

Hakediş raporu ön kapağı

Hakediş raporu ön kapağı, işe ve ilgili hakedişe dair genel bilgilerin belirtildiği tanıtıcı nitelikte sayfadır.

Hakediş raporu ön kapak sayfasının başında İdarenin adı, birden fazla nüsha düzenlenmiş ise raporun hangi birime ait olduğunu gösteren ibare (Bölge Müdürlüğü, Belediye, Yüklenici, Merkez Tetkik, Muhasebe veya Genel Müdürlük) ve raporun hangi işe ait olduğu belirtilerek, HAKEDİŞ RAPORU veya İSTİHKAK RAPORU ifadesine yer verilir.

Bu ifadenin hemen altında raporun kaçınıcı istihkaka ait olduğunu gösteren “Rapor no” satırı bulunur.

Kapakta yer alan diğer bilgiler ile bunlar hakkındaki açıklamalar sırasıyla aşağıda belirtilmiştir;

Yüklenici Adı/Ticari Unvanı: Bu bölüme yüklenicinin adı açık bir şekilde yazılmalıdır. Eğer yüklenici bir şirket ise hangi tür şirket olduğu belirtilmelidir. Adi şirketlerde şirket adı ile birlikte şirket sahibinin isminin de yazılması gerekir.

İhale Tarihi: İhalenin yapıldığı tarih buraya yazılır.

Sözleşme Bedeli: İdare ve yüklenici arasında imzalanan sözleşmeye ait bedel bu satıra yazılır

Sözleşme Tarihi: Yüklenici ile sözleşmenin imzalandığı tarihtir. Noter tasdiki gereken durumlarda noter tarafından verilen tarih buraya yazılır.

Sözleşmeye Göre İşin Süresi (Takvim/İş Günü): İş için sözleşmesinde öngörülen süre gün olarak yazılır.

Yer Teslim Tarihi: İşyerinin yükleniciye teslim edildiği tarih buraya yazılır. Yer teslim tarihi aynı zamanda işin başlangıç tarihi yerine geçer.

İşin Bitirilmesi Gereken Tarih: Sözleşmeye ve iş programına göre işin bitirilmesi gereken tarih buraya yazılır.

Rapor ön kapak sayfasında yukarıdaki bilgilerden başka varsa keşif artışı ve süre uzatımlarına ilişkin bilgiler bulunur. Keşif artışı ile ilgili bilgiler mukayeseli keşif özetlerinden ve keşif artışı ile ilgili olurlardan alınarak tarih ve sayısı ile birlikte ilgili satırlara yazılır. Süre uzatımına ilişkin bilgiler de süre uzatım kararından bakılarak yine tarih ve sayısı ile birlikte buraya yazılır. Birden fazla süre uzatımı verilen işlerde, ön kapağa sadece en son verilen süre uzatım tarihi yazılır.

Bu bilgilerin doğru olarak yazılması, gerek sonraki hakedişlerde verilecek süre uzatım kararlarının gerekse sonraki keşif artışlarının kontrolünde kolaylıklar sağlayacaktır.

Örneğin süre uzatımı ve keşif artışıyla ilgili satırlar doldurulmadığı zaman herhangi bir yılda düzenlenen ara hakedişler denetlenirken, denetçi bu kararın mevcut olup olmadığını öğrenebilmek için sorgu düzenlemek zorunda kalacak ve yazışmalar araya girecektir. Ancak ilgili bölümler doğru olarak doldurulduğu zaman başka bir husus yoksa denetçi bu bilgilerin doğruluğunu kabul edebilecektir.

Hakediş Raporu ön kapak sayfasının en altında ise itibar edilen işin bitiş tarihi, geçici kabul tarihi, geçici kabul itibar tarihi ve geçici kabul onanma tarihi ibareleri bulunmaktadır. Bu bilgiler iş bitiminin ardından İdareye teslim edilen kesin hakediş raporunda doldurulmaktadır.

Hakediş inceleme birimi, bu sayfada yer alan bilgileri sözleşmesinden, iş programından ve yazışma dosyasından teyit ederek doğruluğunu kontrol etmelidir.