

**BÜLTEN**  
**MÜTEAHHİTLİK KARNESİ İÇİN İSTENİLEN BELGELER**

Sayı: 2007/003

Tarih: 25 / 10 / 2007

Değerli müşterimiz,

Müteahhitlik belgesi çıkarmak için istenen belgelerin listesi aşağıda açıklanmış olduğu gibidir. Başvuru makamlarında listede detaylıca açıklanmaktadır.

**A. İLK KEZ KARNE ALACAK ŞAHISLAR**

1. Bayındırlık ve İskan Bakanlığı T.A.U. Genel Müdürlüğü Müteahhitlik Hizmetleri Dairesi Başkanlığına arz dilekçesi.
2. Nüfus cüzdanı fotokopisi (Noterden Tasdikli).
3. Öğrenim belgesi. (1990 öncesi mezun olanlardan diploma ve noter tasdikli fotokopisi)
4. Ticaret odası belgesi. (Kendi adına karne alacak olanlardan)
5. Meslek odası kayıt belgesi.
6. İmza sirküleri.
7. İki adet vesikalık fotoğraf. (ön cepheden çekilmiş)
8. Bitirilmiş işler varsa (C) bölümündeki maddeler.

**B. MEVCUT KARNESİ OLUP YENİLEMEK İSTEYEN ŞAHISLAR**

1. Bayındırlık ve İskan Bakanlığı T.A.U. Genel Müdürlüğü Müteahhitlik Hizmetleri Dairesi Başkanlığına yazılmış arz dilekçesi.
2. Karne aslı kaybedilmiş ise gazete ilanı yayı taahhütnamesi. (örneğine uygun olarak elle yazılmış veya noterden alınmış olacak)
3. İmza sirküleri.
4. Ticaret odası belgesi. (yeni tarihli)
5. Meslek odası belgesi (yeni tarihli)
6. İki adet fotoğraf (Ön cepheden çekilmiş)
7. Bitirilmiş işler varsa (C) bölümündeki belgeler.

**C. BITİRİLMİŞ İŞLER İÇİN YUKARIDAKİ BELGELERE EK OLARAK (RESMİ İŞ BITİRMELER İÇİN)**

1. Müteahhit ise iş bitirme belgesi (İade edilmek üzere aslı ve noter tasdikli fotokopisi. Örnek 5/a'ya uygun).
2. Müteahhitlik Kıymetlendirme Raporunun ilgili idarece gönderilmesinin temini. Örnek 6
3. İhale kararı. (İhale şekline göre)
4. Son hakediş aslı veya ilgili kuruluşça tasdikli sureti. (tasdik edenin adı, soyadı ve unvanı okunaklı şekilde).
5. İş yönetme belgesi aslı iade edilmek üzere ve noter tasdikli fotokopisi (örnek 5/d'ye uygun)
6. Çalıştığı döneme ait ilk ve son hakediş aslı veya ihale makamınca tasdikli fotokopisi.
7. İşin başında görevine göre noterden alınmış taahhütname ve müteahhittin idareye verdiği tarih sayı almış teknik eleman bildirimini.
8. Yönetmeliğin 8 III/b/5-6 maddeleri kapsamına girenler için (Örnek 5 c'ye uygun) görev belgesi.

9. Taşeron ise iş bitirme belgesi örnek 5/a'ya uygun müteahhitçe düzenlenmiş idarece onaylanmış noter tasdikli sözleşme (içinde miktar belirtilmiş olacak) ve işin hangi müteahhitte verildiğini gösteren ihale kararı ile son hakediş.
10. Örneğe uygun olan vergi ve sigortadan alınmış yazılar.
11. Resmi kurumlardan iş alan taşeronların iş bitirme belgesi, ihale kararı ve son hakedişi ibraz etmeleri gerekmektedir.

### **ÖZEL İŞ YAPANLAR**

1. İş belediye sınırları içerisinde ise yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi aslı veya belediye yetkili birimlerince tasdikli sureti (İmar yada Fen işlerince).
2. İş belediye sınırları dışında ise Valilikçe düzenlenmiş veya onaylanmış yapı ruhsatı veya yapı kullanma izin belgesi yada yerine geçecek belgeler.
3. Arsa sahibi ile sözleşme arsa taşeronuna ait ise arsanın tapusu.
4. Sigorta ve vergi dairesinde alınmış ada ve parsel belirtilen örneğine uygun yazılar.

### **D.ŞİRKET ŞAHISIN KARNESİNİ DEVRALACAKSA**

1. Bayındırlık ve İskan Bakanlığına T.A.U. Genel Müdürlüğü Müteahhitlik Hizmetleri Dairesi Başkanlığına yazılmış dilekçe.
2. Şirketin Noter tasdikli Karar örneği (sıfat ve devir için Karar defterinden).
3. Şirketlerin son 25 yıl içinde yaptıkları işlere ait : (Devir alacağı Karne miktarının alt sınırının % 5'i kadar)

### **Resmi işlerde;**

- İş Bitirme Belgesi
- Son hakediş.
- Sözleşme veya ihale komisyon kararı (Komisyon bşk. Ve üyelerinin imzaları bulunan).

### **Özel işlerde;**

- Yapı Ruhsatı
  - Yapı Kullanma İzin Belgesi
  - Sözleşme (Arsa sahibi ile)
  - SSK. ve Vergi Dairesi yazısı (Ada Parsel Belirtir)
4.
    - Karnesini devreden şahsın şirkette en az % 50 ortağı olması halinde şirket iş bitirme belgesi (madde 3) istenmeyecektir.
    - Karnesini devreden şahsın % 50 şirket sermayesine ortak olduğunu gösterir ticaret ve sicil gazetesi.
    - En son hisse durumlarının yayınlandığı ticaret ve sicil gazetesinin tarih ve sayısını belirtir teyit yazısı.
  5. Şirket talep dilekçesi (Noterden) (Ek 7b)
  6. Şirket taahhütnamesi (Noterden) (Ek 8b)
  7. Şahıs muvafakatnamesi (Noterden) (Ek 7a)
  8. Şahıs taahhütnamesi (Noterden) (Ek 8a) (el yazısı ile)
  9. Yeni tarihli imza sirküleri (Şahıs ve Şirket)
  10.
    - Şirketin aktif ve pasifini gösterir bilanço

- Şirkete ait banka referans mektubu
- Şirket personel durumu
- Şirket araç durumu

11. Eski Karne aslı

12. Mevcut Karne devir edilecekse (süresi dolmamış) karne üzerinde devam eden iş olmadığına dair taahhütname örneğinin uygun (noterden).

#### **E. ŞİRKET KENDİ YAPTIĞI İŞTEN KARNE ALACAĞSA**

1. Bayındırlık ve İskan Bakanlığı T.A.U. Genel Müdürlüğü Müteahhitlik Hizmetleri Dairesi Başkanlığına yazılmış dilekçe.
2. Şirketin ana sözleşmesinin yayınlandığı Ticaret Sicili Gazetesi yada Ticaret Odası tasdikli fotokopisi.
3. İmza sirküleri. (tüm ortakların)
4. Varsa eski karne aslı.
5. Bitirilmiş işler varsa (C) bölümündeki maddeler.

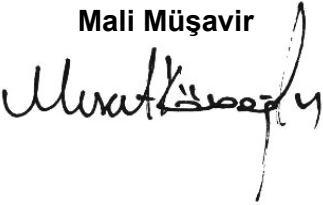
#### **F – ŞAHİS KARNESİNİ DEVREDECEKSE**

1. Şahıs muvafakat namesi (noterden) Örnek 7.
2. Şahıs taahhütnamesi (noterden) Örnek 8
3. İmza sirküsü (noterden)(yeni tarihli)

Yukarıda yer verilen konuda ek bilgi gerektiğinde bizimle temasa geçmenizi rica ederiz.

Yararlı olması dileğiyle, saygılarımı sunarım.

**Murat KÖSEOĞLU**  
Serbest Muhasebeci  
Mali Müşavir



#### **Ekler**

- İlgili makamlarda kullanılacak Ek Belgeler

**MALİ DURUM BİLDİRİSİ**

Adı ve Soyadı					
Ticaret Unvanı					
Yasal İşyeri Adresi					
İhalesine gireceği iş için tahsis edilecek sermaye miktarı	Nakit olarak				
	Malzeme				
	Toplam (TL.)				
<b>BİLDİRİ TARİHİNDEKİ MEVDUAT VE KREDİ DURUMU</b>					
Banka İsmi	Serbest Mevduat (TL)	Kullanılmış Krediler		Kullanılmamış Krediler	
		Nakit	Teminat	Nakit	Teminat
TOPLAM					

Mali durumumun yukarıda yazılı olduğu şekilde olduğunu bildiririm.

Not: Bu mali durum bildirisine, ait bankalardan alınan örnek 2/b'ye uygun mektuplar eklidir.

İSİM - İMZA

**BANKA MEKTUP ÖRNEĞİ**

.....Bakanlığına

Müteahhidin adı ve soyadı :.....

Ticaret unvanı :.....

Serbest Mevduat (TL.)	Krediler			
	Kullanılmış		Kullanılmamış	
	Nakit (TL.)	Teminat (TL.)	Nakit (TL.)	Teminat (TL.)

**Yukarıdaki bilgiyi müşterilerimizin isteği üzerine arz ederiz.**

...../...../.....  
..... Bankası  
**Yetkili İmzalar**

## TEKNİK PERSONEL BİLDİRİSİ

(.....) işinde kullanacağım teknik personele ait bilgiler

A. Bildiri tarihinde mevcut olanlar				
Adı ve Soyadı	Ünvanı Y.Müh. Y.Mim.Müh. Mim.	Diploma Tarihi No	Bağlantı Durumu Ortak Ücretli Sözleşmeli	Bağlantı Durumunu Kanıtlayan Belgeler
B. İş taahhüt ettiğim takdirde ilave olarak temin edeceğim teknik kadro				
ünvanı	Adedi	Nasıl temin edileceği hakkında not:		

Teknik teşkilatının yukarıda yazılı olanlardan ibaret olacağım bildiririm.

## İSİM-İMZA

### TAAHHÜT BİLDİRİSİ

Bitirdiğim işlerle taahhüde bağlanan ve bağlanacak olan işlerimi gösteril bildiri

İşveren	İşin							Beyanın doğruluğunu kanıtlayan belgeler
	Adı	Yeri	Keşif tutarı (TL.)	Sözleşme günü	Bitirme günü	Süre uzatımı	Son hakedişe göre yapılan işin tutarı (TL.)-	

Not: 1- Gerekirse sayfa eklenebilir.

2- Son sütuna ait belgeler eklenebilir.

(\*) Sözleşme fiyatları ile

Yukarıdaki bilgilerin doğruluğunu

beyan ve kabul ederim.

**İSİM-İMZA**

**fotoğraf üstü  
resmi mühür**

### İŞ BİTİRME BELGESİ

işveren : .....  
işyeri : .....  
işin Adı : .....  
ilgilinin Adı ve Soyadı : .....  
Belgenin ne sıfatla verildiği (1) : .....  
inşaatın Sınıfı : .....  
Rakam ve Yazı İle : .....  
ilk Keşif Tutarı : .....  
Son Keşif Tutan (2) : .....  
Sözleşme Tarihi : .....  
Geçici Kabul Tarihi : .....  
Kesin Kabul Tarihi : .....

İMZA (\*)

#### **AÇIKLAMA:**

1. ilgilinin müteahhit veya taşeron olduğu açıklanacaktır.
2. Kesin hesabın neticelenmediği hallerde en son hakediş raporundaki keşif tutarı (her/türlü fiyat farkları hariç)

Madde 8/II-c'ye göre düzenlenmesi halinde Maliye, Bayındırlık ve İskan Bakanlıklarınca yayımlanan (Emlak vergisi uygulamasına esas olmak üzere binaların metrekare ortalama inşaat maliyet bedellerim gösterir cetvel) den hesaplanır.

(\*) Sözleşmeyi yapan yetkili makam (Resmi mühür, kaşe, isim ve unvan belirtilecektir.

#### **NOT:**

Verilecek bilgilerin değerlendirilebilmesi için örnek 6'daki bu işe ait müteahhitlik kıymetlendirme raporunun Bayındırlık ve İskan Bakanlığına gelmiş olması gerekir.

Madde 8/II-c'ye göre düzenlenmesi halinde bu şart aranmaz.



**Fotoğraf üstü  
Resmi Mühür**

**İŞ DENETLEME BELGESİ**

İşveren :  
İşyeri :  
İşin Adı :  
İlgilinin Adı ve Soyadı :  
Belgenin ne sıfatla verildiği (1) :  
Diğer sıfatla çalışanlar (2) :

**Rakam ve Yazı İle**

İlk Keşif Tutarı :  
Son Keşif Tutarı (3) :  
Sözleşme Tarihi :  
Geçici Kabul Tarihi :  
Kesin Kabul Tarihi :  
Hangi tarihler arasında  
görev yaptığı :  
Görevi sırasında işin  
müteahhidine ilgilinin imzası  
ile ödenen hakediş miktarı (4) :

**İMZA (\*)**

**AÇIKLAMA:**

- İlgili Kontrol Yönetmeliğinde sayılan sıfatlardan hangisi ile görev yapmışsa o sıfat yazılacaktır.
- Aynı işte çalışan diğer teknik elemanların isim ve unvanları yazılacaktır.
- Kesin hesabın neticelenmediği hallerde en son hakediş raporundaki keşif tutarı (her türlü fiyat farkı hariç)
- Her türlü fiyat farkı hariç.

(\* Sözlüşmeyi yapan yetkili makam (Resmi mühür, kaşe, isim ve unvan belirtilecektir.)

**Fotoğraf Üstü**  
**resmi mühür**

**İŞ YÖNETME VE DENETLEME BELGESİ (1)**  
**GÖREV BELGESİ (2)**

Bakanlık :.....  
İlgilinin Adı ve Soyadı :.....  
Görevi :.....  
Göreve Başladığı Tarih :.....  
Görevden Ayrıldığı Tarih :.....  
Yapım yatırım bütçesinin  
en büyük değer veren bir  
yıllık süreye ait tutarı :.....

**İMZA (\*)**

**AÇIKLAMA**

1. Genel Müdür veya Yardımcıları için bu başlık ile düzenlenir.
2. Bakan, Müsteşar ve Yardımcıları ile Bayındırlık Kurulu asil üyeleri için bu başlık ile düzenlenir.

(\*) Bakan ve Müsteşarlar için Bakan, diğerleri için Bakan veya Müsteşar imzalar.

**Fotoğraf Üstü**  
**Resmi Mühür**

### İŞ YÖNETME BELGESİ

İşveren :  
İşyeri :  
İşin Adı- :  
İlgilinin Adı ve Soyadı :  
Belgenin ne sıfatla verildiği (1) :  
Aynı sıfatla çalışanlar (2) :

#### Rakam ve Yazı ile

İnşaat Sınıfı :  
İlk Keşif Tutan :  
Son Keşif Tutarı (3) :  
Sözleşme Tarihi :  
Geçici Kabul Tarihi :  
Kesin Kabul Tarihi :  
Hangi tarihler arasında :  
görev yaptığı :  
İlgilinin görevi sırasında :  
işin müteahhidine ödenen :  
hakediş miktarı (4) :

#### İMZA(\*)

#### **AÇIKLAMA:**

- İlgili, Kontrol Yönetmeliğinde veya madde 8/III-c'de sayılan sıfatlardan hangisi ile görev yapmışsa sıfat yazılacaktır. Aynı işte aynı sıfatla çalışan diğer teknik elemanların isimleri yazılacaktır.
- Kesin hesabın neticelenmediği hallerde en son hakediş raporundaki keşif tutan
- (her türlü fiyat farkı hariç) Kamu kuruluşları dışındaki kuruluşlara iş yapılması halinde Maliye, Bayındırlık ve İskan Bakanlıklarınca yayımlanan (Emlak vergisi uygulamasına esas olmak üzere binaların inşaat sınıflarına göre metrekare ortalama inşaat maliyet bedellerin gösterir cetvel) den hesaplanır.
- Her türlü fiyat farkı hariç.

(\*) Sözleşmeyi yapan yetkili makam (Resmi mühür, kaşe, isim ve unvan belirtilecektir.)

### GİZLİ MÜTEAHHİT KIYMETLENDİRME RAPORU

Müteahhidin Adı ve Soyadı				
İşin Adı				
İlk Keşif Bedeli				
Tenzilat Yüzdesi ve Tutarı				
Sözleşme Tarihi				
Süresi ve İşin Bittiği Tarih				
Son Keşif Bedeli (fiyat farkları hariç)				
Kıymetlendirilecek hususlar		Şantiyede Kontrol veya amirinin	Bölge Md. ve Bölge Kontrol amirinin mütalaası	Merkezin mütalaası
İş tutumu	Teşkilatının yeterlilik derecesi (10)			
	iyi kalitede malzeme kullanımı gayreti (10)			
	Kalifiye işçi kullanma gayreti (10)			
	inşaat ekipmanı yeterlilik ve organizasyonu (10)			
İnşaat suresince gözlemler	Sözleşme, şartlaşma, program ve emirlere riayet (40)			
	İşçi ve ilgili mevzuata riayet (20)			
	Toplam			
Raporu verenin	Adı ve Soyadı			
	İmzası			
	Tarih			

Not: Parantez içindeki rakamlar not'u gösterir

## MUVAFKATNAME ÖRNEĞİ

### a) Şahıslar için:

Anonim Şirketlerde (Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu Üyesi, Genel Müdür, Murahhas Üyesi),

Limited şirketlerde (Müdür) kollektif ve komandit şirketlerde (ortağı)

### BAYINDIRLIK VE İSKAN BAKANLIĞINA

Müteahhitlik Kamemin, ortağı /Yönetim Kurulu Başkanı/Yönetim Kurulu; Üyesi/ Genel Müdürü / Müdürü / Murahhas Üyesi / Müdürü/ Teknik Müdürü (1) bulunduğum ..... (2)..... Şirketine devrine muvafakat ederim. Şirketten ayrıldığı takdirde durumdan Bakanlığınızı yazı ile derhal haberdar edeceğim.

Not: Bu muvafakatnameler noterlikçe tasdikli olacaktır.

1. İlgilinin sıfatı yazılacaktır.
2. Şirketin ticari unvanı tam olarak yazılacaktır.

### b) şirket için talep dilekçesi:

### BAYINDIRLIK VE İSKAN BAKANLIĞINA

..... adına tahakkuk eden müteahhitlik karnesini! Şirketimiz adına devralmak istiyoruz. Şirketten ayrıldığı takdirde durumdan Bakanlığınızı) yazı ile derhal haberdar edeceğiz.

NOT: Bu dilekçe şirket statüsüne uygun şekilde imza edilecek. Bu talep dilekçesi noterlikçe tasdikli olacaktır.

## TAAHHÜTNAME ÖRNEĞİ

### a) şahıslar için:

#### BAYINDIRLIK VE İSKAN BAKANLIĞINA

Bakan, Milletvekili ve herhangi bir Kamu Kurum ve Kuruluşunda halen görevde olmadığımı ve Müteahhitlik Karnemi (1) Ortağı/ Yönetim Kurulu Başkanı/Yönetim Kurulu Üyesi/Genel Müdürü/ Murahhas Üyesi/ Müdürü/ Teknik Müdürü olarak devrettiğim ..... (2) ..... Şirketinde devrettiğim sıfatla çalışacağımı şirkette fiilen çalışmadığımı tespit edildiği takdirde karnemin Bayındırlık ve İskan Bakanlığınca iptal edilmesini! kabul ettiğimi! taahhüt ederim.

NOT: Bu taahhütnameler el yazısı ve noterlikçe tasdikli olacaktır.

### b) şirket için:

#### BAYINDIRLIK VE İSKAN BAKANLIĞINA

Müteahhitlik Karnesinin (1) (Ortağı/Yönetim Kurulu Başkanı/Yönetim Kurulu Üyesi/ Genel Müdürü/ Murahhas Üyesi/ Müdürü/ Teknik Müdürü) olarak devraldığımız.....(3).....yi.....(2).....

Şirketimizde bu sıfatla fiilen çalıştıracağımızı ve fiilen çalıştırmadığımızı tespit edildiği takdirde kamemizin Bayındırlık ve İskan Bakanlığınca iptal edilmesini! kabul ettiğimizi taahhüt ederiz.

1. ilgili hangi sıfatla karnesini devrediyor ise yazılacak.
2. Şirketin Ticari unvanı tam olarak yazılacak.
3. ilgilinin Adı ve Soyadı tam olarak yazılacak.

Not: Bu taahhütnameler noterlikçe tasdikli olacaktır.