA VE KLİMA SİSTEMİ

Yapı kompleksinin ısıtma, soğutma, klima ve havalandırma sistemlerinin çözümünde mümkün olduğunca enerji etkin ve geri kazanımlı teknolojiler kullanılacak, projelerde yapılacak etüdlere bağlı olarak yenilenebilir enerji sistemleri tesis edilecektir.

Sistemin çözümünde çağdaş gelişmeler dikkate alınmak suretiyle, yapılacak fizibiliteye uygun olarak, en az bir doğalgaz kazanı paket kojen ünite olarak tesis edilecek, sözkonusu üniteye elektrik üretimi yanında atık ısı ile bina ısıtması yanında absorbsiyon chillerle soğutma yapılacaktır.

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.

Yapı kompleksinde mümkün olduğunca her bir bina için ayrı zonlar ve ayrı alt tesisat merkezleri oluşturulacak,

Yapı kompleksinin soğutma gereksinimine göre mümkün olduğunca yüksek C.O.P değerli, su soğutmalı, frekans konvertörlü santrifüj chillerler kullanılmaya çalışılacak,

Arşiv ve depolarda radyatör ile ısıtma sağlanacak yeterli düzeyde havalandırma yapılacak, kapalı otoparklarda ısıtma düşünölmeyecek ve yeterli miktarda havalandırma yapılacaktır. Havalandırma sistemi aynı zamanda duman tahliye sistemi olarak da kullanılabilecektir.

Isıtma, soğutma, havalandırma ve klima sistemlerinin çözümünde yenilenebilir enerjilerin etkin kullanımını sağlamak amacıyla yapı kompleksinin işletme tarzına uygun alternatif sistem çözümleri düşünölebilecektir.

SIHHİ TESİSAT

Yapı kompleksinde sıcak su merkezi olarak tesis edilecek,

Su kullanımında ekonomi sağlanması amacıyla yapı genelinde yağmur suyu hasadı yapılacak, gri su geri dönüşüm sistemi öngörölecek ve bunlara bağlı olarak gerekli depolama ve arıtma sistemleri öngörölecektir.

DIŞİŞLERİ BAKANLIĞI YERLEŞKESİ ELEKTRİK TESİSATI UYGULAMA PRENSİPLERİ

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

Uygulanabilirliği bina konsepti için değerlendirilerek rantabl olması durumunda Aydınlatma otomasyonu yapılmalıdır.

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

Elektrik enerjisi kesintilerinin çalışma şartlarını olumsuz etkilememesi açısından yerleşkenin ihtiyacına göre jeneratör tesis edilmelidir.

Anlık enerji kesintilerinin istenmediği ve stabil elektrik ihtiyacının bulunduğu yerlerde UPS tesisatı yapılmalıdır.

İletişimin önemi açısından tüm mahallerde Telefon tesisatı yapılmalıdır.

Bekleme salonları, bürolar, makam odaları vb. yerlere TV tesisatı yapılmalıdır. TV sistemi kablolu yayın ve uydu yayınlarının izlenmesine imkan vermelidir.

Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak Yangın Algılama ve alarm tesisatı hazırlanmalıdır.

İhtiyacı karşılayacak şekilde bilgisayar data tesisatı yapılmalıdır. Bilgisayar ağı Genel ağ ve güvenli ağ olmak üzere farklı amaçla kullanılabilecek iki ayrı sistem olarak planlanmalıdır.

Bina içinde koridorlar, bina çevresi ve bahçesinde özellikle kritik noktalar, giriş-çıkışlar, otopark vb. yerler kameralarla gözlenebilmeli ve kayıt altına alınmalıdır.

Binada giriş-çıkışlar, (odalar, koridorlar, arşivler, kritik mahaller, -trafo, ana pano, jeneratör, santral, server odası vb.-) mekanın güvenlik gereklerine göre çeşitli kontrol üniteleri ile kontrol edilmeli, ancak yetki sınırları içindeki odalar kullanabilmelidir.

Panolar (OG, AG, Jeneratör ve UPS), Asansörler, yangın sistemi, ana giriş kapıları ve manyetik kapılar, iklimlendirme, scada (Grafik İzleme) sistemi ile izlenmelidir.

Konferans salonlarında simültane tercüme, projeksiyon, ses ve ışık sistemleri tasarlanmalıdır.

Kapalı otoparklarda boş-dolu göstergeli otomasyon sistemi düşünülmelidir.

Zayıf akım sistemlerinde fiber optik kablo teknolojisinden azami derecede istifade edilmelidir.

Yenilenebilir enerji kullanımı etüt edilerek rantabl olması durumunda değeriendirilmelidir.

Yeterli kapasite ve sayıda asansör tesis edilmelidir. Kat sayısının fazla olduğu bloklara hizmet veren asansörlerden en az 1 adedi sedye asansörü olarak tasarlanacaktır.

Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliğine uygun tasarım yapılmalıdır.

ANKARA İLİ İÇİN İKLİM VERİLERİ

İKLİM DURUMU:

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

Mevsimlerde maksimum ve minimum ısıları:

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

Mevsimlerde gece ve gündüz ortalama ısıları:

Yaz Gündüz	: 27 ° C
Yaz Gece	: 16 ° C
Kış Gündüz	: 8 ° C
Kış Gece	: -10° 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 kalıő süresi	: 24.2 gün.

Mevsimlerde egemen yel yönleri:

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

İklım koşullarına göre yapıya elverişli sürenin başlangıç ve sonuç tarihleri:

Nisan baőında kasım sonuna kadar devam etmektedir.

HİZMET ALIMLARINA AİT TİP SÖZLEŞME

Birim Fiyat/Götürü Bedel Hizmet Alımı Sözleşmesi

İKN (İhale Kayıt Numarası):

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 ilişkin bilgiler

2.1. İdarenin

- a) Adı:
- b) Adresi :
- c) Telefon numarası:
- ç) Faks numarası:
- d) Elektronik Posta Adresi (varsa):²

2.2. Yüklenicinin;

- a)Adı ve soyadı/Ticaret Unvanı:³
- b) T.C. Kimlik No: ⁴
- c)Vergi Kimlik No:⁵

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

² Elektronik posta yoluyla bildirim yapılmasının öngörülmesi halinde, elektronik posta adresi olarak idarenin resmi elektronik posta adresi yazılacaktır.

³ Yüklenicinin iş ortaklığı veya konsorsiyum olması halinde, iş ortaklığı veya konsorsiyumu oluşturan bütün gerçek ve tüzel kişi ortakların adı ve soyadı veya ticaret unvanı ile iş ortaklığında ortakların hisse oranları, konsorsiyumda ise ortakların işin hangi kısmını yüklediği belirtilecektir.

⁴ Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı gerçek kişi yüklenicilerin veya ortak girişimin Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı gerçek kişi ortaklarının T.C. Kimlik Numaraları yazılacaktır.

- ç) Yüklenicinin tebligata esas adresi:⁶
- d) Telefon numarası:
- e) Bildirime esas faks numarası:
- f) Bildirime esas elektronik posta adresi (varsa) :.....

2.3. Her iki taraf 2.1 ve 2.2. maddelerinde belirtilen adreslerini tebligat adresleri olarak kabul etmiŐlerdir. Adres deĐiŐiklikleri usulüne uygun Şekilde karŐı tarafa tebliğ edilmedikçe en son bildirilen adrese yapılacak tebliğ ilgili tarafa yapılmış sayılır.

2.4. Taraflar, yazılı tebligatı daha sonra süresi içinde yapmak kaydıyla, kurye, faks veya elektronik posta gibi diğer yollarla da bildirim yapabilirler.

Madde 3- Sözleşmenin dili

Sözleşme Türkçe olarak hazırlanmıŐtır.⁷

Madde 4- Tanımlar⁸

4.1. Bu Sözleşmenin 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 diğer belgelerde yer alan tanımlar geçerlidir.

Madde 5- İŞ tanımları

5.1. Sözleşme konusu iş;.....dır⁹. İŞin teknik özellikleri ve diğer ayrıntıları sözleşme ekinde yer alan ve ihale dokümanını oluşturan belgelerde düzenlenmiştir.

⁵ Yerli istekli olan yüklenicilerin Vergi Kimlik Numaraları, yabancı yüklenicilerin ise ilgili ülke vergi kayıt bilgileri yazılacaktır.

⁶ İŞ ortaklığı adına pilot ortağın, konsorsiyum adına koordinatör ortağın tebligata esas adresi yazılacak ve bu adrese yapılacak her türlü tebligatın, iş ortaklığını veya konsorsiyumu oluşturan bütün gerçek ve tüzel kişi ortaklara yapılmış sayılacağı belirtilecektir.

⁷ Sözleşmenin hazırlanmasında Türkçe'nin yanında başka bir dil de kullanılabilir. Bu durumda madde metni; "Sözleşme Türkçe ve olarak hazırlanmıŐtır. Ancak, sözleşmenin anlaŐılmasında, yorumlanmasında ve anlaşmazlıkların üzümünde Türkçe metin esas alınır" Şeklinde düzenlenecektir.

⁸ İdare, ihale edilen hizmet alımının  zellikine göre eğer varsa, açıklanmasını gerekli gördüğü diğer terimlere ilişkin tanımlara da burada yer verecektir.

⁹ 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 yüklendiği açık bir Şekilde yazılacaktır. İdareye bağlı birimlerin ihtiyaçlarının bir merkezden yapılacak alımla karŐılanması amacıyla kısmi teklife imkan verilen ihalelerde, birden fazla sözleşme imzalanabileceği idari Şartnamede belirtilmişse, Şartnamedeki her kısma ilişkin iş tanımları ayrılarak her kısım için ayrı sözleşme yapılabilir.

Madde 6- Sözleşmenin türü ve bedeli ¹⁰

6.1

Madde 7- Sözleşme bedeline dahil olan giderler

7.1. Taahhüdün (ilave işler nedeniyle meydana gelebilecek artışlar dahil)¹¹ yerine getirilmesine ilişkin sözleşme bedeline dahildir¹². İlgili mevzuatı uyarınca hesaplanacak Katma Değer Vergisi, sözleşme bedeline dahil olmayıp İdare tarafından Yükleniciye ödenecektir.

Madde 8- Sözleşmenin ekleri

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

8.2. 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) Teknik Şartname,
- 7- Açıklamalar (varsa),

.....

¹⁰ (1) Birim fiyat sözleşmelerde bu madde aşağıdaki şekilde düzenlenecektir:

“6.1. 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.”

I. (2)Götürü bedel sözleşmelerde bu madde aşağıdaki şekilde düzenlenecektir:

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

¹¹ Götürü bedel sözleşmelerde, parantez içindeki hükme madde içinde yer verilmeyecektir.

¹² 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.

8.3. Zeyilnameler ait oldukları dokümanın öncelik sırasına sahiptir.

Madde 9- Sözleşmenin süresi ¹⁴

9.1. Sözleşmenin süresi, işe başlama tarihinden itibarengündür /aydır.

9.2. Bu sözleşmenin uygulanmasında sürelerin hesabı takvim günü esasına göre yapılmıştır.¹⁵

Madde 10- İşin yapılma yeri, işyeri teslim ve işe başlama tarihi

10.1.İşin yapılma yeri:

10.2.İşyerinin teslimine ilişkin esaslar: ¹⁶

10.3. İşe başlama tarihi¹⁷:

Madde 11- Teminata ilişkin hükümler

11.1. Kesin teminat :

11.1.1.Yüklenici bu işe ilişkin olarak (rakam ve yazıyla) kesin teminat vermiştir.

¹³ İdare, varsa ihale dokümanını oluşturan diğer belgeleri burada tek tek sayacaktır.

¹⁴ İdare işe başlama ve bitim tarihlerini kesin olarak belirtecekse 9.1 maddesi aşağıdaki şekilde düzenlenecektir.

“9.1.İşe başlama tarihi; işi bitirme tarihidir.”

¹⁵ Niteliği itibarıyla, gerçekleştirilmesi iklim koşullarından etkilenecek işlerde maddeye aşağıdaki hüküm eklenecektir:

“9.3. Sürenin hesaplanmasında; havanın fen noktasından çalışmaya uygun olmayan dönemi ile resmi tatil günleri dikkate alındığından, bu nedenlerle ayrıca süre uzatımı verilmez.

9.4. Bu işyerinde havanın fen noktasından çalışmaya uygun olmadığı günler.....tarihleri arasındaki gündür. Ancak, işin bitiminde bu devre dikkate alınmaz ve idare yükleniciden teknik şartları yerine getirerek işi tamamlaması için bu devre içinde çalışmasını isteyebilir. Zorunlu nedenlerle gelecek yıllara sari hale gelen işlerde, çalışmaya uygun olmayan devre, ödenek durumuna ve işin özelliğine göre dikkate alınır.”

¹⁶ İşyeri teslimi öngörülüyorsa “Bu madde boş bırakılmıştır” yazılacaktır.

¹⁷ (1) Yükleniciye yer teslimi yapılması öngörülmeyen hallerde bu madde aşağıdaki şekilde düzenlenecektir:

“Sözleşmenin imzalandığı tarihten itibaren(rakam ve yazıyla)..... gün içinde işe başlanır.”

(2) Yükleniciye yer teslimi yapılması öngörülen hallerde bu madde aşağıdaki şekilde düzenlenecektir:

“Yüklenici ile İdare yetkilisi/yetkilileri arasında düzenlenen yer teslim tutanağının imzalanmasıyla yükleniciye yer teslimi yapılmış olur. Ancak, yer teslim tutanağında, yer tesliminin, tutanağın onaylanması halinde gerçekleşmiş olacağının belirtilmesi halinde, tutanağın onaylandığının yükleniciye tebliğ edildiği tarihte yer teslimi yapılmış sayılarak işe başlanır.”

11.1.2. Kesin teminat mektubunun süresi/.../.... tarihine kadardır. Kanunda veya sözleşmede belirtilen haller ile cezalı çalışma nedeniyle kabulün gecikeceğinin anlaşılması durumunda teminat mektubunun süresi de işteki gecikmeyi karşılayacak şekilde uzatılır.¹⁸

11.2. Ek kesin teminat:

11.2.1. Fiyat farkı ödenmesi öngörülen işlerde, fiyat farkı olarak ödenecek bedelin ve /veya iş artışı olması halinde bu artış tutarının % 6'sı oranında teminat olarak kabul edilen değerler üzerinden ek kesin teminat alınır. Fiyat farkı olarak ödenecek bedel üzerinden hesaplanan ek kesin teminat miktarı hakedişlerden kesinti yapılmak suretiyle de karşılanabilir.

11.2.2. Ek kesin teminatın teminat mektubu olması halinde, ek kesin teminat mektubunun süresi, kesin teminat mektubunun süresinden daha az olamaz.

11.3. Yüklenici tarafından verilen kesin ve ek kesin teminat, 4734 sayılı Kanunun 34 üncü maddesinde belirtilen değerlerle değiştirilebilir.

11.4. Kesin teminat ve ek kesin teminatın geri verilmesi:

11.4.1. Taahhüdün, sözleşme ve ihale dokümanı hükümlerine uygun olarak yerine getirildiği ve Yüklenicinin bu işten dolayı idareye herhangi bir borcunun olmadığı tespit edildikten sonra, Sosyal Güvenlik Kurumundan alınan ilişiksiz belgesinin İdareye verilmesinin ardından kesin teminat ve varsa ek kesin teminatların tamamı¹⁹, Yükleniciye iade edilecektir.

11.4.2. Yüklenicinin bu iş nedeniyle İdareye ve Sosyal Güvenlik Kurumuna olan borçları ile ücret ve ücret sayılan ödemelerden yapılan kanuni vergi kesintilerinin hizmetin kabul tarihine²⁰ kadar ödenmemesi durumunda protesto çekmeye ve hüküm almaya gerek kalmaksızın kesin ve ek kesin teminat paraya çevrilerek borçlarına karşılık mahsup edilir, varsa kalanı Yükleniciye iade edilir.

11.4.3. 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 bankaya iade edilir. Teminat mektubu dışındaki teminatlar sürenin bitiminde Hazineye gelir kaydedilir.

11.5. Her ne suretle olursa olsun, İdarece alınan teminatlar haczedilemez ve üzerine ihtiyati tedbir konulamaz.

¹⁸ (1) Kesin teminat mektubunun süresi, ihale konusu işin kabul tarihi, garanti süresi öngörülen işlerde ise garanti süresi dikkate alınmak suretiyle idare tarafından belirlenecektir.

(2) Kesin teminat mektubu dışındaki diğer değerlerden birinin kesin teminat olarak verilmesi halinde “Bu madde boş bırakılmıştır.” yazılacaktır.

¹⁹ 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.

²⁰ Sözleşmede bir garanti süresi öngörülüyorsa; “hizmetin kabul tarihine” ibaresi yerine buraya; “garanti süresinin bitimine” ibaresi yazılacaktır.

Madde 12- Ödeme yeri ve şartları

12.1. (Değişik 3/7/2009 – 27277 R.G. / 48. md.) Sözleşme bedeli (ilave işler nedeniyle meydana gelebilecek artışlara ilişkin bedel dahil ^{20.1}).....'de²¹ ve Genel Şartnamenin hatalı, kusurlu ve eksik işlere ilişkin hükümleri saklı kalmak kaydıyla aşağıda öngörülen plan ve şartlar çerçevesinde ödenecektir:.....

22

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

12.3. 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 13- Avans verilmesi, şartları ve miktarı

13.1 Bu iş için avans²³

^{20.1} (Değişik 3/7/2009 – 27277 R.G. / 48. md.) Götürü bedel sözleşmelerde, parantez içindeki hükme yer verilmeyecektir.

²¹ İdarenin bünyesinde bulunan ve ilgili mevzuatı gereği ödeme yapmaya yetkili kılınmış, ödeme saymanlığı veya bu nitelikteki yetkili bir yer belirtilecektir.

²² 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.

²³ Avans verilmeyecekse “verilmeyecektir” yazılacak; avans verilecekse “verilecektir” yazılarak aşağıdaki hükümler madde metnine ilave edilecektir:

“13.2.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.

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

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

13.5.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.

13.5.1Yüklenici aldığı bu avansı, bildirdiği yerlere sarf ettiğini gösteren fatura ve benzeri geçerli belgeleri en kısa zamanda İdareye verecektir.

13.5.2 İdare, iş programının aksaması 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.

13.6.Avans mahsubu aşağıda yazılı esaslar dahilinde yapılır.

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

Madde 14- Fiyat farkı

14.1. 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.

14.2.²⁴

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

Madde 15- Alt yüklenicilere ilişkin bilgiler ve sorumluluklar

15.1.²⁵

Madde 16- Cezalar ve sözleşmenin feshi

16.1. (Değişik 3/7/2009 – 27277 R.G. / 49. md.) İdare tarafından uygulanacak cezalar aşağıda belirtilmiştir:

16.1.1.²⁶

13.6.2. 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.

13.6.3. 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.

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

²⁴ (1) İdari Şartnamede fiyat farkı hesaplanmasının öngörüldüğü durumlarda; bu maddede yürürlükteki fiyat farkı kararname hükümlerine göre fiyat farkı hesaplanacağı belirtilerek, fiyat farkı kararnamesinin ekinde yer alan esasların ilgili hükümleri çerçevesinde gerekli düzenleme burada yapılacaktır..

(2) İdari Şartnamede fiyat farkı hesaplanmasının öngörülmediği durumlarda “Bu sözleşme kapsamında yapılan işler için fiyat farkı hesaplanmayacaktır.” ibaresi yazılacaktır.

²⁵ 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 yazılacaktır. Alt yüklenici çalıştırılmasına izin verilmesi halinde ise, maddeye 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 yazılacaktır.

²⁶ **(Değişik 3/7/2009 – 27277 R.G. / 49. md.)** Bu madde aşağıda belirtilen açıklamalara uygun olarak İdare tarafından düzenlenecektir:

(1) Kısmi kabul öngörülme işlerde, yüklenicinin işi süresinde bitirmemesi durumunda, İdare tarafından en az on gün süreli yazılı ihtar yapılarak gecikilen her takvim günü için kesilecek ceza miktarı sözleşme bedelinin % 1’ini geçmemek üzere oran olarak belirtilecektir. Ancak, gecikmeden kaynaklanan aykırılığın işin niteliği gereği giderilmesinin mümkün olmadığı hallerde, 4735 sayılı Kanunun 20 nci

16.2. (Değişik 3/7/2009 – 27277 R.G. / 49. md.) Yukarıda belirtilen cezalar ayrıca protesto çekmeye gerek kalmaksızın yükleniciye yapılacak ödemelerden kesilir. Cezanın ödemelerden karşılanamaması halinde ceza tutarı yükleniciden ayrıca tahsil edilir.

16.3. İhtarda belirtilen sürenin bitmesine rağmen aynı durumun devam etmesi halinde, ayrıca protesto çekmeye gerek kalmaksızın kesin teminat ve varsa ek kesin teminat gelir kaydedilir ve sözleşme feshedilerek hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilir.

16.4. Sözleşmenin uygulanması sırasında yüklenicinin 4735 sayılı Kanunun 25 inci maddesinde sayılan yasak fiil veya davranışlarda bulunduğu tespit edilmesi, halinde ise ayrıca protesto çekmeye gerek kalmaksızın kesin teminat ve varsa ek kesin teminatlar gelir kaydedilir ve sözleşme feshedilerek hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilir.

Madde 17- Süre uzatımı verilebilecek haller ve şartları

17.1. Mücbir sebepler nedeniyle süre uzatımı verilebilecek haller aşağıda sayılmıştır.

17.1.1 Mücbir sebepler:

- a) Doğal afetler.
- b) Kanuni grev.
- c) Genel salgın hastalık.

maddesinin (b) bendine göre protesto çekmeye gerek kalmaksızın sözleşmenin idarece feshedilebileceği, sözleşmenin feshedilmemesi halinde ise sözleşme bedelinin % 1'ini geçmemek üzere idarece bu maddede belirlenecek oranda ceza uygulanacağı hususuna maddede yer verilecektir.

(2) Kısmi kabul öngörülen işlerde, yüklenicinin işin kısmi kabule konu olan kısmını süresinde tamamlamaması durumunda, İdare tarafından en az on gün süreli yazılı ihtar yapılarak gecikilen her takvim günü için kesilecek ceza miktarı süresinde tamamlanmayan kısmın bedelinin % 1'ini geçmemek üzere oran olarak belirtilecektir. Ancak, gecikmeden kaynaklanan aykırılığın işin niteliği gereği giderilmesinin mümkün olmadığı hallerde, 4735 sayılı Kanunun 20 nci maddesinin (b) bendine göre protesto çekmeye gerek kalmaksızın sözleşmenin idarece feshedilebileceği, sözleşmenin feshedilmemesi halinde ise sözleşme bedelinin % 1'ini geçmemek üzere idarece bu maddede belirlenecek oranda ceza uygulanacağı hususuna maddede yer verilecektir.

(3) Kısmi kabul yapıp yapılmayacağına bakılmaksızın; işin özelliği gereği sürekli tekrar eden işlerde, işin tekrar eden kısımlarının sözleşmeye uygun olarak gerçekleştirilmemesi halinde, idarece her bir aykırılık için ayrı ayrı uygulanmak üzere kesilecek ceza miktarı sözleşme bedelinin % 1'ini geçmemek üzere oran olarak belirtilecektir. Ayrıca, bu aykırılıkların ardı ardına veya aralıklı olarak gerçekleştirilmek suretiyle belli bir sayıya ulaşması durumunda, yukarıda öngörülen ceza uygulanmakla birlikte 4735 sayılı Kanunun 20 nci maddesinin (b) bendine göre protesto çekmeye gerek kalmaksızın sözleşmenin feshedileceği hususu ile sözleşmenin bu şekilde feshedilebilmesi için gerekli olan aykırılık sayısı (iki veya daha fazla) idarece belirlenerek bu maddede yazılacaktır. Ancak ağır aykırılık hallerinde, bu aykırılık halleri maddede belirtmek kaydıyla, aykırılık bir defa gerçekleşmiş olsa dahi yukarıda öngörülen şekilde sözleşmenin feshedilebileceği hususuna da idarece gerek görülmesi halinde bu maddede yer verilecektir.

(4) İşin tamamının ya da kısmi kabule konu olan kısmının süresinde bitirilmemesi veya işin tekrar eden kısımlarının sözleşmeye uygun olarak gerçekleştirilmemesi halleri hariç, idarece gerek görülüyorsa diğer sözleşmeye aykırılık hallerinin neler olduğu belirlenecek ve bu aykırılıkların gerçekleşmesi durumunda İdare tarafından en az on gün süreli yazılı ihtar yapılarak gecikilen her takvim günü için kesilecek ceza miktarı sözleşme bedelinin % 1'ini geçmemek üzere oran olarak belirtilecektir. Ancak, söz konusu aykırılığın işin niteliği gereği giderilmesinin mümkün olmadığı hallerde, 4735 sayılı Kanunun 20 nci maddesinin (b) bendine göre protesto çekmeye gerek kalmaksızın sözleşmenin idarece feshedilebileceği, sözleşmenin feshedilmemesi halinde ise sözleşme bedelinin % 1'ini geçmemek üzere idarece bu maddede belirlenecek oranda ceza uygulanacağı hususuna maddede yer verilecektir.

(5) İdare tarafından kesilecek cezanın toplam tutarının, hiçbir durumda, sözleşme bedelinin % 30'unu geçmeyeceği hususu da bu maddede belirtilecektir.

ç) Kısmi veya genel seferberlik ilanı.

d) Gerektiğinde Kamu İhale Kurumu tarafından belirlenecek benzeri diğer haller.

17.1.2. Yukarıda belirtilen hallerin mücbir sebep olarak kabul edilmesi ve yükleniciye süre uzatımı verilebilmesi için, mücbir sebep olarak kabul edilecek durumun;

a) Yüklenicinin kusurundan kaynaklanmamış olması,

b) Taahhüdün yerine getirilmesine engel nitelikte olması,

c) Yüklenicinin bu engeli ortadan kaldırmaya gücünün yetmemesi,

ç) Mücbir sebebin meydana geldiği tarihi izleyen yirmi gün içinde yüklenicinin İdareye yazılı olarak bildirimde bulunması,

d) Yetkili merciler tarafından belgelendirilmesi,

zorunludur.

17.1.3. Yüklenici tarafından zamanında yapılmayan başvurular dikkate alınmaz ve Yüklenici başvuru süresini geçirdikten sonra süre uzatımı isteğinde bulunamaz.

17.2. İdareden kaynaklanan nedenlerle süre uzatımı verilecek haller:

17.2.1. İdarenin sözleşmenin ifasına ilişkin yükümlülüklerini yüklenicinin kusuru olmaksızın, öngörülen süreler içinde yerine getirmemesi ve bu sebeple sorumluluğu yükleniciye ait olmayan gecikmelerin meydana gelmesi, bu durumun taahhüdün yerine getirilmesine engel nitelikte olması ve yüklenicinin bu engeli ortadan kaldırmaya gücünün yetmemiş olması halinde; işi engelleyici sebeplere ve yapılacak işin niteliğine göre, işin bir kısmına veya tamamına ait süre en az gecikilen süre kadar uzatılır.

17.2.2.²⁷

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

Madde 18- Kontrol Teşkilatı, görev ve yetkileri

18.1 İşin, sözleşme ve eklerinde tespit edilen standartlara (kalite ve özelliklere) uygun yürütülüp yürütülmediği İdare tarafından görevlendirilen Kontrol Teşkilatı aracılığıyla denetlenir. Kontrol Teşkilatı, Genel Şartnamenin Dördüncü Bölümünde belirtilen yetkileri kullanır ve görevleri yerine getirir²⁸.

Madde 19- İşin yürütülmesine ilişkin kayıt ve tutanaklar

²⁷ Birim fiyat sözleşmelerde buraya aşağıdaki hüküm yazılacaktır:

“17.2.2. İlave işler nedeniyle iş artışının ortaya çıkması halinde işin süresi, bu artışla orantılı olarak işin ilgili kısmı veya tamamı için uzatılır.”

²⁸ İşin niteliği ve özelliğine göre, Kontrol Teşkilatının görev ve yetkilerine ilişkin olarak İdare tarafından bu maddede farklı bir düzenleme öngörülebilir.

19.1.²⁹

Madde 20- Teslim, muayene ve kabul işlemlerine ilişkin şartlar

20.1.³⁰

20.2. 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 sorumludur³¹.

20.3. Teslim alınan işin muayene ve kabul işlemleri, “Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği” ile Hizmet İşleri Genel Şartnamesinde yer alan hükümlere göre işin kabule elverişli şekilde teslim edildiği tarihten itibaren³² iş günü içinde yapılarak kesin hesap raporu çıkarılır.³³

Madde 21- İş ve işyerlerinin korunması ve sigortalanması

21.1. (Değişik 3/7/2009 – 27277 R.G. / 50. md.) İş ve işyerlerinin korunmasına ilişkin sorumluluk Genel Şartnamenin 19 uncu maddesinde düzenlenen esaslar dahilinde yükleniciye aittir.³⁴

21.2.Sigorta türleri ile teminat kapsamı ve limitleri:³⁵

²⁹İşin yürütülmesi sırasında Yüklenici ile birlikte Kontrol Teşkilatı tarafından tutulması öngörülecek kayıt ve tutanaklar işin niteliğine göre Genel Şartnamedeki usul ve esaslar çerçevesinde burada düzenlenecektir.

³⁰ Kısmi kabul öngörülüyorsa, işin hangi kısımlarının hangi tarihlerde tamamlanmış olması gerekeceği belirtilecektir. Kısmi kabul öngörülmemişse bu maddeye “madde boş bırakılmıştır.” yazılacaktır.

³¹ İş süreklilik gösteren bir mahiyette ise maddeye “Kontrol Teşkilatı ile Yüklenicinin, işin yapılmasına ilişkin olarak hizmetin ifa edildiği dönemler itibarıyla 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.

³² Kabul süresinin, işin kabule elverişli şekilde idarece teslim alınmasından itibaren kaç iş günü olacağı burada belirtilecektir.

³³ Eğer alınan hizmet ile ilgili bir garanti süresi öngörülüyorsa, işin kabulüne ilişkin özel düzenlemeler madde metnine eklenecektir.

³⁴ **(Değişik 3/7/2009 – 27277 R.G. / 50. md.)** İşin ve/veya işyerlerinin yüklenici tarafından sigortalatılması isteniyorsa bu sorumluluğun da yükleniciye ait olduğu hususu burada belirtilecektir.

³⁵ **(Değişik 3/7/2009 – 27277 R.G. / 50. md.)** 21.1. maddesinde işin ve/veya işyerlerinin yüklenici tarafından sigortalatılacağı belirtilmişse, işin nitelik ve özelliğine göre, sigorta türleri ile teminat kapsamı ve limitleri tereddüde yer bırakmayacak şekilde burada belirtilecektir. İdare tarafından 21.1. maddesinde

21.2.1

.....

Madde 22- Yüklenicinin sözleşme konusu iş ile ilgili çalıştıracağı personele ilişkin sorumlulukları

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

Madde 23- Sözleşmede değişiklik yapılması

23.1. 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.

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

Madde 24- Yüklenicinin Ölümü, İflası, Ağır Hastalığı, Tutukluluğu veya Mahkumiyeti

24.1.³⁶

Madde 25- Yüklenicinin sözleşmeyi feshetmesi

25.1. Yüklenicinin, sözleşme yapıldıktan sonra mücbir sebep halleri dışında, mali 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 26- İdarenin sözleşmeyi feshetmesi

26.1. Aşağıda belirtilen hallerde İdare sözleşmeyi fesheder:

işin ve/veya işyerlerinin yüklenici tarafından sigortalatılmasına ilişkin bir düzenleme yapılmaması halinde ise 21.2.1. maddesine “Bu madde boş bırakılmıştır” yazılacaktır.

³⁶ Yüklenici, gerçek veya tüzel tek bir kişi ise buraya; 4735 sayılı Kanunun 17 nci maddesine göre hareket edileceği yazılacak, yüklenici eğer ortak girişim ise iş ortaklığı veya konsorsiyum olmasına göre aynı kanunun 18 inci maddesine uygun olarak bu madde düzenlenecektir.

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 on gün süreli ve nedenleri açıkça belirtilen ihtarına rağmen aynı durumun devam etmesi,

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

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 27- Sözleşmeden önceki yasak fiil veya davranışlar nedeniyle fesih

27.1. 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.

27.2. 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. **27.3.** 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 28- Mücbir sebeplerden dolayı sözleşmenin feshi

28.1. 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 29- Sözleşme kapsamında yaptırılabilir ilave işler, iş eksilişi ve işin tasfiyesi³⁷

29.1.

Madde 30- Yüklenicinin Ceza Sorumluluğu

30.1. İş tamamlandıktan ve kabul işlemi yapıldıktan sonra tespit edilmiş olsa dahi 4735 sayılı Kanunun 25 inci maddesinde belirtilen ve 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 31- Yüklenicinin Tazmin Sorumluluğu

31.1. 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 32- Fikri ve sınai mülkiyete konu olan hususlar

32.1.³⁸

³⁷ (1) Götürü Bedel Sözleşme yapılması öngörülen hizmet alımı ihalelerinde bu madde aşağıdaki şekilde düzenlenecektir:

“Bu ihalede 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 24 üncü maddesi çevresinde iş eksilişi yapılabilir. İhale konusu işin sözleşme bedelinin % 80'inden daha düşük bedelle tamamlanacağının anlaşılması halinde ise, yükleniciye, yapmış olduğu gerçek giderler ve yüklenici kârına karşılık olarak, sözleşme bedelinin % 80'i ile sözleşme fiyatlarıyla yaptığı işin tutarı arasındaki bedel farkının % 5'i ödenir.”

(2) Birim Fiyat Sözleşme yapılması öngörülen hizmet alım ihalelerinde ise bu madde aşağıdaki şekilde düzenlenecektir:

“ Öngörülemeyen durumlar nedeniyle iş artışının zorunlu olması halinde, işin;

a) Sözleşmeye konu hizmet içinde kalması,

b) 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 ilave iş aynı yükleniciye yaptırılabilir.

İşin bu şartlar dahilinde tamamlanamayacağının anlaşılması durumunda ise artış yapılmaksızın hesabı genel hükümlere göre tasfiye edilir. Bu durumda, yüklenicinin sözleşme bedeli tamamlanuncaya kadar işi ihale dokümanı ve sözleşme hükümlerine uygun olarak yerine getirmesi zorunludur.

Bu ihalede 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 24 üncü maddesi çevresinde iş eksilişi yapılabilir. İhale konusu işin sözleşme bedelinin % 80'inden daha düşük bedelle tamamlanacağının anlaşılması halinde ise, yükleniciye, yapmış olduğu gerçek giderler ve yüklenici kârına karşılık olarak, sözleşme bedelinin % 80'i ile sözleşme fiyatlarıyla yaptığı işin tutarı arasındaki bedel farkının % 5'i ödenir.

³⁸ 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

Madde 33- Montaj, işletmeye alma, eğitim, bakım, yedek parça gibi destek hizmetlerine ait şartlar

33.1.³⁹

Madde 34- Garanti ile ilgili şartlar

34.1.⁴⁰

Madde 35- Hüküm bulunmayan haller

35.1. 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 36- Diğer Hususlar

36.1.⁴¹

Madde 37- Anlaşmazlıkların Çözümü

37.1.⁴²

mülkiyet konusu olan haklardan hangisi veya hangilerine, ne kadar süreyle ve ne gibi şartlarla sahip olacağını tereddüde yer bırakmayacak şekilde burada düzenleyecektir.

³⁹ İhale konusu hizmet alımlarında, montaj, işletmeye alma, eğitim, bakım-onarım, yedek parça gibi destek hizmetlerine ihtiyaç duyulması halinde bunlara ait şartlar ayrıntılı olarak burada belirtilecektir.

⁴⁰ Alınan hizmet ile ilgili olarak eğer bir garanti söz konusu ise; garanti süresi ve garanti ile ilgili diğer hükümlere bu maddede yer verilecektir.

⁴¹ İdarelerce, 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.

⁴² a) Sözleşmenin yürütülmesi sırasında taraflar arasında doğabilecek anlaşmazlıkların esas olarak Türk Mahkemelerince çözümlenmesi öngörülmektedir. Bu durumda madde metni aşağıdaki şekilde düzenlenecektir:

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

Madde 38- Yürürlük

38.1. Bu sözleşme taraflarca imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.⁴³

Madde 39 – Sözleşmenin imzalanması⁴⁴

39.1. Bu sözleşme maddeden ibaret olup, İdare ve Yüklenici tarafından tam olarak okunup anlaşıldıktan sonra .../.../.....tarihinde bir nüsha olarak imza altına alınmıştır. Ayrıca İdare, yüklenicinin talebi halinde sözleşmenin “aslına uygun idarece onaylı bir suretini” Yükleniciye verecektir.

İDARE⁴⁵

.....

YÜKLENİCİ⁴⁶

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:

“**37.1.** 4686 sayılı Milletlerarası Tahkim Kanununun 2 nci maddesinin 1 inci fıkrasının 1 nolu bendinde sayılan hallerin dışındaki tüm durumlarda;

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

37.2. 4686 sayılı Milletlerarası Tahkim Kanununun 2 nci maddesinin 1 inci fıkrasının 1 nolu bendinde belirtilen hallerin varlığında;

37.2.1. 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 çözülecektir.

37.2.2. 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.

37.2.3. 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.

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

⁴³ İdare, sözleşmenin notere tescili ve onaylatılmasını öngörmesi halinde aşağıdaki metni yazacaktır.

“**38.1.** Bu sözleşme noter tarafından onaylanıp tescil edildiği tarihte yürürlüğe girer.”

⁴⁴ Yüklenici tarafından sözleşmenin birden fazla nüsha olarak düzenlenmesi talep edilirse madde metni aşağıdaki şekilde düzenlenecektir:

“**39.1.** Bu sözleşme maddeden ibaret olup, İdare ve Yüklenici tarafından tam olarak okunup anlaşıldıktan sonra .../.../.....tarihinde imza altına alınmış, nüshası İdarede muhafaza edilerek nüshası da yükleniciye verilmiştir.”

⁴⁵ İhale yetkilisinin adı-soyadı ve unvanı yazılacaktır.

⁴⁶ Yüklenicinin (tüzel kişi olması halinde yetkili temsilcisinin) veya yetkili vekilin adı-soyadı/ticaret unvanı; Yüklenicinin ortak girişim olması halinde, bütün ortakların (ortağın tüzel kişi olması halinde ortağın yetkili temsilcisinin) adları ve soyadları yazılacaktır.

FOTOĞRAFLAR



27423 Ada 3 Parsel’de mevcut telsiz istasyonu, Doğu yĐnĐne bakış



GĐney Batı yĐnĐne bakış



Mevcut telsiz istasyonu



Batı yönüne bakış



Güney yönüne bakış



Güney Batı yönüne bakış



Kuzey Doğu yönünden kente bakış



Kuzey Doğu yönünden kente bakış



Kuzey Doğu yönünden kente bakış



Kuzey Batı Yönüne Bakış

DIŞIŞLERİ BAKANLIĞI YERLEŞKESİ
MİMARİ PROJE YARIŞMASI
- KATILIM TUTANAĞI -

Mimarlık, Peyzaj Mimarlığı, Kentsel Tasarım Projeleri Şehir ve Bölge Planlama ve Güzel Sanat Eserleri Yönetmeliği” kapsamında düzenlenen “Dışışleri Bakanlığı Yerleşkesi Mimari Proje YariŐması” Őartnamesini okudum, aynen kabul ediyorum.

TARİH/İMZA:

ADI VE SOYADI:

DOĞUM YERİ VE YILI:

TC KİMLİK NO:

MESLEĞİ:

MEZUN OLUNAN OKUL / DİPLOMA TARİH /NO:

ODA SİCİL NO:

ADRES /TELEFON:

E-POSTA:

BANKA ADI, ŞUBE KODU, HESAP NO, IBAN:

DİĞER EKLER:

- Uygulama imar planı (1/1000),
- Halihazır harita
- 1/1000 ölçekli plankote,
- Aplikasyon Krokisi,