



TMMOB

İnşaat Mühendisleri Odası

Kurum İçi Eğitim Kitabı



TMMOB

İnşaat Mühendisleri Odası

Necatibey Cad. No:57, Kızılay / Ankara

Tel: 0 312. 294 30 00 Faks: 0312. 294 30 88

E-posta: imo@imo.org.tr - www.imo.org.tr

Şubat 2025

İçindekiler

Sunuş	5
Genel.....	7
Genel Kurul.....	8
Genel Yazışma Kuralları	17
Bütçe Uygulamaları - Mali Konular	23
Personel İşlemleri.....	45
Temsilciliklerle İlgili İşlemler	61
Üye İşlemleri	65
Üye Kayıt İşlemleri.....	73
Kimlik Kartı Yenilemesi	79
Üye Nakil İşlemleri.....	79
Üye Kayıt Kapatma ve Açma İşlemleri	80
Yabancı Üye Kayıt İşlemleri	80
Meslekte 25. ve 40. Yılıni Dolduran Üyelerin İşlemleri	81
SİM-İTB İşlemleri.....	84
LPG Sorumlu Müdürlük İşlemleri	103
Kurul Komisyonlar	119
Meslek İçi Eğitim	127
EKB (Enerji Kimlik Belgesi)İşlemleri	135
Yayınlar	141

Teknik Bilimsel ve Mesleki Etkinlikler	149
Teknik Geziler	155
Bilirkişilik Hizmetleri	159
Öğrenci Üye İşlemleri	165
Yönergeler	175
Adına Taşınmaz Kiralamalarına İlişkin Usul ve Esaslar	176
Taşıt Kullanım Yönergesi	184
Sosyal Medya Hesaplarının Kullanım Esasları	193

Sunuş

Merhaba,

Odamız 7-8 Haziran 2014 tarihlerinde Ankara’da, 5-7 Şubat 2019 Tarihlerinde Antalya’da Kurum İçi Eğitim düzenledi. Eğitime Oda ve Şube çalışanlarımız, şube yönetim kurulu sekreter ve sayman üyeleri, şube sekreterleri ve sekreter yardımcıları katıldı. Kurum İçi Eğitimde; “Bütçe Uygulamaları”, “Mali Konular”, “Temsilciliklerle İlgili İşlemler”, “Üye İşlemleri”, “Kurul ve Komisyonlar”, “Meslek İçi Eğitim”, “Yayınlar”, “Teknik ve Bilimsel Makaleler”, “Bilirkişilik İşlemleri”, “Öğrenci Üye İşlemleri” konularında sunum yapıldı. Katılımcıların, uygulamada karşılaştığı sorun ve sıkıntılarla ilgili sorular yanıtlandı. Bu kitap, Kurum İçi Eğitim çerçevesinde yapılan sunumlardan, toplantı tutanaklarından ve tartışma notlarından oluşuyor. Ayrıca 2022 yılında; değişen yönetmelikler/uygulamalar ve tüm İMO çalışanlarının uygulamalarda sıkıntı yaşadıkları hususlar dikkate alınarak kitapçık içerisinde bir yenileme yapıldı.

Kurumsallaşma, kurum olmanın olmazsa olmazı gibi algılansa da, kurum olmakla kurumsallaşmanın kendiliğinden ortaya çıkmayacağına dair gerçek, siyasi partilerden sendikalara, meslek odalarından spor kulüplerine kadar hemen her yapının temel sorunu olarak görülmektedir.

Dikkat edilmelidir ki, hukuki anlamda kurum olarak tanımlanan yapıların temel hedeflerinden biri de kurumsallaşmanın tamamlanmasıdır. Faaliyet yürütülecek alanın tanımlı olması, çalışma esaslarının yasa ve yönetmeliklerle belirlenmesi, yetkili kurulların seçimle işbaşına gelmesi, kararların yetkili kurullar marifetiyle alınması gibi temel konuların varlığı kurumsallaşmayı tam anlamıyla sağlamamaktadır.

Açık ki kurumsallaşma için başka kriterler de gerekmektedir. Nedir bunlar? İşlevsellik, iş ve işlemlerde standart sağlanması, çalışma esaslarına uyum, kurumsallaşma ile demokratik işleyiş dengesinin kurulması, üyelerle kurulan ilişkinin nitelikli olması, bütçe anlayışının içselleştirilmesi, mali konularda hassasiyet gösterilmesi, yetkili kurullarla üyeler arasında güven ilişkisinin tesis edilmesi, eksikliklerin ve hataların en aza indirilmesi, yayınların ortak dil ve hedefle oluşturulması kurumsallaşmanın diğer önemli göstergelerindendir.

Odamız tüm bu göstergeler çerçevesinde, mevcut durumun olumlu-olumsuz yanlarını gözeterek kurum içi eğitimi programına almış ve uygulamıştır. Günün ihtiyaçlarının mevcut yapıyı ve işleyişi zorlamaya başlaması, mesleki gerekliliklerin ve Odamızın mesleğe ve meslektaşlarına karşı sorumluluklarının çalışma esaslarının ve çalışma disiplininin sınırlarına dayanması kurum içi eğitimin gündeme alınmasını zorunlu kıldığı da unutulmamalıdır.

Kurum yaşayan, gelişmekte olan bir organizmadır. Sorun ilk adım itibariyle bunun bilincine varmak, sonrasında gelişmenin yönünü tespit etmek ve iç hayatı buna uygun düzenlemektir. Zamanında ve nitelikli hizmet üretiminin sabitlenmesi ama aynı zamanda gelişime ve değişime açık uçlu kılınması kurumları atılıktan, hantallıktan kurtaracak, Oda-üye ilişkisini dinamik ve geliştirici bir temele kavuşturacaktır.

Kurum İçi Eğitim, tamamlanmış bir çalışmayla değil, başlayan ve devam eden bir süreçle ilgilidir. Günün değişen ihtiyaçlarına, değişen mevzuata göre dönem dönem tekrarlanacak, Odamız kurumlaşma hedefinden hiçbir zaman şaşmayacaktır.

İnanıyoruz ki çalışanlarımız, yetkili kurullardaki meslektaşlarımız için Kurum İçi Eğitim Notları kitabı son derece işlevsel olacaktır.

Saygılarımızla.

İnşaat Mühendisleri Odası
48. Dönem Yönetim Kurulu

Genel

Genel Kurul

Oda Genel Kurulu

İnşaat Mühendisleri Odası 6235 sayılı Türk Mimar Odaları Birliği (TMMOB) Kanunu ile kurulmuş tüzel kişiliğe haiz kamu kurumu niteliğinde bir meslek kuruluşudur. Oda'nın Yönetmel en üst organı "Oda Genel Kurulu"dur. Genel Kurul, doğal delegeler ile seçilmiş delegelerden oluşur.

Doğal Delegeler: TMMOB Yönetim, Denetleme ve Yüksek Onur Kurulu'ndaki Oda temsilcileri ile Oda Yönetim, Oda Onur ve Oda Denetleme Kurulu üyeleridir.

Seçilmiş Delegeler: Üye sayısının binde 5'i oranında seçilmiş şube delegelerdir. Delege seçimlerinde küsurlu sayılar bir üst sayıya, delege sayısı beşten az ise beşe tamamlanır.

TMMOB Genel Kurulu'nun, TMMOB Ana Yönetmeliği gereği Mayıs ayı içinde yapılması zorunludur. Bu nedenle, Oda seçimlerinde herhangi bir erteleme ya da olumsuzluğun yaşanmaması için Şube Genel Kurullarının Şubat ayı sonuna kadar, Oda Genel Kurulunun ise Mart ayı sonuna kadar tamamlanması gerekmektedir.

Genel Kurul, Oda Yönetim Kurulunca belirlenen gün ve yerde toplanır. Toplantı tarihinin, görüşmeler cumartesi akşamına kadar tamamlanacak ve Pazar günü seçimler yapılacak şekilde saptanması zorunludur.

Genel Kurulda; Oda Yönetim Kurulu, Oda Onur Kurulu, Oda Denetleme Kurulu ve 15 kişilik Oda Danışma Kurulu üyeleri ile TMMOB Yönetim Kurulu için üç, TMMOB Yüksek Onur Kurulu için bir ve TMMOB Denetleme Kurulu adaylığı için bir üyenin seçimi yapılır.

Şubeler Genel Kurulu

Şubelerin genel kurul gündemleri, günü, yeri ve saati Oda Yönetim Kurulu tarafından kararlaştırılıp, çoğunluklu genel kurul tarihinden en az 15 gün önce günlük bir gazetenin Türkiye baskısında ilan edilir. Şube hinterlandındaki üyeleri için ilgili Şube yerel yayın organlarına Genel Kurul ilan verebilir.

Şube Genel Kurulu gündeminde, başkanlık divanı seçimi, çalışma raporunun okunması ve görüşülmesi, Şube Yönetim Kurulu asıl ve yedek üyeleri ve Oda Genel Kurulu asıl ve yedek delege adaylarının belirlenmesi ve duyurulması ile seçim maddelerinin yer alması zorunludur.

Oda Yönetim Kurulu, her Şube Genel Kurulu için bir "Oda Gözlemcisi" atar. Bu atama gözlemci ve ilgili şubesine bildirilir. Oda gözlemcisi genel kurul salonunda bulunmadan toplantı başlatılamaz. Genel Kurul, Şube Başkanı ya da yönetim kurulunun görevli bir üyesi tarafından açılır. Toplantı açıldıktan sonra bir başkan, iki başkan yardımcısı ve iki yazmandan oluşan Başkanlık Divanı, Genel Kurulca başka bir karar alınmaz ise açık oyla seçilir.

Bir üyenin Şube Genel Kurulu'nda oy kullanabilmesi için ilan edilen çoğunluklu Genel Kurul tarihinden **en az bir ay önceden Oda'ya kaydını yaptırmış olması veya kaydını o Şubeye aktarmış** olması gereklidir.

Genel Kurulda kararlar oy çokluğu ile alınır. Oylarda eşitlik olursa başkanın tarafı çoğunlukta sayılır. Şube Genel Kurulunun görüşmeleri ve kararları bir tutanağa geçirilir, divan heyeti tarafından imzalanan karar tutanakları Yönetim Kuruluna verilir. İmza altına alınmış aday tutanağı da yetkili seçim kuruluna iletilir.

Şube Genel Kurulunda bulunmak, görüşmelere katılmak ve oy kullanmak için Oda Başkanlığı tarafından hazırlanan ve hâkim tarafından kesinleştirilmiş imzalı üye listelerinde bulunmak gerekir.

Olağanüstü Genel Kurul toplantısının hangi koşullarla toplanabileceği ve gündemi İMO Ana Yönetmeliği'nin 51. ve 52. maddelerinde tanımlanmıştır. Olağanüstü Genel Kurul, Olağan Genel Kurul gibi yapılır. Sadece toplantıya neden olan konular gündeme alınır ve görüşülerek karar verilir.

TMMOB mevzuatı kapsamında Oda/Şube Genel Kurul toplantılarının hazırlıkları ve Genel Kurullarda izlenecek esaslar ile seçimlerde uyulacak kurallar aşağıda maddeler halinde belirtilmiştir.

Oda/Şube Genel Kurul Toplantılarının Hazırlıklarında ve Genel Kurullarda İzlenecek Esaslar

1. Oda/Şubelerimizin seçim içeren Genel Kurul toplantılarının, görüşmelerin Cumartesi günü akşamına kadar sonuçlandırılarak seçimlerin Pazar gününün 09.00-17.00 saatleri arasında yapılmasını sağlayacak şekilde en az iki gün olması zorunludur.
2. Genel Kurullara katılacak üye ya da delegelerin listeleri, üyenin ya da delegenin sicil numarası, adı-soyadı, baba adı, TC kimlik no'su, doğum tarihi ve yerini içerecek biçimde üç nüsha olarak düzenlenir. Genel Kurul gündemini, yerini, gün ve saatini belirten bir yazı ile en az 15 gün önce görevli İlçe Seçim Kurulu'na verilir. Bu yazıda ayrıca ilk toplantıda çoğunluk sağlanamaması durumunda ikinci toplantının nerede ve ne zaman (yer, gün ve saat) yapılacağına ilişkin hususlar yer alır.
3. Bu listelerde yabancı uyruklu, Türk soylu yabancı uyruklu ve kendi istekleri ile TC vatandaşlığından çıkmış, ancak çalışma iznine tabii olmadan Türkiye'de mesleki faaliyette bulunan (mavi kartlı) üyeler ile askerlik yükümlüğünü yerine getirmekte olan yedek subay, er ve erbaş üyelerin isimleri yer almaz.

4. İlçe Seçim Kurulu Başkanlığı'nca onaylanan listeler, üç gün süreyle ilan edilir. Listelerin ilan durumu üç günlük sürede Yönetim Kurulunca her gün için tutanakla belirlenir. Askı süresince üyeler tarafından ilan edilen listelere yapılabilecek yazılı itirazlar örgüt birimince İlçe Seçim Kurulu'na iletilebileceği gibi üye ya da delege dilerse itirazını doğrudan İlçe Seçim Kurulu Başkanına yapabilir. Askı süresi biten listeler hâkim onayıyla kesinleşir.
5. Genel Kurul üye ya da delege listesine göre, Genel Kurul giriş kartı hazırlanır. Bu kartlar Genel Kurul günü listelerin imzalanması ve üye kimlik kartıyla kontrollü olarak Genel Kurula katılan üye ya da delegelere verilir.
6. Yukarıdaki hususların yerine getirilmesiyle hazırlığı tamamlanan Genel Kurul TMMOB/İMO Genel Kurul Yönetmeliğine göre, seçimler ise görevli İlçe Seçim Kurulu Başkanlığına saptanacak esaslara göre yapılır.
7. Oda Genel Kurul toplantısı, TMMOB Gözlemcisinin hazır bulunduğu saptanmasından sonra, Şube Genel Kurullarında ise Oda Gözlemcisinin hazır bulunduğu saptanmasından sonra açılır. Toplantı açılışında ilgili gözlemcinin hazır bulunmadığı saptanırsa bir saat beklenir, gözlemci gelmemiş ise toplantı Yönetim Kurulu görevlisi tarafından açılır.
8. Yukarıda ikinci maddede en az 15 (on beş) gün olarak belirtilen İlçe Seçim Kurulu'na yapılacak başvurunun, daha sonraki işlemlerin tamamlanabilmesi için yeterli olamayacağı varsayımından hareketle bu sürenin en az 20-25 gün olarak planlanması daha uygun olacaktır.
9. Gerek Sandık Kurullarının oluşumu, gerekse sandık sayılarının saptanması İlçe Seçim Kurulu'nun yetkisinde olduğu için, Şube ve Odaların bulunduğu illerdeki görevli İlçe Seçim Kurulu ile yazışmaların dışında ikili görüşmelerle bu sorunların çözülmesi yolu yeğlenmelidir.

Seçimlerde Uyulacak Kurallar

TMMOB'a bağlı Oda ve Şubelerin organ ve delege seçimleri aşağıdaki kurallara uygun bir biçimde gerçekleştirilir.

A - 6235 Sayılı (7303 sayılı Yasa, 66 ve 85 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamelerle değişik) TMMOB Yasası'nda yer alan hususlara aynen uyulacaktır.

B - TMMOB Yasası'nda yer almayan konularda TMMOB Ana Yönetmeliği, TMMOB Genel Kurul Yönetmeliği, Oda Tüzük ve Yönetmeliklerindeki hususlar geçerli olacaktır. Mevcut Yasa, Ana Yönetmelik ve Yönetmelikler çerçevesinde uyulacak kurallar aşağıda gösterilmiştir.

1. Seçimlerde aday olmak isteyen üyeler, 1. gün Genel Kurul Divan Başkanlığına yazılı olarak başvururlar. Onayı belgelenmek kaydıyla, üyeler bir diğer üyeyi aday olarak gösterebilirler. Gündemin ilgili maddesinde Divan Başkanı, adayları Genel

Kurulun bilgisine sunar ve aynı gün bir tutanakla İlçe Seçim Kurulu'na iletir. Seçim sırasında, Sandık Kurulu Başkanları üyelerin ya da delegelerin aday isimlerini rahatça görebilmelerini sağlayacak önlemleri alırlar.

2. Oy verme işlemi, gizli oy-açık tasnif esaslarına göre yapılır.
3. Hâkim tarafından kesinleştirilmiş listede adı bulunmayan üye, hiçbir şekilde oy kullanamaz. Listeye Genel Kurul ya da seçimler sırasında ek yapılamaz.
4. Oylar, oy verenin **TC kimlik numarası yazan resimli ve resmi bir belgenin (nüfus kimliği, pasaport, sürücü belgesi, sağlık karnesi gibi) Oda Kimlik Belgesi** ile kanıtlanması ve listedeki ismin karşısındaki yerin imzalanmasından sonra kullanılır. Oda kimliğini yanlarında bulundurmamayanlar, resmi bir kuruluşça verilmiş resimli bir belge (TC Kimlik Numarası olan) ile oy kullanabilirler.
5. Oylar, üzerinde İlçe Seçim Kurulu mührü bulunan ve oy verme sırasında Sandık Kurulu Başkanı tarafından verilecek oy pusulasına yazılmak ve mühürlü zarflara konulmak suretiyle kullanılır. Bunların dışındaki oy pusulasına yazılan ve mühürsüz zarflara konulan oylar geçersiz sayılır.
6. Delege seçimlerinde, basılı aday listeleri kullanılabilir. Diğer organ seçimlerinde, oy pusulalarının elle yazılması zorunludur.
7. Basılı liste olarak düzenlenmiş, oy pusulasında yazılı isim silinerek değişiklik yapılamaz. Bu şekildeki oylar sayım sırasında geçersiz sayılır.
8. Oy pusulaları mavi veya siyah mürekkeple ya da tükenmez kalemle doldurulur. Kurşun kalemle ya da başka renk kalemle doldurulan pusulalar geçersiz sayılır.
9. Aday olmayan üyelere verilen oylar geçersizdir.
10. TMMOB Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Onur Kurulu için Oda adaylarını belirlemek amacıyla yapılan seçimler dışındaki diğer seçimlerde, asıl ve yedek adaylar ayrı ayrı belirlenir. Birlik organları için yapılan seçimlerde asıl ve yedek ayrımı yapılmaz.
11. Adı, aday olduğu oy pusulasına, ya da aynı pusulada aday olduğu haneye (asıl veya yedek) yazılmayıp, yanlış pusulaya ya da yanlış haneye yazılan adayların aldıkları oylar geçersizdir.
12. Basılı ya da elle doldurulan oy pusulalarına en çok, o göreve seçilecek üye sayısı kadar aday adı yazılabilir. Seçilecek üyeden daha fazla aday adı yazılmış oy pusulalarının ilgili hanesindeki adayların aldığı oylar geçersiz sayılır.
13. Bir pusulada aynı ad birden fazla yazılmış ise, bunlardan yalnızca bir tanesi geçerlidir.
14. Bir zarfa farklı basılı listeler konulması durumunda, toplam sayı seçilecek delege sayısından fazla ise, listedeki tüm adaylara verilen oylar geçersiz sayılır. Toplam

sayı seçilecek delege sayısına eşit veya altında ise, listedeki adayların aldıkları oylar geçerlidir. Bir zarfa aynı listeden birden fazla konulmuş ise, bu listedeki adaylar yalnızca 1'er oy almış sayılırlar.

15. Karşılaşılabilecek diğer durumlarda, Sandık Kurulları gerekli değerlendirmeyi yapmak yetkisine sahiptirler. Ancak bu durumu ve vardıkları sonucu tutanakta açıkça belirteceklerdir.
16. Geçersiz sayılan oylar üzerinde sandık kurulunca herhangi bir yazı veya işaret konulmayacaktır. Bunlar topluca ayrı bir zarf içine konulacaklardır. Not yazılmasının zorunlu görülmesi halinde ayrı bir kâğıda yazılan not, ilgili oy pusulasına iliştilirilecektir.
17. Sandık Kurulu Başkanları, sağlıklı bir sayım yapılabilmesini sağlayacak önlemleri almakla yükümlüdürler. Ancak bu önlemler açık tasnif ilkesini zedeleyecek nitelikte olmayacaktır.
18. Sandık Kurulu Başkan ve Üyeleri, tasnif işlemini izleyen üyelerle tartışmaya girmeyecekler; sadece yapılan işlemin nedenini açıklamakla yetineceklerdir. Sayım sonuçlarına itiraz her adayın hakkıdır. Ancak itiraz mercii yasa gereği İlçe Seçim Kurulu Başkanlığı'dır.
19. Bugüne kadar yapılan seçimlerde, kimliğin kanıtlanmasında bazı aksaklıklar gözlemlenmiştir. Bu nedenle üye ya da delegenin oyunu en uygun ortamda ve rahatlıkla kullanabilmesini sağlamak üzere, 3 (üç) nüsha düzenlenerek İlçe Seçim Kurullarına gönderilen üye ya da delege listelerinde, sicil numarası, adı ve soyadının yanında, baba adı, doğum tarihi ve doğum yerinin de olması gerekmektedir.

Genel Kurul

İki yılda bir yapılan Genel Kurulun tarihlerini öncelikle İMO Yönetim Kurulu belirler. İlk tarih; çoğunluklu, yani üye sayısının 1 fazlasıyla toplanılacak genel kurul tarihi; ikincisi de çoğunluksuz, yani çoğunluğa bakılmaksızın yapılacak genel kurul tarihidir. Geçmişten bugüne yapılan seçimlere bakıldığında genelde katılım olarak çoğunluksuz olarak toplanabilmekteyiz. O yüzden bu tarih esas alınmalıdır. Ama resmi yazışmalarımızda mutlaka ilk olarak Yönetim Kurulu tarafından belirlenen çoğunluklu tarihin dikkate alınması gereklidir.

Yönetim Kurulu tarafından tarih ve gündemin belirlenmesinin ardından Şubeler genel kurul ve seçimleri nerede yapacaklarını dair Oda Başkanlığı'na bilgi vermek durumundadır. Oda Başkanlığı tarafından Türkiye baskısı olan bir gazetede bu ilan edilir ve duyurusu yapılır.

Genel Kurula kimler katılır?

Bunun için İMO Yönetim Kurulu tarafından çoğunluklu olarak belirlenen Genel Kurul tarihinden 1 ay öncesine kadar kayıt yaptıran ya da nakil olan üyelerimizin listeleri hazırlanır. Bunlar Şubelerimize gönderilerek, Şubelerimizin resmi işlemleri başlatması gerekir. Bunun için ilçe seçim kuruluna; Üye listelerinin üç nüshasıyla birlikte toplantı gündemi, tarihi ve de çoğunluk sağlanamadığı takdirde yapılacak ikinci toplantıya ilişkin hususları belirten bir yazı ile bildirimde bulunulur. Gerekli incelemelerden sonra hâkim tarafından kesinleşen başvuru Şubelere teslim edilir. Şubelerimiz de listeleri üç gün süreyle askıda tutar. Listelerin askıya çıkarıldığına ilişkin her gün için ayrı ayrı tutanak düzenlenir seçim kuruluna teslim edilir. Buradaki itirazların doğrudan doğruya hâkime yapılması gerekmektedir.

Genel kurul günü listelerde bulunan üyeler ile, oda kimlik kartıyla gelen üyelere imza karşılığında genel kurul giriş kartı hazırlanır, üyeler bu kartla Genel Kurulda oy kullanır. Oda Yönetim Kurulu tarafından bir oda gözlemcisi tespit edilir ve Şubelere iletilir. Oda gözlemcisinin katılımı sağlandıktan sonra, Yönetim Kurulu başkanı ya da Yönetim Kurulundan bir üye tarafından genel kurul açılır, bir başkan, iki başkan yardımcısı, iki de yazman olmak üzere bir divan seçimi yapılır.

İMO Genel Kurul Toplantı Yönetmeliğinde toplantının içeriğine dair detaylı bilgi <https://www.imo.org.tr/Eklenti/33.genelkurultoplantiyonetmeligipdf.pdf?0& tag1=B C861DD4F125FFB28E69A8C8DCBCEFF92B30214E> yer almaktadır.

Başkanlık Divanını oluşturduktan sonra genel kurullarda alınan kararların oy çokluğuyla alınması gereklidir. Yönetim Kurulu tarafından çalışma raporu sunulur; Yönetim Kurulu faaliyetleri ya da mali rapor sunulur. Bunun üzerinde üyelerin görüşlerine yer verilir. Toplantının son gündem maddesi; Yönetim Kurulu ya da İMO Genel Kurulu delege adaylarını tespit etmektir. Bununla ilgili listelerin Divan Başkanlığı'na iletilmesi gerekmektedir. Liste 7 (yedi) asıl, 7 (yedi) yedek Yönetim Kurulu adayından oluşmak durumundadır. Ya da bireysel başvurular yapılabilir.

Üye sayısının binde 5'i kadar üye isminin İMO Genel Kurul delegeleri için aday listesi olarak Divan Başkanlığı'na getirilmesi gerekmektedir. Divan Başkanlığı'nın bu listeleri bir tutanakta imzalayarak ilçe seçim kuruluna teslim etmesi gerekmektedir.

Şube Genel Kurul görüşmelerinin tutanak altına alınması gereklidir. Bütün görüşmeler bittikten sonra divan başkanı, başkan yardımcıları ve de yazmanlar tutanağı imzaladıktan sonra Yönetim Kuruluna iletilmesi gerekir.

Kurullara Seçilebilme

İMO Ana Yönetmeliği 66. Maddesi (27.06.2015 tarih ve 29399 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 1 inci maddesiyle değişen şekli.) Oda ve Şube Genel Kurullarında yapılacak seçimler için her üye, kendisini ya da onayını almak şartıyla başka bir üyeyi aday gösterebilir. Görev süresi biten her üye aynı göreve üst üste en fazla üç seçim dönemi görev yapmak üzere yeniden seçilebilir. Danışma Kurulu üyeliği

için yapılan seçimlerde, üst üste en fazla üç dönem görev yapma koşulu aranmaz. Oda üyeleri; Oda Yönetim Kurulu, Oda Denetleme Kurulu, Oda Onur Kurulu ve Şube Yönetim Kurulu üyeliklerinden yalnız birine seçilebilirler. Aynı kurula aday olan üyelerin aldıkları oylarda eşitlik olması halinde Oda sicil numarası küçük olan üye seçilmiş sayılır. Üst üste üç seçim dönemi koşulu bu değişikliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren başlar. Oda ve şube organları ile temsilcilik kurullarında ve genel kurullarca ya da yönetim kurullarınca oluşturulacak yardımcı organlarda görev alabilmek ve bu organların seçimlerinde aday olabilmek için; Oda Onur Kurulu'ndan "Serbest meslek uygulamasından men cezası ve ağır para cezası" almamış olmak, zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, emniyeti suiistimal ve hileli iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyet kırıcı suçtan veya resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma suçundan hüküm giymemiş olmak gerekir.

Yönetim Kurulu Karar Defteri'nin Düzenlenmesi

Yönetim Kurulu toplantıları Ana Yönetmeliğin 54. Maddesi (b) fıkrası <https://www.imo.org.tr/Eklenti/32,anayonetmelikpdf.pdf?0&tag1=66392F508254DD91567AAC8FE71D4FE96D6DBA1B> gereği ay da en az bir kez çoğunluklu yapılır. Şube Yönetim Kurulu Karar Defteri'nde, her bir toplantı kararı için aşağıdaki bilgilerin yer alması gerekmektedir:

[Başlık]			
TMMOB İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI ŞUBESİ			
..... DÖNEM YÖNETİM KURULU			
NO'LU TOPLANTI KARARLARI			
TOPLANTI TARİHİ	:		
TOPLANTI SAATİ	:		
TOPLANTI YERİ	:		
KATILAN YÖNETİM KURULU ÜYELERİ	:		
.....			
.....			
ŞUBE SEKRETERİ	:		
KARAR NO 001 : [Her dönem başlangıcında 001 no'lu karardan itibaren numaralandırma başlar, sonraki toplantıda önceki toplantıdaki numaradan devam eder]			
KARAR NO 002	:		
KARAR VERİLMİŞTİR			
[Başkan] [İmzası]	[Sekreter Üye] [İmzası]	[Sayman Üye] [İmzası]	
[Üye] [İmzası]	[Üye] [İmzası]	[Üye] [İmzası]	[Üye] [İmzası]

- Yönetim Kurulu toplantısında alınan kararlar, en kısa sürede örnekteki gibi bilgisayarda yazılarak onaylı Şube Yönetim Kurulu Karar Defteri'ne yapıştırılmalı ve Yönetim Kurulu üyelerine imzalatılmalıdır.
- Yönetim Kurulu kararları en geç aylık periyotlar halinde Oda Başkanlığı'na gönderilmelidir.

Şube Yönetim Kurulu Kararlarının Kapsamı

Şube Yönetim Kurulu'nun seçim sonrası ilk toplantısında aşağıdaki kararlar alınmalıdır:

- Yönetim Kurulu Görev Dağılımı,
- Şube Başkanı, Sekreter Üye ve Sayman Üye adına üç imzadan herhangi ikisinin bulunması karşılığında, Şube-Merkez-Temsilcilik için her türlü iş, işlem, akit, tasarruf, banka-kasa hesap ve akışında yetkilendirilmek üzere İmza Sirküleri düzenlenmesi,
- Yönetim Kurulu olağan toplantı periyodunun belirlenmesi.

Yönetim Kurulu Tarafından Karar Alınması Gereken Diğer Hususlardan Bazıları

- Şube Bülteni Sorumlu Müdürü ve Yayın Kurulu'nun belirlenmesi,
- Şube matbu evraklarını imzalamaya yetkili/yetkililerin belirlenmesi,
- Şube kurul ve komisyonlarının ve üyelerinin belirlenmesi [(Zorunlu dört komisyon Afet Hazırlık ve Müdahale Kurulu, Mesleki Eğitim Kurulu, Kadın İnşaat Mühendisleri Komisyonu, Satın Alma Komisyonu) ve diğerleri],
- Şubenin gerçekleştireceği etkinlikler,
- Şube yayınları (Oda Yönetim Kurulu'nun onayına sunulmak üzere)
- Başka organizasyon ve etkinliklere Şubeyi temsilen yapılan her türlü görevlendirmeler,
- Oda Başkanlığı ve diğer kurumlardan Şubemize gelen yazıların bilgilendirilmesi,
- İMO Yönetim Kurulu'nun onayına sunulmak üzere işlemden önce personel alımı, iş akdinin feshi, kadro değişikliği,
- Satın Alma Komisyonunun belirlenmesi,
- İMO Yönetim Kurulu'nun onayına sunulmak üzere personel yönetmeliği kapsamındaki sosyal yardımlar,
- Şubenin bulunduğu ilin ulaşım ücreti göz önünde bulundurularak personele verilecek yol ve yemek yardımının, Oda Başkanlığının o yıl için belirlemiş olduğu ücreti aşmamak üzere belirlenmesi,
- Demirbaş Düşümleri (tutanağa bağlanması koşuluyla),
- Şubeden talep edilen bilirkişilik işlemleri için yapılan görevlendirmeler (ücret ve görevlendirilen kişi),
- Her türlü demirbaş alımı (Bütçe Uygulama Esaslarında belirlenen demirbaş alımlarının Oda Yönetim Kurulu onayına sunulması koşuluyla)
- Şube harcamaları (Bütçe Uygulama Esaslarında belirlenen rakamlar dahilinde)

- Temsilcilik Kurullarına atama önerilerinin Oda Başkanlığı onayına gönderilmesi
- Varsa işyeri Temsilcilik kurullarının karar altına alınması.

Genel Yazışma Kuralları

11.06.2020 tarihli 31151 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanan “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik’te de belirtilen bazı yazışma kurallarına göre oluşturulan aşağıdaki formata göre yazışma yapılacaktır.

Yazılarda "Arial" karakteri ve 11 punto kullanılması esastır. Rapor, form ve analiz gibi özelliği olan metinlerde farklı yazı tipi ve karakter boyutu kullanılabilir.

Birimlere gelen ve giden evrak kaydı yapılırken; İMOP’a evrak ve ekleri mutlaka eklenecektir.

İMOP Sistemi’nde Yazışmalar:

Kurumumuz teknolojinin getirdikleri kolaylıklardan faydalanabilmek, resmi yazışmaları hızlandırmak ve kâğıt israfının önüne geçmek amacıyla ilerleyen zamanlarda kademeli olarak yazışmaları İMOP sistemi üzerinden de yapabilecektir. Yazışmalar e-imzalı olarak hazırlanacak ve sistem üzerinden ilgili birime gönderilebilecektir.

İMOP’a gelen ve giden evrak kaydı yapılırken evrak eklerine evrakın varsa dijitali yoksa taranarak PDF’si mutlaka eklenecektir.

Yazışma ve kurumsal kullanılacak kâğıt formatı aşağıdadır.



TMMOB
İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI
..... ŞUBESİ

1

2

Sayı : 00.0000

00 Aaaaaa 0000

Konu :

1

2

.....
.....
.....
.....

1

2

İlgi :

1

2

.....
.....

1

Saygılarımızla,

1

2

3

4

.....
.....

1

2

EK:

1-

2-

1

2

Dağıtım

Gereği:

Bilgi:

Adres :

Telefon No :

e-posta : internet adresi:

Yazışma Usul ve Esasları

Oda Yönetim Kurulumuzun 9 Şubat 2013 tarihli 18 No'lu toplantısında belirlenen esaslara göre;

1- İmza Yetkileri

Yazan Birim	Yazılan Kurum/Kişi, İçerik	İmza
İMO	Cumhurbaşkanı Başbakan Bakan Milletvekili Müsteşar	Oda Yönetim Kurulu Başkanı
	Genel Müdür TMMOB Başkanı Oda Başkanları Diğer Kuruluş Başkanları	Oda Yönetim Kurulu Başkanı İl. Başkan Sekreter Üye Genel Sekreter
	Kamu Kurum ve Kuruluşları TMMOB ve Bağlı Odaları	Sekreter Üye Genel Sekreter
	Şubeler Kurul ve Komisyonlar Üyeler	Genel Sekreter (olmaması halinde) Genel Sekreter Yardımcısı
	Üyelik Belgesi ile ilgili yazışmalar	Genel Sekreter Yardımcısı (olmaması halinde), İdari İşler Müdürü
	İMO Yönetim Kurulu (YK gündemine girecek konular)	Şube Yönetim Kurulu Başkanı, Sekreter Üye
Şubeler	İMO Genel Sekreterliği (Üye işlemleri, rutin işlemler, bilgilendirmeler)	Şube Yönetim Kurulu Başkanı Sekreter Üye Şube Sekreteri Şube Yönetim Kurulu tarafından Yetkilendirilmiş İdari Personel
	Şube hinterlandındaki; Kamu Kurum ve Kuruluşları İKK Sekreterliği TMMOB'ye bağlı Odaların Birimleri	Şube Yönetim Kurulu Başkanı
	Genel Müdürlükler Bakanlıklar TMMOB Diğer Odaların Genel Merkezleri	Bu Tür Yazışmalar sadece Oda Genel Merkezi üzerinden yapılır.

- Yapılan tüm yazışmalarda “yerine” imza atılmamalı, açılan isim ile atılan ıslak imza aynı şahsa ait olmalı.
- Genel yazışma kurallarına göre; yazı metninin sonunda Temsilcilikler, Şubelere; Şubeler, Oda Yönetim Kurulu veya Sekreterliğine “Bilgilerinizi ve gereğini arz ederiz”, Oda YK veya Genel Sekreterliği, Şubelere; Şubeler, Temsilciliklere “rica ederiz” ifadelerini kullanır.
- İMOP Üye ara yüzünden talebe düşen belgeler 10 dakika içerisinde kontrol edilerek e-imza yetkilisine yönlendirilerek belgenin imzalanması sağlanır.

2- Şubeler Tarafından Oda Yönetim Kurulu’na Yazılan Yazılar

Şubelerin, Oda Yönetim Kurulu’nun gündemine girecek nitelikteki yazılarında **“TMMOB İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI YÖNETİM KURULU BAŞKANLIĞINA”** hitabı kullanılmalı, yazılar **Şube Yönetim Kurulu Başkanı** veya **Sekreter Üye’si** tarafından imzalanmalıdır.

Oda Yönetim Kurulu’ndan onay talep edilecek hususlar mutlaka işlem öncesi tarihli olmalıdır. Bunlar:

- Personel istihdamı ve kadrosunun belirlenmesi.
- Personel iş akdinin feshi.
- Özel Kadrolu personel istihdamında ayrıca ücret onayı,
- Menkul ve gayrimenkul alım satımları, tapu tashihi, ipotek verilmesi, fon alımları, bankalardan hibe veya kredi alınması.
- Bütçe Uygulama Esasları’nda belirlenen demirbaş alımları.
- Süreklilik arz eden hukuk danışmanlığı, mali müşavir hizmeti alımları.
- Gider Bütçesinde bölümler arasında bütçe aktarımlarının yapılması onayı,

Örnek:

**TMMOB
İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI
YÖNETİM KURULU BAŞKANLIĞINA
ANKARA**

Şube Yönetim Kurulumuzun .../.../... tarih sayılı toplantısında; Şubemizde 5. derece kadro kademesinde, Araştırma Görevlisi kadrosunda çalıştırılmak üzere İnş. Müh.'ın istihdamı için Oda Yönetim Kurulu'ndan yetki istenmesi kararı alınmıştır.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederiz.

Saygılarımızla,

.....
Şube Başkanı

Şube YK Toplantı No/Karar No:.....

Karar :.....

- Onay/Yetki talep edilecek konu ile ilgili Şube Yönetim Kurulu karar tarih, sayı ve içeriği belirtilmeli. Konu ile ilgili belgeler ve imzalı Şube Yönetim Kurulu karar örneği yazı ekinde gönderilmelidir.

3- Şubeler Tarafından Oda Genel Sekreterliği'ne Yazılan Yazılar

Şubelerin üye işlemleri, mizan, SİM-İTB, bilgilendirme-bilgi edinme vb. rutin yazılarında **“TMMOB İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI GENEL SEKRETERLİĞİNE”** hitabı kullanılmalı, yazılar; **Şube Yönetim Kurulu Başkanı, Sekreter Üye, Şube Sekreteri veya Şube Sekreter Yardımcısı** tarafından imzalanmalıdır.

Aşağıdaki ve benzeri konular Oda Sekreterliğine yazılır:

- Üye Kayıt, Nakil, Kimlik Yenileme, Kayıt Açma, Kayıt Kapatma, Öğrenci Üye Kayıt.
- Vefat eden üyenin İMOP'ta TC'si yer alıyorsa ayrı bir yazı ile bildirilmesine gerek yoktur. Ancak üyenin TC'si İMOP'ta yer almıyorsa vefat tarihi belirterek bildirilmelidir.
- SİM, İTB ve LPG-SM.
- Meslek İçi Eğitim Etkinlik Program, Puan istemi ve Katılım Listeleri.
- EKB Kurs programı, Katılım listeleri(EKB ile ilgili bölümde yazışma örnekleri yer almaktadır.)
- Bilirkişilik Temel Eğitim Kursu.
- İMO birimleri dışından gelen Merkezi yazışma gerektiren yazılar

Örnek:

Sayı : 00.0000
Konu :

00.00.2022

TMMOB
İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI
GENEL SEKRETERLİĞİNE
ANKARA

Şubemize SİM-İTB ve LPG Sorumlu Müdür ile ilgili işlemler için başvuruda bulunan kişilerin ad ve soyadları aşağıda belirtilmiş olup, başvuruya ait evraklar ise ektedir.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederiz.

.....
Şube Sekreteri

S.No	Adı ve Soyadı	Konusu
1	Volkan ELİGÜL	SİM Başvuru
2	Mehmet GÖKÇE	İTB Başvuru
3	Can DİRLİK	İTB Yıllık Yenileme
4	Ozan YILMAZ	SİM Yenileme
5	Hasret Sultan ÜNAL	LPG-SM Başvuru/Yenileme

- Aynı zamanda benzer konularla ilgili ayrı ayrı yazı yazılmamalı, tek bir yazı yazılmalıdır. Bu tip yazılarda yazının altında ilgili kişi ve konuların yer aldığı bir tablo hazırlanmalıdır.
- Konu, Şube görüşü veya talep, yazı metninde açıkça ifade edilmelidir.
- Konu ile ilgili belgeler yazı ekinde gönderilmelidir.
- Yeni üye kayıtları, kimlik yenileme ve üyelikten ayrılma talepleri için ayrı ayrı yazışma yapılmalıdır. Tek bir yazı ile gönderilmemelidir.

Bütçe Uygulamaları

Mali Konular

Bütçe Uygulama Yönergesi

1. Genel Kurulca onaylanmış Şube personel kadrolarına uygun olarak Şubelerce yapılacak personel taleplerinin (Şube gelir ve giderleri değerlendirilerek) karar altına alınması hususunda Oda Yönetim Kurulu yetkilidir. Personel istihdamı ile iş akdi feshi, Şube Yönetim Kurulu önerisi ve Oda Yönetim Kurulu'nun onayı ile yürürlüğe girer. Tüm personel için işe girişi ve ilk altı aylık sözleşme süre uzatımı, Oda Yönetim Kurulu'nun onayı ile yapılır. Sonrasında İş Kanunu hükümleri uyarınca personelle yapılan iş akdi "Süresiz İş Akdi"ne dönüştüğünden tekrar süre uzatımına gerek bulunmamaktadır. İş akdi fesih işlemlerinde Şubece hesaplanan tazminat tutarları Oda Yönetim Kurulu onayından sonra ödenir.
2. Bulduğumuz yılın Şube bütçe fasıllarında bulunması kaydıyla, taşınmaz mal alımı ve satımları Oda Yönetim Kurulu kararı ile gerçekleştirilir. Menkul ve gayrimenkul alım-satımları, ipotek verilmesi, yurtiçi ve yurtdışından fon alımları ile bankalardan hibe veya kredi alınması ve her türlü finansman sağlanması (leasing, factoring vb.) konularında Oda Yönetim Kurulu yetkilidir.
3. Merkez paylarının ödenmiş olması koşulu ile tek seferde ve tek amaçlı olmak üzere Satın alma Yönetmeliği'nde belirtilen miktarı aşmayan demirbaş alımlarında Şube Yönetim Kurulları yetkilidir. Satın alma Yönetmeliği'nde belirtilen miktarı aşan demirbaş alımları için Oda Yönetim Kurulu yetkilidir.
4. Hizmet satın alımını gerektiren (hukuk danışmanı, mali müşavir, mesleki denetim vb.) hususlarda sözleşme yapılması ve bu kişilerin ücretlerinin belirlenmesi, Şube Yönetim Kurulunun önerisi doğrultusunda Oda Yönetim Kurulu onayı ile gerçekleştirilir. Bu sözleşmeler Şube Yönetim Kurulu'nun çalışma dönemini kapsayacak şekilde, süreli iş sözleşmesi olarak hazırlanmalıdır.
5. Şubeler, bağlı Temsilciliklerinin, personel SGK işe giriş ve çıkış bildirgeleri, aylık sigorta prim hizmet bildirgesi, aylık maaş bordrosu hazırlanması, muhtasar beyanname, KDV Beyannamesi vb. işlemler Oda Başkanlığı muhasebe birimince yürütecektir.
6. Yukarıda belirlenenler dışındaki her türlü harcama (etkinlikler vs.) Şube Yönetim Kurulu'nun yetkisinde olup, ilgili gider bütçesinin hesap faslında bulunması kaydıyla ve belirlenen miktar için geçerlidir.
7. Tahmini gider bütçesinin hesap faslında belirlenen miktarın yeterli olmaması halinde fasıl aktarımını içeren bütçe revizyonu, Şube Yönetim Kurulu tarafından hazırlanarak, harcama yapılmadan önce Oda Yönetim Kurulu onayına sunulacaktır.
8. Odanın tahmini bütçesi yılı içerisinde her yıl 6. ay sonu itibarı ile gelir ve gider durum gerçekleştirmeleri izlenerek revize edilecektir.
9. Oda Yönetim Kurulunca belirlenen müşterek yetkiler dışında (Sekreter Üye, Genel Sekreter, Şube Sekreteri), ayrıca öncesinde Yönetim Kurulu kararı

aranmaksızın, tek seferde ve tek amaçlı olmak üzere “Bütçe Uygulama Esasları”nda belirtilen miktarda harcama yetkisine sahiptir.

10. Oda kadrolarında görevli tüm personelin ücretleri “İMO Personel Ücretlendirme Yönergesi”nde belirlenmiş esaslara göre hesaplanır. Oda Genel Sekreteri, Genel Sekreter Yardımcıları, Şube Sekreteri, Hukuk Müşaviri, Mali Müşavir, Basın Danışmanı, Bilgi işlem danışmanı, özel kadrolar olup, ücretleri Oda Yönetim Kurulunca belirlenir.

Yönergede yer alan çarpanlardan “Kıdem Katsayısı” için Genel Kurul veya Oda Yönetim Kurulu kararı gereklidir.

İMO Personel Ücretlendirme Yönergesi dışında, Geçici Personel, Oda Merkezinde Genel Sekreter / Sekreter Üye, Şubelerde Şube Sekreter Üyesi veya Şube Sekreteri, Temsilciliklerde Temsilcinin onayı ile en çok bir aylık süre için atanır. Sürenin uzatılabilmesi Oda Yönetim Kurulu yada Şube Yönetim Kurulunun onayına bağlıdır. Süre uzatımı toplam 6 ayı geçemez.

Tahmini Bütçe Hazırlanması

- Tahmini bütçe hazırlanırken denk bütçe oluşturulması esası dikkate alınır.
- Her yıl Aralık ayında bir sonraki yılın tahmini bütçesi hazırlanır. Şubeler bulundukları yıla ilişkin harcamalarını ve bir sonraki sene gerçekleştirmeyi planladıkları etkinlikleri göz önünde bulundurarak tahmini gelir ve gider bütçelerini hazırlar.
- Odamızın hesap planında Şubelerin merkez payı ödemeleri yer almadığından, bütçe hazırlanırken bu husus da göz önünde bulundurulur.
- Bilindiği gibi Oda Merkezimizde ve Şubelerimizde görev yapan personelin 2013 yılı sonu itibarıyla kıdem tazminatları hesaplanarak Oda Merkezimizce sadece bu amaçla açılmış ortak bir hesapta toplanmıştır. Bu uygulamanın önümüzdeki yıllarda da devam etmesi planlanmaktadır. Bu nedenle bütçe hazırlanması sırasında bu husus da dikkate alınmalıdır.
- Şubeler tarafından hazırlanan tahmini gelir ve gider bütçeleri Oda Yönetim Kurulu onayı ile kesinleşir.
- Gerçekleşen bütçelerin sağlıklı şekilde oluşturulabilmesi için yıl içerisinde gerçekleşen gelirlerin ve giderlerin doğru fasıllarda takip edilmesi önem arz etmektedir.
- Yıl içerisinde yapılacak harcamalarda ilgili fasıllarda yeterli ödenek olması gereklidir. Eğer yeterli ödenek yoksa Şube tarafından bütçe revize talebi ile fasıllar arası aktarım yapılabilir. Ancak tahmini gelir ve gider bütçelerinin toplam rakamlarında değişiklik yapılmaz.
- Giderlerin işleneceği hesap açıklamaları aşağıdadır.

Gelir Bütçeleri Hesap Planı Açıklaması

770.01	Yönetim Giderleri	
02	Yönetim Kurulu Oturum Ücretleri	Ayda iki toplantıyı geçmemek üzere tahakkuk eden huzur hakkı bordrosu düzenlenir (Brüt ücret)
03	Yönetim Kurulu Üyeleri Seyahat Giderleri veya Harcırahları	Harcırah veya faturası karşılığı ulaşım bedeli (Bilet veya benzin), seyahat süresince gerçekleşen konaklama, yemek v.b. kabul edilebilir giderler)
04	Yönetim Kurulu Diğer Giderleri	Yönetim Kurulu toplantı süresince gerçekleşen yemek v.b. giderler, yöneticiye tahsis GSM telefon, şehir içi ulaşım, otopark v.b. Giderler)
770.02	Personel Giderleri	
01	Personel Esas Ücretleri	Şube ve bağlı temsilcilikler dahil personele ödenen ücretler (Gelir ve damga vergisi dahil) Brüt
02	Personel İkrariyeleri	Şube ve bağlı temsilcilikler dahil personele ödenen ikramiyeler (Gelir ve damga vergisi dahil) Brüt
03	Personel Sosyal Yardım Giderleri	Şube ve bağlı temsilcilikler dahil Personele ödenen yemek, yol, evlilik, doğum ve ölüm yardımları (Gelir ve damga vergisi dahil) Brüt
04	Personel Fazla Çalışma	Şube ve bağlı temsilcilikler dahil Personele ödenen fazla çalışma ücretleri (Gelir ve damga vergisi dahil) Brüt
05	Kıdem ve İhbar Tazminatları	Şube ve bağlı temsilcilikler dahil Personele ödenen kıdem ve ihbar tazminatları (Gelir ve damga vergisi dahil) Brüt
06	SGK Primi İşçi ve İşveren Payı Giderleri	Şube ve bağlı temsilcilikler SGK Primi İşçi , İşveren Payı ve SGDP işçi ve işveren payı
770.03	Dişardan Sağlanan Hizmet Alım Giderleri	
01	Posta-Kargo Giderleri	Posta ve Kargo harcamaları
02	Haberleşme Giderleri	Sabit, GSM telefon faturaları, SMS, e-posta, internet kullanımı, Kablo TV,Tv abonelikleri vb.giderleri
03	Elektrik,Su,Yakıt, Tüketim ve Aidat Giderleri	Elektrik, su, yakıt, apartman vb. giderleri
04	Bina Bakım ve Onarım Giderleri	Bina ile ilgili yapılan her türlü bakım ve onarım giderleri (işçilik ve malzeme dahil)
05	Büro Giderleri	
01	Kırtasiye ve Basılı Kağıt Giderleri	Kırtasiye, antetli kağıt, zarf,dosya,klasör,kalem vb. giderler
02	Bilgisayar Sarf Malzeme Giderleri	Bilgisayar kullanımı ile ilgili her türlü malzeme gideri (parça,kıyave,mause,toner,vinn vb.)
03	Arşivleme ve Dokümantasyon Giderleri	Arşiv ve Dokümantasyon ile ilgili her türlü giderler
04	Büro Malzemeleri Bakım ve Onarım Giderleri	Büro makineleri ile ilgili yıllık bakım sözleşmeleri,tamirat işçilik ve malzeme giderleri
05	Mutfak ve Temizlik Malzemesi Giderleri	Çay, kahve,şeker v.b. Malzeme ile bardak,çaydanlık gibi eşya ve temizlik malzemesi giderleri
06	Danışmanlık Giderleri	Hukuk, muhasebe, mesleki denetim , hakem ücretleri, soruşturmacı ücretleri vb. hizmet satın alımı gibi üçüncü şahıslardan alınan hizmetler
07	Telif Hakları Giderleri	Kitap,Broşür vb yayınlar için yazarlara ödenen ücretler
08	Bilirliklik Giderleri	Oda ve şube tarafından görevlendirilen bilirkişilere ödenen Ücretler (Brüt)
09	Diğer dışardan sağlanan hizmet alım giderleri	Yukarıda tanımlanmamış dışardan sağlanan fayda ve hizmet alımlarına ait giderler (temizlik hizmeti,güvenlik hizmeti vb.)
770.04	Amaca Yönelik Giderler	
01	Genel Kurul Giderleri	Şube Genel Kurullarında yapılan her türlü giderler (Seçim Kuruluna ödenen ücret,salon kirası,ulaşım,yemek,basılı evrak,ilan,afiş vb.
02	Ortak Toplantı Giderleri	Temsilciliklerde yapılan toplantılar, diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan toplantılar ile ilgili her türlü giderler
03	Oda organları, yardımcı organlar, Komisyon, Çalışma Grubu Giderleri	
01	Onur Kurulu	Oda Başkanlığı gideri
02	Denetleme Kurulu	Oda Başkanlığı gideri
03	Danışma Kurulu	Oda Başkanlığı gideri
04	Yardımcı Organlar	
05	Şube Komisyon ve Çalışma Grupları	Şube Yönetim Kurulları tarafından oluşturulan kurul, komisyon ve çalışma grubu giderleri
04	Teknik, Bilimsel, Mesleki Etkinlikler	Kongre, konferans, sempozyum, çalıştay, panel, teknik gezi v.b. Giderler
05	Mesleki Eğitim Giderleri	Kurs, seminer, eğitim ile ilgili her türlü giderler (hocalara ödenen eğitmen ücretleri, ulaşım, konaklama,yemek, salon kiralama, basılı kağıt giderleri)
06	Laboratuar Giderleri	Laboratuar işleyişine dair tüm giderler (Demirbaş'a girmeyen her türlü sarf malzemesi, bilgisayar programı vb.giderler ile bunlara ilişkin işçilik giderleri.
07	Genç-İMO Giderleri	Genç İMO ile ilgili yapılan her türlü giderler
08	Diğer Amaca Yönelik Giderler	19 Aralık mühendislik haftası etkinlik giderleri, kamusal ve sosyal amaçlı etkinlik giderleri, miting ve toplantı giderleri ve bu etkinliklerle ilgili afiş, broşür v.b. giderler,
770.05	Yayın Giderleri	
01	Sürekli Yayın Giderleri	Şubece çıkarılan sürekli bülten'e ait her türlü gider (kağıt,baskı,film,tasarım,dağıtım vb.)
02	Diğer Yayın Giderleri	Şubece basımı yapılan kitap,broşür,ajanda vb.basılı yayınlara ait her türlü giderler
770.06	TMMOB Ödenti Giderleri	Oda Başkanlığı gideri
770.07	Ulusal-Uluslararası Kuruluşlara Üyelik Giderleri	Oda Başkanlığı gideri
770.08	TMMOB Kurul, Komisyon ve Etkinlik Giderleri	TMMOB Danışma ve Genel Kurul toplantıları, TMMOB Komisyon ve Çalışma Grubu toplantı giderleri, Şube ve temsilcilikler için İKK giderleri
770.09	Çeşitli Giderler	
01	Kira giderleri	Şubece ödenen ofis kira giderleri
02	Şehir içi Seyahat Giderleri	Şehir içi taksi,dolmuş, toplu taşıma aracı vb.giderler
03	Temsil ve ağırlama giderleri	Oda adına üçüncü şahıslara verilen yemek,çiçek,anı plaket vb.giderler
04	İlan giderleri	Şubece yazılı ve görsel basına verilen ilanlara ait giderler
05	Mahkeme, Noter ve İcra Giderleri	Mahkeme,noter ve icra işlemleri ile ilgili yapılan giderler
06	Vergi, Resim Harç Giderleri	Emlak,Araç,Çevre vergisi vb. ödemelere ait giderler
07	Taşıt Tamir Bakım Onarım ve Yakıt Giderleri	Taşıtlar için yapılan her türlü bakım tamir ve yakıt giderleri
08	Sigorta giderleri	Bina,araç trafik ve kaskosu ile seyahat grup kazası sigortası ile ilgili giderler
09	Gecikme zamları ve para cezaları	Vergi ve sigorta ödemelerinden doğan cezalar ile araç trafik cezaları
49	Bağış ve yardımlar	
11	Gider kaydedilen demirbaşlar	Özellik olarak kullanım süresi kısa olan tutarı düşük demirbaş alımlarını içerir
12	Banka giderleri	Bankacılık işlemlerinde doğan giderler (havale ücreti,hesap işletim bedeli,ödenen komisyon ücretleri vb) Vadeli hesaplarda tahakkuk eden faiz gelirlerinden kesilen vergilerde bu hesapta izlenecektir.
13	Diğer çeşitli giderler	Yukarıda tanımlanmamış hesaplar dışında kalan,öngörülmemiş giderlerin kayıt edileceği hesaptır. (Ecza dolabı için alınan ilaç,bant,pamuk vs. sağlık gider vb.
770.11	Temsilcilik Giderleri	Personel Giderleri ve Kıymet Alımları hariç olmak üzere, Temsilcilik giderleri bu hesapta takip edilecektir.
770.12	KIYMET ALIMLARI	
01	Arsa ve Araziler	Yıl içerisinde alınan arsa ve araziler için yapılan ödemeler
02	Binalar	Yıl içerisinde alınan binalar için yapılan ödemeler
03	Tesis, Makine ve Cihazlar	Yıl içerisinde alınan Tesis Makine ve Cihazlar için yapılan ödemeler
04	Taşıtlar	Yıl içerisinde alınan Taşıtlar için yapılan ödemeler
05	Demirbaşlar	Yıl içerisinde alınan demirbaşlar için yapılan ödemeler
06	Yapılmakta Olan Yatırımlar	Yıl içerisinde yapılmakta olan binalara yapılan ödemeler

Gider Bütçeleri Hesap Planı Açıklaması

İMO GIDER HESAP PLANI ve AÇIKLAMASI		
770.01	Yönetim Giderleri	AÇIKLAMA
01	Profesyonel Yönetici Ücret ve Giderleri	Genel Sekreter ve Şube Sekreterlerine ödenen ücret, vergi, sigorta, ikramiye v.b. Giderler ile telefon, yol, yemek v.b. sabit giderler
02	Yönetim Kurulu Oturum Ücretleri	Ayda iki toplantıyı geçmemek üzere tahakkuk eden huzur hakkı bordrosu düzenlenir (Brüt ücret)
03	Yönetim Kurulu Üyeleri Seyahat Giderleri veya Harcırahları	Harcırah veya faturası karşılığı ulaşım bedeli (Bilet veya benzin), seyahat süresince gerçekleşen konaklama, yemek v.b. kabul edilebilir giderler
04	Yönetim Kurulu Diğer Giderleri	Yönetim Kurulu toplantı süresince gerçekleşen yemek v.b. giderler, yöneticiye tahsis GSM telefon, şehirci ulaşım, otopark v.b. Giderler
770.02	Personel Giderleri	
01	Personel Esas Ücretleri	Şube ve bağlı temsilcilikler dahil personele ödenen ücretler (Gelir ve damga vergisi dahil) Brüt
02	Personel İkramiyeleri	Şube ve bağlı temsilcilikler dahil personele ödenen ikramiyeler (Gelir ve damga vergisi dahil) Brüt
03	Personel Sosyal Yardım Giderleri	Şube ve bağlı temsilcilikler dahil Personele ödenen yemek, yol, evlilik, doğum ve ölüm yardımları (Gelir ve damga vergisi dahil) Brüt
04	Personel Fazla Çalışma	Şube ve bağlı temsilcilikler dahil Personele ödenen fazla çalışma ücretleri (Gelir ve damga vergisi dahil) Brüt
05	Kıdem ve İhbar Tazminatları	Şube ve bağlı temsilcilikler dahil Personele ödenen kıdem ve ihbar tazminatları (Gelir ve damga vergisi dahil) Brüt
06	SGK Primi İşçi ve İşveren Payı Giderleri	Şube ve bağlı temsilcilikler SGK Primi İşçi, İşveren Payı ve SGDP işçi ve işveren payı
770.03	Dışardan Sağlanan Hizmet Alım Giderleri	
01	Posta-Kargo Giderleri	Posta ve Kargo harcamaları
02	Haberleşme Giderleri	Sabit, GSM telefon faturaları, SMS, e-posta, internet kullanımı, Kablo TV, Tv abonelikleri vb.giderleri
03	Elektrik,Su,Yakıt, Tüketim ve Aidat Giderleri	Elektrik, su, yakıt, apartman vb. giderleri
04	Bina Bakım ve Onarım Giderleri	Bina ile ilgili yapılan her türlü bakım ve onarım giderleri (işçilik ve malzeme dahil)
05	Büro Giderleri	
01	Kırtasiye ve Basılı Kağıt Giderleri	Kırtasiye, antetli kağıt, zarf,dosya,klasör,kalem vb. giderler
02	Bilgisayar Sarf Malzeme Giderleri	Bilgisayar kullanımı ile ilgili her türlü malzeme gideri (parça,klawye,mause,toner,vnn vb.)
03	Arşivleme ve Dokümantasyon Giderleri	Arşiv ve Dokümantasyon ile ilgili her türlü giderler
04	Büro Malzemeleri Bakım ve Onarım Giderleri	Büro makineleri ile ilgili yıllık bakım sözleşmeleri,tamirat işçilik ve malzeme giderleri
05	Mutfak ve Temizlik Malzemesi Giderleri	Çay, kahve,şeker v.b. Malzeme ile bardak,çaydanlık gibi eşya ve temizlik malzemesi giderleri
06	Danışmanlık Giderleri	Hukuk, muhasebe, mesleki denetim, hakem ücretleri, soruşturmacı ücretleri vb. hizmet satın alımı gibi üçüncü şahıslardan alınan hizmetler
07	Telif Hakları Giderleri	Kitap,Broşür vb yayınlar için yazarlara ödenen ücretler
08	Bilirliklik Giderleri	Oda ve şube tarafından görevlendirilen bilirlikilere ödenen Ücretler (Brüt)
09	Diğer dışardan sağlanan hizmet alım giderleri	Yukarıda tanımlanmamış dışardan sağlanan fayda ve hizmet alımlarına ait giderler (temizlik hizmeti,güvenlik hizmeti vb.)
770.04	Amaca Yönelik Giderler	
01	Genel Kurul Giderleri	Şube Genel Kurullarında yapılan her türlü giderler (Seçim Kuruluna ödenen ücret,salon kirası,ulaşım,yemek,basılı evrak,ilan,afiş vb.)
02	Ortak Toplantı Giderleri	Temsilciliklerle yapılan toplantılar, diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan toplantılar ile ilgili her türlü giderler
03	Oda organları, yardımcı organlar, Komisyon, Çalışma Gurubu Giderleri	
01	Onur Kurulu	
02	Denetleme Kurulu	
03	Danışma Kurulu	
04	Yardımcı Organlar	
05	Şube Komisyon ve Çalışma Grupları	Şube Yönetim Kurulları tarafından oluşturulan kurul, komisyon ve çalışma grubu giderleri
04	Teknik, Bilimsel, Mesleki Etkinlikler	Kongre, konferans, sempozyum, çalıştay, panel, teknik gezi v.b. Giderler
05	Mesleki Eğitim Giderleri	Kurs, seminer, eğitim ile ilgili her türlü giderler (hocalara ödenen eğitim ücretleri, ulaşım, konaklama,yemek, salon kiralama, basılı kağıt giderleri)
06	Laboratuvar Giderleri	Laboratuvar işleyişine dair tüm giderler (Demirbaş'a girmeyen her türlü sarf malzemesi, bilgisayar programı vb.giderler ile bunlara ilişkin işçilik giderleri)
07	Genç-İMO Giderleri	Genç İMO ile ilgili yapılan her türlü giderler
08	Diğer Amaca Yönelik Giderler	19 Aralık mühendislik haftası etkinlik giderleri, kamusal ve sosyal amaçlı etkinlik giderleri, miting ve toplantı giderleri ve bu etkinliklerle ilgili afiş, broşür v.b. giderler,
770.05	Yayın Giderleri	
01	Sürelî Yayın Giderleri	Şubece çıkarılan süreli bülten'e ait her türlü gider (kağıt,baskı,film,tasarım,dağıtım vb.)
02	Diğer Yayın Giderleri	Şubece basımı yapılan kitap,broşür,ajanda vb.basılı yayınlara ait her türlü giderler
770.06	TMMOB Ödenti Giderleri	
770.07	Ulusal-Uluslar arası Kuruluşlara Üyelik Giderleri	
770.08	TMMOB Kurul, Komisyon ve Etkinlik Giderleri	TMMOB Danışma ve Genel Kurul toplantıları, TMMOB Komisyon ve Çalışma Grubu toplantı giderleri, Şube ve temsilcilikler için İKK giderleri
770.09	Çeşitli Giderler	
01	Kira giderleri	Şubece ödenen ofis kira giderleri
02	Şehir İçi Seyahat Giderleri	Şehir içi taksi,dolmuş,toplü taşıım aracı vb.giderler
03	Temsil ve ağırlama giderleri	Oda adına üçüncü şahıslara verilen yemek,çiçek,anı plaketi vb.giderler
04	İlan giderleri	Şubece yazılı ve görsel basına verilen ilanlara ait giderler
05	Mahkeme, Noter ve İcra Giderleri	Mahkeme,noter ve icra işlemleri ile ilgili yapılan giderler
06	Vergi, Resim Harç Giderleri	Emlak,Araç,Çevre vergisi vb. ödemelere ait giderler
07	Taşıt Tamir Bakım Onarım ve Yakıt Giderleri	Taşıtlar için yapılan her türlü bakım tamir ve yakıt giderleri
08	Sigorta giderleri	Bina,araç trafik ve kaskosu ile seyahat grup kazası sigortası ile ilgili giderler
09	Gecikme zamları ve para cezaları	Vergi ve sigorta ödemelerinden doğan cezalar ile araç trafik cezaları
10	Gider kaydedilen demirbaşlar	Özellikli nedeni ile demirbaş olarak kayıt edilemeyen eşyalara ilişkin giderlerdir. Masa telefonu,çay makinası,çeşitli mutfak ve büro malzemeleri vb. gibi kullanım ömrü uzun olmayan eşyalar bu kalemdede izlenecektir.
11	Banka giderleri	Bankacılık işlemlerinde doğan giderler (havale ücreti,hesap işletim bedeli,ödenen komisyon ücretleri vb) Vadeli hesaplarda tahakkuk eden faiz gelirlerinden kesilen vergilerde bu hesapta izlenecektir.
12	Diğer çeşitli giderler	Yukarıda tanımlanmamış hesaplar dışında kalan,öngörülmemiş giderlerin kayıt edileceği hesaptır. (Ecza dolabı için alınan ilaç,bant,pamuk vs. sağlık gider vb.
770.11	Temsilcilik Giderleri	Personel Giderleri ve Kıymet Alımları hariç olmak üzere, Temsilcilik giderleri bu hesapta takip edilecektir.
770.12	KIYMET ALIMLARI	
01	Arsa ve Araziler	Yıl içerisinde alınan arsa ve araziler için yapılan ödemeler
02	Binalar	Yıl içerisinde alınan binalar için yapılan ödemeler
03	Teşis, Makine ve Cihazlar	Yıl içerisinde alınan Teşis Makine ve Cihazlar için yapılan ödemeler
04	Taşıtlar	Yıl içerisinde alınan Taşıtlar için yapılan ödemeler
05	Demirbaşlar	Yıl içerisinde alınan demirbaşlar için yapılan ödemeler
06	Yapılmakta Olan Yatırımlar	Yıl içerisinde yapılmakta olan binalara yapılan ödemeler
07	Verilen Avanslar	Yıl içinde yapılmakta olan yatırımlar için avans niteliğinde yapılan ödemeler
TOPLAM		

İMO Tasarruf Tedbirleri Genelgesi

1. Merkez, Şube ve Temsilciliklerde Yapıla Toplantı Giderlerinin En Aza İndirilmesi Amacıyla;

- Örgüt içinde yapılacak olan toplantılarda katılım sayısının zorunlu kıldığı durumlar haricinde mutlaka Oda mekânlarının kullanılması, Oda mekânları dışında (otel vb. yerler) toplantı yapılmaması,
- Toplantılara sadece görevli ya da çağrılı kişilerin katılması, bunun dışındaki konuk katılımcıların masraflarının Oda/Şube bütçesinden karşılanmaması,
- Toplantılarda yapılmakta olan ikramların asgari düzeye indirilmesi, (yemekli toplantılar yerine çay kurabiye-börek vb. gibi ikramların yapılması)
- Seyahatlerde uygun araçların tercih edilmesi, uçakla seyahat edilmesi gereken durumlarda, seyahat organizasyonunun önceden yapılarak, yüksek bedelli uçak bileti satın alınmaması,
- Tren, otobüs terminaline ve hava alanlarına gidiş-gelişlerde toplu taşıma araçlarının kullanılmasının tercih edilmesi, zorunlu haller dışında taksi kullanılmaması,
- Gerek Şube etkinlik alanında, gerekse Oda merkezinde yapılacak toplantılara şubelerden katılan üyelerimizin sayılarının sınırlandırılarak, katkı koyacak kişilerin katılımının sağlanması, konaklamanın toplantı takviminin gerektirdiği düzeyde yapılması, **zorunlu haller dışında toplantı öncesi ve sonrasında konaklama yapılmaması**,
- Konaklama yapılmasının mecburi olduğu durumlarda, Şubelerimizin kendi etkinlik alanlarında otellerle anlaşma yapmaları ve konaklamalarda anlaşmalı otellerin kullanılması,
- Oteller ile oda-kahvaltı anlaşması yapılması ve ekstraların Oda bütçesinden karşılanmaması,

2. Yemekli toplantılara ilişkin harcamalarda;

- 19 Aralık Kuruluş yıldönümü nedeniyle yapılacak toplantılarda mümkünse sponsorlardan katkı alınmasına ve ödemesi üyeler tarafından yapılan toplantılar hariç olmak üzere yemekli toplantı yapılmaması,
- 19 Aralık Kuruluş yıldönümü kutlamalarının sadece Şube tarafından yapılması, ödemesi üyeler tarafından karşılanan toplantılar hariç Temsilciliklerde yemekli toplantıların yapılmaması,
- 19 Aralık etkinliklerinde gelir-gider dengesinin gözetilerek düzenlenmesi, bu kapsamda protokol davetlerinin en aza indirilmesine özen gösterilmesi,

3. Personel uygulamalarında;

- Şube ve Temsilcilik faaliyetlerinin, iş planlaması yapılarak mevcut personelle yapılması, dışarıdan hizmet alımının yapılmaması,
- Zorunlu olmadıkça fazla mesai uygulamasından kaçınılması,
- Zorunlu haller dışında personel alımı yapılmaması, mevcut personelin iş potansiyeli ve iş planlamasına uygun olarak yeniden gözden geçirilmesi,
- İl Temsilcilikleri hariç olmak üzere, pasif durumda veya gelir-gider durumları negatif durumda olan Temsilciliklerin kapatılması için çalışma yapılması,
- İş yükünün tam zamanlı personel istihdamı gerektirmemesi halinde personelin yarı zamanlı olarak çalıştırılması,

4. Yayın giderlerinin en aza indirilmesi amacıyla;

- a) Kağıt masraflarının artması nedeniyle şube bültenlerinin e-bülten olarak basılması,
- b) Etkinlikler sonucu basımı yapılan ve/veya Şube tarafından basımı öngörülen kitaplara reklam alınması, reklam çalışmasından elde edilen gelirler ile kitap giderlerinde denk bütçenin tutturulmasına özen gösterilmesi, Kitap iç sayfalarında asla kuşe kağıt kullanılmaması, zorunlu olmadıkça renkli baskı yapılmaması,
- c) Şube etkinlik alanlarında yapılan faaliyetler kapsamında çıkarılacak olan broşür, kitap, afiş vb. yayınlarda baskı sayısının ihtiyaç düzeyinde tutulması,
- d) Bülten, broşür, afiş ve benzerlerinin dağıtımında iş yeri temsilcilerinden yararlanılması,
- e) Posta ile dağıtımın zorunlu olması durumunda yereldeki en güvenli ve en ucuz araçların tercih edilmesi, (kurye, PTT, kargo vb.)

5. Üye Erişim Uygulamalarında Oda /Şube giderlerinin en aza indirilmesi amacıyla;

Oda-Şube etkinliklerinin üyeye duyurulmasında, Cep telefonu üzerinden “SMS” uygulamasının olabildiğince azaltılması, meslek içi eğitim dâhil tüm duyuruların, şube bültenleri, şube web siteleri ve güncellenmiş üye e-posta adresleri kullanılarak yapılması, ancak acil duyurularda (üyenin ya da birinci dereceden yakınının vefatı, hızla duyurulması gereken eylem ve etkinlikler, kan anonsu vb.) “SMS” kullanılması,

6. Kargo- Posta Oda /Şube giderlerinin en aza indirilmesi amacıyla;

- a) Oda/Şube ve Şube/Temsilcilik evraklarının kurum içi gönderimlerinin zorunlu haller dışında (üyelik kaydı açma-kapama, nakiller, kimlik yenileme, SİM – İTB Başvurusu, Referans Belgesi vb.) elektronik posta yoluyla yapılması,
- b) E-posta yoluyla gönderilen evrakların ıslak imzalı nüshası ile gönderilmeyen evrakların haftada bir kez toplu olarak gönderilmesi,

7. Şubelerimizde bulunan Oda araçlarının tasarruflu kullanımı amacıyla;

- a) Oda hizmetlerinde kullanılmak üzere alınan araçların amacı dışında kullanılmaması,
- b) Oda hizmetlerinde kullanılan bütün araçların araç takip çizelgesi aracılığı ile izlenmesi,
- c) İhtiyaç olmayanların satılması,

8. Kırtasiye ve sarf malzemeleri giderleri örgüt genelinde en üst seviyede olup bu kaleme ilişkin harcamaların en aza indirilmesi amacıyla;

- a) Fotokopi makinaları, yazıcı ve fakslarda toner ve benzeri malzemelerin alımında orijinal yerine tekrar doldurulabilenlerin kullanılması,
- b) Kırtasiye ve sarf malzemeleri (temizlik malzemeleri vb.) taleplerinde mutlaka “Malzeme İstek Formu” doldurularak birim sorumlusu onayından sonra piyasa araştırması yapılarak toplu olarak yapılması,

9. Eğitim ve eğitici giderlerinin en aza indirilmesi amacıyla;

- a) Eğitimlerde; eğitimcilerin olabildiğince kendi şube etkinlik alanından tercih edilmesi ve bu yolla konaklama ve yol giderlerinin asgari düzeye çekilmesi,
- b) Eğitimlerde, eğitimciler tarafından hazırlanan kurs notları vb materyallerin kursiyerlere makul bir bedel karşılığında verilmesi,
- c) Kursiyerlere yönelik ikramların çay-kahve-pasta v.b. ile sınırlandırılması,

10. Kongre, sempozyum, konferans, çalıştay vb. etkinliklerin gerçekleştirilmesinde;

- a) Oda adına gerçekleştirilen sempozyum kongre vb. etkinliklerde, tahmini gider bütçesi hazırlanarak, Oda Yönetim Kurulunun bilgisine ve onayına sunulması, Etkinlik giderlerinin karşılanması için mutlaka sponsorluk çalışması yapılması, sponsorluk çalışmasından elde edilen gelirler ile etkinlik giderlerinde asgari denk bütçenin tutturulması, gereksiz ve gösterişli harcamalar yapılmaması,
- b) Diğer kurumlar tarafından düzenlenen ve paydaş olunan etkinliklerde, maddi desteğin asgari düzeyde tutulmasına özen gösterilmesi,
- c) Oda ve Şube Yönetim Kurulu başkan ve üyelerinden temsili ve sınırlı sayıda katılım sağlanması,

11. Üyesi olduğumuz uluslararası kuruluşlarca düzenlenen, kongre, sempozyum, genel kurul vb. etkinliklerin gerçekleştirilmesinde;

Oda adına etkinliklere katılım sağlayacak kişi sayısının sınırlı tutulması, uygun uçak bileti ve otel konaklamaların araştırılarak önceden ayarlanması,

12. Teknik gezilerin düzenlenmesinde;

Üyelere yönelik düzenlenen teknik gezilerin planlamasında sadece ulaşım bedelinin (uçak seyahatleri hariç) şube bütçesinden karşılanması,

13. Genç-İMO etkinliklerinde;

- a) Teknik gezi organizasyonlarının Şube hinterlandları ile sınırlı tutulması,
- b) Genç-İMO üyelerine yönelik yemekli organizasyon yapılmaması, yılsonu mezuniyet törenlerinde dereceye giren öğrenciler için alınan hediyelerin sembolik düzeyde tutulması,
- c) Genç-İMO Meclis toplantısının ekonomik durum dikkate alınarak yer, zaman ve süre değerlendirilmesinin yapılması,
- d) Genç-İMO kampı için tarih, yer ve katılım sayısının belirlenmesinde ekonomik durumun dikkate alınması, gerekiyorsa ertelenmesi veya yapılmaması,
- e) Üniversiteler ile ortaklaşa düzenlenen etkinliklerde, maddi desteğin asgari düzeyde tutulmasına özen gösterilmesi,

14. İKK bütçesine katılımda;

Şubelerimizin İKK katılımlarının en üst düzeyde gerçekleştirilmesi olumlu bulunmakla birlikte içinde bulunduğumuz ekonomik koşullar nedeniyle İKK bütçelerine eşitlikçi bir oranda maddi katılımın sağlanması, belirlenen aidatların dışında ek harcamalarda bulunulmamasına özen gösterilmesi

15. Şube ve Temsilciliklerde zorunlu haller dışında hizmet binalarına tadilat ve tefriş yapılmaması, demirbaş malzeme alımından kaçınılması,

16. Şubelerin, temsil-ağırlama giderlerinin minimum düzeye çekilmesi, yemekli organizasyonlarda katılım sağlayacakların kendi ücretlerini ödemesinin sağlanması,

17. Zorunlu olmadıkça çiçek/çelenk vb. gönderimler yapılmaması,

18. Şube binalarının bir kısmını kullanmayan Şubelerin, kendi binalarını kiraya verip daha mütevazı bir yere taşınmaları veya kullanılmayan bölümleri kendilerine sorun yaratmayacak bir şekilde kiraya verilmesi, bunun için Oda Başkanlığından onay alınması,

gerekmektedir.

Üye Aidatlarının Tahsili

Odamızın en birincil geliri kuşkusuz üye aidat gelirleridir. Ayrıca kamu alacaklarının tahsili açısından da aidatların tahsil edilmesi yasal zorunluluktur. Bilindiği üzere oda kayıt belgesi alınması, SİM ve İTB işlemlerinin yapılması vb. durumlarda ilgili işlemlerin yapılabilmesi için üyenin aidat borcunun olmaması koşulu bulunmaktadır. Ancak bunlar dışında aidat ödeme oranlarının yüksek olmadığı da bilinmektedir. Şubelerimizin üyeleri ile olan ilişkilerinde üye aidatlarının ödenmesini teşvik etmeleri önem kazanmaktadır.

Bunun için;

- Şube tarafından düzenlenen kurslarda kayıt koşulu olarak üyenin aidat borcu olmaması koşulu aranması, seminer, teknik gezi vb. etkinliklerde aidat borcu olmayan üyelere öncelik verilmesi,
- Aidat borcunu ödemek isteyen üyelere kredi kartına taksit imkânı sağlanması,
- Her yıl Oda Merkezimizce bastırılan ajandaların dağıtımında üyelere aidat borçlarının ödenmesi gerektiğinin hatırlatılması,

gibi yöntemler kullanılabilir.

Satın Alma İşlemleri

Oda adına tüm satın almalarda Oda Yönetim Kurulu yetkilidir. Ancak bu yetki; Oda Genel Kurulu tarafından Bütçe Uygulama Esasları'nda belirlenecek miktarla sınırlı olmak üzere Şube Yönetim Kurullarına devredilebilir. Oda Yönetim Kurulu merkez payı aktarımlarının gerçekleştirilmemesi halinde Şubelerin harcama yetkilerini kısıtlayabilir ya da kaldırabilir.

Odamızın Satın Alma Yönetmeliği gereğince, satın alma işlemleri için Oda Merkezi ve Şubelerde satın alma komisyonları oluşturulur. Satın almalar işin durumuna göre davetiye, açık eksiltme ve kapalı zarf usulüyle gerçekleştirilir. Rutin satın alma işlemleri ilgili birim personeli tarafından yürütülür.

Proje, inşaat, tadilat vb. işlerin ihale yöntemi ile nitelikli hizmet alımlarında uygulanacak satın alma yöntemi, işin özelliğine göre Oda Yönetim Kurulunca belirlenir.

Satın alma işlemi sonrası, ödemeler şartnamesine uygun olarak kabul ve teslim tarihinden itibaren fatura ya da benzeri belge karşılığı tahakkuk ettirilir. Herhangi bir cezai durumla veya haksız ödeme ile karşılaşılması için vergi diğer mükellefiyet kanunları dikkate alınarak işlemler gerçekleştirilmelidir.

Satın alma işlemlerine ilişkin satın alma tutanağı ve malzeme talep formu örnekleri ekte düzenlenmiştir.

**TMMOB İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI
KLİMA SANTRALLERİNDE PARÇA DEĞİŞİMİ İŞİ TEKLİF TUTANAĞI
(ÖRNEK)**

TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası, Teoman ÖZTÜRK toplantı salonunda Klima santralleri parça değişim işi için, TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası Satın Alma Yönetmeliği'nin Madde 7-(1) (Davetiye usulüyle satın alma) göre teklif alınmıştır. Alınan teklifler aşağıdaki gibi sıralamaya tabii tutulmuştur. Buna göre;

TEKLİFLER

Sıra : Firma Adı	Kontrol Paneli	K.Tipi Sensör	Montaj
1- Ankara Klima Ltd.Şti	1.306 TL/Adet	138 TL/Adet	450 TL/Adet
2- AC Grup	1.468 TL/Adet	152 TL/Adet	600 TL/Adet
3- Üntes Isıtma	3.656 TL/Adet	140 TL/Adet	550 TL/Adet

TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası, Teoman ÖZTÜRK toplantı salonunda Klima santralleri parça değişim işi için alınan tekliflerin şartnameleri, fiyatı satın alma Komisyonu tarafından değerlendirilerek en uygun teklifi veren birinci sırada yer alan Ankara Klima Ltd. Şti. firmasından hizmet işinin satın alınmasına karar verildi. 03.02.2014

**TMMOB İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI
SATIN ALMA KOMİSYONU**

Satın Alma Personeli Şube Sektereti/Yrd. Sayman Üye

Not Satın Alma Yönetmeliğinin MADDE -7- (1) Davatiye usulü ile satın alma: Bu usulde, ilgili gerçek veya tüzel kişilerden satın alınacak mal veya hizmet için en az üç adet olmak üzere tarih belirtilerek istenecek yazılı önerilerden en uygunu seçilir. Seçilen öneri sahibi ile ayrıca pazarlık yapılır Pazarlık sonucu bir tutanakla belirlenir gereğinde diğer öneri sahipleri de pazarlığa çağrılabilir.

EK: 1

İMO PERSONEL MALZEME TALEP FORMU				/..../2015
	MALZEME ADI	KULLANILACAK BİRİM	MİKTAR	AÇIKLAMA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
Talep Edenin Adı Soyadı:			İmza:	
Teslim Alanın Adı Soyadı:			İmza:	

EK: 2

TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası			
Malzeme Satın Alma Formu			
TARİH	MALZEMENİN CİNSİ	SATIN ALINAN FİRMA	ADET/MİKTAR

ONAY
 Sayman Üye

Satın Alma Personeli

Genel Sekreter Yardımcısı

Personel Giderleri Muhasebe Kaydı

Bazı Şubelerimizin gerçekleşen gelir ve gider bütçelerinde "Hesap Planının "770.02.Personel Giderleri" faslında, uygulama farklılıkları, kayıt eksiklikleri ve kayıt hataları nedeni ile bu kalemle ilgili gider bütçelerindeki rakamların yanlış hesaplandığı ve gerçeği yansıtmadığı görülmektedir.

Konuya ilişkin muhasebe kaydı aşağıdaki şekilde olması gerekmektedir.

TAHAKKUK BİLGİLERİ			
Aylık Ücretler Toplamı	14.367,49	Ödenecek Net Ücretler	9.883,49
Fazla Mesai Toplamı		Ödenecek SGK Primi	5.122,83
Sair Ödemeler Toplamı	860,99	Ödenecek SGD Primi	
İşveren SGK Hissesi	3.044,00	Ödenecek Gelir Vergisi	2.874,38
İşveren İşsizlik Sig. Kesintisi	296,98	Ödenecek Damga Vergisi	115,58
		Ödenecek İşsizlik Sig. Kesintisi	445,46
		Sair Kesintiler	127,72
TOPLAM	18.569,46	TOPLAM	18.569,46

Toplam SGK Primi	5.568,29	İndirilecek Gelir Vergisi	
İndirilecek SGK İşveren Payı	742,44	İndirilecek Damga Vergisi	
Net Ödenecek SGK Primi	4.825,85	Asgari Geçim İndirimi Tutarı	502,30

Toplam maliyet 17.827,02 TL
 SGK indirilecek 1/5=dilim - 742,44 TL
 17.827,02 TL

Hesap Kodu	Borç	Alacak
770.01 Personel Esas Ücreti	12.140,18	
770.02 Personel Sosyal Yardım Gid.	860,99	
770.03 Sgk Primi İşçi İşv. Payı	4.825,85	
360.01 Ödenecek Gelir Vergisi		2.874,38
360.02 Damga Vergisi		115,58
361.01 Ödenecek Sgk Primi(SGK İşveren Payı Kesintisi Düşülerek)		4.380,39
361.02 Ödenecek İşsizlik Sig Kesintisi		445,46
336.00 Sendika Kesintisi		127,72
335.00 Personel Net Ücreti		9.883,49
Toplam	17.827,02	17.827,02

Faturalarda Cari Hesap Takip Edilerek Faturaların Bankadan Ödenmesi

Şubelerimizin ve Temsilciliklerimizin Muhasebe kayıt sisteminde Muhasebenin Genel Kabul Görmüş ilkeleri arasında bulunan tam açık olma ilkesine uyarak Mal ve Hizmet alımlarında "Cari hesap" çalıştırılarak kayıt altına alması ve ödemesinin bankadan yapılması gerekmektedir. Bu uygulama ile Şubelerimiz ve Temsilciliklerimiz Kasalarında Limit aşımının önünü geçmiş olacaktır. Konuya ilişkin örnek uygulama aşağıda yer almaktadır.

FATURA

Seri A
Kısmi Adı: TMMOB İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI
Sıra No: 103329
Tarih: 25.12.2018
Müşteri V.D.: MİTHATPAŞA

Adres: Necatibey Caddesi No: 57
Kızılay - ANKARA

Sıra	Adet	Açıklama	Fiyat	Tutar
2.000	Adet	MÜHENDİS HABERLERİ DERGİSİ, Sayı : 498, 19,5x27,2cm. ebadında, 68 sayfa+kapak, tamamı 4 renk ofset baskı, sıcak tutkalı mücedit ıgılı, ka- pağa parlak selefon kaplama ve malzeme bedeli,		6.775,00.- TL.
		Pelin Ofset Matbaacılık San. Tic. Ltd. Şti.,		
		Lulus Life Akademi Parkı, San. ve Tic. Ltd. Şti.,		
		Güngörlük Matbaacılık San. Tic. Ltd. Şti.,		
		* KDV : 1.219,50.- TL		
		* ALICI Trf. 5/10 Tevkifat : 609,75.- TL		
		* Beyan Edilecek 5/10 KDV : 609,75.- TL		
		TMMOB İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI SATIN ALMA KOMİSYONU		
		Toplam		6.775,00.- TL.
		K.D.V.		609,75.- TL.
		G. Toplam		7.384,75.- TL.

Genel Toplam TL/yüz de: Yedi Bin Üç Yüz Seksen Dört TL., Yetmiş Beş Kuruş.

İmza: Yılmaz

İmza No:

Banka Hesap Numaraları:
ANKARA: 0800 0000 0000 0000 0000 0000
İSTANBUL: 0800 0000 0000 0000 0000 0000
SARAYCI: 0800 0000 0000 0000 0000 0000
SARAYCI: 0800 0000 0000 0000 0000 0000
SARAYCI: 0800 0000 0000 0000 0000 0000
ANKARA: 0800 0000 0000 0000 0000 0000

Tarih:25.12.2018 (Mahsup fişi) Fatura kaydı.

Hesap Kodu	Borç	Alacak
770.01 Süreli Yayın Giderleri	7.994,50	
360.01 Ödenecek Kdv Tevkifatı		609,75
320.01 Pelin Matbaacılık		7.384,75
Toplam	7.994,50	7.994,50

Tarih:08.01.2019 (Mahsup fişi) Cari hesap kapama kaydı.

Hesap Kodu	Borç	Alacak
320.01 Pelin Matbaacılık	7.384,75	
102.01 Banka Hesabı		7.384,75

Denetleme Kurulu'nun Olağan Şube Denetimleri

Oda Denetleme Kurulu (9 asıl, 9 yedek), iki yıl süreyle görev yapmak üzere Oda Genel Kurulunca seçilir.

Oda Merkezi en az üç ayda bir, Şubeler en az altı ayda bir denetlenir. Her denetlemede en az iki Denetleme Kurulu üyesi görev alır. Denetleme Kurulu çalışmalarında TMMOB, Oda Yönetmeliklerini ve Bütçe Uygulama Esasları'nı temel alır ve bunlara göre iş ve işlem yapar.

Odanın ve Şubelerin denetlenmesi sırasında, sayman üye ve ilgili muhasebe elemanları kurula yardımcı olmak üzere hazır bulunur.

Denetleme Kurulu yapacağı denetlemeler sonunda, yukarıda sıra ile yazılmış bulunan konuların her biri hakkında elde edebileceği sonuçlar ile birlikte eleştirilerini, yine bu sıra ile bütçenin gerçekleştirilmesini sağlayıcı, varsa aksaklıkları giderici önerilerini raporlarda belirtir.

Bu raporlara, bütçe cetvelindeki gelir ve giderlerin fasıl ve maddeleri sıralarına göre ve bütçedeki miktarlarla denetleme tarihine ait gelir ve giderleri karşılaştırmayı sağlayacak şekilde düzenlenmiş bir cetvel eklenir.

İlgili rapor Oda Yönetim Kurulu'na sunulur, Oda Yönetim Kurulu'nca ilgili Şubeye eksikleri bildirilir.

Denetleme esnasında evrak dosyalarının ve işlemlerin düzeni

1. Emlak sahibi olan tüm birimler taşınmazlarına ait emlak vergilerinin zamanında ödemesinin sağlanması

Bina Dosyalarında" bulundurulması gereken evraklar;

- Tapu,
- İskân belgesi,
- Belediye emlak beyannamesi,
- Ödenmiş vergi makbuzları,
- Elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet, cep telefonu sözleşmeleri
- Varsa depozito belgeleri
- DASK ve varsa konut sigortası

2. Kiralık taşınmazı olan birimler “Oda Adına Taşınmaz Kiralamalarına İlişkin Usul ve Esaslar (*)” çerçevesinde işlem yapmalıdır. Kiralama sonrası aşağıdaki evraklarla "Kira Dosyası" oluşturmaktadır;
 - Kira sözleşmesi
 - Elektrik, Su, Doğalgaz, Telefon, İnternet, Cep telefonu sözleşmeleri
 - Varsa depozito belgesi
3. Aracı olan birimler “İMO Taşıt Kullanım Yönergesi” (*) çerçevesinde işlem yapmalıdır. Aşağıdaki evraklarla "Araç Dosyası" oluşturmaktadır;
 - Taşıt kullanım talimatı
 - Günlük Taşıt görev emri
 - Taşıt görev kayıt formu
 - Araç ruhsat fotokopisi
 - Zorunlu trafik sigortası ve kasko sözleşmesi
 - Araç muayene belgeleri
 - Motorlu Taşıt Vergisi Ödeme Makbuzu
4. Personel özlük dosyalarında, yasal mevzuat gereği bulundurulması gereken belgeler;
 - Personel Bilgi Formu
 - İş sözleşmesi
 - İşe Giriş Bildirgesi
 - İşten Ayrılmışsa İşten Çıkış Bildirgesi
 - İkametgâh Belgesi
 - Öğrenim Belgesi
 - Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
 - 1 Adet Vesikalık Fotoğraf
 - Sağlık Raporu
 - Kan Gurubu
 - Adli Sicil Kaydı
5. Yıllık izinler, yılı içinde ve ilgili yasal mevzuata göre kullanılması,
6. Harcama belgeleri ve sarf evrakları ilgililerce imzalanması,
7. Temsilcilik Kurulları rutin toplantılarını gerçekleştirmesi,
8. Gider pusulası ile ödeme yapılarak hizmetli vb personel çalıştırılmaması,
9. Muhasebe kayıtlarında, yılsonu kapanış ve açılış fişlerinin birbirini tutması gereklidir. Kayıtlar, bu hususa dikkat edilerek tutulmalı,

*İlgili Yönergeler Kurum İçi Eğitim Kitabı'nın sonunda verilmiştir.

10. Hizmet binası yaptıran birimlerde, biten yapılar için kesin kabul komisyonu oluşturulmalı, komisyon raporları ayrıca Oda Başkanlığı'na gönderilmeli,
11. Denetleme tarihleri Şubelere daha önceden bildirilmektedir. Bu nedenle denetlemelerde Şube ve Temsilcilik görevli ve sorumlularının eksiksiz bulunmaları sağlanmalı,
12. Uygulamaya yönelik alınan Oda Yönetim Kurulu kararları ve genelgeler zamanında ve eksiksiz olarak Temsilciliklere ulaştırılmalı,
13. Yolluk, harcırah vs. bildirimlerin gelir vergisine tabi tutulması gerektiğine dikkat edilmeli,
14. Aylık mizan ve kasa tutanakları, bir nüsha Temsilcilikte tutulmak, bir nüsha Şubeye ve bir nüsha da Oda Başkanlığı'na gönderilmek üzere 3 (üç) nüsha olarak hazırlanmalıdır.
15. Demirbaş defterinin eksiksiz olarak tutulması demirbaşlarla defterin uyumlu olması,

İMO Şube ve Temsilciliklerin Mali ve İdari Hususlarda Yapması Gereken Uygulamalar

- 1) Şubelerin gider Bütçesinde yeterli ödeneği bulunmayan harcama kaleminden gerekli ödenek aktarması gerçekleşmeden harcamalar yapılmamalıdır.
- 2) Muhasebe fişlerinin muhasebe görevlisi, sekreter üye ve sayman üye tarafından imzalı olmalıdır. (Ek -1)
- 3) Aylık kasa tutanakları ve Mizan cetvelleri muhasebe sorumlusu ile Şube Yönetim Kurulu sayman ve Sekreter üyesi tarafından imzalanması.
- 4) Şubelerin Kasası en az ayda bir defa Sayman Üye tarafından sayılarak bir tutanakla Yönetim Kuruluna sunulmalıdır. (Ek-2)
- 5) 5.000.- TL üzeri harcamaların Yönetim Kurulu Kararı olmadan yapılmaması ve 10.000.- TL üzeri demirbaş harcamaları da Oda Merkezinden yetki alınması gereklidir.
- 6) Harcamaya konu evraklarda harcamayı yapan Personelin imzası ve harcamanın neden yapıldığına dair açıklayıcı bilgi yazılmalıdır. (Ek-3)
- 7) Muhasebeye konu harcama kalemlerinde Temel, Muhtelif içerikli gider kalemleri kayıtlara alınmamalıdır.
- 8) Hiçbir şekilde belgesiz harcama yapılmamalıdır.
- 9) Şubelerce süreklilik arz eden harcamalar vb. durumlarda sözleşme kapsamında yapılması ve satın alma yönetmeliğine göre 15.000 TL ve üzeri harcarlar da fiyat

araştırması yapılarak ve en az üç adet teklif alarak en uygun teklif doğrultusunda satın alma tutanağı düzenleyerek harcamanın yapılması gerekir.

- 10) Şubece aylık bütün fatura dosyasının (gider kalemlerinin) taranıp dijital ortamda saklanmalıdır. Yazar kasa fişleri zamanla okunmadığından fotokopi çekildikten sonra imzalanmalıdır.
- 11) Şubelerin kayıtlarını en geç takip eden ayın 5` ne kadar güncellemesi gerekmektedir.(Örneğin Kasım ayına ait işlemler en geç 5 Aralık tarihine kadar işlemlerinin bitmesi ve Oda Merkez muhasebe biriminin kayıtlara göre mizanların uygunluğunun görmesi sağlanmalıdır.)
- 12) 2.000.-TL üzeri faturaların KDV2 tevkifi açısından alındığı an Oda Merkez muhasebesiyle paylaşılması gerekmektedir. (Ek-4)
- 13) Şubelerce Ajanda Reklamları sözleşme yapılarak alınması ve tahsilatlarının yapılması konusunda hassas olunması gerekmektedir.
- 14) Şube ve temsilcilikler aylık harcamalarını numaralayıp sıra numarasına göre tablo halinde muhasebe yetkilisi tarafından imzalanarak Yönetimin Kurulunun onayına sunulmalıdır.
- 15) Şubelerin hizmet aldığı firmalarla ilgili cari hesap takip edilerek işlem yapmaları, Bankadan ödeme yapılmalıdır.
- 16) Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca gönderilen, Şubelere ve Temsilciliklere gelen yazıların geldiği an itibari ile Oda Merkezine bilgi verilmesi gerekmektedir.
- 17) Şubelerde açılmış banka hesaplarının Oda Merkez müşteri numarası altında olması, varsa başka müşteri numarası altında olan hesapların kapatılması ve Oda Merkez müşteri numarası adı altında açılması gerekmektedir.
- 18) Kiraya verilen veya kiralanan taşınmazlar karar altına alınarak ilgili ay içerisinde Oda Merkezine bilgi verilmesi, tahsilat ve ödemesi süresi içerisinde banka kanalıyla yapılması gerekmektedir.
- 19) Şubelerce ödenmesi gereken vergilerin (Emlak vergisi vb), süresi içerisinde ödenmesi cezalı duruma düşülmemesi gerekmektedir.
- 20) Personelce alınan raporların, alındığı an Oda Merkez muhasebesiyle paylaşılması ve Toplu İş Sözleşmesi kapsamında olan personele rapor süresi içerisinde maaş kesinti olmadığı için SGK tarafından personelce alınacak rapor parasının takip edilmesi, konu hakkında Oda Merkezine bilgi verilmesi gerekmektedir.
- 21) Şubelerce Puantaj kayıtlarının düzgün tutulması, fazla mesai formu, izin formu vb evrakların imzalatılması ve personel dosyasında bulundurulması gerekmektedir.
- 22) İMO personel yönetmeliğine göre, 7. derecede olmayan, fazla çalışması olan personelin ilgili ayı içerisinde serbest zamanlı olarak izin kullandırılması ve bu konuda personelden izin dilekçesi alınması gerekmektedir.

- 23) Şubelerce personel maaş ödemelerinin, Oda Merkez tarafından gönderilen bordro doğrultusunda yapılması ve ilgili icmalllerinin ilgili personele imzalatılması gerekmektedir.
- 24) Şubelerce personel alımları Oda Merkez onayı ile olduğundan, öncesinde personel özlük dosyasının Oda Merkezine gönderilmesi gerekmektedir.
- 25) Şubeler, Denetleme Kurulu tarafından tutulan raporda belirtilen aksaklıkları gidermesi, düzeltmesi veya düzeltme söz konusu değilse aynı aksaklığı bir daha yapmaması gerekmektedir.
- 26) Şubelerde araç varsa, araç dosyası tutulması, benzin ve mazot fişlerinin TMMOB mesafe uygunluğu sağlanmalı, mutlaka gider fişi alınmalıdır. (TMMOB yönetim kurulunun 27.06.2014 tarih, 01 nolu toplantı, 14 nolu kararı uyarınca; mesafe * 1 litre kurşunsuz benzin fiyatı * 0,12 şeklinde hesaplanmalıdır.) Etkinliklerde farklı araç kullanılacaksa yönetim kurulu kararı alınmalıdır. Benzin veya mazot fişi hesaplamadan düşük ise fiş tutarı hesaplamadan yüksek ise hesaplama tutarı kadar ödeme yapılması.
- 27) Şubelerce harcırah ödemesi varsa gelir vergisine tabi olduğundan Muhtasar Beyana konu yapılması ve Oda Merkez Muhasebesine bildirilmesi gerekmektedir.
- 28) Gider pusulası ile hizmet alımı yapılmaması gerekmektedir.
- 29) Yönetim Kurulu kararları bilgisayarla yazılmalı ve kenarları mühürlenerek deftere yapıştırılmalıdır. En geç bir ay içerisinde Oda Merkezine gönderilmelidir.
- 30) Yazışmalarda kullanılan antetli kağıtlarda İMO logosu standart ve aynı olmalıdır.
- 31) Merkez payları bir sonraki ayın 10`una kadar aylık düzenli yatırılmalıdır.
- 32) Muhasebe evrakları sisteme günlük girilmelidir. Özellikle harcama kalemlerinin Şubelere gönderilmiş açıklamalı hesap planına uygun kayıtların işlenmesi
- 33) Bilirkişilik atamalarında aranan 5 yıllık mesleki deneyim şartı ve yönetmeliğe uygun atamaların yapılması

Ek_1

3001 Nolu Tediye Fişi				
Birim :		Yevmiye No : 1		
Yevmiye Tarihi : 27.05.2022		Fiş No : 3001		
Hesap Kodu	Hesap Adı	Açıklama	Borç	Alacak
336.01.01.01.440	SAMET ÖZTÜRK	002336 GİDER PUSULASI	1.000,00	0,00
770.01.01.01.04	YÖNETİM KURULU DİĞER GİDERLERİ	5 DEDEM PİKNIK	57,00	0,00
770.01.01.09.03	TEMSİL VE AĞIRLAMA GİDERLERİ	7 KÖROĞLU	50,00	0,00
100.01.01.01	MERKEZ KASA HESABI	27.05.2022 TARİHLİ ÖDEMELER	0,00	1.107,00
			1.107,00	1.107,00

Hazırlayan	Kontrol Eden	Yetkili
Mikail KAYNAR Muhasebe Görevlisi	Ersin BURAN Mali Müşavir-9246	Özer AKKUŞ Sekreter Üye
		Jale ADEL Sayman Üye

Ek_2

TUTANAK

TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası Genel Merkezi' nin 30.11.2021 tarihinde yapılan kasa sayımında; saat 18:00 itibari ile şube kasasında bulunan nakit para tarafımızdan sayılarak dökümü aşağıya çıkartılmıştır.

10	Adet	200,00	2.000,00 TL
5	Adet	100,00	500,00 TL
0	Adet	50,00	0,00 TL
2	Adet	20,00	40,00 TL
1	Adet	10,00	10,00 TL
0	Adet	5,00	0,00 TL
9	Adet	1,00	9,00 TL
1	Adet	0,50	0,50 TL
0	Adet	0,25	0,00 TL
2	Adet	0,10	0,20 TL
0	Adet	0,05	0,00 TL
3	Adet	0,01	0,03 TL
		TOPLAM	2.559,73 TL

Mikail Kaynar
Muhasebe Memuru

Ersin BURAN
Muhasebe Müdürü

Selim TULUMTAŞ
Sayman Üye

Ek_3

ÖDEME FİŞİ DETAYI	
Ödeme Tarihi	: 18.05.2022
Harcama Yapılan Yer	: Akaryakıt Alın
Fiş No	: 28
Harcamayı Yapan	: Serap Taylan
Toplam	: 1.000,00

FİŞ	
ESKİ PETROL ÜRÜNLERİ TURİZM İNŞ.NAK.SAN. VE TİC.LTD.ŞTİ. ESENBOĞA YOLU 17.KM.SARAY TEL:3994600 PURSAKLAR/ANKARA DIŞKAPI V.D.377 047 3418	
TARİH:18/05/2022 FİŞ NO: 0038	
SAAT :10:05	
06 GB 9089	
45,070LT X	22,190B
MOTORİN 818	*1.000,00
KDV	*152,54
TOP	*1.000,00
NAKİT	*1.000,00
TABANCA NO:8	#A
OPET 24 SAAT KALİTELİ GÜVENLİ GÜLERİYÜZLÜ KESİNTİSİZ HİZMET	
ERKÜ NO:0015	Z NO:1961
ON	Genel Sekreter
BAP 00010509	

Özer AKKUŞ Sekreter Üye	Jale ALEL Sayman Üye
----------------------------	-------------------------

KDV TEVKİFAT ORANLARI		
2.1.3.4.1 Kişisel tevkifat uygulaması kapsamına giren her bir işlemin KDV dahil bedeli 2.000,00 TL'yi aşmadığı takdirde, hesaplanan KDV tevkifata tabi tutulmayacaktır.	2.000,00 TL	
KDV TEVKİFATINA TABİ HİZMET	Tevkifat Oranı	Mevzuat KDV GENEL UYGULAMA TEBLİĞİ
2.1.3.2.1 YAPIM İŞLERİ İLE BU İŞLERLE BİRLİKTE İFA EDİLEN MÜHENDİSLİK-MİMARLIK VE ETÜT-PROJE HİZMETLERİ		
Bina, karayolu, demiryolu, otoyol, kavalanma, rihim, liman, tersane, köprü, tünel, metro, viyadük, spor tesisi, alt yapı, boru iletim hatları, haberleşme ve enerji nakil hattı, baraj, enerji santrali, rafineri tesisi, sulama tesisi, toprak oluk, dekajaj, taşıma koruma ve benzerlerine ilişkin her türlü inşaat işleri. - Yukarıda sayılan yapılar ve inşaat işleri ile ilgili tesisat, imalat, ihrazat, nakliye, ısıtma-soğutma sistemleri, ses sistemi, görüntü sistemi, ışık sistemi, tamamlama, boyu badana dahil her türlü bakım-onarım, dekorasyon, restorasyon, çevre düzenleme, dekajaj, sondaj, yıkma, güçlendirme, montaj, demontaj ve benzeri işler. Bu işler, yukarıda belirtilen yapılarla ilgili olmakla birlikte inşaat işlerinden sonra veya inşaat işlerinden bağımsız olarak yapılması halinde de bu kapsamda tevkifata tabi tutulur. - Yapım işleri ile birlikte ifa edilen; mimarlık, mühendislik, etüt, plan, proje, harita (kadastral harita dahil), kadaströ, imar uygulama, her ölçekte imar plan hazırlama ve benzeri hizmetler. Bu hizmetler yapım işlerinden ayrı ve bağımsız olarak verildiği takdirde Tebliğin (İC-2.1.3.2.1.) bölümü kapsamında değerlendirilir.	4/10	2.1.3.2.1.1 Madde
2.1.3.2.2 ETÜT, PLAN-PROJE, DANIŞMANLIK, DENETİM VE BENZERİ HİZMETLER		
-Fiyasa etüt-arayışma, -Ekspertiz, -Plan-proje, -Teknik, ekonomik, mali ve hukuki alanda sunulan danışmanlık, müşavirlik, denetim ve benzeri hizmetler girmektedir. Yapım işlerinden bağımsız ve ayrı olarak verilen mimarlık, mühendislik, etüt, plan, proje, harita (kadastral harita dahil), kadaströ, imar uygulama, her ölçekte imar planı hazırlama ve benzeri hizmetler bu bölüm kapsamında değerlendirilecektir. - Herhangi bir teslim ya da hizmet kapsamında veya bu teslim ya da hizmetin devamı niteliğinde verilmek ve bedeli ayrıca belirlenmek kaydıyla eğitim hizmetleri danışmanlık hizmeti kapsamında değerlendirilecektir. -Avukatların hukuki ihtilaflarla ilgili olarak yargı mercileri nezdinde veya yargı kararlarına sonuçları ile ilgili olarak vekalet akali çerçevesinde (sera vb.) verdikleri hizmetler prensip olarak tevkifat kapsamına girmemektedir. Avukatların verdikleri danışmanlık hizmetleri ise tevkifata tabidir. Avukatlarla yapılan sözleşmede avukatlık ve danışmanlık hizmetleri birlikte yer alıyorsa, bu iki unsur ayrı ayrı değerlendirilmeli olduğu takdirde, toplam sözleşme bedeli üzerinden tevkifat uygulanacaktır. Uluslararası güzetim şirketleri tarafından ifa edilen güzetim hizmetleri ile araç, makine, teçhizat ve benzerlerinin kalite kontrol ve test edilmesine ilişkin hizmet alımları da tevkifata tabidir.	9/10	2.1.3.2.2.1 Madde
2.1.3.2.3 MAKİNE, TEÇHİZAT, DEMİRBAŞ VE TAŞITLARA AIT TADİL, BAKIM VE ONARIM HİZMETLERİ		
Tebliğin (I/C-2.1.3.1/b) ayrımında sayılanlara ait veya bunlara tahsis edilen ve faaliyetlerinin yürütülmesinde kullanılan makine, teçhizat, demirbaş ve taşıtlara ait tadil, bakım ve onarım hizmetleri tevkifat kapsamındadır. -Isıtma-soğutma sistemleri, havalandırma sistemi, ses sistemi, görüntü sistemi, ışık sistemi, asansör ve benzerlerine yönelik bakım ve onarım hizmetleri bu bölüm kapsamında tevkifata tabi tutulur. Bunların ilk yapımı veya tamamen yenilenmesi ise Tebliğin (I/C-2.1.3.2.1.) bölümü kapsamında tevkifata tabidir. -Makine, teçhizat, demirbaş ve taşıtların bakım hizmetleri, bunların kendinden beklenen işlevleri sağlamak için belli aralıklarla veya gerektiği zaman yapılan faaliyetlerdir. Bu hizmet sırasında bakımı yapılan eşyanın belli kısımları ve parçalarının değiştirilmesi de hizmetin ayrılmaz bir parçasıdır. -Makine, teçhizat, demirbaş ve taşıtların onarımı ise bozulmuş, eskimiş araçların kullanılabilir hale getirilmesinden ibarettir. Bakım hizmetinde olduğu gibi onarım hizmetinde de onarılan şeye ait bazı parçaların değiştirilmesi için tabii bir sonucudur. -Dolayısıyla, makine, teçhizat, demirbaş ve taşıtlara ait bakım ve onarım hizmetlerinin yalnızca işçilik hizmetinden ibaret sayılması söz konusu olmayıp, bu hizmetlerin gereği olarak yapılan malzeme, yedek parça ve sarf malzemesi teslimleri de bakım ve onarım hizmetine dahil bulunmaktadır.	7/10	2.1.3.2.3.2 Madde
2.1.3.2.4 YEMEK SERVİS VE ORGANİZASYON HİZMETLERİ		
Yemek servis hizmetleri; Tebliğin (I/C-2.1.3.1/b) ayrımında sayılan idare, kurum ve kuruluşların personel, öğrenci, hasta, müşteri, misafir, yolcu sıfatı taşıyan kişilerin yemek ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla yapacakları hizmet alımlarını kapsamaktadır. -Yemeğin, tevkifat yapmakla sorumlu idare, kurum veya kuruluşlara ait bir yerde hazırlanması (pişirilmesi) veya tüketilmeye hazır halde temin edilmesi tevkifat uygulanmasına engel değildir. -Tebliğin (I/C-2.1.3.1/b) ayrımında sayılan idare, kurum ve kuruluşların konser, fuar, kutlama, parti, kokteyl, davet, kongre, seminer, panel, tanıtım ve benzeri hizmet alımları bu bölüm kapsamında tevkifata tabi tutulur.	5/10	2.1.3.2.4.2 Madde
2.1.3.2.5 İŞGÜCÜ TEMİN HİZMETLERİ		
-Gerçek veya tüzel kişiler, faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin olarak ihtiyaç duydukları işgücünü, kendilerine hizmet akdi ile bağlı ücretli statüsünde hizmet erbabı çalıştırarak temin etmek yerine, alt işverenlerden veya bu alanda ya da başka alanlarda faaliyette bulunan diğer kişi, kurum, kuruluş veya organizasyonlardan temin etmektedirler. -Bu tür hizmetler, esas itibarıyla, temin edilen elemanların, hizmeti alan işletmenin bilfiil sevk, idare ve kontrolü altında çalıştırılabilmesinin mümkün bulunduğu durumlarda tevkifat kapsamına girmektedir. -Bu şekilde ortaya çıkan hizmetlerde aşağıdaki şartların varlığı halinde tevkifat uygulanacaktır. -Temin edilen elemanların, hizmeti alana ücretli statüsünde hizmet akdiyle bağli olmaması gerekmektedir. -Temin edilen elemanların, hizmeti alanın sevk, idare ve kontrolü altında çalıştırılması gerekmektedir. Elemanların işletmenin mal ve hizmet üretimini safhalarından herhangi birinde çalıştırılması halinde, sevk, idare ve kontrolün hizmeti alan işletmede olduğu kabul edilir.. -Buna göre, güvenlik hizmetleri sektöründe faaliyet gösteren işletmeler tarafından verilen; -Sabotaj, yangın, hırsızlık, soygun, yağma, yıkma tehditlerine karşı caydırıcı ön tedbirler alma, -Tesis, alan, alış-veriş merkezi, bina, nakil vasıtaları, konut, işyeri, etkinlik, gösteri, toplantı, kutlama, tören, müsabaka, organizasyon ve benzerlerinin güvenliğini sağlama, -Arama ve kurtarma, özel eğitimli şoför, -Güvenlik sistemi oluşturma ve izleme, giriş çıkış kontrolü, güvenlik etütleri hazırlama, personel güvenlik tahkikatları yapma, araştırma, koruma, Güvenlik ve korumaya yönelik eğitim ve danışmanlık, -Değerli evrak, nakit, koleksiyon, maden ve eşya gibi kıymetlerin bir yerden başka bir yere transferi, -İkaz-ihbar, alarm izleme, ve benzeri tüm hizmetler işgücü temin hizmeti kapsamında tevkifata tabi olacaktır. Yalnızca özel güvenlik sistemlerinin kurulması, bu kapsamda tevkifata tabi değildir. Ancak bu kurumun Tebliğin (I/C-2.1.3.2.1.) bölümünde açıklanan yapım işlerinin özelliklerini taşıması halinde, bu kapsamda tevkifat uygulanır.	9/10	2.1.3.2.5.2 Madde

2.1.3.2.6 YAPI DENETİM HİZMETLERİ -Tevkifatın kapsamına, yapı denetim firmalarına verilen yapı denetim hizmetleri olmaktadır. Bu yapıları denetim hizmeti ve benzeri hizmetler de bu kapsamda değerlendirilir.	9/10	2.1.3.2.6.2 Madde
2.1.3.2.10. TEMİZLİK, ÇEVRE VE BAHÇE BAKIM HİZMETLERİ Temizlik hizmetleri sektörünün yaygın olarak sunduğu hizmetler; - bina temizliği, - sokak temizliği, - sağlık kuruluşlarının hijyenik temizliği ve hastane atıklarının toplanması ve imhası, - çöp toplama ve toplanan çöplerin imhası, - park ve bahçeler ile mezarlık alanlarının temizliği, - hayata müdahale, - demiryolu ve kara nakit vasıtalarının temizliği ve benzeri işlerden oluşmakta olup, bu işler tevkifat uygulaması kapsamındadır. Bina temizliğine; binaların müstemilat ve eklentileri dahil iç ve dış cephesinin temizliği ile her türlü mefruatının (bala, perde, koltuk, süs eşyası vb.) bina içinde veya dışında yaptırılan temizliği dahildir. Ayrıca havla, çarşaf, elbise, çamaşır gibi eşyaların temizletilmesi veya yıkattırılması da temizlik hizmetleri kapsamında tevkifata tabi olacaktır. Ancak, temizlik işlerinde kullanılacak deterjan, vüpdarje gibi alet-eşya ve sarf malzemelerinin satın alınması sırasında tevkifat uygulanmayacaktır.	7/10	2.1.3.2.10.2 Madde
2.1.3.2.11. SERVİS TAŞIMACILIĞI HİZMETİ Bu bölüm kapsamına, personel, öğrenci, müşteri ve benzerlerinin belirli bir güzergah dahilinde taşınması amacıyla ihdas ettikleri servis hizmetlerine ilişkin olarak yaptıkları taşımacılık hizmeti alınırları girmektedir. Söz konusu hizmetin, tahsis edilmiş özel plakalı araçlar ile yapılıp yapılmaması tevkifat uygulaması kapsamında işlem tesline engel değildir.	5/10	2.1.3.2.11.2 Madde
2.1.3.2.12. HER TÜRLÜ BASKI VE BASIM HİZMETLERİ Sorumlu tayin edilene verilen; kitap, ansiklopedi, risale, dergi, broşür, gazete, bülten, basılı kağıt, katalog, afiş, poster, dosya, klasör, matbu evrak, makbuz, kartvizit, antetli kağıt, zarf, bloknot, defter, ajanda, takvim, her türlü belge ve sertifika, davetiye, mesaj ve tebrik kartı, etiket, ambalaj, test gibi süreli veya süresiz yayımlar ile diğer ürünlerin her türlü (cd, vcd, dvd gibi baskılar dahil) baskı ve basım hizmeti ile bunların veya sorumlu tayin edilene tarafından kullanılan her türlü evrakın çıktı alınmasına ilişkin hizmetler bu bölüm kapsamında tevkifata tabi tutulacaktır. Ücretinde kullanılacak kâğıt, boya ve benzeri ham ve yardımcı maddelerin siparişi veren alıcı tarafından temin edilmesi veya edilmemesi tevkifat uygulamasına engel değildir. Ayrıca, söz konusu işler hizmet niteliğinde olduğundan, baskısı yapılmış ve piyasada satışa sunulmuş hazır haldeki ürünlerin doğrudan alımında tevkifat uygulanmayacaktır. Bu kapsamda, hizmetin veya faaliyetin gerektirdiği kartasye, basılı kağıt, defter ve benzeri malların alımı bu bölüm kapsamında değerlendirilmeyecektir.	7/10	2.1.3.2.12.2 Madde
2.1.3.2.13. YUKARIDA BELİRLENENLER DIŞINDAKİ HİZMETLER KDV mükellefleri tarafından, 5018 sayılı Kanuna ekli cetveller kapsamındaki idare, kurum ve kuruluşlara[7] ifa edilen ve yukarıda belirtilmeyen diğer bütün hizmet ifalarında söz konusu idare, kurum ve kuruluşlar[8] tarafından (5/10) oranında KDV tevkifatı uygulanır	5/10	2.1.3.2.13.2 Madde

Personel İşlemleri

PERSONEL ÜCRETLENDİRME YÖNERGESİ

PERSONEL ÜCRETİ = A x (1 + B)

A = Kadro kademesine denk gelen kadro puanı

B = (Öğrenim Katsayısı + Kıdem Puanı + İl Katsayısı+ Özel Hizmet Katsayısı)

- 1. Kadro Puanı :** Her yıl Ocak ayında Oda Yönetim Kurulu tarafından kadro kademelerine göre belirlenen puanlardır. 2024 yılı için aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

Kadro Kademesi	Kadro Puanı	Görev / Sorumluluk/Unvan
ÖZEL	ÖZEL	-Genel Sekreter** -Genel Sekreter Yardımcısı** -Şube Sekreteri** - Hukuk Müşaviri - Mali Müşavir - Basın Danışmanı - Bilgi İşlem Danışmanı - Personel ve idari işler Müdürü
1	49.057	- Şube Sekreter Yardımcısı ** - Proje Yöneticisi - Mesleki Denetim Sekreteri** (1) - Belgelendirme Sekreteri - Eğitim Sekreteri - Hukuk İşleri Müdürü - Bilgi İşlem Müdürü - Mali İşler Müdürü
2	45.429	- Proje Sorumlusu - Mesleki Denetim Mühendisi ** (1) - Yayın Koordinatörü - Personel ve İdari İşler Koordinatörü
3	42.795	- Yayın Sorumlusu - Bilgi İşlem Sorumlusu - Muhasebe Sorumlusu - Personel ve İdari İşler Sorumlusu - Üye İşlemleri Sorumlusu -Teknik Sorumlu
4	40.337	- Araştırma Görevlisi ** - Proje Asistanı - Muhasebe Şefi - Yayın İşleri Şefi - Bilgi İşlem Şefi - Birim Şefi - Teknik Şef
5	35.794	- Muhasebe Görevlisi - Yayın Görevlisi - Bilgi İşlem Görevlisi - Yönetici Sekreteri - Ofis Sorumlusu - Teknik Görevli
6	32.392	Ofis Personeli
7	28.424	- Şoför - Hizmetli

Açıklama Notları:**(**): İnşaat Mühendisi olması zorunludur.**

- Kadro kademesi 1 (Bir) olan Mesleki Denetim Sekreteri ve kadro kademesi 2 (iki) olan Mesleki Denetim Mühendislerinin mesleki deneyimlerinin asgari 5 (beş) yıl olması zorunludur. (ODA YK'nın 19.08.2024 tarih ve 16/446-j sayılı kararı ile 01.07.2024 tarihinden itibaren uygulamadan kaldırılmıştır)**

2- Öğrenim Katsayısı: Aşağıdaki Öğrenim Cetveline göre belirlenecektir.**Öğrenim Cetveli**

Öğrenim Katsayısı	Öğrenim Durumu
0,080	Lisans (İnşaat Mühendisi)
0,060	Lisans (Diğer)
0,050	Açık Öğretim ve 3 Yıllık MYO
0,040	2 yıllık MYO – Ön Lisans
0,030	Lise
0.020	Ortaokul/İlköğretim
0,010	İlkokul

Açıklama Notu: Personelin öğrenim durumu değişikliğinden doğacak katsayı uygulaması, öğrenim belgesinin Oda'ya ibrazını takip eden ay itibariyle gerçekleştirilir.

3- İl Katsayısı: Aşağıdaki İl Katsayısı Cetveline göre belirlenecektir.

İl Katsayısı Cetveli

İL	Katsayı
TR10 (İstanbul)	0,227
TR31 (İzmir)	0,166
TR51 (Ankara)	0,140
TR42 (Kocaeli, Sakarya, Düzce, Bolu, Yalova)	0,114
TR21 (Tekirdağ, Edirne, Kırklareli)	0,099
TR90 (Trabzon, Ordu, Giresun, Rize, Artvin, Gümüşhane)	0,094
TR41 (Bursa, Eskişehir, Bilecik)	0,091
TR32 (Aydın, Denizli, Muğla)	0,091
TR62 (Adana, Mersin)	0,084
TR22 (Balıkesir, Çanakkale)	0,083
TR61 (Antalya, Isparta, Burdur)	0,083
TR81 (Zonguldak, Karabük, Bartın)	0,067
TR83 (Samsun, Tokat, Çorum, Amasya)	0,061
TR52 (Konya, Karaman)	0,059
TRA1 (Erzurum, Erzincan, Bayburt)	0,051
TR33 (Manisa, Afyon, Kütahya, Uşak)	0,048
TR82 (Kastamonu, Çankırı, Sinop)	0,048
TRC1 (Gaziantep, Adıyaman, Kilis)	0,044
TRB1 (Malatya, Elazığ, Bingöl, Tunceli)	0,043
TR72 (Kayseri, Sivas, Yozgat)	0,039
TRC2 (Şanlıurfa, Diyarbakır)	0,026
TR71 (Kırıkkale, Aksaray, Niğde, Nevşehir, Kırşehir)	0,022
TRB2 (Van, Muş, Bitlis, Hakkari)	0,018
TR63 (Hatay, K.Maraş, Osmaniye)	0,008
TRC3 (Mardin, Batman, Şırnak, Siirt)	0,001
TRA2 (Ağrı, Kars, Iğdır, Ardahan)	0,000

Açıklama Notu:

- *Katsayılar TÜİK'in Tüketim harcamalarına ilişkin bölgesel fiyat düzeyi endeksleri. 2008-2018* tablosundan üretilmiştir.
- İlçeler için bağlı olduğu ilin katsayısı kullanılacaktır.

4- Kıdem Puanı : (Oda bünyesinde doldurduğu hizmet yılı) X (0,015)

Açıklama Notu:

- Personelin çalışma süresi bir takvim yılını tamamlamadan kıdem katsayısı hesaplanmaz. Kıdem tahakkukları personelin İMO'da işe başlama tarihi esas alınarak 6 (altı) aylık periyotlarda –Ocak ve Temmuz aylarında– yapılır.
- Oda bünyesinde 15 hizmet yılını tamamlayan personele kıdem artışı yapılmaz.
- Yeni göreve başlayacak emekli personelin ücret hesabında kıdem puanı kullanılmaz.

5- Özel Hizmet Katsayısı

Özel hizmet katsayısının, hangi kadrolara uygulanacağı ve oranı Oda Yönetim Kurulunun yetkisindedir. Bu oran en çok 0,10'dur.

GENEL HÜKÜMLER:

1. Kadro değişikliği yapılacak veya yeni işe alınacak personelin ücreti bu yönerge uyarınca hesaplanır.
2. Bu yönerge uyarınca belirlenen ücret, personele ilgili yıl içerisinde aylık olarak ödenecek ücrettir. Bu yönergeye göre görev değişikliği yapılan veya yeni işe alınan personelin ücretine yıl içerisinde herhangi bir artış yapılmaz.
3. Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Hukuk Müşaviri, Mali Müşavir, Basın Danışmanı, Bilgi İşlem Danışmanı, Personel ve idari işler Müdürü ve Şube Sekreterleri özel kadrodur. Özel kadroda çalışan personelin ücretleri Oda Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir.
4. Tüm birimler, bahsi geçen kadroların dışında özel hizmet satın alabilirler. (Hukuk, Mali, Basın Danışmanlığı, vb. hizmetler) bu hizmetler, şube yönetim kurulunun çalışma dönemini geçmeyecek şekilde süreli iş sözleşmesi ve Oda Yönetim Kurulu Onayı ile satın alınır.
5. Tüm Personel için yol ve yemek ücreti verilir.
6. Personele ücret, yol ve yemek ödemeleri dışında yapılacak yardım ve ödemeler, sendikalı personel için Toplu İş Sözleşmesinde belirtilen hal ve miktarlarda, diğer personele ise bu miktarlar üzerinden Oda Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek oranlarda yapılır.
7. Haftada 45 saatten fazla personel çalıştırılmaz, çalıştırılması halinde sadece 7. derecedeki kadro ünvanı “şoför” ve “hizmetli” olan personele fazla mesai ödenir. Diğer kadrodaki personele ayı içinde idari izin kullandırılır. (4857 sayılı Kanunun 41. Maddesi uygulanır)
8. Oda Yönetim Kurulu tarafından görevlerinde liyakat gösteren personele Oda Yönetim Kurulu tarafından belirlenen bir miktarda özel ikramiye verilebilir. Bir personelin yıl içerisinde alabileceği özel ikramiye tutarı bir aylık net ücretini geçemez. Oda merkez personeline özel ikramiye verilmesi teklifi Genel Sekreter ya da Sekreter Üyenin önerisi ve Oda Yönetim Kurulu onayı ile Şube ve temsilcilik personeline özel ikramiye verilmesi teklifi ise Şube Yönetim Kurulu önerisi ve Oda Yönetim Kurulu onayı ile gerçekleştirilir.
9. Herhangi bir gerekçe ile (askerlik, sağlık) Odadaki görevinden ayrılmış bir kişinin göreve yeniden başlatılması halinde, kıdem katsayısı Oda’da yeniden işe başladığı günden itibaren hesaplanır.
10. Yarı zamanlı ve diğer Oda’larla ortaklaşa çalışan personele;
 - a. Haftada 2,5 gün çalışan (mutlak yarı-zamanlı) personele hesaplanan ücretinin en fazla % 60’ı ödenir
 - b. Diğer Odalarla birlikte ortak istihdam edilen personele hesaplanan ücretinin %50’si ödenir.
 - c. Saat eksikliği ile çalışan personel ile kısmi süreli sözleşme yapılarak, eksik gün bildirimi yapılır. Ücreti hesaplanan tam zamanlı çalışmaya göre oranlanarak ödenir.
11. Oda Merkez personelinin kadro derecesinin yükseltilmesi veya düşürülmesi Genel Sekreter ya da Sekreter Üyenin önerisi ve Oda Yönetim Kurulu onayı ile şube ve

temsilcilik personelinin kadro derecesinin yükseltilmesi veya düşürülmesi ise Şube Yönetim Kurulu önerisi ve Oda Yönetim Kurulu onayı ile gerçekleştirilir.

12. Bütçe Uygulama Esasları eki Personel Kadro Cetvelinde dönem içerisinde değişik yapılmasında Oda Yönetim Kurulu yetkilidir.

Personel İşe Giriş İşlemleri

Personel atamaları, Oda Merkezinde Oda Genel Sekreter/Sekreter Üyenin önerisi, Yönetim Kurulu'nun onayı; Şube ve Temsilciliklerde, Şube Yönetim Kurulunun önerisi ve Oda Yönetim Kurulu'nun onayı ile gerçekleştirilir.

Şube ve Temsilcilik kadrolarında istihdam edilecek personel için Şube Yönetim Kurulu kararı alındıktan sonra, kararı onay için evraklar taratılarak Oda Yönetim Kurulu Başkanlığı'na, aşağıdaki ekleri içeren belgelerle birlikte sunulur. Personel istihdamı için öncelikle Şube kadro cetvelinde, talep edilen kadronun bulunması gerekir. Şube göreve yeni atanacak kişi için Oda Yönetim Kurulundan onay talebinde bulunur. Yazı ekinde aşağıdaki belgelerde gönderilir.

Oda Yönetim Kurulu onayından sonra, onaylı iş sözleşmesi ile düzenlenen personel kimlik kartı Şubesine gönderilir. İMOP sistemine kaydı alınarak yürüteceği görevler çerçevesinde işlem yetkilendirilmesi yapılır. Kullanıcı adı ve şifresi tanımlanır.

Personel Özlük Dosyaları

Oda kadrolarında görevli tüm personel için özlük dosyası tutulur. Dosyada aşağıda belirtilen belgelerin bulundurulması zorunludur.

Not: Şube/Temsilciliklerde istihdam edilecek personele ait tüm veriler ile üstte yer alan ve özlük dosyasında bulunması gereken tüm evrakın da taranarak ilgili birim tarafından İMOP'a girilmesi gerekmektedir. Oda Yönetim Kurulu kararından sonra ilgili personelin İMOP'taki onayı Oda Merkezi tarafından yapılacaktır.

16. Personel Bilgi Formu
17. İş sözleşmesi
18. İşe Giriş Bildirgesi
19. İşten Ayrılmışsa İşten Çıkış Bildirgesi
20. İkametgâh Belgesi
21. Öğrenim Belgesi
22. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
23. 1 Adet Vesikalık Fotoğraf
24. Sağlık Raporu
25. Kan Grubu
26. Adli Sicil Kaydı



TMMOB İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI

Necatibey Cad. No:57 06440 Kızılay – ANKARA

Tel : +90 312 294 30 00 (pbx) – **Faks :** 294 30 88

www.imo.org.tr – imo@imo.org.tr

YK KARARININ

TARİHİ :/...../.....

No :

(Bu Bölüm Oda Başkanlığınca Doldurulacaktır)

TMMOB İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI

BELİRSİZ SÜRELİ İŞ SÖZLEŞMESİ

Aşağıda isim (unvan) ve adresleri yazılı bulunan işveren ile işçi arasında, tamamen kendi istek ve serbest iradeleri ile ve belirtilen şartlarla " Belirsiz Süreli İş Sözleşmesi" yapılmıştır. Taraflar bundan sonra "işveren" ve "işçi" olarak anılacaktır.

1. TARAFLAR:

İŞVERENİN

Adı Soyadı (Unvanı) :TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası Şubesi

Adresi :

SSK İşyeri Sicil No :

İŞÇİNİN

Adı Soyadı :

Doğum Yeri Ve Yılı :

T.C. Kimlik No :

Telefon Numarası :

İkametgah Adresi :

2. İŞÇİNİN ÇALIŞMA YERİ : TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası Şubesinin

.....adresindeki bürosudur. Gerektiğinde İşveren veya vekili Odaya bağlı birimlerde geçici olarak görevlendirme yapar.

3. YAPILACAK İŞ :

4.SÖZLEŞMENİN SÜRESİ : Bu iş sözleşmesi, tarihinde başlamış olup, belirsiz sürelidir.

5. İŞE BAŞLAMA TARİHİ :/...../.....

6. AYLIK ÜCRET : İşçinin aylık NET ücreti TL/ay dır. Oda Yönetim Kurulu kararı ile belirlenmek üzere, ayrıca sosyal yardım ve ikramiye ödemesi yapılabilir. İşçinin ücreti bordro karşılığında bankaya ödenir.

7. DENEME SÜRESİ: Deneme süresi iki aydır. Taraflar, bu süre içinde iş sözleşmesini ihbarsız ve tazminatsız feshedebilirler.

8. ÇALIŞMA SÜRELERİ: Haftalık çalışma süresi en çok 45 saattir. Bu süre, haftanın çalışılan günlerine eşit şekilde bölünerek uygulanır.

Ancak, 45 saatlik haftalık normal çalışma süresi, işveren tarafından gerekli görüldüğünde:

a) Haftanın çalışılan günlerine, günde 11 saati aşmamak koşulu ile, farklı şekillerde dağıtılabilir. Ayrıca, işin niteliği ve şartlarına göre, işe başlama ve bitiş saatleri de, işçiler için farklı şekillerde düzenlenebilir ve gerektiğinde değiştirilebilir.

b) Ara dinlenme zamanları işveren tarafından belirlenir.

c) İşçi bu maddede çalışma şekil ve şartlarını peşinen kabul eder.

9. FAZLA ÇALIŞMA: İşveren, işin niteliği veya gerektiği durumlarda işçiye, günlük toplam çalışma süresi 11 saati aşmamak koşulu ile, yılda 270 saate kadar fazla çalışma yaptırabilir.

Haftalık 45 saati aşan çalışmalar fazla çalışma sayılır. Ancak, denkleştirme esası uygulandığı durumlarda, işçinin iki aylık süre içindeki haftalık ortama çalışma süresi 45 saati aşmamak koşulu ile bazı haftalarda 45 saatten fazla çalıştırma olsa dahi, bu haftalardaki 45 saati aşan çalışma süreleri fazla çalışma sayılmaz ve fazla çalışma ücreti ödenmez.

10. TELAFİ ÇALIŞMASI: Zorunlu nedenlerle işin durması, ulusal bayram ve genel tatillerden önce veya sonra işyerinin tatil edilmesi veya benzer nedenlerle normal çalışma sürelerinin önemli ölçüde altında çalışılması ya da işin tümüyle durdurulması veya işçinin talebi ile kendisine izin verilmesi hallerinde, işveren, iki ay içerisinde işçiye, çalışılmayan bu süreler karşılığı olarak telafi çalışması yaptırabilir.

Telafi çalışması, günlük en çok çalışma süresi olan 11 saati ve günde en fazla 3 saati aşamaz. Tatil günlerinde telafi çalışması yaptırılamaz. Telafi çalışması fazla çalışma sayılmaz ve karşılığında fazla çalışma ücreti ödenmez.

11. FAZLA ÇALIŞMA ÜCRETİ: İşçinin her bir saat fazla çalışması için işverence ödenecek fazla çalışma ücreti, işçinin normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının yüzde elli artırılmış tutarıdır. Hafta içinde kendisine hafta tatili verilen personel için Pazar günü "İş günü niteliğindedir.

12. ÜCRET ÖDEME ZAMANI: İşçi ücreti çalışılan ayın son iş günü ödenir. Aylık ücret en geç takip eden ayın 15' ine kadar ödenir.

13. ÖZEL ŞARTLAR: a) İşverenin, işçilerin bir bölümüne veya tümüne sözleşme gereği olmaksızın, teşvik amaçlı olarak yapacağı süreklilik arz etmeyen nakdi ayni ödemeler, işçiler bakımından kazanılmış hak niteliğinde olmayıp, tekrarlanacağı anlamına gelmez.

b) İşçi, işyerinde, çalışma mevzuatı ve işveren tarafından belirlenmiş bulunan çalışma şartlarına, iş disiplinine, iş sağlığı ve iş güvenliği kurallarına, işveren tarafından çıkartılmış ve çıkartılacak olan yönetmelik, genelge, sirküler, talimat gibi düzenlemelere uymayı kabul ve taahhüt eder.

c) İşçi, işverenin istemesi halinde, hafta tatili ile ulusal bayram ve genel tatil günlerinde de çalışmayı peşinen kabul eder.

d) İşçi, işverenin istemesi halinde fazla çalışma yapmayı peşinen kabul eder.

e) İşçi iş sözleşmesi devam ettiği sürece, özel de olsa başka bir işte çalışmamayı taahhüt eder.

f) İşçi, işverene ve işyerine ait her türlü iş sırlarını saklamayı, işverene zarar verecek davranışlarda bulunmamayı taahhüt eder.

g) İşçi, İş Kanununa göre hak kazanacağı yıllık ücretli iznini, işverenin iş şartlarına göre belirleyeceği zamanda kullanmayı kabul eder.

h) Personel, ay sonunda tahakkuk eden ve kendisine ücret bordrosu ile bildirilen ödemelere bir hafta içerisinde yazılı olarak itiraz eder. Bir hafta içerisinde itirazda bulunulmaması halinde bordroya mutabık kalındığını kabul eder.

i) Bu iş sözleşmesinde yer almayan hususlarda İMO Personel yönetmeliği ve İş Kanunu ve diğer ilgili mevzuat uygulanır.

i) Personel, ikamet adresinde değişiklik olursa bunu yazılı olarak bir hafta içinde işverene bildirmek zorundadır. İşçinin yasal tebligat adresi işyerindeki adresidir.

j) Sözleşmenin uygulanmasında çıkacak uyuşmazlıklarda, ANKARA mahkemeleri ve icra daireleri yetkilidir.

14. İki sayfadan oluşan iş bu belirsiz süreli iş sözleşmesi, **..././20....** tarihinde taraflarca iki nüsha olarak tanzim edilip, okunarak imzalanmakla, işveren işçiye iş ve ücret vermeyi, işçi de belirtilen şartlarla iş görmeyi karşılıklı olarak kabul, beyan ve taahhüt etmişlerdir.

İŞÇİ

Adı ve Soyadı

İMO

ŞUBESİ

Yönetim Kurulu

ONAY

TMMOB

İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI

YÖNETİM KURULU



TMMOB İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI

Necatibey Cad. No: 57 Kızılay-ANKARA

Tel: 0 312 294 30 00 - Faks: 0 312 294 30 88

e.posta: imo@imo.org.tr web: imo.org.tr

Fotoğraf

Yapıştırılmış

olacak

PERSONEL BİLGİ FORMU

Çalıştığı Şube/Temsilcilik :

Adı Soyadı :

Kadro Unvanı :

T.C. Kimlik No :

SSK Sicil No :

İMO' da İşe Başlama Tarihi :/...../.....

Doğum Yeri ve Tarihi :/...../.....

Kadrolu ☐

Cinsiyeti : Erkek ☐ Kadın ☐ Sözleşmeli ☐

Medeni Durumu : Evli ☐ Bekar ☐ Sözleşme Tarihi: .. / .. / ..

Çocuk Sayısı :

Ev Adresi :

e - posta :

Telefon : Ev :

Cep:.....

Öğrenim Durumu

	Okulun İsmi	Başlangıç ve Bitiş Yılı
İlköğretim		
Lise		
Ön lisans		
Lisans		
Lisansüstü		

Verdiğim bilgilerin doğru olduğunu beyan ederim.

Adı Soyadı :

İmzası :

Personel İşten Çıkış İşlemleri

Personel iş akdinin feshi; Şube ve Temsilciliklerde, Şube Yönetim Kurulu'nun önerisi, Oda Yönetim Kurulu kararı, Oda Merkezinde Genel Sekreter veya Sekreter Üyenin önerisi Oda Yönetim Kurulu kararı ile gerçekleştirilir. Personelin iş akdinin fesih tarihi ile kendisine yapılacak tebligatın tarihi, Oda Yönetim Kurulunun konuya ilişkin karar tarihinden sonraki bir tarih olması gerekmektedir.

İş akdi fesih edilen ya da kendisi istifa etmek suretiyle işten ayrılan personelin işten çıkışı, fesih ya da istifa tarihinden itibaren en geç 10 (on) gün içerisinde SGK'ya verilir. İşten Çıkış Bildirgesine, çıkış nedeni ile örtüşen işten çıkış kodu yazılır ve bu belgenin bir örneği Oda Başkanlığı'na gönderilir.

İş akdi fesih edilen personele yapılacak ödemelerde Merkez muhasebe ile eşgüdüm sağlanmalıdır.

Görevinden istifa eden veya iş akdi fesih edilen personelin üzerinde bulunan Oda'ya ait personel kimlik kartı, demirbaş eşya vb.. her türlü belge ile personel kasa sorumlusu ise kasada bulunan nakit para, çek, senet vb.. her türlü değerli kâğıt tutanağa bağlanarak teslim alınır.

Bordro Hazırlama

Oda kadrolarında görevli tüm personelin ücretleri bordro düzenlenmek suretiyle tahakkuk ettirilir ve banka hesabına ayın son iş günü ödenmek üzere yatırılır.

Tüm Şubeler, personel ücret bordrolarını merkezi olarak kullanıma sunulan program üzerinden hazırlar.

Personel ücretleri dışında, ilgili mevzuat kapsamında ücret olarak tanımlanan diğer ödemeler (fazla mesai, ikramiye, doğum, ölüm, eğitim vb.. tüm sosyal yardımlar) bordroya dâhil edilerek tahakkuk ettirilir ve yasal kesintileri yapıldıktan sonra ödemesi yapılır.

Vergi Kanunları ve ilgili diğer mevzuatta tanımlanmamış hiçbir belge ile ücret ve ücret olarak adlandırılan hiçbir ödeme yapılmaz.

Ücret Bordrosunun ilgili personele her ay için imzalatılarak, bir nüshasının kendisine verilmesi imzalı nüshalarını saklamaları yasal zorunluluktur.

Puantaj İşlemleri (fazla mesai, izinli olunan günler, vb.. işlemlerin hesaplanması)

Personelin fazla mesai çalışmaları ile izinli olduğu günler puantaj tutularak izlenir.

İMO Personel Ücretlendirme Yönergesi gereği, personele yol ve yemek ücreti ödenmelerinde çalışılan gün esas alınmaktadır. Buna göre, personelin ay içinde kaç gün izinli ya da raporlu olduğu puantaj cetvelinden izlenmelidir.

İzin puantaj cetveli örneği aşağıya çıkarılmıştır.

S.No	ADI SOYADI	İŞE GİRİŞ TARİHİ	İZİN BAŞ KURUM YILI	01.04.2014	02.04.2014	03.04.2014	04.04.2014	05.04.2014	06.04.2014	07.04.2014	08.04.2014	09.04.2014	10.04.2014	11.04.2014	12.04.2014	13.04.2014	14.04.2014	15.04.2014	16.04.2014	17.04.2014	18.04.2014	19.04.2014	20.04.2014	21.04.2014	22.04.2014	23.04.2014	24.04.2014	25.04.2014	26.04.2014	27.04.2014	28.04.2014	29.04.2014	30.04.2014	İzin Hakkı	Talep İzin	Kalan İzin	
1	AYŞEGÜL BİLDİRİCİ	08.07.2008	5																															8		8	
2	HALİM KARAN	14.03.2003	11																															39		39	
3	BAHAETTİN SARI	11.01.2013	1																															20		20	
4	ÖZGE GÜRSER	07.07.2011	2																															2		2	
5	ÖMER FARUK KÖSTEL	01.06.2011	2																															0		0	
6	MÜJDAT KILIÇ	15.06.2002	11																1	1											M	M	M	29	2	27	
7	ERSİN BURAN	01.02.2013	1																															14		14	
8	FUNDA ELBER	25.01.2014	0																															0		0	
9	MEHMET ÖKMEN	15.06.2002	11																															8		8	
10	NURER ALTUN	15.06.2002	11																															16		16	
11	MEHMET ALİ YAZICI	25.01.2014	0																															0		0	
12	SEDA SEZGEK	01.06.2013	0																															0		0	
13	SEVİNÇ SOYLU	01.02.2014	0																															-1		-1	
14	SÜLEYMAN KAYA	07.02.2014	0																															26		26	
15	LEYLA KAMIŞLI	01.04.2007	7																															20	0	2	18
16	CANSEL MALATYALI	20.06.2007	6																															9		9	
17	SUAT KARABULUT	11.10.2006	7																															21	7	14	
18	DEMET ÖZGÜR	01.07.2007	6																															19		19	
19	ÖZGE K. ÖZGÜR	17.04.2006	8																															20	8	28	
20	CEMAL ÇİMEN	16.05.2013	0																															-2		-2	
21	GÜLŞEN BİÇAKÇI	25.07.2007	6																															3		3	
22	SERPİL SÖNMEZ	15.02.2011	3																															15		15	
23	ŞAFAK ALTAN	01.04.2011	3				1			1										R	R													14	-1	2	11
24	İNÖNÜ ALPAT	21.10.2010	3																															21		21	
25	ORHAN GÜLTEKİN	15.07.2008	5																															14		14	
26	AYDIN KAPLAN	01.07.2008	5	R																														8		8	
27	BAYRAM KOÇ	15.06.2002	11																															3		3	
28	METİN SAÇMAOZU	01.02.2014	0																															0		0	
29	HASAN RANDA	29.05.2007	6																															23		23	
30	ÖZGÜR ÇAKMAK	01.02.2014	0																															2		2	
31	ERKAN DEMİR	25.01.2014	0																															0		0	
32	ONUR ÜNGÖR	01.02.2014	0																															1		1	
33	SEDAT TAYLAN	25.01.2014	0																	i	i													14		14	
																																		54	319	13	360
		YILLIK İZİN																																			
		RAPOR	R																																		
		GÖREVLİ	G																																		
		İdari İzin	i																																		
		Evlenme/Doğum/Ölüm	M																																		

Aynı şekilde personele yapılacak fazla mesai ödemeleri de puantaj sistemiyle takip edilmelidir. Fazla mesai hesaplamaları, Şubelerimizin de kullanımında olan bordro programından yapılmalıdır.

Aynı şekilde personele yapılacak fazla mesai ödemeleri de puantaj sistemiyle takip edilmelidir.

İş Kanunu gereği haftalık çalışma süresi 45 saattir. Bu süreyi aşan çalışma, fazla çalışma olarak adlandırılır.

Toplam günlük çalışma süresi günde 11 saati aşmamak koşuluyla yılda en fazla 270 saate kadar fazla çalışma yaptırılabilir. Bu süre hafta içi mesai günlerinde üç saati, hafta sonlarında ise sekiz saati aşmamak üzere uygulanır.

Fazla mesai için, personelin onayının alınması zorunludur.

İMO Personel Ücretlendirme Yönergesi uyarınca, Oda kadrolarında sadece 7. derece 'hizmetli' ve 'şoför' kadrosunda çalışan personele fazla mesai ücreti ödenmektedir.

Fazla mesai çizelgesi aşağıda verilen örnekle izlenebilir.

PERSONEL FAZLA ÇALIŞMA FORMU	
Adı ve Soyadı	
Tarih/Gün	
Mesai Başlangıç Saati	
Mesai Bitiş Saati	
Toplam Mesai Saati	
Mesai Nedeni	
Personelin İmzası	
Uygundur Birim Sorumlusu	ONAY Sekreter Üye/Şube Sekreteri

 TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası GÜNLÜK / SAATLİK İZİN FORMU	
Adı ve Soyadı	
İzin Tarihi	
İzne Çıkış Saati	
İzin Dönüş Saati	
Toplam İzin Süresi	
İzin Nedeni	
Personelin İmzası	
Onay	

Yıllık İzinlerin Kullandırılması ve İzin Defterinin İşlenmesi

Yıllık izin hakkı, işçinin işyerinde işe başladığı günden itibaren en az bir yıl çalışmış olması koşuluyla kazanılır.

4857 İş Kanunu ve Kanunun Uygulama Yönetmeliği olan Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı “Yıllık Ücretli İzin Yönetmeliği”nde yıllık izin hakkı;

- | | |
|---|--------|
| 1) Bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dahil) olanlara 14 gün, TİS ve YK.göre | 16 gün |
| 2) Beş yıldan fazla on beş yıldan az olanlara 20 gün, // | 22 gün |
| 3) On beş yıl (dahil) ve daha fazla olanlara 26 gün, // | 28 gün |

Ancak kanunda on sekiz ve daha küçük yaştaki işçilerle elli ve daha yukarıdaki yaşlardaki işçilerin yıllık ücretli izin süresi yirmi günden az olamaz şeklinde tanımlanmıştır.

Yıllık ücretli iznin, işveren tarafından sürekli şekilde verilmesi zorunludur. Ancak öngörülen izin süreleri, tarafların anlaşması ile bir bölümü on günden az olmamak üzere en çok üçe bölünerek kullanılabilir.

İşçi yıllık iznini, kullanmak istediği zamandan en az bir ay önce işverene yazılı olarak bildirir. İşveren veya vekilinin onayı sonrası izin tarihi kesinleştirilir. İzin süresi, izin defterine işlenir ve işçiye imza ettirilir.

İMO personel Yönetmeliği kapsamında personele mazeret, hastalık, idari izin ve olağan üstü izin şeklinde de gerekli koşulları taşıması halinde izin verilebilmektedir. Bu izinler yönetmeliğin 22-23-24 ve 25 maddelerinde tanımlanmıştır.

Rapor İşlemleri

Hastalıkları halinde, yetkili sağlık kuruluşlarından alacakları belgelerle personel sağlık izni kullanabilir.

Rapor alan çalışan raporu aldığı gün Oda Başkanlığı muhasebe birimi mail adresi olan muhasebe@imo.org.tr adresine mail atması gerekmektedir.

Rapor süresinde çalışanın ücretinde bir kesinti yapılmaz ancak işçinin Sosyal Güvenlik Kurumu’ndan alacağı geçici iş göremezlik ödeneği işçi tarafından alındı belgesi ile birlikte işverenin kasasına yatırılır. İş kazası durumunda; Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından verilen geçici iş göremezlik ödeneğini de işçi alır.

Demirbaş İşlemleri

Oda adına tüm demirbaş satın alma işlemleri İMO Satın Alma Yönetmeliği ve Bütçe Uygulama Esasları çerçevesinde yürütülür. Oda Genel Kurulu tarafından Bütçe Uygulama Esasları’nda, tek seferde ve tek amaçlı olmak üzere Şube Yönetim Kurullarınca alınacak demirbaş ile ilgili üst limit belirlenir. Bu tutar Bütçe Uygulama Esaslarına göre belirlenir. Bu tutarı aşan alımlar için Oda Yönetim Kurulunun onayının alınması zorunludur. Oda Yönetim Kurulu merkez payı aktarımlarının gerçekleştirilmemesi halinde, Şubelerin bu yetkilerini kısıtlayabilir ya da kaldırabilir.

Satın Alma Komisyonu tarafından gerçekleştirilen demirbaş alımı, muhasebe hesap planında ilgili hesap açılarak kayda alınır. Demirbaşın kaydına ilişkin hesap, Şubesinin talebi üzerine merkez muhasebe tarafından açılır.

Şube ve Temsilciliklerin kullanımında bulunan ancak kullanılamaz ve atıl vaziyetteki demirbaşlar tespit edildikten sonra bir tutanağa bağlanır. Bu tutanak Şube Yönetim Kurulu kararı ile birlikte Oda Başkanlığı'na gönderilir. Oda Başkanlığı onayından sonra Demirbaş listesi şube muhasebe servisi tarafından ilgili hesaplardan düşülür. Söz konusu liste aynı zamanda Şube/Temsilcilik demirbaş defterinden de düşülerek kayda geçirilir. Şube ve Temsilciliklerde kullanılan Demirbaş defterlerinin noter tasdikli olmalıdır.

Temsilciliklerle İlgili İşlemler

28 Mayıs 2004 tarih ve 25475 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası Ana Yönetmeliği’nin “**Şube ve Temsilcilikler**” başlıklı dördüncü bölümünde “**Temsilcilikler**” ile “**Temsilciliklerin Kuruluş, İşlev ve İşleyişi**” tanımlanmıştır.

<https://www.imo.org.tr/Eklenti/35,temsilcilikleryonetmeligipdf.pdf?0& tag1=1C9A3B882900FF55D4514513493DCBAD37801A79>

TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası Temsilcilikler Yönetmeliğinin 3-c maddesi “*Şube Yönetim Kurulu, Şube Genel Kurulunu izleyen en geç 4(dört) ay içerisinde, kendi belirleyeceği bir yöntem ile il/ilçedeki üyelere çağrı çıkararak üye toplantısı düzenler. Şube Yönetim bu toplantıdaki eğilimi gözetererek Temsilcilik Kurulunu oluşturur ve Oda Yönetim Kurulunun onayına sunar.*” hükmü uyarınca, temsilcilik kurulları şube seçimlerinden sonra dört ay içerisinde belirlenerek, karar altına alınmalı ve Oda Yönetim Kurulu’nun onayına sunulmalıdır.

İMO Ana Yönetmeliğinin 66.maddesinde “...Oda ve şube organları ile **temsilcilik kurullarında** (...) aday olabilmek için; **Oda Onur Kurulu’ndan “Serbest meslek uygulamasından men cezası ve ağır para cezası” almamış olmak**, zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, emniyeti suiistimal ve hileli iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyet kırıcı suçtan veya resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma suçundan hüküm giymemiş olmak...” şeklinde düzenlendiğinden, temsilcilik kurulu atamalarında bu hususlar göz önünde bulundurulmalıdır..

Madde 57 Temsilcilikler;

“İnşaat Mühendisleri Odası, inşaat mühendislerinin ortak gereksinimlerini karşılamak, mühendislik çalışmalarını kolaylaştırmak, İnşaat mühendisliğinin genel çıkarlara uygun olarak gelişimini sağlamak, mühendislerin birbirleriyle ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni oluşturmak, mühendislik disiplinini korumak amacı ile Şubelerinin bulunmadığı il ve ilçelerde Oda Yönetim Kurulu kararıyla Temsilcilikler kurar.” şeklinde tanımlanmıştır.

Madde 58 “Temsilciliklerin Kuruluş, İşlev ve İşleyişi”;

Temsilciliklerin kuruluş, işlev ve işleyişinde, ayrıca atama ve görevden alma işlemlerinde Temsilcilikler Yönetmeliği esas alınır.

Temsilciliklerle İlgili İşlemler

28 Mayıs 2004 tarih 25475 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası Ana Yönetmeliği’ne dayanılarak TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası Temsilcilikler Yönetmeliği hazırlanmıştır.

<https://www.imo.org.tr/Eklenti/35,temsilcilikleryonetmeligipdf.pdf?0& tag1=1C9A3B882900FF55D4514513493DCBAD37801A79>

e) Temsilcilik Kurulu toplantıları toplam Temsilcilik Kurulu üye sayısının yarısından bir fazlasının katılımıyla yapılır. Bir başka ifadeyle toplantılara; üç kişilik Temsilcilik Kurullarında en az iki, beş kişilik Temsilcilik Kurullarında en az üç üyenin katılımı esastır.

Temsilcilik Kurullarında görev alan üyelere hizmet (mesleki denetim vs.) satın alınamaz.

Temsilcilik Kurulu Kararlarının Takibi (İMO Temsilcilikler Yönetmeliği Madde :6)

Temsilcilik Kurulları Şubelerde olduğu gibi ayda en az bir kez toplanır. Kararlar çoğunlukla alınır. Alınan kararlarda farklı görüşten kaynaklanan oy eşitliği olması durumunda Temsilcinin desteklediği karar geçerlidir. Geçerli bir mazeret olmadan 2 (iki) ay toplantılara katılmayan Temsilcilik Kurulu üyesi görevden çekilmiş sayılır. Herhangi bir nedenle boşalan Temsilcilik Kurulu üyeliği için geriye kalan üyelerin önereceği adaylar, Şube Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir ve Oda Yönetim Kurulu tarafından uygun görülmesi durumunda da ataması yapılır.

Temsilcilik Kurullarının aldığı kararlar, toplantıyı takiben Şubelere gönderilerek Şube Başkanlıkları bilgilendirilir.

Temsilcilikler, Şube Yönetim Kurullarınca belirtilen konularda kendilerine verilen yetki sınırları içerisinde kalarak yaptıkları çalışmalar hakkında periyodik olarak Şubeleri bilgilendirirler.

Temsilcilik Kurullarının her türlü demirbaş alımı Şube Limitini aşmayacak şekilde Şube Yönetim Kurulunca belirlenir.

Temsilcilik Muhasebesinin Takibi

Temsilciliklerde görevli personelin günlük olarak yaptıkları işleri muhasebeleştirilmesi ve belirli periyotlarda (haftalık, 15 günlük, aylık) özellikle de takip eden ayın ilk günü detaylı gelir-gider hesaplarını çizelge halinde Şubelere göndermeleri gerekmektedir. Şubeler mevcut bilgisayar programları çerçevesinde temsilciliklerde muhasebeleştirilen tüm gelir-gider kalemlerini görebilmekte ve raporlamasını yapabilmektedir. Üyeye yönelik yapılan işlemlerin makbuzu bilgisayardan çıktığı için muhasebeleştirilmesi anında yapılmakta, ancak elden yapılan ödemelerin de muhasebeleştirilmesinin de aynı gün yapılması gerekmektedir.

Temsilciliklerde görevli personel olmaması durumunda işlemler Temsilci veya görevlendireceği Temsilci Yardımcısı tarafından yürütülerek, günlük muhasebeleştirme işlemleri yapılmaktadır. Muhasebeleştirme esnasında muhtemel sorunlarda Şubede görevli muhasebe personelinin de destek alınmalıdır.

Demirbaş düşümleri tutanağa bağlanarak karar altına alındıktan sonra şubeye iletilir.

Temsilcilik Personeli Özlük Hakları Takibi

(izin, fazla mesai vb.)

Temsilciliklerde görevli personellerin yıllık izinleri Oda ve Şubelerde görevli personelle aynı şartlardadır. Bir yıllık hizmet süresini dolduran personel izin kullanmaya hak kazanır. 4857 sayılı İş Kanunu'nun 53. maddesindeki hükümler uyarınca (İMO Genel Sekreterliği'nin 20.04.2011 tarih OB.03427 sayılı yazıları çerçevesinde) izin süreleri göz önünde bulundurularak izin verilir.

Bunun dışında; **Personel Yönetmeliği'nin "Çalışma Saatleri ve İzinler" başlıklı Beşinci bölümünde;** personelin kullanabileceği izin başlıkları ve esasları belirtilmiştir.

Personelin yıllık izin başvurusu dilekçe ile yapılır. Temsilcilik Kurulunun uygun değerlendirmesi neticesinde izin süresi noter onaylı izin defterine işlenerek personele imzalattırılır ve izin kullandırılır. Şube konuyla ilgili bilgilendirilir.

Haftalık normal çalışma süresi en çok 45 saattir. Personele 45 saatten fazla çalıştırılması halinde ilgili ay içerisinde izin kullandırılır. Temsilcilikte kasa sorumlusu olarak çalışan personele "kasa tazminatı" ödenip ödenmemesi hususunda Şube Yönetim Kurulları'nın önerisiyle Oda Yönetim Kurulu yetkilidir.

Üye İşlemleri

Üyeye İlişkin Oda Kayıt ve Proje Belgesi Düzenleme İşlemleri

Üyelerimiz serbest inşaat mühendisliği hizmetleri yürütürken resmi kurumlara, diğer kurum ve kuruluşlara sunulmak üzere Oda kayıt belgelerine ihtiyaç duymaktadır. Üyenin sicil bilgilerinin ve hangi alanda kullanılacak ise, o makamın ve işin adının da yazılı olduğu bu belgeler İMOP sistemi üzerinden verilebilmektedir. Belge formatları, ilgili kanunlar ve mevzuatlara göre hazırlanmakta olup, yasal değişiklikler takip edilerek gerekli ise, formatlar değişikliklere göre güncellenmektedir. İMOP sistemi üzerinden üyelerimiz adına belge düzenlenirken dikkat edilmesi gereken hususlar Oda Başkanlığımız tarafından değişik tarihlerde Şubelerimize tebliğ edilmiştir. Ancak güncel olması açısından; belge türü, gerekli evraklar ve dikkat edilmesi gereken hususları içeren, “Belge Düzenleme Esasları” şu şekildedir:

TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası Şube ve Temsilciliklerinde Düzenlenecek Belgeler ve Düzenleme Esasları

(Yönetim Kurulu 01 Kasım 2014 – 12/714)

Düzenlenecek Belge Türleri

- 1- Üye Tanıtım Oda Kayıt Belgesi (Genel)
- 2- Üye Tanıtım Oda Kayıt Belgesi (Yapı Denetim Çalışanları İçin)
- 3- Denetçi Mühendis Oda Kayıt Belgesi
- 4- Mühendis Kontrol Elemanı Oda Kayıt Belgesi
- 5- Etüt Proje ve Danışmanlık Hizmetleri İçin Anahtar Teknik Personel Oda Kayıt Belgesi
- 6- Yapım Hizmetleri İçin Anahtar Teknik Personel Oda Kayıt Belgesi
- 7- Etüt Proje ve Danışmanlık Hizmetleri İçin Teknik Personel Oda Kayıt Belgesi
- 8- Yapım Hizmetleri İçin Teknik Personel Oda Kayıt Belgesi
- 9- Proje Müşavirliği İçin Oda Kayıt Belgesi
- 10- Riskli Yapı Lisans Başvurusu Oda Kayıt Belgesi (Genel)
- 11- Riskli Yapı Lisans Başvurusu Oda Kayıt Belgesi (Yapı Denetim/Laboratuvar Çalışanları İçin)
- 12- Bilirkişilik Oda Kayıt Belgesi
- 13- Enerji Kimlik Belgesi Kursu Oda Kayıt Belgesi
- 14- LPG Otogaz İstasyonu/ Dolum Tesisi Sorumlu Müdür Eğitimi Oda Kayıt Belgesi
- 15- Şantiye Şefliği Oda Kayıt Belgesi (Kamu)
- 16- Statik Proje Müellifi Belgesi

- 17- Fenni Mesuliyet Belgesi
- 18- Yıkım Sorumlusu Fenni Mesuliyet Belgesi
- 19- Şantiye Şefliği Belgesi
- 20- Geoteknik Değerlendirme Sorumlusu Belgesi

Belge Düzenlenirken Uyulması Gereken Hususlar

Genel

- “Verilecek makamın adı” yazılır. (*“ilgili makama” ibaresi yazılmaz.*)
- “Verilecek işin adı” yazılır.
- Sigortalı çalışan üyemizin sigorta matrahının TMMOB tarafından her yıl belirlenen inşaat mühendisi asgari ücretinin altında olup olmadığı kontrol edilir.
- Aidat borcu olmadığı kontrol edilir.
- Üyenin bilgisi dışında (*yazılı dilekçesi, imza beyanı ve telefon teyidi olmadan*) belge düzenlenmez.
- Belge düzenlenmeden önce taranır PDF olarak İMOP sistemine kaydı yapılır.
- Adına belge düzenlenecek üyenin mesleki kısıtlılığının olup olmadığı kontrol edilir. (Pasaport, Silah Ruhsatı Başvurusu vb. işlemler için bakılmaz.)
- Belge ücretlerine <https://www.imo.org.tr/Eklenti/364,2022-yili-belge-ucretleripdf.pdf?0& tag1=223A511A51B9192D905E642F01D7720A98722810> linkinden ulaşılabilir.

1. Üye Tanıtım Oda Kayıt Belgesi (Genel)

- 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun kapsamında denetçi, kontrol elemanı, firma ortağı olan üyelerden bu mesleki faaliyetlerini sonlandırdığına dair belge istenir. (Pasaport, Silah Ruhsatı Başvurusu vb. işlemler için bakılmaz.)

2. Üye Tanıtım Oda Kayıt Belgesi (Yapı Denetim Çalışanları İçin)

- Yapı denetim kuruluşlarında çalışanlar için düzenlenir.

3. Denetçi Mühendis Oda Kayıt Belgesi

- Yapı Denetim Kuruluşlarında denetçi olarak çalışan/çalışacak üyelerimiz için “Merkez Yapı Denetim Komisyonu Başkanlığı’na” verilmek üzere düzenlenir.
- Üyenin diploma tarihi esas alınarak, diploma yaşına göre beş yıllık deneyimi aranır. İMOP sistemi diploma yaşı beş yılın altında olan üyelere belge düzenlemeyecek şekilde yapılandırılmıştır.
- Denetim dışında başka (*şantiye şefliği, fenni mesullük, anahtar teknik personel, teknik personel, LPG otogaz istasyonu/ dolum tesisi sorumlu müdürlüğü, yapı*

müteahhitliği vb.) mesleki ve ticari faaliyette bulunanlardan bu faaliyetlerinin sonlandırıldığına dair belge istenir.

- Üyenin SİM ve İTB'si kapalı olmalıdır.

4. Mühendis Kontrol Elemanı Oda Kayıt Belgesi

- Yapı Denetim Kuruluşlarında kontrol elemanı olarak çalışan/çalışacak üyelerimiz için "İl Yapı Denetim Komisyonu Başkanlığı'na" verilmek üzere düzenlenir.
- Denetim dışında başka (şantiye şefliği, fenni mesullük, anahtar teknik personel, teknik personel, LPG otogaz istasyonu/ dolum tesisi sorumlu müdürlüğü, yapı müteahhitliği, vb.) mesleki ve ticari faaliyette bulunanlardan bu faaliyetlerinin sonlandırıldığına dair belge istenir.
- Üyenin SİM ve İTB'si kapalı olmalıdır.

5. Etüt Proje ve Danışmanlık Hizmetleri İçin Anahtar Teknik Personel Oda Kayıt Belgesi

- Taahhüt amaçlı ihalelere katılan firmalarda anahtar teknik personel olarak gösterilecek üyelerimiz için düzenlenir.
- 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun kapsamında denetçi, kontrol elemanı, firma ortağı olarak çalışanlardan bu mesleki faaliyetlerini sonlandırdığına dair belge istenir.
- Üyenin SİM ve İTB sahibi olması kontrol edilir.
- Üye ihaleye girecek firmanın çalışanı ise; firmada çalıştığını "SGK aylık sigorta hizmet ve prim belgesi" ile belgeler. Sigortalı çalışan işe yeni girmiş ise "işe giriş bildirgesi" istenir.
- Üye ihaleye girecek firmanın ortağı ise; durumunu "ticaret sicil gazetesi" ile belgelemesi istenir.
- Üye ihaleye girecek gerçek kişiye; durumunu "ticaret sicil gazetesi" veya "vergi levhası" ile belgelemesi istenir.

6. Yapım Hizmetleri İçin Anahtar Teknik Personel Oda Kayıt Belgesi

- Taahhüt amaçlı ihalelere katılan firmalarda anahtar teknik personel olarak gösterilecek üyelerimiz için düzenlenir.
- 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun kapsamında denetçi, kontrol elemanı, firma ortağı olarak çalışanlardan bu mesleki faaliyetlerini sonlandırdığına dair belge istenir.
- Üye ihaleye girecek firmanın çalışanı ise; firmada çalıştığını "SGK Aylık Sigorta Hizmet ve Prim Belgesi" ile belgeler. Sigortalı çalışan işe yeni girmiş ise "İşe Giriş Bildirgesi" istenir.

- Üye ihaleye girecek firmanın ortağı ise; durumunu “Ticaret Sicil Gazetesi” ile belgelemesi istenir.
- Üye ihaleye girecek gerçek kişiye; durumunu “Ticaret Sicil Gazetesi” veya “vergi levhası” ile belgelemesi istenir.

7. Etüt Proje ve Danışmanlık Hizmetleri İçin Teknik Personel Oda Kayıt Belgesi

- Taahhüt amaçlı ihalelere katılan firmalarda teknik personel olarak gösterilecek üyelerimiz için düzenlenir.
- 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun kapsamında denetçi, kontrol elemanı, firma ortağı olarak çalışanlardan bu mesleki faaliyetlerini sonlandırdığına dair belge istenir.

8. Yapım Hizmetleri İçin Teknik Personel Oda Kayıt Belgesi

- Taahhüt amaçlı ihalelere katılan firmalarda teknik personel olarak gösterilecek üyelerimiz için düzenlenir.
- 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun kapsamında denetçi, kontrol elemanı, firma ortağı olarak çalışanlardan bu mesleki faaliyetlerini sonlandırdığına dair belge istenir.

9. Proje Müşavirliği İçin Oda Kayıt Belgesi

- Proje ihaleleri ve yarışmalarına katılan firmalarda teknik personel olarak gösterilecek üyelerimiz için düzenlenir.
- 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun kapsamında denetçi, kontrol elemanı, firma ortağı olarak çalışanlardan bu mesleki faaliyetlerini sonlandırdığına dair belge istenir.
- Üyenin SİM ve İTB sahibi olması kontrol edilir.
- Üye ihaleye girecek firmanın çalışanı ise; firmada çalıştığını “SGK Aylık Sigorta Hizmet Ve Prim Belgesi” ile belgeler. Sigortalı çalışan işe yeni girmiş ise “İşe Giriş Bildirgesi” istenir.
- Üye ihaleye girecek firmanın ortağı ise; durumunu “Ticaret Sicil Gazetesi” ile belgelemesi istenir.
- Üye ihaleye girecek gerçek kişiye; durumunu “Ticaret Sicil Gazetesi” veya “vergi levhası” ile belgelemesi istenir.

10. Riskli Yapı Lisans Başvurusu Oda Kayıt Belgesi (Genel)

- Beş yıllık mesleki deneyim süresinin Oda kayıt Belgesi veya Oda kaydı olmadan kamuda görev alanlar için “mezuniyet belgesi” ile belgelenmesi istenir.

- 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun kapsamında denetçi, kontrol elemanı, firma ortağı olarak çalışanlardan bu mesleki faaliyetlerini sonlandırdığına dair belge istenir.
- Adına belge düzenlenecek üyenin aktif SİM Belgesi olması istenir.
- Riskli yapıların tespitinde görev alacak kuruluşların, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na yapacakları lisans başvurularında, başvuru tarihi itibarıyla Odamızca, o yıl için düzenlenmiş İşyeri Tescil Belgesi (İTB)'nin olması gerektiğinin üyeye hatırlatılır.

11. Riskli Yapı Lisans Başvurusu Oda Kayıt Belgesi (Yapı Denetim/Laboratuvar Çalışanları İçin)

- Beş yıllık mesleki deneyim süresinin Oda kayıt süresi ile Oda kaydı olmadan kamuda görev alanlar için "mezuniyet belgesi" ile belgelenmesi aranır.
- Riskli yapı tespiti için görev yapmak istediği yapı denetim kuruluşunda aynı zamanda proje ve uygulama denetçisi olarak çalıştığını belgelemesi istenir.
- Zemin araştırmalarına ilişkin çalışmalarda görev yapmak istediği laboratuvar kuruluşunda çalıştığını belgelemesi istenir.

12. Bilirkişilik Oda Kayıt Belgesi

- Geçmişten bugüne meslekten men cezası almamış olmasının kontrol edilmesi gerekir.

13. Enerji Kimlik Belgesi Kursu Oda Kayıt Belgesi

- Adına belge düzenlenecek üyenin aktif SİM Belgesi olması istenir.

14. LPG Otogaz İstasyonu/ Dolum Tesisi Sorumlu Müdür Eğitimi Oda Kayıt Belgesi

- 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun kapsamında denetçi, kontrol elemanı, firma ortağı olarak çalışanlardan bu mesleki faaliyetlerini sonlandırdığına dair belge istenir.

15. Şantiye Şefliği Oda Kayıt Belgesi (Kamu)

- Kamu ihaleli yapım işlerinde şantiye şefi olarak mesleki hizmet verecek üyelerimiz için düzenlenir.
- 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun kapsamında denetçi, kontrol elemanı, firma ortağı olarak çalışanlardan bu mesleki faaliyetlerini sonlandırdığına dair belge istenir.
- Kamu ihaleli yapım işlerinde, işin adının yanlış yazılmaması için, ihale makamı kamu kuruluşunun web sayfasından işin orijinal adına bakılır.

16. Statik Proje Müellifi Belgesi

- Ruhsat yenilemesi için;
 - o Yapı ruhsatı istenir.

- Denetimi istenen yeni proje için;
 - o Üyenin SİM ve İTB'sinin geçerli durumda olup olmadığı kontrol edilir.
 - o Resmi kurum veya Mimarlar Odası'na onaylanmış mimari proje veya mimari sicil durum belgesi veya Belediye onaylı m2 cetveli istenir.
 - o Kapağı müellifçe imzalı statik proje ve hesap çıktıları istenir.
 - o Geoteknik Sicil Durum Belgesi almış inşaat mühendisi imzalı zemin etüt raporu istenir.
- Denetimi istenen Güçlendirme/Tadilat Projesi için;
 - o Üyenin SİM ve İTB'sinin geçerli durumda olduğu kontrol edilir.
 - o Resmi kurum veya Mimarlar Odası'na onaylanmış mimari proje veya mimari sicil durum belgesi veya Belediye onaylı m2 cetveli istenir.
 - o İlgili kurumca onaylanmış önceki statik ve mimari proje, kapağı müellifçe imzalı statik güçlendirme/ tadilat projesi ve performans analizini de içeren hesap çıktıları istenir.
 - o Geoteknik Sicil Durum Belgesi almış inşaat mühendisi imzalı zemin etüt raporu istenir.
 - o 2007 Deprem Bölgelerinde Yapılacak Binalar Hakkında Yönetmeliğin 7. Bölümü 2.3 maddesinde belirtilen kriterlere göre yapılan yapıya deneyler, karot ve donatı taraması raporları istenir.

17. Fenni Mesuliyet Belgesi

- Üyenin SİM ve İTB'sinin geçerli durumda olduğu kontrol edilir.
- 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun kapsamında denetçi, kontrol elemanı, firma ortağı olarak çalışanlardan bu mesleki faaliyetlerini sonlandırdığına dair belge istenir.
- İMOP sisteminde proje kaydı yok ise, proje kaydının yapılabilmesi için; yapı denetim onaylı statik proje veya Mimarlar Odası onaylı mimari proje veya belediye onaylı m² cetveli veya yapı ruhsatına göre kayıt yapılır.
- Fenni Mesuliyet Belgesi verilen yapının yapı müteahhidi, şantiye şefi, taşeronu ve malzeme satıcısı olmadığına dair taahhütname alınır.

18. Yıkım Sorumlusu Fenni Mesuliyet Belgesi

Açıklama:

Yıkım Sorumlusu Fenni Mesuliyet Belgesi İMOP sistemi proje bölümünden verilecektir. Genelde eski binaların yıkımı olacağı için sistemde proje kaydı bulunmayacaktır. Bunun için öncelikli İMOP sistemine proje kaydı yapılacaktır. Proje kaydı yapılırken, kayıt için sunulan belgelerde proje müellifi adı bulunamamış ise yıkım sorumlusu fenni mesulün adı aynı zamanda proje müellifi bölümüne yazılabilecektir. Proje/Belgeler bölümünden

yıkım sorumlusu fenni mesuliyet belgesi düzenlenirken proje niteliği “yıkım” olarak seçilecektir.

- Üyenin SİM ve İTB’sinin geçerli durumda olup olmadığı kontrol edilir.
- 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun kapsamında denetçi, kontrol elemanı, firma ortağı olarak çalışanlardan bu mesleki faaliyetlerini sonlandırdığına dair belge istenir.
- İMOP’ta proje kaydı yok ise; yıkım rölevesi veya belediye onaylı m² cetveli veya yapı ruhsatına göre kayıt yapılır. (ada-parcel bilgileri olan ilgili belediye-idare yazısına göre de İMOP sistemine kayıt yapılır.)
- Adına yıkım sorumlusu Fenni Mesuliyet Belgesi düzenlenecek üyenin, yıkım işlemi sona erinceye kadar yıkımı gerçekleştirilecek yapının, yapı müteahhidi, şantiye şefi, taşeronu ve malzeme satıcısı olmadığına dair taahhütname alınır.

19. Şantiye Şefliği Belgesi

- 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun kapsamında denetçi, kontrol elemanı, firma ortağı olarak çalışanlardan bu mesleki faaliyetlerini sonlandırdığına dair belge istenir.
- Islak imzalı şantiye şefliği hizmet sözleşmesi istenir.
- İMOP sisteminde proje kaydı yok ise, proje kaydının yapılabilmesi için; yapı denetim onaylı statik proje veya Mimarlar Odası onaylı mimari proje veya belediye onaylı m² cetveli veya yapı ruhsatına göre kayıt yapılır.
- Şantiye Şefliği Belgesi düzenlemek için İMOP sistemine proje kaydı yapılırken Statik Proje Müellifi Belgesi ve Geoteknik Değerlendirme Sorumlusu Belgesi düzenlenmesi ön koşul olarak aranmaz, Şantiye Şefliği Belgesi ücreti dışında başka bir ücret üyeden talep edilemez
- Şantiye şefi, belge talep edilen iş dâhil aynı anda beş ayrı yapım işini (ruhsatı/YİBF) üstlenebilir. 1 Ocak 2012 tarihinden önceki yapı ruhsatlarındaki şantiye şefliği işleri bu sayıya dâhil değildir.
- Şantiye şefi, belge talep edilen iş dâhil aynı anda en fazla 30.000 m² işin şantiye şefliği görevini üstlenebilir. Üzerinde hiçbir şantiye şefliği görevi bulunmaması halinde; tek ruhsata bağlı veya toplu yapı niteliğindeki işler için 30.000 m² sınırı aranmaz.
- Şantiye şefi, ikamet ettiği il sınırları içerisinde şantiye şefliği görevi üstlenebilir. İkamet ettiği ilin bağlı olduğu Şube/Temsilcilik üyesi olması aranır.

20. Geoteknik Değerlendirme Sorumlusu Belgesi

- Üyenin SİM ve İTB’sinin geçerli durumda olup olmadığı kontrol edilir.
- Islak imzalı zemin etüt raporu istenir.

2. Üye Kayıt İşlemleri

- **İMO'ya Üyelikle İlgili Kanun ve Yönetmelikler**

6235 Sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanunu

III - Umumi hükümler

Madde 33 - Türkiye'de mühendislik ve mimarlık meslekleri mensupları mesleklerinin icrasını iktiza ettiren işlerle meşgul olabilmeleri ve meslekî tedrisat yapabilmeleri için ihtisasına uygun bir Odaya kaydolmak ve azalık vasfını muhafaza etmek mecburiyetindedirler.

(Ek fıkralar : K.H.K. 66 - 19.4.1983)

Kamu Kurumu ve Kuruluşları ile iktisadî Devlet Teşekkülleri ve Kamu iktisadî Kuruluşlarında asli ve sürekli olarak çalışan mühendislik ve mimarlık meslekleri mensuplarının "meslek ve ihtisaslarıyla ilgili Odaya girmeleri isteklerine bağlıdır. Ancak bunlar, görevlerinin gereği olan işleri yaparken, mesleki bakımdan, Odaya kayıtlı meslektaşlarının yetkileriyle haklarına sahip ve onların ödevleriyle yükümlüdürler. Bu konuda Türk, Silâhlı Kuvvetleri mensupları ile ilgili hükümler saklıdır.

- **3458 sayılı mühendislik ve mimarlık hakkında kanun**

Madde 1 - Türkiye Cumhuriyeti hudutları dahilinde mühendislik ve mimarlık unvan ve salahiyeti ile sanat icra etmek isteyenlerin aşağıda yazılı vesikalardan birini haiz olmaları şarttır:

- a) Mühendislik veya mimarlık tahsilini gösteren Türk yüksek mekteplerinden verilen diplomalar;
- b) Programlarının yüksek mühendis veya mimar mektepleri programlarına muadil olduğu kabul edilen bir ecnebi yüksek mühendis veya yüksek mimar mektebinden diploma almış olanlara usulüne tevfi kan verilecek ruhsatnameler;
- c) Türk Teknik Okulu mühendis kısmı ile programlarının buna muadil olduğu kabul edilen memleket dahilindeki diğer mühendis veya mimar mekteplerinden verilen diplomalar;
- d) Programlarının Türk Teknik Okulu Mühendis kısmı programlarına muadil olduğu kabul olunan bir ecnebi mühendis veya mimar mektebinden diploma almış olanlara usulüne tevfi kan verilecek ruhsatnameler.

- **TMMOB Ana Yönetmeliği**

Odalara Üyelik

Madde 49: Mühendislik-mimarlık mesleği mensupları, Birlik Genel Kurulu kararı ile belirlenen Odaya kaydolurlar. **Oda kayıtlarında ve mesleği yapmada lisans eğitim esastır.** Bir lisans diplomasıyla ancak TMMOB Genel Kurulunun onayladığı

bir Odaya kaydolunabilir. **Lisansüstü eğitim ile alınan unvan, ikinci bir lisans diploması olarak değerlendirilemez, buna bağlı olarak mesleki çalışma yapılamayacağı gibi ilgili Odaya da kayıt yapılamaz.** Odaya kayıtlı tüm üyelerin meslek ve sanatları aynı değilse, bunların meslek ve sanatlarını uygulamadaki yetkileri de aynı olamaz. Oda, bu ayrımı sağlamak için, üyesine vereceği her türlü belgede meslek ve sanatını belirtmek zorundadır.

Odalara Üyelik Koşulları

Madde 51: Odalara asli üye olabilmek için, Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak ve Türkiye sınırları içinde meslek ve sanatlarını uygulamaya yasal olarak yetkili bulunmak zorunludur.

Üyelerin Birden Fazla Odaya Kayıt Olması

Madde 52: Mühendisliğin ve mimarlığın ayrı ayrı meslek kollarının birden fazlasından diploma ya da ruhsatname almış olanlar, diploma ve ruhsatnamelerinin ilgili bulunduğu Odalardan istediklerine girmekte serbest oldukları gibi, üyelik görev ve yükümlülüklerini her Oda için ayrı ayrı yerine getirmek koşuluyla, birden fazla Odaya da üye olabilir ve üyelik haklarını kullanabilirler.

Birden Fazla Odaya Kayıtlı Üyelerin Temsil Yetkisi

Madde 53: Birden fazla Odanın üyesi olanlar, Birlik Genel Kurulunda yalnız bir Odayı temsil edebilirler.

- TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası Ana Yönetmeliği

Üyeler

Madde 6-İnşaat Mühendisleri Odası üyelerinden;

a) Asil üyeler: Türkiye Cumhuriyeti uyruğunda olup, Türkiye sınırları içinde inşaat mühendisliği veya yüksek mühendisliği mesleğini yürütmeye yasal olarak yetkili bulunanlardan Oda'ya kayıt yaptıranlar, Oda'nın asil üyeleridir. **Oda kayıtlarında ve meslek icrasında lisans eğitimi esastır.** Oda'ya, lisansüstü eğitimi ile alınan unvana dayalı olarak kayıt yapılamaz.

Madde 7- "Türkiye'de inşaat mühendisliği mesleğinde çalışabilmek için, inşaat mühendisi veya inşaat yüksek mühendisleri, Oda'ya üye olmak zorundadırlar ve Kamu kurum ve kuruluşlarında, asli ve sürekli görevlerde çalışan veya Silahlı Kuvvetler mensubu inşaat mühendisleri ve inşaat yüksek mühendislerinin Oda'ya üye olmaları isteklerine bağlıdır. Ancak bunlar, görevlerinin gereği olan işleri yaparken, mesleki bakımdan Oda'ya kayıtlı meslektaşlarının yetkileri ve haklarına sahip, onların ödev ve sorumlulukları ile yükümlüdürler.

- **Üye Kaydında İstenecek Belgeler**

- 1 adet üye sicil fişi (üye olacak kişi tarafından doldurulacak).
- 1 adet fotoğraf.
- E-devlet üzerinden alınmış mezun belgesi (aslı şube tarafından görülerek onaylanacaktır).
- 1 adet kimlik fotokopisi(aslı şube tarafından görülecektir).
- Kimlik ücreti (Bütçe Uygulama Esaslarında belirlenen rakam).

- **Yeni Üye Kayıtlarında E-Devlet Mezun Belgesi Uygulaması:**

Oda Yönetim Kurulunun 08.03.2021 tarih ve 21 no.lu toplantısında alınan karar uyarınca;

Yeni üye kayıtlarında, üyelik başvurusu sırasında aday üyeden e-devlet üzerinden alınmış mezun belgesi zorunluluğu aranmaya başlanmıştır. E-devlet mezun belgesi ibraz edemeyenlerin mezun oldukları okula başvuruda bulunarak mezun belgesinin e-devlet'e kayıt ettirilerek alınacak barkodlu, karekodlu evrak ile başvuru işlemlerinin yapılması gerekmektedir.

- e-devlet üzerinden alınan mezun belge onaylarına uygulandığı gibi devam edilmesi, ancak belge üzerinde mutlaka **karekod** bulunması,
- KKTC mezunlarından diploma (diplomanın arkasında okul onayı, KKTC milli bakanlığı onayı, konsolosluk onayı ve ÖSYM tarafından yerleştirildiğine ve T.C. kimlik numarasının yer aldığı bölüm bulunacaktır) ile birlikte ayrıca **e-devlet** üzerinden alınmış mezun belgesinin başvuruya eklenmesi,
- e-devlet üzerinde mezun belgesi **kaydı bulunmayan** yurtiçi mezunlarının, mezun olduğu okula başvuruda bulunarak mezun belgesinin e-devlet'e kayıt ettirilmesinin istenerek, başvurunun e-devlet mezun belgesi ile kabul edilmesi,

gerekmektedir.

- **Üye Kaydında Dikkat Edilecek Hususlar**

- 1) Odamıza Üye kayıtları şahsen yapılmaktadır. Başvuru sahibinin imzası ve başvuru tarihi unutulmamalıdır. Vekâlet ile üyelik kaydı yapılmamaktadır.
- 2) Üye sicil fişleri tükenmez kalem ile doldurulmalıdır.
- 3) Üye sicil fişi başvuru sahibi tarafından doldurulmalıdır, Şube/Temsilcilik görevlileri doldurmamalıdır.
- 4) Üye sicil fişlerinin adres kısmında başvuru sahibinin adresleri bulunmalıdır.
- 5) Başvuru sahibinin Şubesi adres beyanına göre belirlendiğinden, üyelik başvurusunda bulunan kişinin farklı iki Şubenin hinterlandına ait adres beyanında bulunduğu hallerde, üye tarafından adreslerden biri işaretlenmelidir.

- 6) Fotoğraf resmi kimlikler için gerekli koşulu taşımalı fotokopi olmamalıdır. Fotoğraf üye sicil fişine yapıştırılacaktır.
 - 7) Ehliyet ile başvurusu yapılıyorsa ehliyet, T.C. Kimlik numarası bulunmalıdır.
 - 8) Üyelik başvurusunda bulunan kadınların diplomadaki soyadı ile nüfus cüzdanındaki soyadı birbiriyle uyuşmuyorsa, nüfus cüzdanının önceki soyadı bölümünde diplomadaki soyadı yer almalı yoksa başvuru evraklarına evlilik cüzdanının da fotokopisi eklenmelidir.
 - 9) Tüm üyelik başvurularında; kişinin nüfus cüzdanı ile e-mezun belgesindeki adı-ve soyadı aynı olacaktır. Mahkeme kararı ile ad ve soyadında değişiklik yaptıranlardan mutlaka vukuatlı nüfus kayıt örneği istenecektir. Vukuatlı nüfus kayıt örneğinde kişinin önceki adı soyadı ile değişiklikten sonraki adı ve soyadı kesinlikle yer almalıdır.
 - 10) Üyelik başvurusunda bulunan kişilerin e-mezun belgesinde adı ve soyadında ya da nüfus bilgilerinde herhangi bir yanlışlık varsa, okulu tarafından e-mezun belgesinde gerekli düzeltmenin yapılması gerekmektedir.
 - 11) **Kara Harp Okulu** mezunlarının üyelik kaydı için; üyelik başvurusunda bulunan kişi adına YÖK tarafından düzenlenmiş eş değerlik yazısı, Kara Harp Okulu'nda aldığı dersleri gösterir (transkript) belgesi ile diplomasının bulunması, öğrenim belgesindeki (transkriptteki) bilim dalının **"İnşaat"** olması gerekmektedir.
 - 12) **Kara Harp Okulu** mezunlarının diplomalarında **İnşaat mühendisi** olarak mezun oldu ibaresi bulunuyorsa başkaca belge istenmesine gerek yoktur. E-mezun belgesi yeterlidir.
 - 13) Yabancı uyrukluysen T.C. Vatandaşlığına geçenlerden önceki adı ve soyadının yer aldığı resmi kurumdan alınma belge veya vukuatlı nüfus kayıt örneği bulunmalıdır.
 - 14) TMMOB Yönetim Kurulunun 21.07.2018 tarih ve 74 nolu kararı uyarınca *"Üniversitelerin Ulaştırma Mühendisliği Bölümünden mezun olanların İnşaat Mühendisleri Odası'na kaydolmalarına ve kararın TMMOB Genel Kurulu'na sunulması"* Oda Yönetim Kurulunun 14.08.2018 tarih ve 9 nolu toplantısında **Ulaştırma Mühendisliği** bölümünden mezun olanların da Odamıza kayıtlarının yapılmasına karar verdiğinden, üniversitelerin Ulaştırma Mühendisliği bölümü mezunlarının da 04.09.2018 tarihinden itibaren Odamıza üyelik kayıtları yapılmaktadır.
- **Üyelik Ödentisi İle İlgili Hususlar**
 - 1) Üyelik aidatı, üyelik başvurusu yapılan tarihten sonraki ay başlamaktadır.
 - 2) Askerliğini yapan üyelerden askerlik süreleri boyunca aidat tahsil edilmez.

- 3) Askerliğini üyelikten önce yaptıysa ve Oda'ya kaydını yaptırmadıysa bu durumdaki kişilerin üyelik aidatlarından askerlik düşülmez. Ancak Oda kayıt tarihinden itibaren geçen askerlik süresi varsa düşülür.
- 4) Yüksek lisansını **inşaat mühendisliği anabilim dalında** tezli yapan üyelerin eğitim süresine bakılmaksızın 12 ay, tezsiz yapanlardan ise 6 ay aidat düşülür.
- 5) Yüksek lisansını üyelikten önce yaptıysa ve Oda'ya kaydını yaptırmadıysa bu durumdaki kişilerin üyelik aidatlarından, yüksek lisans indirimi yapılmaz. Ancak Oda kayıt tarihinden itibaren yüksek lisansta geçen süre varsa bu süre düşülür.
- 6) Yüksek lisans indirimi geriye dönük 5 (beş) yıl içerisinde ibraz edilmelidir. **Örnek:** 01.01.2017 tarihinde yüksek lisansını bitirmiştir. Ancak 02.01.2022'de yüksek lisansını Oda'ya ibraz ediyorsa bu kişiye yüksek lisans indirimi yapılmaz.
- 7) Bütçe uygulama esasları gereği sadece yüksek lisans indirimi yapıldığından yüksek lisans sonrası yapılan eğitimlerden aidat düşümü yapılamamaktadır.
- 8) Bütçe Uygulama Esasları uyarınca; Meslekte 40.yılını dolduran üyelerin tahakkuk etmiş eski borçları cari yıl aidatı üzerinden tahsil edilir. Bu konumdaki üyelere 40.yılından sonra ki yıllar için aidat tahakkuku yapılmaz. Meslekte 40. yılını doldurmuş üyelerin eski borçları cari yıl ile birlikte toplam ay olarak baki kalır, ödeme yapılacağı zaman o yılki aidat bedeli üzerinden tahsil edilir.

AİDAT MUAFİYETLERİNİN UYGULANMASI

ASKERLİĞİNİ TAMAMLAYAN ÜYELERİN AİDATTAN MUAF TUTULMASI

48. Dönem (2022-2024) Bütçe Uygulama Esaslarının Üyelik ve Üye Kayıt Aidatları başlıklı 2. Maddesinin, 2.11 fıkrasının, birinci cümlesinde yer alan belgelendirilmesi koşuluyla, (TMMOB Ana Yönetmeliği madde 109/d) askere alınan üyeler, askerlik görev süreleri içinde üyelik aidatlarından muafır düzenlemesi çerçevesinde başvuruda bulunan üyelerimizden askere sevk tarihi ve terhis tarihlerinin yer aldığı terhis belgesinin bulunması ve terhis belgesinin İMO şubeleri tarafından İMOP'ta üye log'unun dosyalar kısmına yüklenmesi gerekmektedir.

DOĞUM İZNİNE AYRILMIŞ KADIN ÜYELERİN AİDATTAN MUAF TUTULMASI

48. Dönem (2022-2024) Bütçe Uygulama Esaslarının Üyelik ve Üye Kayıt Aidatları başlıklı 2. Maddesinin 2.10. fıkrasının ikinci cümlesinde yer alan “ **2.11. Ücretsiz doğum iznine ayrılmış kadın üyeler, isteğe bağlı olarak ve belgeleri koşulu ile oda üyelikleri dondurulmadan üye aidatından muaf tutulur**” düzenlemesi çerçevesinde başvuruda bulunan kadın üyelerimizin:

- Ücretsiz doğum iznine 01 Mayıs 2018 tarihinden itibaren ayrılmış olması,
- a) Doğum belgesinin,

- b) Ücretsiz doğum iznine ayrıldığına ilişkin dilekçesinin,
- c) Ücretsiz izinde olduğunu SGK İl Müdürlüğünden belgelemesi ve ücretsiz izinde olduğu belge ile birlikte güncel SGK hizmet dökümünün İMO şubeleri tarafından İMOP'ta üye log'unun dosyalar kısmına yüklenmesi gerekmektedir.

ENGELLİ ÜYELERİN AİDATTAN MUAF TUTULMASI

48. Dönem (2022-2024) Bütçe Uygulama Esaslarının Üyelik ve Üye Kayıt Aidatları başlıklı 2. Maddesinin 2.13. fıkrasında yer alan "Sağlık durumu nedeniyle geçici süreyle mesleki faaliyette bulunamadığını belgeleyen üyelerimizden, üye aidatları %50 oranında indirimli tahsil edilir. Sağlık durumu nedeniyle sürekli olarak çalışmadığını belgeleyen üyelerimizden rapor tarihinden itibaren üyelik aidatı alınmaz." düzenlemesi çerçevesinde başvuruda bulunan üyelerimizin:

- a) Başvuru dilekçesinin,
- b) Engelli sağlık kurulu raporunun alındığı sağlık kuruluşundan aslı gibidir onayı bulunan engelli sağlık kurulu raporu ve güncel SGK hizmet dökümünün,

YÜKSEK LİSANSINI TAMAMLAYAN ÜYELERİN AİDATTAN MUAF TUTULMASI

48. Dönem 2022-2024) Bütçe Uygulama Esaslarının Üyelik ve Üye Kayıt Aidatları başlıklı 2. Maddesinin 2.15. fıkrasının birinci cümlesinde yer alan "İnşaat Mühendisliği alanında yurtiçinde ve yurt dışında lisansüstü öğrenim yapan üyelerimiz, durumlarını belgelemek koşuluyla 2(iki) yıllık süre için üyelik aidatının %50'sinden muaftır. Yüksek lisans öğrenimini tamamladıktan sonra uygulamadan yararlanmak isteyen üyeler lisansüstü mezuniyet belgesini ibraz etmek zorundadır. İbraz süresi geriye dönük en fazla 5 yıldır." düzenlemesi çerçevesinde başvuruda bulunan üyelerimizin:

- a) Başvuru dilekçesinin,
- b) İnşaat Mühendisliği Anabilim Dalında yapmış olduğu yüksek lisans belgesinin,
- c) Yüksek lisans geçici mezuniyet belgesi veya diplomasının onaylı suretini ya da e-devlet üzerinden alınan mezuniyet belgesinin (e-devlet üzerinden alınan belgeler lisans belgelerinde olduğu gibi onaylanacaktır) İMO şubeleri tarafından İMOP'ta üye log'unun dosyalar kısmına yüklenmesi gerekmektedir.

İŞSİZLİKTE GEÇEN SÜRELERİN AİDATTAN MUAF TUTULMASI

48. Dönem (2022-2024) Bütçe Uygulama Esaslarının Üyelik ve Üye Kayıt Aidatları başlıklı 2. Maddesinin 2.16. fıkrasının beşinci cümlesinde yer alan "01.01.2021 tarihinden itibaren üyenin SGK dökümünü ibraz etmesi koşuluyla işsiz kaldığı sürelerde üye aidatı alınmaz." düzenlemesi çerçevesinde, başvuruda bulunan üyelerimizin;

- a) Başvuru dilekçesinin,

- b) Güncel SGK hizmet dökümünün İMO şubeleri tarafından İMOP'ta üye log'unun dosyalar kısmına yüklenmesi gerekmektedir.

KHK İLE GÖREVDEN UZAKLAŞTIRILAN ÜYELERİN AİDATTAN MUAF TUTULMASI

48. Dönem (2022-2024) Bütçe Uygulama Esaslarının Üyelik ve Üye Kayıt Aidatları başlıklı 2. Maddesinin 2.17. fıkrasının beşinci cümlesinde yer alan “Muhtelif KHK’lerle kamudan ihraç edilen ya da açığa alınan üyelerimizin yeniden mesleki faaliyete başlayana kadar yazılı talepleri halinde, iş akdinin sonlandırıldığı tarihten başlamak üzere işsiz olduklarını belgelemeleri kaydıyla üyelik aidatı alınmaz.” Düzenlemesi çerçevesinde, başvuruda bulunan üyelerimizden;

- a) KHK ile ihraç edildiğine ilişkin başvuru dilekçesinin,
b) KHK’nın yayınlandığı Resmi Gazete sayı ve tarihi ile üyenin adı ve soyadının geçtiği sayfanın sureti ile güncel SGK hizmet dökümünün İMO şubeleri tarafından İMOP’ta üye log’unun dosyalar kısmına yüklenmesi gerekmektedir.

Kimlik Kartı Yenilemesi

- 1) İMOP sisteminde üyenin T.C. kimlik numarasının bulunması zorunludur.
- 2) İMOP sistemine 1 adet güncel fotoğrafın yüklenmesi,
- 3) Kimlik yenileme başvurusunda bulunan üyelerin tahakkuk etmiş aidat borçlarının tahsil edilmesi,
- 4) Kimlik Yenileme Ücretinin tahsil edilmesi, gerekmektedir.
- 5) Varsa eski kimlik kayıpsa kaybettiğine dair dilekçe alınarak, imop’ta log altında dosyalar bölümüne yüklenir. (Kimlik Kartı kullanım süresi 5 yıldır.5 yılı dolan kimlikler geçerliliğini yitirir geri alınmasına veya dilekçeye gerek duyulmaz.)

Üye Nakil İşlemleri

- 1) Üye nakil işlemi iş veya ikametgah nedeniyle gerçekleştirilebilir. Nakil işlemi için “Üye Nakil Dilekçesi” ve Nüfus Cüzdan Fotokopisi gerekmektedir. Nakil işlemi yapıldıktan sonra üyenin sicil fişi ve evrakları ilk kayıt olduğu şubede kalır. Oda sicil numarası ve Oda kayıt tarihi değişmez.
- 2) Üyenin şube değişikliğinin yapılabilmesi için, kaydının aktarılmasını istediği şubemizin bulunduğu il sınırları veya kaydının aktarılmasını istediği şubeye bağlı temsilcilik sınırları içerisinde adres beyan etmesi,
- 3) Beyan edilen adreste mutlaka kapı numarası, ilçe ve il isminin eksiksiz bulunması,
- 4) Kaydını aktaracak üyemizin, ikamet edeceği il yada şube/temsilcilik sınırları dışında şantiye şefliği kaydının bulunmaması,

- 5) Üyemizin kaydının aktarılmasını istediği şube/temsilcilik sınırları dışında **şantiye şefliği** varsa **yapı denetim sisteminde** şantiye şefliğinin düşürülmesi gerekmektedir.
- 6) Üyenin aidat borcunun bulunması şube değişikliği yaptırmaya engel değildir.
- 7) Şube değişikliklerinde kimlik yenileme zorunluluğu bulunmamaktadır.

Not : Nakil işlemleri mümkün olduğunca İMOP sistemine yönlendirilmelidir.

Üye Kayıt Kapatma İşlemleri

Üye kaydının kapatılması için öncelikle kayıt kapatma dilekçesinin, üye kimlik kartının iade alınması, kimlik kartı kayıpsa kayıp dilekçesinin alınması, başvuru tarihi itibarıyla tahakkuk etmiş aidat borcunun tahsil edilmesi gerekmektedir.

Kaydını Kapattıran Üyelerin Tekrar Kayıt Yaptırması İşlemleri

Kaydı kapalıyken, tekrar kayıt yaptırmak isteyen üyelerin işlemi yeni üye kaydı gibi yapılır (başvuru sahibi üye sicil fişi doldurur, e-mezun belgesi ve nüfus cüzdanı fotokopisi alınır). Ancak, İMOP sistemine tekrar yeni üye gibi kayıt edilmez. Kayıt açma ücreti olarak cari yıl aidatı üzerinden ücret ve kimlik ücreti tahsil edilir.

3. Yabancı Üye Kayıt İşlemleri

- Yabancı uyruklu üye kayıtları **Merkezi** olarak yapılmaktadır
- Yabancı uyrukluların üyelikleri çalışma bakanlığından alacakları çalışma izin süresi ile sınırlıdır.
- KKTC ve Türk soylu (Irak'lı Türkmen'ler, Ahıska Türk'leri, Türk Soylu Yunanistan Vatandaşları) kişilerin de yabancı uyruklu olarak kayıtları yapılmaktadır. Bu kişilerin de çalışma izni almaları ya da çalışma izninden muaf olduklarına dair Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığından alacakları belgeyi ibraz etmeleri gerekmektedir
- Yabancı üye kayıt ücreti: 2022 yılı için 5.000.-TL, üye ödentisi ise (yıllık) : 8.000TL'dir.

Not : Türk soylu olduklarını nüfus ve vatandaşlık işleri genel müdürlüğünden alacakları belge ile kanıtlayan başvuru sahibinden Türk Vatandaşları gibi aidat tahsil edilir. Kayıtları yabancı uyruklu üyeler gibi yapılır.

8. Meslekte 25., 40., 50. ve 60. Yılı Dolduran Üyelerin İşlemleri

- Mezuniyet tarihinden itibaren, meslekte 25 yılını dolduran üyelere de her yıl aralık ayı içerisinde “İnşaat Mühendisliği Günü” münasebetiyle Oda ve Şube Yönetim Kurulu Başkanı imzasıyla hazırlanan “25. Yıl Belgesi” Şubeler tarafından takdim edilir, rozet ve plaket verilir.
- Mezuniyet tarihinden itibaren, meslekte 40, 50 ve 60 yılını dolduran üyelere her yıl aralık ayı içerisinde “İnşaat Mühendisliği Günü” münasebetiyle Oda Yönetim ve Şube Yönetim Kurulu Başkanının imzasıyla hazırlanan “40., 50. ve 60. Yıl Onur Belgesi” Şubeler tarafından takdim edilir, rozet ve plaket verilir.
- Oda Merkezi tarafından, her yıl ekim ayı içerisinde 40, 50 ve 60 yılını dolduran üyelere yazı gönderilerek özgeçmişleri ile 1 adet fotoğrafları talep edilir. Özgeçmiş ve fotoğraf gönderen üyeler için Oda Merkezi tarafından “İnşaat Mühendisliği Hizmetinde 40., 50., 60 Yıl Albümü” hazırlanır. Özgeçmiş göndermeyen üyeler albümde yer alamazlar.
- Bütçe Uygulama Esasları uyarınca; Meslekte 40.yılını dolduran üyelerin tahakkuk etmiş eski borçları cari yıl aidatı üzerinden tahsil edilir. Bu konumdaki üyelere 40.yılından sonra ki yıllar için aidat tahakkuku yapılmaz. Meslekte 40. yılını doldurmuş üyelerin eski borçları cari yıl ile birlikte toplam ay olarak baki kalır, ödeme yapılacağı zaman o yılki aidat bedeli üzerinden tahsil edilir.
- Sonraki yıllarda aidat tahakkuk ettirilmez ancak Oda kayıt belgesi veya kimlik yenileme işlemlerinde Oda kayıt belgesi ücreti ile kimlik yenileme ücreti tahsil edilir.

**Yeni Üye Kaydı / Öğrenci Üye Kaydı / Şube Değişikliği / Üye Kayıt Kapatma ve Açma
ile İlgili Olarak Şubeler Tararından Oda Merkezine Gönderilecek Olan Yazı Örneği**

Sayı : 00.00000
Konu : Üye işlemleri

00.00.2015

**TMMOB
İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI
Genel Sekreterliği'ne
ANKARA**

Şubemize üye kaydı/öğrenci üye kaydı/şube değişikliği yaptırmak, kaydını kapattırmak/kaydını açtırmak için başvuruda bulunan kişilerin ad ve soyadları aşağıdaki gibidir.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederiz.
Saygılarımızla,

.....
Şube Sekreteri/ Şube Sekreter Yardımcısı

EKLER:

S.No	Adı ve Soyadı	Konusu
1		Üye kayıt
2		Üye kayıt
3		Öğrenci üye kaydı
4		Şube değişikliği başvurusu
5		Üye kayıt kapatma başvurusu
6		Üye kayıt açma başvurusu

Üye Kimlik Kartı Yenilemesi İçin Oda Merkezine Gönderilecek Olan Yazı Örneği

Sayı : 00.00000

00.00.2015

Konu : Üye kimlik kartı yenilemesi

**TMMOB
İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI
Genel Sekreterliği'ne
ANKARA**

Şubemize üye kimlik kartını yenilemek için başvuruda bulunan
üyemizin/üyelerimizin bilgileri aşağıdaki gibidir.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederiz.

Saygılarımızla,

.....
Şube Sekreteri/Şube Sekreter Yardımcısı

S.No	Oda Sicil No	T.C. Kimlik No	Adı ve Soyadı

SİM-İTB İşlemleri

(SİM Kaydı, İTB Kaydı, İstenen Belgeler, Yıllık Yenileme Koşulları)

<https://www.imo.org.tr/TR,77046/sim-itb-islemleri.html>

Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği İnşaat Mühendisleri Odası Serbest İnşaat Mühendisliği Hizmetleri Uygulama, Tescil, Denetim Ve Belgelendirme Yönetmeliği (SİM Yönetmeliği)

Odamızın Serbest İnşaat Mühendisliği Yönetmeliği 30 Ekim 2005 tarihinde yayımlanmış ve 1 Ocak 2006 tarihinde yürürlüğe girmiştir.

Yönetmeliğin amacı: Serbest çalışan ve inşaat mühendisliği hizmetleri üreten kişi ve kuruluşların mesleki etkinliklerinin gelişmesini, üretilen hizmetlerin İnşaat Mühendisleri Odası ilkeleri ile ülkemizde geçerli diğer standartlara uygunluğunu, meslek içi haksız rekabetin önlenmesini, mesleki deneyim ve yeterliklerin arttırılmasını, ülkemizin inşaat mühendisliği alanındaki bilimsel, teknik kapasitesinin tespitini ve güncellenmesini, mesleki değerlendirmeye esas sicillerin tutulmasını ve bu konuların denetim altına alınmasını sağlamak için yapılacak belgelendirme ve denetimlerin usul ve esaslarını düzenlemektir.

Serbest İnşaat Mühendisi (SİM): Yönetmelik kapsamında, serbest inşaat mühendislik hizmetlerinden birini veya birkaçını ücreti karşılığında, kendi hesabına veya kamu kurum ve kuruluşları dışında bir gerçek ya da tüzel kişi hesabına ücretli veya ortak bir bağlantı içinde yapan inşaat mühendisini ifade eder.

Serbest İnşaat Mühendisliği Hizmetleri İşyeri Tescil Belgesi (İTB): Bir gerçek ya da tüzel kişinin serbest inşaat mühendisliği hizmeti verebilmesi için iş yerini İnşaat Mühendisleri Odasına tescil ettirerek aldığı belgeyi ifade eder.

SİM Yönetmeliği çerçevesinde bugüne kadar yaklaşık 16201 inşaat mühendisine SİM Belgesi, yaklaşık 15243 işyerine de İşyeri Tescil Belgesi (İTB) verilmiştir.

SİM Kayıt İşlemleri

SİM Başvurusu Dosya Düzeni Sırasıyla Şöyle Olmalıdır:

1. SİM Evrak Kontrol Föyü,
2. SİM Başvuru Formu,
3. Kişisel Bilgi Formu,
4. Mesleki Faaliyet Formu,

5. Mesleki Etkinlik Formu,
6. Meslek İçi Eğitim Formu,
7. SİM'e ait noter onaylı imza beyannamesi,
8. Başvuru sahibinin özgeçmişi,
9. SİM Başvuru Ücreti Tahsilat Makbuzu.

1- SİM Evrak Kontrol Föyü

- SİM Başvuru Dosyası içerisinde bulunması gereken belgeleri ve bu belgelerin hangilerinin dosyada var olduğunu gösteren, form üzerindeki ilgili kısımda, kontrol eden Şube görevlisi ile Şube yetkilisinin isim ve imzalarının da mutlaka yer alması gereken formdur. Notlar bölümü, dosya ile ilgili yapılacak işlemlerin kısa özeti ile mutlaka doldurulmalıdır.

2- SİM Başvuru Formu

- Üyenin iletişim bilgilerinin, uzmanlık alanlarının ve ismiyle beraber ıslak imzasının bulunduğu formdur. SİM Başvuru Formu'nda, üyenin, adı-soyadı ve ıslak imzası bulunmayan SİM Başvuru Dosyaları onaylanamaz.
- SİM Başvuru formunda; SİM sicil numarası üzerinden işlem gördüğü için, üye bilgilerinin güncellemesi mutlaka yapılmalıdır.
- "YAPI" uzmanlık alanı dışında bir uzmanlık alanı isteniyorsa; "Geoteknik" için, 25.05.2009 tarih ve OB.03815 sayılı Genelge çerçevesinde işlem yapılır. "Ulaştırma", "Hidrolik Ve Su Kaynakları", "Kıyı Liman", "Yapım Yönetimi Ve Yapı İşletmesi", "Yapı Malzemeleri" uzmanlık alanlarından biri veya birkaçı isteniyorsa, istenen uzmanlık alanında mesleki faaliyet yürüttüklerini gösterir belgelerin de (İş Bitirme, Hakediş) başvuru dosyası eki olarak alınması gerekmektedir.

Tarih : 30 Ekim 2005

Sayı : 2598

TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası

Serbest İnşaat Mühendisliği Hizmetleri Uygulama, Tescil, Denetim ve Belgelendirme Yönetmeliği

İKİNCİ BÖLÜM

Serbest İnşaat Mühendisliği Uzmanlık Alanları ve Hizmetleri

Serbest inşaat mühendisliği uzmanlık alanları

Madde 5 - Serbest inşaat mühendisliği uzmanlık alanları şunlardır:

a) Yapı uzmanlık alanı;

- 1) Betonarme yerüstü ve yer altı yapılar,
- 2) Çelik ve ahşap yapılar,
- 3) Prefabrik yapılar.

b) Geoteknik uzmanlık alanı;

- 1) Zemin etüt raporları,
- 2) Zemin iyileştirmeleri.

c) Ulaştırma uzmanlık alanı;

- 1) Karayolları,
- 2) Demiryolları,
- 3) Metro ve hafif raylı sistemler,
- 4) Trafik düzenlemeleri.

ç) Hidrolik ve su kaynakları uzmanlık alanı;

- 1) Barajlar,
- 2) Akarsu iyileştirme ve göletler,
- 3) Sulama ve kurutma sistemleri,
- 4) İçme suyu ve kanalizasyon sistemleri,
- 5) Boru hatları.

d) Kıyı liman uzmanlık alanı;

- 1) Dalgakıran, limanlar ve iskeleler,
- 2) Deniz deşarj sistemleri,
- 3) Sahil tahkimatı.

e) Yapım yönetimi ve yapı işletmesi uzmanlık alanı;

- 1) İnşaat yönetimi,
- 2) İş güvenliği.

f) Yapı malzemeleri uzmanlık alanı.

Serbest İnşaat Mühendisliği Hizmetleri

Madde 6 - Serbest inşaat mühendisliği hizmetleri şunlardır:

a) Etüt-proje ve danışmanlık hizmetleri;

- 1) Etüt ve fizibilite hizmetleri,
- 2) Planlama hizmetleri,
- 3) Projelendirme hizmetleri,
- 4) Araştırma ve geliştirme hizmetleri,

- 5) Keşif-şartname-ihale dosyası düzenleme hizmetleri,
- 6) Hakediş ve kesin hesap hizmetleri,
- 7) Mesleki kontrollük hizmetleri,
- 8) Çevresel etki değerlendirme hizmetleri.

b) Yapım hizmetleri;

- 1) Yapım yöneticiliği,
- 2) Şantiye yöneticiliği,
- 3) İş güvenliği yöneticiliği,
- 4) Saha yöneticiliği.

c) Denetim hizmetleri;

- 1) Yapı denetim mühendisliği hizmetleri,
- 2) Teknik uygulama sorumluluk hizmetleri.

ç) Laboratuvar hizmetleri;

- 1) Yapı malzeme laboratuvarı,
- 2) Zemin mekaniği laboratuvarı.

3- SİM Kişisel Bilgi Formu (SİM Başvuru–Ek Form 1):

- Üyenin eğitim, lisan, kullanabildiği bilgisayar programı bilgilerinin ve diğer uğraş alanlarının belirtildiği formdur. SİM Başvuru Dosyası içerisinde mutlaka yer almalıdır.

4- SİM Mesleki Faaliyet Formu (SİM Başvuru Ek Form 2):

- Üyenin son 10 yıl içerisinde gerçekleştirdiği işlerin; adları, uzmanlık kodları, hizmet kodları ve başlangıç-bitiş tarihleri ile birlikte yer aldığı formdur.

UZMANLIK ALANLARI VE KODLARI

1) YP. YAPI UZMANLIK ALANI

YP1. BETONARME YERÜSTÜ VE YER ALTI YAPILAR

- YP1.A1 YIĞMA YAPILAR
- YP1.B1 BETONARME KARKAS KONUT YAPILARI
- YP1.B2 BETONARME TUNEL KALIP KONUT YAPILARI
- YP1.B3 BETONARME HİZMETE ÖZEL YAPILAR (İş merkezleri, Eğitim Yapıları, Sağlık tesisleri, Turistik Yapılar, Barınaklar)
- YP1.B4 BETONARME HİZMETE ÖZEL YAPILAR (Spor Tesisleri, Terminal Yapıları, Alışveriş Merkezleri, Sanat-Kültür ve Kongre Merkezleri, Katlı Otoparklar)
- YP1.B5 BETONARME HİZMETE ÖZEL YAPILAR (Sanayi Yapıları, Silolar, Depolar)
- YP1.C1 YÜKSEK YAPILAR (Gökdelenler)
- YP1.C2 YÜKSEK YAPILAR (Kuleler, Bacalar)
- YP1.D1 DONATILI ZEMİN UYGULAMALARI
- YP1.E1 SU TUTUCU YAPILAR (Havuzlar, Depolar)
- YP1.E2 BİRİKTİRMELİ SU YAPISI BETONARMELERİ (Baraj gövde yapıları, Dip savak, Dolu savak, Su alma ağız yapıları)
- YP1.F1 HAVAI NAKİL YAPILARI (Enerji hattı direkleri, Kablo ve konveyörlü taşıma yapıları)
- YP1.G1 SANAT YAPILARI
- YP1.H1 KÖPRÜLER VE VİYADÜKLER
- YP1.K1 TUNELLER (Karayolu, Demiryolu, Metro, Derivasyon)
- YP1.L1 KAZIK VE DERİN TEMELLER
- YP1.L2 ZEMİN TUTUCULARI (Ankrajlar, Palplanjlar, İksa uygulamaları, İstinat Duvarları)
- YP1.M1 GÜÇLENDİRME
- YP1.M1.1 ONARIM VE GÜÇLENDİRME PROJELERİNE YÖNELİK RÖLÖVE PROJESİ
- YP1.M2 ONARIM - RESTORASYON

YP2. ÇELİK VE AHŞAP YAPILAR

- YP2.A1 AHŞAP YAPILAR
- YP2.B1 ÇELİK KARKAS KONUT AMAÇLI YAPILAR
- YP2.B2 ÇELİK HİZMETE ÖZEL YAPILAR (İş merkezleri, Eğitim Yapıları, Sağlık tesisleri, Turistik Yapılar)
- YP2.B3 ÇELİK HİZMETE ÖZEL YAPILAR (Spor Tesisleri, Terminal Yapıları, Alışveriş Merkezleri, Sanat-Kültür ve Kongre Merkezleri, Katlı Otoparklar)
- YP2.B4 ÇELİK HİZMETE ÖZEL YAPILAR (Sanayi Yapıları, Silolar, Depolar)
- YP2.C1 YÜKSEK YAPILAR (Gökdelenler)
- YP2.C2 YÜKSEK YAPILAR (Kuleler, Bacalar)
- YP2.D1 HAVAI NAKİL YAPILARI (Enerji hattı direkleri, Kablo ve konveyörlü taşıma yapıları)
- YP2.E1 KÖPRÜLER
- YP2.E2 ASMA KÖPRÜLER
- YP2.F1 KOMPOZİT YAPILAR

YP3. PREFABRİK YAPILAR

- YP3.A1 PREFABRİK KONUTLAR
- YP3.B1 PREFABRİK HİZMETE ÖZEL YAPILAR
- YP3.C1 PREFABRİK KÖPRÜLER
- YP3.D1 PREFABRİK SU İLETİM YAPILARI
- YP3.E1 PREFABRİK YAPI ELEMANLARI ÜRETİMİ

2) GT. GEOTEKNİK UZMANLIK ALANI

GT1. ZEMİN ETÜDLERİ, MEKANİK VE DİNAMİK ANALİZLERİ

- GT1.A1 PARSEL BAZINDA YAPILAN ETÜDLER
- GT1.B1 YOL, BARAJ VB. YAPILARIN ETÜDLERİ
- GT1.C1 İMAR PLANLARI İÇİN YAPILAN ETÜDLER

GT2. ZEMİN İYİLEŞTİRMESİ

GT3. DERİN KAZILAR (ŞEVLER VE İKSALAR)

3) UL. ULAŞTIRMA UZMANLIK ALANI

UL1. KARAYOLLARI

- UL1.A1 OTOYOLLAR
- UL1.B1 DEVLET VE İL YOLLARI
- UL1.C1 KOY, SERVİS VE BAĞLANTI YOLLARI

UL2. DEMİRYOLLARI

- UL2.A1 YÜKSEK HIZLI DEMİRYOLU HATLARI
- UL2.B1 DEMİR YOLU HATLARI

UL3. METRO VE HAFİF RAYLI SİSTEMLER

- UL3.A1 METRO HATLARI
- UL3.B1 HAFİF RAYLI SİSTEMLER

UL4. TRAFİK DÜZENLEMELERİ

- UL4.A1 KENT İÇİ TRAFİK DÜZENLEMELERİ (Yaya ve araç trafiği için kent içi yol, kavşak ve saha düzenlemeleri)
- UL4.B1 ŞEHİRLER ARASI TRAFİK DÜZENLEMELERİ (Trafik düzenleme-yönlendirme amaçlı, yapı, araç ve saha düzenlemeleri)

4) SU. HİDROLİK VE SU KAYNAKLARI UZMANLIK ALANI

SU1. BARAJLAR

- SU1.A1 DOLGU BARAJLAR
- SU1.A2 BETON AĞIRLIK BARAJLAR
- SU1.A3 BETONARME KEMER BARAJLAR
- SU1.B1 HİDROELEKTRİK SANTRALLER
- SU1.B2 ENERJİ KIRICI YAPILAR VE DENGECİLER
- SU1.D1 DİP SAVAK - DOLU SAVAK YAPILARI
- SU1.D2 SU ALMA AĞZI YAPILARI
- SU1.D3 BARAJ EMNİYET VE ÖLÇÜM TESİSİ YAPILARI
- SU1.E1 HAVZA PLANLAMASI VE YÖNETİMİ

SU2. AKARSU İYİLEŞTİRME VE GÖLETLER

- SU2.A1 TAŞKIN KORUMA YAPILARI
- SU2.B1 GÖLETLER
- SU2.C1 AKARSU DÜZENLEME YAPILARI

SU3. SULAMA VE KURUTMA SİSTEMLERİ

- SU3.A1 SULAMA SİSTEMLERİ
- SU3.B1 DRENaj SİSTEMLERİ
- SU3.C1 KABARTMA VE SU ALMA YAPILARI

SU4. İÇME SUYU VE KANALİZASYON SİSTEMLERİ

- SU4.A1 İLETİM YAPILARI
- SU4.B1 İÇME SUYU DAĞITIM SİSTEMLERİ
- SU4.C1 KANALİZASYON VE YAGMURSUYU SİSTEMLERİ
- SU4.D1 ATIKSU TOPLAMA, BİRİKTİRME VE ARITMA SİSTEMLERİ

SU5. BORU HATLARI

- SU5.A1 PETROL BORU HATLARI
- SU5.B1 DOĞALGAZ BORU HATLARI

SU6. ATIK BERTARAFI

- SU6.A1 EVSEL KATI ATIK DEPOLAMA VE KOMPOST TESİSLERİ
- SU6.B1 TEHLİKELİ KATI ATIK DEPOLAMA VE KOMPOST TESİSLERİ
- SU6.C1 TIBBİ KATI ATIK DEPOLAMA VE KOMPOST TESİSLERİ

5) KL. KIYI LİMAN UZMANLIK ALANI

KL1. DALGAKIRAN, LİMANLAR, İSKELELER

KL2. DENİZ DEŞARJ SİSTEMLERİ

KL3. SAHİL TAHKİMATI

6) YY. YAPIM YÖNETİMİ VE YAPI İŞLETMESİ UZMANLIK ALANI

YY1. YAPIM YÖNETİMİ

- YY1.A1 YAPIM YÖNETİMİ
- YY1.B1 İŞ HUKUKU

YY2. İŞÇİ SAĞLIĞI VE İŞ GÜVENLİĞİ

YY3. KALİTE KONTROL VE KALİTE GÜVENCESİ

7) YM. YAPI MALZEMELERİ UZMANLIK ALANI

YM1. YALITIM MALZEMELERİ VE UYGULAMALARI

YM2. YAPI KİMYASALLARI MALZEME VE UYGULAMALARI

YM3. HAZIR BETON ÜRETİM VE UYGULAMALARI

HİZMET ALANLARI

ETÜT PROJE ve DANIŞMANLIK HİZMETLERİ PH

- Etüt ve fizibilite hizmetleri, PH1
- Planlama hizmetleri, PH2
- Projelendirme hizmetleri, PH3
- Araştırma ve geliştirme hizmetleri, PH4
- Keşif-şartname-ihale dosyası düzenleme hizmetleri, PH5
- Hakediş ve kesin hesap hizmetleri, PH6
- Mesleki kontrollük hizmetleri, PH7
- Çevresel etki değerlendirme hizmetleri, PH8

YAPIM HİZMETLERİ YH

- Yapım yöneticiliği, YH1
- Şantiye yöneticiliği, YH2
- İş güvenliği yöneticiliği, YH3
- Saha yöneticiliği, YH4

DENETİM HİZMETLERİ DH

- Teknik uygulama sorumluluk hizmetleri (fennî mesullük), DH1

LABORATUVAR HİZMETLERİ LH

- Yapı malzeme laboratuvarı, LH1
- Zemin mekaniği laboratuvarı, LH2

- “Yapı” uzmanlık alanı dışında bir uzmanlık alanını kapsayan işler gerçekleştirilmiş ise, çalışılan firmalardan referans yazıları ve yapılan işlerin iş bitirme belgelerinin de SİM Başvuru Dosyası’nda yer alması uygun olur. Üyenin uzmanlık alanları bu belgeler çerçevesinde belirlenecektir.
- Yapılan işlerin listelenmesinde; nitelikli projeler öncelikli sıralanmalıdır. Uzmanlık kodu aynı olan işlerin arka arkaya sıralanması yerine, birkaç satırda özetlenmesi uygundur.

5- SİM Mesleki Etkinlik Formu (SİM Başvuru Ek Form 3)

- Üyenin varsa, yayınlanan makale, yazı ve kitaplarının, mesleki eğitim amaçlı İMO bünyesinde verdiği kurs ve seminerlerin, İMO tarafından özel görevlendirme yoluyla yaptığı bilirkişiliklerin; tarih, sayı, süre, yayınlanan kuruluş ve isimleriyle birlikte belirtildiği formdur.
- Üyenin bu gibi bir çalışması yoksa bile, SİM Mesleki Etkinlik Formu, diğer formlar için de geçerli olduğu gibi, SİM Başvuru Dosyasında yer almak zorundadır.

6- SİM Meslek İçi Eğitim Formu (SİM Başvuru Ek Form 4)

- Üyenin katıldığı kurs, seminer, sınav, sempozyum, kongre ve konferansların belirtildiği formdur. SİM Meslek İçi Eğitim Formu mutlaka SİM Başvuru Dosyası’nda yer almalıdır.
- Meslek örgütümüzün yapmış olduğu eğitimlerin dışında, katılmış olduğu diğer mesleki eğitimler de (Katılım Belgeleri de eklenerek) forma yazılmalıdır.

7- İmza Beyannamesi

- SİM Başvuru Formu’nda bulunan, üyenin ıslak imzasıyla karşılaştırılmak üzere ve SİM Başvurusunun resmiyet kazanması için istenmiş, noter onaylı imza beyannamesidir. Üyenin ıslak imzası ve imza beyannamesi bulunmayan SİM Başvuru Dosyaları onaylanamaz. Varsa, üyeye ait İmza Sirküleri de geçerlidir, bu durumda, ayrıca imza beyannamesi aranmaz.

8- Başvuru Sahibinin Özgeçmişi

- SİM Belgesi başvurusunda bulunan üyenin mesleği ile ilgili yapmış olduğu çalışmaları özetler bir özgeçmiş raporudur. Başvuru dosyasında bulunması, üye sicil bilgileri güncelliği için gereklidir.

9- SİM Belgesi Tescil Harcı Makbuzu

- Üyenin SİM Başvurusu yaparken ödediği ve miktarı her yıl Oda Yönetim Kurulu'na belirlenen, SİM Belgesi Tescil Harcı karşılığında kesilen makbuzdur. İçerisinde SİM Belgesi Tescil Harcı Makbuzu bulunmayan SİM Başvuru Dosyaları kesinlikle onaylanamaz.

SİM Yenileme İşlemleri

SİM Yenileme Dosya Düzeni Sırasıyla Şöyle Olmalıdır;

1. SİM Yenileme Evrak Kontrol Föyü,
2. SİM Yenileme Föyü,
3. SİM Yenileme Başvuru Formu,
4. SİM Yenileme Kişisel Bilgi Formu,
5. SİM Yenileme Mesleki Faaliyet Formu,
6. SİM Yenileme Mesleki Etkinlik Formu,
7. SİM Yenileme Meslek İçi Eğitim Formu,
8. SİM Yenileme Başvuru Ücreti Tahsilat Makbuzu.

1- SİM Yenileme Evrak Kontrol Föyü:

- SİM Yenileme Başvuru Dosyası içerisinde bulunması gereken belgeleri ve bu belgelerin hangilerinin dosyada var olduğunu gösteren, form üzerindeki ilgili kısımda, kontrol eden Şube görevlisi ile Şube yetkilisinin isim ve imzalarının da mutlaka yer alması gereken formdur. Notlar bölümü, dosya ile ilgili yapılacak işlemlerin kısa özeti ile mutlaka doldurulmalıdır.

2- SİM Yenileme Föyü:

- İMOP veri tabanında Üyenin SİM sayfasında otomatik oluşan formun SİM Yenileme Dosyasında bulunması zorunlu değildir.

NOT: Bu form İMOP veri tabanından yazdırılabilmektedir.

3- SİM Yenileme Başvuru Formu:

- Üyenin iletişim bilgilerinin, uzmanlık alanlarının ve ismiyle beraber ıslak imzasının bulunduğu formdur. SİM Yenileme Başvuru Formu'nda, üyenin, adı-

soyadı ve ıslak imzası bulunmayan SİM Yenileme Başvuru Dosyaları onaylanamaz.

- SİM Yenileme Başvuru formunda; SİM sicil numarası üzerinden işlem gördüğü için, üye bilgilerinin güncellemesi mutlaka yapılmalıdır.
- “YAPI” uzmanlık alanı dışında bir uzmanlık alanı isteniyorsa; “Geoteknik” için, 25.05.2009 tarih ve OB.03815 sayılı genelge çerçevesinde işlem yapılır. “Ulaştırma”, “Hidrolik Ve Su Kaynakları”, “Kıyı Liman”, “Yapım Yönetimi Ve Yapı İşletmesi”, “Yapı Malzemeleri” uzmanlık alanlarından biri veya birkaçı isteniyorsa, istenen uzmanlık alanında mesleki faaliyet yürüttüklerini gösterir belgelerin de (İş Bitirme, Hakediş) başvuru dosyası eki olarak alınması gerekmektedir.

4- SİM Yenileme Kişisel Bilgi Formu

- Üyenin eğitim, lisan, kullanabildiği bilgisayar programı bilgilerinin ve diğer uğraş alanlarının belirtildiği formdur. Süreç içerisinde üye bilgilerinde meydana gelen değişiklikleri güncelleyebilmek için, SİM Yenileme Başvuru Dosyası içerisinde mutlaka yer almalıdır.

5- SİM Yenileme Mesleki Faaliyet Formu

- Üyenin son iki yıl içerisinde gerçekleştirdiği işlerin; adları, uzmanlık kodları, hizmet kodları ve başlangıç-bitiş tarihleri ile birlikte yer aldığı formdur.
- “Yapı” uzmanlık alanı dışında bir uzmanlık alanını kapsayan işler gerçekleştirilmiş ise, çalışılan firmalardan referans yazıları ve yapılan işlerin iş bitirme belgelerinin de SİM Yenileme Başvuru Dosyası’nda yer alması uygun olur. Üyeye verilebilecek uzmanlık alanları bu belgeler çerçevesinde belirlenecektir.
- Yapılan işlerin listelenmesinde; nitelikli projeler öncelikli sıralanmalıdır. Uzmanlık kodu aynı olan işlerin arka arkaya sıralanması yerine, birkaç satırda özetlenmesi uygundur.

6- SİM Yenileme Mesleki Etkinlik Formu (SİM Yenileme Ek Form 3):

- Üyenin varsa, yayınlanan makale, yazı ve kitaplarının, mesleki eğitim amaçlı İMO bünyesinde verdiği kurs ve seminerlerin, İMO tarafından özel görevlendirme yoluyla yaptığı birliktirliklerin; tarih, sayı, süre, yayınlanan kuruluş ve isimleriyle birlikte belirtildiği formdur.

- Üyenin bu gibi bir çalışması yoksa bile, SİM Mesleki Etkinlik Formu, diğer formlar için de geçerli olduğu gibi, SİM Yenileme Başvuru Dosyasında yer almak zorundadır.

7- SİM Yenileme Meslek İçi Eğitim Formu (SİM Yenileme Ek Form 4):

- Üyenin katıldığı kurs, seminer, sınav, sempozyum, kongre ve konferansların belirtildiği formdur. SİM Meslek İçi Eğitim Formu mutlaka SİM Başvuru Dosyası'nda yer almalıdır.
- Meslek örgütümüzün yapmış olduğu eğitimlerin dışında, katılmış olduğu diğer mesleki eğitimler de (Katılım Belgeleri de eklenerek) forma yazılmalıdır.

8- SİM Yenileme Başvuru Makbuzu:

- SİM Belgesinin Yenilenmesi için yenileme ücreti olarak yapılan tahsilât miktarının, üyenin sicil numarasının ve ad/soyadının yazılı olduğu makbuzdur. SİM Yenileme Dosyasında bulunması zorunludur. Makbuz içeriğinde üyenin sicil numarası ve ad/soyadının doğru olup olmadığının kontrolü mutlaka yapılmalıdır.
- Daha önceden SİM Belgesi bulunan bir üyenin belgesini yenilemek üzere üye sayfasından giriş yapıldığında; SİM durumunun pasif hale gelmesinin üzerinden 2 sene geçmiş olması sebebiyle “Yeni Başvuru” mahiyetinde kayıt alınmalıdır(!) uyarı yazısı görülürse, mevcut SİM'in artık hükümsüz hale geldiği anlaşılmaktadır. Ve ilk SİM başvuru koşullarında alınması gerekli tüm belgelerin hepsi alındıktan sonra, yine aynı SİM sayfasından makbuz kesilerek dosya yeni Başvuru şeklinde Oda Başkanlığı'na gönderilmelidir.

İTB Başvuru İşlemleri

Oda Yönetim Kurulumuzun 9 Ocak 2013 tarihli 34 No'lu toplantısında, İşyeri Tescil Belgesi (İTB)'nin her yıl yeniden düzenlenmesi karar altına alınmıştır. Kararın uygulanmaya başlamasıyla birlikte, İTB ilk başvuru ve yıllık İTB düzenlemelerinde ayrı ayrı başvuru formlarına duyulan ihtiyaç ortadan kalkmıştır. Bu çerçevede İTB ilk başvuru ve yıllık yeniden düzenleme formları aynılaştırılmıştır. Formlarda ilk başvuru ve Odamızdan tescilli İTB'lerin yıllık yeniden düzenlenmesi başvuru dosyasında bulunması zorunlu evraklar düşülen notlarla hatırlatılmıştır.

İTB başvurularında alınan evrakların PDF'leri İMOP sisteminde kayıt altına alınırken İTB sayfasında bulunan DOSYALAR sekmesi altına yüklenmelidir. Üye sayfası Log sekmesine yüklenmemelidir.

İTB Başvurusu Dosya Düzeni Sırasıyla Şöyle Olmalıdır:

1. İTB Evrak Kontrol Föyü,
2. İTB Başvuru Formu,
3. Firma İş Deneyim Formu,
4. Firma Ekipman, Teknik Bilgi ve Yazılım Formu,
5. SİM Meslek İçi Eğitim Formu,
6. Vergi Levhası Fotokopisi,
7. Başvuru tarihi itibarıyla, geriye yönelik en fazla bir aylık süreyi geçmemiş, ilgili vergi dairesinden alınmış firmanın faal olduğunu gösterir belge,
8. İşyeri İkametgâh Belgesi,
9. Firma yetkililerine ait imza sirküleri,
10. Firma tüzel kişiliğe sahip ise Ticaret Sicil Gazetesi ve ilgili bölümleri,
11. Gerekli ise, Süreli İş Sözleşmesi, çalışan SİM'lerin SGK girişleri veya eski çalışan ise son 6/12 aylık SGK Sigortalı Hizmet Listesi,
12. Firma adi ortaklık ise; kişilerin ayrı ayrı vergi numaralarını gösterir vergi levhası, adi ortaklığı belgeleyen ve üzerinde ortaklık için verilmiş ayrı bir vergi numarası bulunan ilgili vergi dairesinden alınmış vergi yoklama fişi,
13. Ticaret Odası'ndan, son 1 ay içerisinde alınmış sermaye ve hisse dağılımını gösterir güncel belge,
14. Firma sermaye dağılımının asgari % 51'inin TMMOB'ne bağlı Oda üyelerine ait olması ve İTB altında yetkili en az bir adet % 20 hisseye sahip SİM olması Yönetmelik gereği olup, bunun Oda Kayıt Belgesi ile belgelenmesi,
15. İşyeri Bilgi ve Kontrol Formu (Şubesinde uygun görüşü verilmiş),
16. İTB Tescil Harcı Makbuzu.
17. Hatırlatma Seçeneği: İşyeri Tescil Belgesi (İTB) Başvuru Formu içeriği seçenekleri arasında bulunan **İMO web sayfasında İTB ve SİM bilgimin yayınlanmasını istiyorum** seçeneğinin imza altına alınıp/alınmayacağı hususunda İTB başvurusu yapan firma yetkililerinin bilgilendirilmesi.

1- İTB Evrak Kontrol Föyü

- İTB Başvuru Dosyası içerisinde bulunması gereken belgeleri ve bu belgelerin hangilerinin dosyada var olduğunu gösteren, form üzerindeki ilgili kısımda, kontrol eden Şube görevlisi ile Şube yetkilisinin isim ve imzalarının da mutlaka yer alması gereken formdur.
- Notlar bölümü, dosya ile ilgili yapılacak işlemlerin kısa özeti ile mutlaka doldurulmalıdır.

2- İTB Başvuru Formu

- Firma iletişim bilgilerinin, İTB’ de yer alması istenilen SİM’lerin sicil numaraları ve isimlerinin, firma yetkilisinin ad-soyadı ve ıslak imzasının bulunduğu formdur.
- Yapılan İTB Başvurusu tüzel kişiliğe sahip ise, firma yetkilisi bölümünde, yetkilinin isim ve imzasına ilave olarak firma kaşesinin de mutlaka basılmış olması gerekmektedir. Islak imza ve kaşe bulunmayan dosyalar onaylanamaz.

3- FİRMA İş Deneyim Formu (İTB Başvuru Ek Form 1)

- İlk başvuruda, firmanın son 10 yıl içerisinde gerçekleştirmiş olduğu işlerin, uzmanlık kodu, işin adı, hizmet kodu, başlangıç ve bitiş tarihleri ile birlikte belirtildiği formdur. Firmanın ürettiği hizmetler ve çalışma alanlarının, sicilinin tutulabilmesi için doldurulması zorunludur.
- Odamızdan tescilli işyerlerine ait İTB’lerin yıllık yeniden düzenlemesi başvurusunda, firmanın son bir yıl içerisinde gerçekleştirmiş olduğu işlerin listelenmesi uygundur. Aynı uzmanlık alanı ve hizmet kodlarına ait çok sayıda iş mevcut ise birkaç satırda özetlenebilir. Büyük boyutlu ve farklı uzmanlık alanlarına ait işlerin ayrı ayrı listelenmesi önemlidir.

4- Firma Ekipman, Teknik Bilgi ve Yazılım Formu (İTB Başvuru Ek Form 2)

- İTB Başvurusunda bulunan firmanın unvanının, işyeri kullanım alanının, ekipman donanımının ve kullandığı bilgisayar programlarının belirtildiği formdur.
- Firmanın kullandığı programların lisans belgesi fotokopilerinin de İTB Başvuru Dosyası’nda mutlaka yer alması gerekmektedir.

5- SİM Meslek İçi Eğitim Formu (İTB Başvuru Ek Form 3)

(İlk defa kayıt yapılacak İTB başvurularında bu form aranmaz)

- İTB’ de kayıtlı yetkili SİM’lerin son bir yıl içerisinde katılmış oldukları eğitimlerin kayıt altına alınması amaçlı düzenlenmiş formdur.
- TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası Serbest İnşaat Mühendisliği Hizmetleri Uygulama, Tescil, Denetim ve Belgelendirme Yönetmeliği’nde 27.08.2009 tarih ve 27332 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren değişikliklerden sonra uygulamalara yönelik bazı düzenlemelerin yapılması gereği oluşmuştur. Oluşturulan SİM Yönetmeliği ile ilgili Uygulama Esasları gereği bu formun doldurulması zorunludur.

6- Vergi Levhası

- SİM Yönetmeliği gereği başvuru formları eki olarak alınması gereken vergi levhaları, her yılın Haziran ayı başından itibaren, bir önceki yılın onayının mutlaka yapılmış olması koşulu ile alınacaktır.

7- Firmanın Faal Olduğunu Gösterir Belge

- Başvuru tarihi itibarıyla geriye yönelik en fazla bir (1) aylık süreyi geçmemiş, ilgili vergi dairesinden alınmış, firmanın faal olduğunu gösterir belgenin İTB Başvuru Dosyası'nda mutlaka bulunması gerekmektedir.
- Firmanın faal olduğunu gösterir belge, internet üzerinden firma yetkilisi ya da muhasebecisi tarafından alınabilmektedir.
- SİM Yönetmeliği Amaç kapsamında yer alan “meslek içi haksız rekabetin önlenmesi” konusunda daha bir hassas davranılması gerekliliği yaşanarak görülmüştür. Firma yetkilileri yasal olarak firma vergi kaydını kapatmış oldukları halde, İTB'yle mesleki faaliyetlerini sürdürmeye devam edebilmişlerdir. Bu durumun ortadan kaldırılması için, firmanın faal olduğunu gösterir belgesi dosyasında bulunmayan bir İTB'nin yıllık yeniden düzenlenmesi için başvuru dosyası kabul edilmemelidir.

8- İşyeri İkametgâh Belgesi

Odamızdan tescilli işyerlerine ait İTB'lerin yıllık düzenlenmesinde bu belge aranmaz

- Firmanın vergi kaydının bulunduğu adresle beyan etmiş olduğu adresin uygunluğunu sağlamak ve işyeri denetimlerinin sağlıklı ve zamanında yapılabilmesi için gereklidir.
- İkametgâh Belgesi, firma adresini gösterir Ticaret Odası Sicil Kayıt Sureti veya arkalı önlü fotokopisi çekilmiş şekilde kira kontratı veya tapu fotokopisi şekillerinde kabul edilebilir. Belirtilen belgelerden bir tanesinin dosyada yer alması yeterlidir.

9- Firma Yetkilisine Ait İmza Sirküleri/Beyannamesi

Odamızdan tescilli işyerlerine ait İTB'lerin yıllık düzenlenmesinde bu belge aranmaz

- İTB Başvuru Formu listesinde yer alan; tüzel kişiliğe sahip firmalara ait noter onaylı imza sirküleri veya şahıs firmalarında firma sahibine ait noter onaylı imza beyannamesidir. Firma yetkilisinin/sahibinin başvuru dosyasında ıslak imzasının ve imza sirkülerinin/beyannamesinin bulunmadığı İTB Dosyaları onaylanamaz.

10- Ticaret Sicil Gazetesi

Odamızdan tescilli işyerlerine ait İTB'lerin yıllık düzenlenmesinde bu belge aranmaz

- Tüzel kişiliğe sahip firmalarda, Ticaret Sicil Gazetesi'nde bulunan amaç-konu bölümünde “mühendislik hizmetleri yapabilir” ibaresinin yer alması gerekmektedir.

11- SGK Sigortalı Hizmet Listesi veya SGK İşe Giriş Bildirgesi (Eki Üç Nüsha Süreli İş Sözleşmesi)

- İlk başvuruda; İTB' de çalışan olarak yer alacak SİM'lerin, son 6 aylık SGK Sigortalı Hizmet Listesi istenir. Altı (6) aydan daha kısa süredir çalışan SİM'lerde ise, SGK İşe Giriş Bildirgesi ve İMO tarafından hazırlanan tip sözleşmenin işyeri ve SİM arasında imzalanmış üç nüsha örneği (Süreli İş Sözleşmesi) istenir. Ayrıca zorunlu olmamakla birlikte çalışanların SGK primlerinin, Odanın her yıl belirlemiş olduğu öneri asgari inşaat mühendisi ücreti üzerinden yatırılması öneri niteliğinde sunulmalıdır.
- Odamızdan tescilli işyerlerine ait İTB'lerin yıllık düzenlenmesinde; İTB'de çalışan SİM, SGK'ya bağlı olarak çalışıyorsa son on iki aylık SGK Sigortalı Hizmet Listesinin istenmesi zorunludur. Eksik gün (aylık 30 iş günü altında olmamalı) üzerinden ödemesi yapılmış SİM'lerin mevcut olduğu İTB'lerin onayları yapılmamalıdır.

12- Firma Adi Ortaklık İse, Ortakların Ayrı Ayrı Vergi Levhaları ve İlgili Vergi Dairesinden Alınmış Vergi Yoklama Fişi

- Firma adi ortaklık ise, ortaklara ait kişisel vergi levhaları ve ortak kullanacakları vergi numaralarının bulunduğu, ilgili vergi dairesinden alınmış, Vergi Yoklama Fişi'nin İTB Başvuru Dosyası'nda yer alması gerekmektedir.

13- Ticaret Odası'ndan, Son 1 Ay İçerisinde Alınmış, Sermaye ve Hisse Dağılımını Gösterir Yetki Belgesi

- Tüzel kişiliğe sahip firmalar İTB başvurusunda bulunduklarında; başvuru tarihi itibarıyla, geriye yönelik en fazla bir aylık süreyi geçmemiş, sermaye ve hisse dağılımını gösterir Ticaret Odasından alınmış belgenin dosya ekinde bulunması zorunludur.
- (11.05.2015 tarih ve 29352 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 1 inci maddesiyle değişen şekli.) İş yeri adi ortaklık ise, ortaklık hisselerinin tamamının SİM Belgeli İMO üyelerine ait olması; işyeri tüzel kişilik ise, hisselerinin en az yüzde elli biri (% 51) TMMOB'ne bağlı Odalara kayıtlı kişilere ait olması ve aşağıdaki koşullardan birinin sağlanması zorunludur;
- 1) Ortaklardan en az birinin % 20 (yüzde yirmi) hisse oranının altında olmamak üzere SİM Belgeli İMO üyesi olması,

- 2) Tüm ortakların hisselerinin % 20 (yüzde yirmi) oranının altında olması durumunda, SİM Belgeli İMO üyesinin ortaklık payının en yüksek hisse sahibinden az olmaması.
- Firma gerçek kişi ve inşaat mühendisi üyeye ait ise, üyenin kendisinin de İTB altında yetkili SİM olması koşulu ile, İTB altında yetkili SİM olarak başka üye/üyeler çalıştırabilir.

14- Sermaye Dağılımı, Diğer Oda Üyeleri Üzerinde İse

- Diğer Odalara üye mühendis ve mimarlara ait şahıs firmaları, yönetmeliğimiz gereği İTB alamazlar.
- Tüzel kişiliğe sahip olan firmalarda, SİM dışındaki diğer ortakların, TMMOB'ne bağlı oda üyesi olduğunu gösterir belgenin İTB Başvuru Dosyası'nda yer alması zorunludur.

15- İşyeri Bilgi ve Kontrol Formu

(Odamızdan tescilli işyerlerine ait İTB'lerin yıllık düzenlenmesinde bu belge aranmaz)

- İTB başvurusu yapıldıktan sonra Şube veya Temsilcilik tarafından görevlendirilenler ve firma yetkilisinin de hazır bulunduğu işyerinde yapılan denetim bilgilerinin kayıt ve imza altına alındığı Formun İTB Başvuru Dosyasında bulunması zorunludur. Ayrıca Formda Şube yetkililerinin uygun görüş vermiş olduğu bölümde, yetkili imzalarının bulunmasına da dikkat edilmelidir.

16-İTB Tescil Harcı Makbuzu

- Firmanın İTB ilk başvuru ve yıllık düzenleme başvurusu yaparken ödediği ve miktarı Oda Yönetim Kurulu'nca belirlenen, İTB Tescil Harcı karşılığında kesilen makbuzdur. İçerisinde İTB Tescil Harcı Makbuzu bulunmayan İTB Başvuru Dosyaları kesinlikle onaylanamaz.

17-Hatırlatma Seçeneği

- İşyeri Tescil Belgesi (İTB) Başvuru Formu içeriği seçenekleri arasında bulunan **İMO web sayfasında İTB ve SİM bilgimin yayınlanmasını istiyorum** seçeneği firma yetkilileri tarafından imza altına alınmış ise; İMOP sistemi İTB bölümü BİLGİ sayfası içeriğinde bulunan **Web'de Yayınlansın** seçme kutucuğu Evet olarak işaretlenmelidir.

Şubelerce Hazırlanıp Oda Başkanlığı'na Gönderilen İTB ve SİM Başvuru ve Yenileme Dosyaları ve İşlemleri İle İlgili Dikkat Edilecek Hususlar

İTB Bölümü

- İTB Başvuru formunda bulunan firma kaşesi bölümüne, ilgili firmanın kaşesinin basılmış olması gerekmektedir. Firma şahıs firmasıysa, firma yetkilisi mühendisin ıslak imzası mutlaka İTB Başvuru formunda yer almalıdır.
- İTB kayıtlarında genelde şahıs firmalarında gündeme gelen bu sorun Limitet ya da Anonim Şirketlerde de olabiliyor. Şöyle ki, İMOP sisteminde aynı isimle mevcut bir kayıt söz konusu ise yeni İTB kaydında “kayıt sistemde mevcuttur” deyip yeni girilen bilgileri sisteme kayıt yapmıyor. Böyle bir durumda kayıt bölümünden çıkıp yeniden İTB/Yeni butonundan kayıt işlemi yapılmalı ve kayıt yapılırken firma adı bölümüne 1- A firması ... gibi sistemi yanıltan unvan kaydı girilmeli. Mevcut kayıt Oda Başkanlığı'na ulaştığında onay işlemi yapılırken başına numara konulmuş unvan düzeltilerek kayıt yapılabilir.
- Yeni başvurularda firma kaydı yapılırken vergi numaraları yerine TC Kimlik numarası (şahıs firmalarında) giriliyor. Üye kartında üyenin TC Kimlik numarası zaten mevcut, bu numaranın vergi kaydı bölümüne girilmesi yerine gerçek vergi numarası girilmesi daha uygundur.
- İTB adres beyanı için işyeri ikametgâh belgesi, kira kontratı, tapu fotokopisi veya ticaret sicilden alınmış güncel belge yeterlidir. Bu belgelerin hepsine birden gerek yoktur, bir tanesi yeterlidir.
- Tüzel kişiliğe sahip firmalarda, şirket ana sözleşmesinin yayınlandığı Ticaret Sicil Gazetesi'nin ya da noter onaylı şirket ana sözleşmesinin Ticaret Sicil Memurluğu'na kaydının yaptırılmış olduğunu gösterir belgenin İTB Başvuru Dosyasında bulunması gerekmektedir.
- Tüzel kişiliğe sahip firmalarda, şirketin kuruluş amaç-konu bölümünü gösterir Ticaret Sicil Gazetesinin İTB Başvuru Dosyası'nda yer alması gerekmektedir. Faaliyet konuları içerisinde 'mühendislik hizmetleri yapmak' ibaresi yer almalıdır.
- Tüzel kişiliğe sahip firmalarda, başvuru tarihi itibarıyla, geriye yönelik en fazla 1 aylık süreyi geçmemiş, sermaye ve hisse dağılımını gösterir Ticaret Odası'ndan alınmış belgenin veya anonim şirketlere özel, şirket hisse dağılımına ilişkin kararın ve pay defterinin fotokopisinin de İTB Başvuru Dosyasında yer alması gerekmektedir.
- Şirket hisselerinin en az % 51'inin TMMOB'ne bağlı Oda üyelerine ait olması ve İTB altında yetkili en az bir adet % 20 hisseye sahip SİM olması Yönetmelik gereği olup, bunun Oda Kayıt Belgesi ile belgelendirilmesine dikkat edilmelidir.

- İTB Başvuru Dosyalarında, tescil harcına ait makbuzlar mutlaka yer almalıdır. Ayrıca bu makbuzların İTB Başvurusu yapan firmaya ait olup olmadığına dikkat edilmelidir. Başka firmaya ait makbuzlar dosyada yer almamalıdır.
- İTB' de çalışan olarak yer alacak SİM'in, sigorta giriş bildirgesi veya son 6 aylık SGK prim bordroları İTB Başvuru Dosyası'nda mutlaka yer almalıdır. Şirketlerde SGK' lı çalışan üyelerimizin SGK matrahının takip edilmesini Şubelerimiz düzenli olarak yapabilmelidir. Özellikle Odamızca belirlenen kriterlere uymayan şirketlerin takip edilip uyarılması işlemlerinin Şubelerimiz tarafından yapılması gerekmektedir. SGK matrahları, T.C. Çalışma Bakanlığı'nın web sayfasından takip edilebilmektedir.
- İTB Başvurularında, SİM dışındaki diğer ortakların, TMMOB'ne bağlı oda üyesi olduğunu kanıtlar belge mutlaka İTB Başvuru Dosyasında yer almalıdır.
- İTB Başvurularında, şirketin asıl bilgilerinde ve işleyişinde, herhangi bir değişiklik yapılmadığı takdirde, sadece unvan değişikliği veya pasif olan İTB'nin tekrar aktif hale getirilmesi gibi işlemlerde, yeni başvuru kaydı alınmamalıdır. Pasif durumdaki İTB, eski numarasıyla, ilgili değişiklikler yapılarak tekrar aktif hale getirilir.
- Anonim şirketlerden limitet şirkete, limitet şirketten anonim şirketlere geçişler sadece bir unvan değişikliği değil, şirketin nitelik değişikliğidir. Böyle durumlarda İMOP veri tabanındaki eski şirket tescil numarası üzerinden unvan değişikliği yapılamaz.
- İTB başvurusu alınıp Oda Başkanlığı'na gönderilmeden önce, adı geçen şirketin İTB kaydının sisteme girilmiş olması gerekmektedir. Sistem kaydı yapılmamış bir İTB başvuru dosyasının Oda Başkanlığı'na gönderilmemesi gerekmektedir.
- Başka bir Şubeye kayıtlı bir İTB'ye ait yıllık düzenleme başvurusu kesinlikle alınmamalıdır. Her İTB yalnızca bağlı bulunduğu Şubede yıllık düzenleme işlemini gerçekleştirebilir.
- 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ve Odamızın SİM Yönetmeliği gereği, Odamızdan İTB Belgesi almak isteyen üyelerin, herhangi bir yapı denetim firmasında kontrol elemanı ya da denetçi olarak görev almaması gerekmektedir. Ayrıca herhangi bir yapı denetim firmasının kurucu ortağı olan üye/üyeler aynı zamanda Odamızdan İTB almak için başvuru yapamaz, bu durumda olanlara İTB verilemez. İTB başvurusu alınırken, Şube görevlilerinin de bu duruma dikkat etmeleri gerekmektedir.
- Yeni başvurularda firma kaydı yapılırken, vergi numaraları aralıklı değil aralıksız girilmelidir. Aralıklı girilen vergi numaraları eksik çıkmakta ve doğru olan vergi numarası kayıtlara girmemiş olmaktadır. Ayrıca firmaya ait diğer vergi bilgilerinin de Şube görevlisi tarafından eksiksiz doldurulması gerekmektedir.
- İTB ilk başvuru ve yıllık düzenleme başvuru dosyalarının bir nüshasının mutlaka Şubede saklanması gerekmektedir.

- İTB yıllık düzenlemelerinde; alınan belgelerle birlikte elektronik ortamdaki bilgilerin güncellenmesi Şubesi tarafından yapılmalıdır. Oda Başkanlığı tarafından yapılacak güncellemeler de mutlaka belgeleriyle birlikte gönderilmelidir.
- İTB yıllık düzenlemelerinde şirketlerin hisse dağılım oranlarında değişiklik var ise ya da daha önceki zamanlarda hisse payları sisteme girilmemiş ise, Şubelerimiz bu bilgilerin güncellenmesini mutlaka yapmış olmalıdır.
- İTB altında hem SİM hem de şirket ortağı olan üyenin İTB altında yetkili SİM olmaktan ayrıldığı zaman, şirket ortağı olmaktan ayrılıp ayrılmadığının kontrolü mutlaka yapılmalı ve değişiklik yapılacak dosyada notlar bölümünde bu durum belirtilmelidir.
- Şirket hisselerinin güncellenmesi; İMOP sisteminde İTB bölümünün **ortaklar** başlığı altından tüm Şube ve Temsilciliklerimiz tarafından güncellenebilmektedir. Güncelleme yapılırken şirket hisse dağılımını gösterir belgenin taranıp İTB bölümündeki **dosyalar** başlığı altına atılması takip edilmesini kolaylaştıracaktır.
- Şirket hisse dağılım oranlarını gösterir belgenin güncel olarak internet üzerinden alınabilmesi mümkündür. Bu nedenle, üyelerimiz bu belgeyi sunamadıklarında çalışanlarımızın bu belgeyi; ulaşabiliyorlarsa bağlı bulunan ticaret odalarının web sitesinden ya da ticaret sicil gazetesinin (buna da internet üzerinden ulaşılabilir) ilgili bölümünden elde edebilirler.
- Firmanın faal olduğunu gösterir belge (son bir ay içerisinde alınmış) şirket yetkilisi veya muhasebecisi tarafından internet üzerinden alınabilmektedir.
- İTB ilk başvuru ve yıllık düzenleme başvuru dosyaları, Temsilcilik ve Şubelerde bekletilmeden, gerekli evraklar tamamlanıp kontroller yapıldıktan hemen sonra Oda Başkanlığı'na gönderilmelidir.
- Şubelerce, Oda Başkanlığı'na gönderilen dosyalar için yazılmış üst yazılarda, eki kısmında başvuru dosyasının adını yazıp dosyanın ekte bulunmaması gibi durumlara dikkat edilmelidir.
- Firmalardan alınarak İTB Başvuru Dosyalarına konulan evrakların, güncelliğine, doğruluğuna ve üzerlerinde herhangi bir karalama yapılmamış olmasına dikkat edilmelidir. Bu gibi evraklar kesinlikle kabul edilmemelidir.
- Eksik belge nedeniyle, tescili/yıllık düzenlemesi yapılmadan Şubesine iade edilen İTB dosyaları Şubelerde fazla bekletilmeden, eksiklikleri tamamlanarak tekrar merkeze gönderilmelidir.
- İTB başvuru dosyalarını ekinde yer alması zorunlu İşyeri Bilgi ve Kontrol Formu Şube yetkililerince olur verilmiş ve imzalanmış bir halde bulunmalıdır.
- İTB belgelerinin kaybedilmesi ya da deforme olması durumlarında; Belgenin yeniden düzenlenebilmesi için kayıp olduğuna dair gazete ilanı ve üyenin yazmış olduğu (yeniden belge düzenlenmesi içerikli) dilekçeler mutlaka istenmelidir.

- Temsilcilikler ve üyelerle direkt iletişim kurması gereken birim, Oda Başkanlığı değil Şubelerdir. Şubeler cevap veremedikleri konularda üye veya Temsilcilikleri Oda Başkanlığı'na yönlendirmemeli, Oda Başkanlığını kendileri arayıp konu hakkında bilgi sahibi olduktan sonra ilgililere bilgi vermelidir.
- İTB sahibi işyeri denetimlerinde; özellikle soruşturmaya ve yaptırıma konu olacak işyerleriyle ilgili Oda Başkanlığı'na gönderilen dosya formatlarının eksiksiz olması gerekmektedir.

SİM Bölümü

- SİM Başvuru formunda, ilgili inşaat mühendisinin ıslak imzasının mutlaka yer alması gerekmektedir. Üyenin ıslak imzasının bulunmadığı başvuru formları Oda Başkanlığı'na gönderilmemelidir.
- SİM Belgesi almak için Odamıza başvuru yapan üyelerimizin, bağlı bulundukları Şubelerimizin hinterlandında ikamet etmeleri zorunluluğu vardır. Ayrıca, başka bir Şubeye kayıtlı SİM Belgesine onay yapılmamalıdır.
- SİM Belgesine Yapı uzmanlık alanı dışında bir uzmanlık alanı yazdırmak istenilmesi halinde; üyenin o alanda faaliyet göstermiş olması koşulu aranmaktadır. Üyenin dosyasının ekinde ilgili uzmanlık alanıyla ilgili iş bitirme belgesi, çalıştığı firmaların referans yazıları vb. belgeler yer almalıdır. Geoteknik alanıyla ilgili Oda Başkanlığımızın yayımlamış olduğu 25.05.2009 tarih ve OB.03815 sayılı genelge çerçevesinde bu alan SİM Belgelerine yazılabilmektedir.
- SİM Yönetmeliği gereği, üyenin SİM Belgesini ilk kez almış olduğu tarihten iki yıl sonra yenileme başvurusu yapma sorumluluğu vardır. SİM Yenilemesi için başvuru yapabilme tarihi en erken, SİM Belgelerinin altında yazılı olduğu şekliyle 1 ay öncesidir.
- 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ve SİM Yönetmeliği gereği, odamızdan SİM Belgesi almak isteyen üyelerin, herhangi bir Yapı Denetim Firmasında Kontrol Elemanı veya Denetçi olarak görev almaması ve herhangi bir yapı denetim firmasının kurucu ortağı olmaması gerekmektedir. SİM Başvurusu alınırken, Şube görevlilerinin de bu duruma dikkat etmeleri gerekmektedir.
- SİM başvuru ve yenileme dosyalarının bir nüshasının mutlaka Şubede saklanması gerekmektedir.
- SİM başvuru ve yenileme dosyaları, Temsilcilik ve Şubelerde bekletilmeden, gerekli evraklar tamamlandıktan sonra kontroller yapıldıktan hemen sonra genel merkeze gönderilmelidir.
- Firmalardan alınarak SİM Başvuru Dosyalarına konulan evrakların, güncelliğine, doğruluğuna ve üzerlerinde herhangi bir karalama yapılmamış olmasına dikkat edilmelidir. Bu gibi evraklar kesinlikle kabul edilmemelidir.

- Eksik belge nedeniyle, onayı yapılmadan Şubesine iade edilen SİM dosyaları Şubelerde fazla bekletilmeden, eksiklikleri tamamlanarak tekrar merkeze gönderilmelidir.
- Onay tarihi gelmemiş SİM belgeleri, merkeze gönderilmemelidir. Böyle bir durumda bu dosyaların, onayı yapılmadan Şubelere iade edileceği unutulmamalıdır.
- SİM belgelerinin kayıp edilmesi ya da deforme olması durumlarında; Belgenin yeniden düzenlenebilmesi için kayıp olduğuna dair gazete ilanı ve üyenin yazmış olduğu (yeniden belge düzenlenmesi içerikli) dilekçeler ihmal edilmemeli.
- SİM Başvuru Dosyalarında, tescil harcına ait makbuzlar mutlaka yer almalıdır. Ayrıca bu makbuzların SİM Başvurusu yapan üye/üyelere ait olup olmadığına dikkat edilmelidir. Başka üye/üyelere ait makbuzlar dosyada yer almamalıdır.

Ekler:

1- SİM Yönetmeliği

<https://www.imo.org.tr/TR,78917/sim-yonetmeligi.html>

2- SİM Yönetmeliği Uygulama Esasları

<https://www.imo.org.tr/TR,78919/sim-yonetmeligi-uygulama-esaslari.html>

3- SİM Belgesi Örneği

https://www.imo.org.tr/Eklenti/238,simbelgesiornekpdf.pdf?0&_tag1=1ED4DF40C0DE2117E2EC513CB12B38B7CD84127D

4- İşyeri Tescil Belgesi

https://www.imo.org.tr/Eklenti/7123,itbgorselicompressedpdf.pdf?0&_tag1=14F7952EF23C60BCD31AA272DDAB0ADC06CD4ED6

LPG Sorumlu Müdürlük İşlemleri

(LPG-SM Kayıt İşlemleri, Yenileme İşlemleri, İstenen Belgeler)

LPG Sorumlu Müdürlük İşlemleri:

5307 sayılı yasa ve 16.12.2012 tarih ve 28499 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe konulan Sıvılaştırılmış Petrol Gazları (LPG) Eğitim ve Sorumlu Müdür Yönetmeliği çerçevesince; Yönetmelik gereklerini yerine getirerek Odamızdan LPG Dolum Tesisi/Otogaz İstasyonu Sorumlu Müdür Belgesi almak isteyen üyelerimiz adına bu belge düzenlenmektedir. Bunun için;

- Üyelerimizin öncelikli Odamızdan alacakları Oda Kayıt Belgesi ile TMMOB bünyesinde yer alan diğer Odaların (Çevre M.O., Kimya M.O., Makine M.O., Petrol M.O.) açmış olduğu LPG Dolum Tesisi/Otogaz İstasyonu Sorumlu Müdür Eğitimine katılarak Eğitim Sertifikalarını almış olmaları gerekmektedir.
- Bir üyenin ikamet ettiği il sınırları içerisinde en fazla **üç otogaz** istasyonunda (LPG Sorumlu Müdür Yönetmeliği gereği) sorumlu müdürlük yapabileceği hususu üyeye hatırlatılarak, aktif üç otogaz istasyonunda sorumlu müdürlük yapan üyenin yeni bir başvuru dosyası alınmamalıdır.
- Bir üye sadece **bir dolum** tesisinde sorumlu müdürlük yapabilir. Bir adet dolum tesisi müdürlüğü belgesi olan üyenin, sorumlu müdürlük hizmeti verdiği dolum tesisinden ayrılmadığı sürece yeni bir dolum tesisi için sorumlu müdürlük başvuru dosyası kabul edilmemelidir.
- 4708 sayılı Yapı Denetim Kanunu kapsamında Denetçi, Kontrol Elemanı, Firma Ortağı olarak görev yapan üyeler, aynı kanun kapsamında meslekleriyle ilgili denetim hizmeti dışında başkaca mesleki faaliyet yürütemeyecekleri hükmü gereğince, bu durumda olan üyelerin LPG Sorumlu Müdür Başvuru Dosyaları şube ve temsilciliklerimiz tarafından kabul edilmemelidir.

LPG-SM Başvurusunda Gerekli Evraklar:

- Başvuru Formu,
- LPG Otogaz İstasyonu/Dolum Tesisi Sorumlu Müdür Eğitim Sertifikası,
- Sözleşme (Sözleşmelerde noter onayı veya damga vergisi makbuzu şartı aranmayacaktır.),
- 1 adet fotoğraf (Gerekli ise),
- TMMOB tarafından belirlenen belge ücreti,

Sorumlu müdür sözleşmesinin, sorumlu müdür sertifikasının kalan süresinden daha önce herhangi bir sebeple feshedilmesi halinde, sorumlu müdür belge ücretinde geri ödeme yapılmayacaktır.,

- Oda üyesi olanlar için Oda kimlik belgesi. Oda üyesi olmayanlar için Ön lisans ve/veya Lisans Diploma veya denklik belgesi ile Yüksek Lisans Belge aslı ile birlikte onaylı fotokopisi,
- Dolum Tesisi/Otogaz istasyonuna ait “LPG Dağıtıcı / LPG Otogaz Bayilik Lisansı” fotokopisi (yeni açılan firmalar hariç),
- Yeni açılan firmalar için “LPG Dağıtıcı / LPG Otogaz Bayilik Lisansı” alındıktan sonra en geç bir ay içinde teslim edileceğine dair taahhütname (EK-18) ve İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı,
- LPG Dolum Tesisi/Otogaz İstasyonu Sorumlu Müdürünün, SGK primleri, serbest meslek makbuzu veya faturaların yatırılması/kesilmesi işlemi gereklidir ve lisans sahibi ile sorumlu müdür bu sürecin takibinden doğrudan sorumludur.
- 2022 Yılı Uygulama Esaslarında hüküm bulunmayan konularda 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri geçerlidir.

LPG-SM Yenilemelerinde Gerekli Evraklar:

- Belge aslı
- Yenileme dilekçesi
- Eğitim sertifikası fotokopisi
- Belge yenileme ücreti

LPG-SM Belge İptallerinde Gerekli Evraklar

- Belge aslı
- İptal dilekçesi

LPG-SM Belgesi kayıplarında kayıp dilekçesi ile işlem yapılabilmektedir.

SIVILAŞTIRILMIŞ PETROL GAZLARI (LPG) PİYASASI EĞİTİM VE SORUMLU MÜDÜR YÖNETMELİĞİ VE 2022 YILI UYGULAMA ESASLARI

21.12.2021

SORUMLU MÜDÜR BELGELERİ MEVCUT DURUM, BELGE BAŞVURULARI, SÖZLEŞMELER VE YETKİLENDİRME KRİTERLERİ

1. Yönetmeliğin 13. maddesi gereğince Sorumlu Müdür olarak anılacak kişi en fazla bir (1) Dolum Tesisleri veya aynı il sınırları içerisinde en fazla üç (3) Otogaz İstasyonu'nda görev yapabilecektir.
2. Yapılacak başvurularda Yönetmeliğin 19. maddesi gereğince, Sorumlu Müdürlük Sözleşmelerinde, sözleşme süresinin en fazla beş (5) yıl süreyle yapılmış olması koşulu aranacaktır. LPG Dolum Tesisleri Sorumlu Müdür Belgesi veya LPG Otogaz İstasyonları Sorumlu Müdür Belgesi, sorumlu müdür sertifikasının (Eğitim Sertifikası) kalan süresini geçmemek kaydıyla, sorumlu müdür sözleşmesinde belirtilen süre için düzenlenir.
3. Odalar tarafından Sorumlu Müdür Belgesi verilen sorumlu müdürlerin takibi TMMOB Belge Yönetim Sistemi (<http://belgekontrol.tmmob.org.tr>) aracılığıyla sağlanacaktır.
4. LPG Piyasası Sorumlu Müdürlük Eğitimleri konusunda; LPG Dolum Tesisleri Sorumlu Müdür, Mühendisler için LPG Otogaz İstasyonu Sorumlu Müdür, Mühendis olmayanlar için LPG Otogaz İstasyonu Sorumlu Müdür ve A Sınıfı İş Güvenliği Uzmanları için LPG Otogaz İstasyonu Sorumlu Müdür olmak üzere dört (4) ayrı eğitim düzenlenecektir. Başvurularda katılacak olanlardan **"Sivilaştırılmış Petrol Gazları (LPG) Piyasası Eğitim ve Sorumlu Müdür Yönetmeliği'nin"** 14. maddesindeki hususlar aranacaktır.
5. Sorumlu Müdür Sertifikası ve Belgesinin Düzenlenmesi ve İptal edilmesi
 - a) Odalar tarafından düzenlenen sorumlu müdürlük eğitimleri sonucu, Sorumlu Müdür Sertifikası alınmasını müteakip, sorumlu müdür sözleşmesinin imzalanmasından itibaren 10 iş günü içerisinde sorumlu müdürün LPG Dolum Tesisleri Sorumlu Müdür Belgesinin veya LPG Otogaz İstasyonları Sorumlu Müdür Belgesinin düzenlenmesi amacıyla TMMOB'a bağlı yetkili meslek odasına başvurması ve bu belgenin düzenlenmesini talep etmesi zorunludur. Aksi halde sorumlu müdür sözleşmesi imzalanmamış sayılır. Lisans sahibi de süresi içinde sorumlu müdürün bu başvuruyu yapmasını sağlamakla yükümlüdür.

- b) Sorumlu müdür sözleşmesinin herhangi bir nedenle sona ermesi halinde lisans sahibi veya sorumlu müdür, sorumlu müdür sözleşmesinin sona ermesinden itibaren 10 iş günü içerisinde durumu TMMOB'a bağlı yetkili meslek odasına bildirmek ve LPG Dolum Tesisleri Sorumlu Müdür Belgesinin veya LPG Otogaz İstasyonları Sorumlu Müdür Belgesinin iptalini talep etmek zorundadır. Sorumlu müdür sertifikasının herhangi bir nedenle iptal edilmesi halinde, ilgili LPG Dolum Tesisleri Sorumlu Müdür Belgesi veya LPG Otogaz İstasyonları Sorumlu Müdür Belgesi de iptal edilir.
6. Lisans **sahibi** gerçek kişiler, kendi lisanslı tesislerinde sorumlu müdürlük görevinde bulunamazlar.
7. Sorumlu Müdür Belgesi verilirken;
- a) **İlk başvurularda gerekli evraklar;**
- 1- Başvuru formu
 - 2- LPG Otogaz İstasyonu/Dolum Tesisi Sorumlu Müdür Eğitim Sertifikası
 - 3- Sözleşme (Sözleşmelerde noter onayı veya damga vergisi makbuzu şartı aranmayacaktır)
 - 4- 1 adet fotoğraf (**Gerekli ise**)
 - 5- TMMOB tarafından belirlenen belge ücreti
Sorumlu müdür sözleşmesinin, sorumlu müdür sertifikasının kalan süresinden daha önce herhangi bir sebeple feshedilmesi halinde, sorumlu müdür belge ücretinde geri ödeme yapılmayacaktır.
 - 6- Oda üyesi olanlar için Oda kimlik belgesi. Oda üyesi olmayanlar için Ön lisans ve/veya Lisans Diploma veya denklik belgesi ile Yüksek Lisans Belge aslı ile birlikte onaylı fotokopisi
 - 7- Dolum Tesisi/Otogaz istasyonuna ait "LPG Dağıtıcı / LPG Otogaz Bayilik Lisansı" fotokopisi (yeni açılan firmalar hariç)
 - 8- Yeni açılan firmalar için "LPG Dağıtıcı / LPG Otogaz Bayilik Lisansı" alındıktan sonra en geç bir ay içinde teslim edileceğine dair taahhütname ve İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı
 - 9- LPG Dolum Tesisi/Otogaz İstasyonu Sorumlu Müdürünün, SGK primleri, serbest meslek makbuzu veya faturaların yatırılması/kesilmesi işlemi gereklidir ve lisans sahibi ile sorumlu müdür bu sürecin takibinden doğrudan sorumludur.
 - 10- 2022 Yılı Uygulama Esaslarında hüküm bulunmayan konularda 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri geçerlidir.

- b) **Belge yenilemelerinde gerekli evraklar;**
- Belge aslı
 - Yenileme dilekçesi
 - Eğitim sertifikası fotokopisi
 - Belge yenileme ücreti
- c) **Belge iptalleri için gerekli evraklar;**
- Belge aslı
 - İptal dilekçesi
- d) **Belge kaybolması durumunda iptaller için gerekli evraklar;**
- Kayıp dilekçesi
- e) **Sözleşmede dikkat edilmesi gereken hususlar;**
- **LPG Dağıtıcı / LPG Otogaz Bayilik Lisansı** bulunmayan firmanın merkez ve istasyon adresleri birbirine karıştırılmamalı, sorumlu müdürün görev yapacağı istasyon unvan ve adres bilgisi **LPG İstasyonu için İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı baz alınarak** sözleşmeye net bir şekilde yazılmalıdır.
- f) Otogaz İstasyonları ile yapılacak sözleşmelerin TMMOB' nin 16.02.2013 tarih ve 168 nolu kararı "EPDK tarafından Resmi Gazete' de yayımlanan LPG Eğitim ve Sorumlu Müdür Yönetmeliği kapsamında; Otogaz İstasyonu ve Dolum Tesislerinde çalışacak sorumlu müdürler için LPG Çalışma Grubu tarafından hazırlanan tip sözleşmelerin uygunluğuna," gereğince verilen sözleşme örneğine uygun olarak yapılacak olup **sözleşmelerde noter tasdiki veya Damga Vergisi makbuzu aranmayacaktır. Ancak ilgili husus LPG Sorumlu Müdür Sözleşmesi taraflarının takdirine bırakılmaktadır. Ayrıca örnek sözleşmede yer alan hususlar dışında taraflarca belirlenecek ilave koşul ve uygulamalar var ise sözleşmede ayrıca "Çeşitli Konular" başlığı altında belirtilecektir.**
- g) Üyelerimizin istifa ve sözleşme fesihleri ise "Sıvılaştırılmış Petrol Gazları (LPG) Piyasası Eğitim ve Sorumlu Müdür Yönetmeliği" nin "Sorumlu müdür sözleşmesinin yapılması ve sona ermesi" başlıklı 19. Madde hükümlerine göre yapılmalı ve bu konuda üyeler mutlaka bilgilendirilmelidir.
- h) Yeni sözleşmelere uygun firma kayıtlarının da tutulabilmesi için "Lisans No" ifadesi konulmuş olup başvurularda mutlaka firma tarafından doldurulmuş olarak Yetkili Meslek Odasına sunulacaktır. Yeni sözleşmelerde (referans sözleşme örneği) Lisans No, firma adı ve unvanının; başvuru esnasında evrak kaydı yapan personel tarafından

EPDK'nın web sayfası aracılığıyla (LPG Piyasası Lisansları bölümünden) kontrol edildikten sonra onaylanmalıdır.

- i) Sorumlu müdür sözleşmesinin yazılı olarak yapılması zorunludur. Sözleşme süresi, çalışma saatleri ve ilgili mevzuata aykırı olmamak üzere sorumlu müdürün hak, yetki, yükümlülük ve sorumluluklarının neler olduğu hususları sözleşmede açıkça düzenlenir. Sorumlu müdürün ilgili mevzuatta tanımlanan hak, yetki, yükümlülük ve sorumlulukları sözleşme ile daraltılamaz. Sözleşme süresi beş yıldan çok olamaz.
- j) LPG Otogaz istasyonu Sorumlu Müdürlük başvurularında, Otogaz istasyonunun bulunduğu ilin, sorumlu müdürün ikamet ettiği il sınırları ya da bağlı bulunduğu Şube kapsamı içerisinde olması veya komşu bir ilde olması gibi bir şart aranmayacaktır. Ancak LPG Dolum Tesislerinde sorumlu müdür olarak görev yapan üyelerin dolum tesisinin bulunduğu ilin bağlı olduğu Şube'ye üye olması gerekmektedir. Sorumlu Müdür LPG Dolum Tesisinin bulunduğu ilde veya komşu ilde ikamet etmelidir.
- k) Tüm belgelendirme işlemleri Oda Merkezlerince yapılacağı için Yenileme, Fesih veya Yeni Sorumlu Müdür atamaları ile ilgili başvurular herhangi bir Şubeden de yapılabilecektir.
- l) Sorumlu müdür eğitimleri TMMOB'a bağlı Odalar tarafından düzenlenecektir. Eğitimler uzmanlığı TMMOB tarafından kabul edilen ve Odalarca yetkilendirilecek eğitmenler tarafından yürütülecektir.
- m) Eğitimler TMMOB tarafından yayınlanan belgelendirme şartnamesine uygun olarak düzenlenecektir.
- n) Sorumlu müdür, LPG yetkili teknik personel ve LPG yetkili işletme personeli eğitimleri ***"Odaların Şubesinin Bulunduğu Her İlde Yılda Altı Defadan Az Olmamak Üzere ilgili odalar tarafından"*** yıllık olarak planlanacaktır. Şubelerce planlanan eğitimler her yıl Aralık ayının 15'ine kadar Oda merkezine elektronik ortamda gönderilecek olup Oda merkezince Ocak ayında ilan edilecektir. ***"Asgari beş kişilik talep olmaması durumunda eğitim açılması eğitimi düzenleyecek olan TMMOB'a bağlı odaların takdirine bağlıdır."***
- o) Sorumlu müdür, LPG yetkili teknik personel ve LPG yetkili işletme personeli eğitimleri

SINAV ŞARTNAMESİ

A. Sıvılaştırılmış Petrol Gazları (LPG) Piyasası Eğitim ve Sorumlu Müdür Yönetmeliğinin 14/a maddesi gereğince Dolum Tesisinde görev yapacak olanlar;

- 3 günlük LPG Otogaz İstasyonları Sorumlu Müdür Eğitimine katılıp, sertifika alacaklar,
- LPG Otogaz İstasyonları Sorumlu Müdür Eğitiminden başarılı olanlar 1 günlük ek LPG Dolum Tesisleri ve Otogaz İstasyonları Sorumlu Müdür Eğitimine devam ederek, sınavdan başarılı oldukları takdirde hem Dolum Tesisinde hem de Otogaz İstasyonunda Sorumlu Müdürlük yapabilecekleri LPG Dolum Tesisleri ve Otogaz İstasyonları Sorumlu Müdür Eğitim Sertifikası alacaklardır.

B. Sıvılaştırılmış Petrol Gazları (LPG) Piyasası Eğitim ve Sorumlu Müdür Yönetmeliğinin 14/b maddesi gereğince Otogaz İstasyonunda görev yapacak olanlar;

- Mühendisler için 3 günlük LPG Otogaz İstasyonları Sorumlu Müdür Eğitimine katılıp, sınavdan başarılı oldukları takdirde Otogaz İstasyonunda Sorumlu Müdürlük yapabilecekleri LPG Otogaz İstasyonları Sorumlu Müdür Eğitim Sertifikası alacaklardır.
- Mühendis olmayanlar için 5 günlük LPG Otogaz İstasyonları Sorumlu Müdür Eğitimine katılıp, sınavdan başarılı oldukları takdirde Otogaz İstasyonunda Sorumlu Müdürlük yapabilecekleri LPG Otogaz İstasyonları Sorumlu Müdür Eğitim Sertifikası alacaklardır.

C. Sıvılaştırılmış Petrol Gazları (LPG) Piyasası Eğitim ve Sorumlu Müdür Yönetmeliğinin 14 (2) Maddesi gereğince Otogaz İstasyonunda görev yapacak olanlar;

- A Sınıfı İş Güvenliği Uzmanları için 2 günlük LPG Otogaz İstasyonları Sorumlu Müdür Eğitimine katılıp, sınavdan başarılı oldukları takdirde Otogaz İstasyonunda Sorumlu Müdürlük yapabilecekleri LPG Otogaz İstasyonları Sorumlu Müdür Eğitim Sertifikası alacaklardır.

EĞİTİM VE BELGELENDİRME

Sıvılaştırılmış Petrol Gazları (LPG) Piyasası Eğitim ve Sorumlu Müdür Yönetmeliği ile birlikte Dolum Tesisleri ve Otogaz İstasyonlarında Sorumlu Müdür görevi yapacak olan meslek disiplinleri yeniden tariflenmiştir. Yönetmeliğin 14. maddesinde belirtilen;

MADDE 14 – (1) Sorumlu müdür olacak kişilerde;

a) Dolum tesisleri için; çevre, elektrik, elektronik, elektrik ve elektronik, endüstri, enerji sistemleri, kimya, makine, inşaat, mekatronik, petrol ve doğalgaz mühendislik fakültelerinden veya fakültelerin kimya bölümünden veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt içi veya yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak veya diğer bölümlerden mezun olmakla beraber çevre, elektrik, elektronik, elektrik ve elektronik, endüstri, enerji sistemleri, inşaat, kimya, makine, mekatronik veya petrol ve doğalgaz mühendisliği veya kimya dalında en az yüksek lisans yapmış olmak,

b) Otogaz istasyonları için; meslek yüksekokullarının kimya teknolojisi, elektronik teknolojisi, makine, mekatronik, elektrik, enerji tesisleri işletmeciliği, doğalgaz ve tesisatı teknolojisi, gaz ve tesisatı teknolojisi, rafineri ve petro-kimya teknolojisi programlarından veya teknoloji veya mühendislik fakültelerinden veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt içi veya yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak veya 6269 sayılı Kimyagerlik ve Kimya Mühendisliği Hakkında Kanun kapsamında kimyager unvanını almış olmak veya diğer bölümlerden mezun olmakla beraber çevre, elektrik, elektronik, elektrik ve elektronik, endüstri, enerji sistemleri, inşaat, kimya, makine, mekatronik, petrol ve doğalgaz mühendisliği veya kimya dalında en az yüksek lisans yapmış olmak,

c) İlgili mevzuatta öngörülen eğitimi başarıyla bitirmek,

ç) Sorumlu müdür sertifikası sahibi olmak,

d) Görevin gereklerini yerine getirmesini engelleyecek sağlık engeli bulunmamak, şartları aranır.

(2) A sınıfı iş güvenliği uzmanlığı belgesi sahibi kişiler, sorumlu müdür sertifikası olarak ve sorumlu müdür sözleşmesi imzalayarak LPG otogaz istasyonlarında sorumlu müdür olarak görev alabilirler. Bu kişilere ilişkin eğitim ve belgelendirme esasları her yıl genel uygulama esasları ile belirlenir ve bu kişiler için bu maddenin birinci fıkrasının (b) bendinde düzenlenen öğrenim şartı aranmaz”

şeklindedir.

Katılımcıların gerek mesleki farklılıkları gerekse mesleki yeterliliklerinde farklılıklar dolayısı ile sorumlu müdür eğitim ve yetkilendirilme koşulları dörde ayrılmıştır. Bu nedenle:

- A. LPG Dolum Tesisleri ve Otogaz İstasyonları Sorumlu Müdür Eğitimi**
Dolum Tesisleri Sorumlu Müdür Eğitim Müfredatı
- B. Mühendisler için LPG Otogaz İstasyonları Sorumlu Müdür Eğitimi**
Mühendisler için LPG Otogaz İstasyonları Sorumlu Müdür Eğitim Müfredatı
- C. Mühendis Olmayanlar için LPG Otogaz İstasyonları Sorumlu Müdür Eğitimi**
Mühendis olmayanlar için LPG Otogaz İstasyonları Sorumlu Müdür Eğitim Müfredatı
- D. A Sınıfı İş Güvenliği Uzmanları için LPG Otogaz İstasyonları Sorumlu Müdür Eğitimi**
A Sınıfı İş Güvenliği Uzmanları için LPG Otogaz İstasyonları Sorumlu Müdür Eğitim Müfredatı
olmak üzere 4 farklı eğitim düzenlenecektir.

Eğitimde başarılı olanlara eğitim konularına göre;

- A. LPG Dolum Tesisleri ve Otogaz İstasyonları Sorumlu Müdür Eğitim Sertifikası,**
- B. Mühendisler için LPG Otogaz İstasyonları Sorumlu Müdür Eğitim Sertifikası,**
- C. Mühendis Olmayanlar için LPG Otogaz İstasyonları Sorumlu Müdür Eğitim Sertifikası,**
- D. A Sınıfı İş Güvenliği Uzmanları için LPG Otogaz İstasyonları Sorumlu Müdür Eğitim Sertifikası,**
düzenlenecektir.

Gerekli şartları (istasyonla yapılan sözleşme vb) sağlayarak sorumlu müdürlük yapmak üzere başvuran sorumlu müdür sertifikası sahiplerine;

- A. LPG Dolum Tesisi Sorumlu Müdür Belgesi,**
- B. LPG Otogaz İstasyonu Sorumlu Müdür Belgesi,**
düzenlenecektir.

EĞİTİM, BAŞVURU VE BELGELENDİRME KRİTERLERİ

10. Dolum Tesisleri ve Otogaz İstasyonları Eğitim Başvuruları:

- Çevre, elektrik, elektronik, elektrik ve elektronik, endüstri, enerji sistemleri, kimya, makine, inşaat, mekatronik, petrol ve doğalgaz mühendislik fakültelerinden veya fakültelerin kimya bölümünden veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt içi veya yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak
- Diğer bölümlerden mezun olmakla beraber çevre, elektrik, elektronik, elektrik ve elektronik, endüstri, enerji sistemleri, inşaat, kimya, makine, mekatronik veya petrol ve doğalgaz mühendisliği veya kimya dalında en az yüksek lisans yapmış olmak,
koşulunu sağlayanların eğitim başvuruları kabul edilecektir.

Belgelendirme:

- Eğitimde başarılı olanlara “**LPG Dolum Tesisleri ve Otogaz İstasyonları Sorumlu Müdür Eğitim Sertifikası**” düzenlenir
- Sorumlu Müdür Eğitim Sertifikasının geçerlilik süresi beş yıldır.
- Sertifika ve dolum tesisine ait olan Sözleşme ile ilgili Odalara yapılan başvurularda sorumlu müdür ataması yapılarak dolum tesisine ait bilgileri içeren “**LPG Dolum Tesisi Sorumlu Müdür Belgesi**” düzenlenir. Belge eğitim sertifikasının kalan süresini geçmemek kaydıyla, sorumlu müdür sözleşmesinde belirtilen süre için düzenlenir ve Odalarca yapılacak kontrollerden sonra yeni yapılacak sözleşmeye bağlı olarak yenilenir.

11. Mühendisler için Otogaz İstasyonları Eğitim Başvuruları:

- Teknoloji veya mühendislik fakültelerinden veya bunlara denkliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen yurt içi veya yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmak
koşulunu sağlayanların eğitim başvuruları kabul edilecektir.

Belgelendirme:

- Eğitimde başarılı olanlara “**LPG Otogaz İstasyonları Sorumlu Müdür Eğitim Sertifikası**” düzenlenir,
- Sorumlu Müdür Eğitim Sertifikasının geçerlilik süresi beş yıldır.
- Sertifika ve istasyona ait olan Sözleşme ile Odalara yapılan başvurularda sorumlu müdür ataması yapılarak istasyona ait bilgileri içeren “**LPG Otogaz İstasyonu Sorumlu Müdür Belgesi**” düzenlenecektir. Belge eğitim sertifikasının kalan süresini geçmemek kaydıyla, sorumlu müdür sözleşmesinde belirtilen süre için düzenlenir ve Odalarca yapılacak kontrollerden sonra yeni yapılacak sözleşmeye bağlı olarak yenilenir.

12. Mühendis olmayanlar için Otogaz İstasyonları Eğitim Başvuruları:

- *Meslek yüksekokullarının kimya teknolojisi, elektronik teknolojisi, makine, mekatronik, elektrik, enerji tesisleri işletmeciliği, doğalgaz ve tesisatı teknolojisi, gaz ve tesisatı teknolojisi, rafineri ve petro-kimya teknolojisi programlarından mezun olmak*
- *6269 sayılı Kimyagerlik ve Kimya Mühendisliği Hakkında Kanun kapsamında kimyager unvanını almış olmak*
- *Diğer bölümlerden mezun olmakla beraber çevre, elektrik, elektronik, elektrik ve elektronik, endüstri, enerji sistemleri, inşaat, kimya, makine, mekatronik, petrol ve doğalgaz mühendisliği veya kimya dalında en az yüksek lisans yapmış olmak* koşulunu sağlayanlarca yapılacaktır.

Belgelendirme:

- Eğitimde başarılı olanlara “**LPG Otogaz İstasyonları Sorumlu Müdür Eğitim Sertifikası**” düzenlenir,
- Sorumlu Müdür Eğitim Sertifikasının geçerlilik süresi beş yıldır.
- Sertifika ve istasyona ait olan Sözleşme ile ilgili Odalara yapılan başvurularda sorumlu müdür ataması yapılarak istasyona ait bilgileri içeren “**LPG Otogaz İstasyonu Sorumlu Müdür Belgesi**” düzenlenecektir. Belge eğitim sertifikasının kalan süresini geçmemek kaydıyla, sorumlu müdür sözleşmesinde belirtilen süre için düzenlenir ve Odalarca yapılacak kontrollerden sonra yeni yapılacak sözleşmeye bağlı olarak yenilenir.

13. A Sınıfı İş Güvenliği Uzmanları için Otogaz İstasyonları Eğitim Başvuruları:

- *A sınıfı İş Güvenliği Uzmanlığı belgesine sahip olmak*
koşulunu sağlayanlarca yapılacaktır.

Belgelendirme:

- Eğitimde başarılı olanlara “**LPG Otogaz İstasyonları Sorumlu Müdür Eğitim Sertifikası**” düzenlenir,
- Sorumlu Müdür Eğitim Sertifikasının geçerlilik süresi beş yıldır.
- Sertifika ve istasyona ait olan Sözleşme ile ilgili Odalara yapılan başvurularda sorumlu müdür ataması yapılarak istasyona ait bilgileri içeren “**LPG Otogaz İstasyonu Sorumlu Müdür Belgesi**” düzenlenecektir. Belge eğitim sertifikasının kalan süresini geçmemek kaydıyla, sorumlu müdür sözleşmesinde belirtilen süre için düzenlenir ve Odalarca yapılacak kontrollerden sonra yeni yapılacak sözleşmeye bağlı olarak yenilenir.

EĞİTİM SERTİFİKASI VE GEÇERLİLİK SÜRESİ

Eğitim Sertifikasının geçerlilik süresi;

Sorumlu Müdür ve LPG Yetkili Teknik Personel Sertifikasının geçerlilik süresi beş yıldır. Süresi biten sertifikalar TMMOB’a bağlı meslek odaları tarafından aynı süre için yenilenir. LPG Yetkili İşletme Personeli Sertifikası süresiz olarak düzenlenir.

Sertifika yenileme işlemlerinde **Sorumlu Müdür Eğitim Sertifikası için TMMOB tarafından belirlenen sertifika yenileme ücreti alınacaktır.**

Anılan yönetmeliğin 18. maddesi gereğince Sorumlu müdür sertifikasının iptali halinde, tekrar sorumlu müdür eğitimini almak için beş yılın geçmesi zorunludur. Sorumlu müdür sertifikası, sağlık koşullarının kaybedilmesi nedeniyle iptal edilmişse, gerekli sağlık koşullarının yeniden kazanıldığının ispatlanması halinde, beş yılın geçmesi beklenmeyecektir.

1- LPG-SM Başvuru Formu:

- Üyenin kayıt bilgilerinin, sorumlu müdürlük yapacağı otopaz istasyonu unvan ve adres bilgilerinin bulunduğu form ıslak imzalı olarak başvuru dosyasında bulunmalıdır. LPG-SM Başvuru Formu'nda, üyenin, adı-soyadı ve ıslak imzası bulunmayan LPG-SM Başvuru Dosyaları onaylanamaz.

**LPG DOLUM TESİSLERİ VE OTOGAZ İSTASYONLARI SORUMLU MÜDÜR BELGESİ
BAŞVURU FORMU**

SORUMLU MÜDÜRE AİT BİLGİLER	
Adı Soyadı	:
T.C Kimlik Nosu	:
Lisans	:
Oda / Sicil No	:
Bitirdiğı Okul	:
Yüksek Lisans	:
Bağılı Olduğı Sosyal Güvenlik Kuruluşu	:
E-posta/Cep Telefonu No	:
LPG DOLUM TESİSİ/LPG OTOGAZ İSTASYONUNA AİT BİLGİLER	
LPG Dolum Tesisi/Otopaz İstasyonu Ünvanı	:
Adresi	:
EPDK Lisans Numarası	:
Telefon	:
Faks	:
Vergi Dairesi/Numarası	:
BAŞVURU SIRASINDA VERİLMESİ GEREKENLER	
1. LPG Otopaz İstasyonu/Dolum Tesisi Sorumlu Müdür Eğitim Sertifikası 2. LPG Otopaz İstasyonu/Dolum Tesisi ile sorumlu müdür arasında yapılan örneğı Odaca verilecek sözleşme (İstenildiğı takdirde noter onaylı veya damga vergisi makbuzlu olabilir) 3. TMMOB tarafından belirlenen belge ücreti 4. 1 adet fotoğraf (gerekli ise) 5. Oda üyesi olmayanlar için Ön lisans ve/veya Lisans Diploma veya denklik Belgesi ile Yüksek Lisans Belge aslı ile birlikte onaylı fotokopisi, 6. SGK primleri, serbest meslek makbuzu veya faturaların yatırılması/kesilmesi işlemi gereklidir ve lisans sahibi ile sorumlu müdür bu sürecin takibinden doğrudan sorumludur. 7. Kendi adına veya ortak olarak SMM Büro Tescil Belgesi olan ve SMM olarak çalışanlardan 1., 2., 3., 4., ve 5. maddede belirtilen belgelere ilave olarak o yıla ait büro tescil belgesi fotokopisi, 8. Başka kurum ve kuruluşlarda tam gün esaslı çalışanların başvurularında 1., 2., 3., 4. ve 5. maddede belirtilen belgelere ilave olarak; örneğı Odaca verilecek taahhütname (LPG otopaz istasyonlarında görev yapacak sorumlu müdürler için), 9. Dolum tesisi /Otopaz İstasyonu 'ne ait "LPG Dağıtıcı / LPG Otopaz İstasyonu Bayilik Lisansı" Fotokopisi 10. Yeni açılan firmalar için "LPG Dağıtıcı / LPG Otopaz İstasyonu Bayilik Lisansı" alındıktan sonra en geç bir ay içinde teslim edileceğine dair taahhütname (EK-18) ve İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı 11. Yeni açılacak firmalar için "LPG Dağıtıcı / LPG Otopaz İstasyonu Bayilik Lisansı" en geç 1 ay içerisinde Odaya bildirilmek zorundadır.	

**YÖNETİM KURULU BAŞKANLIĞI' NA
ANKARA**

Tarih:

Yukarıda adresi belirtilen LPG Dolum Tesisinde/LPG Otogaz İstasyonunda Sorumlu Müdür olarak çalışmak istiyorum. Gereğini yapılmasını arz ederim.

Saygılarımla,

Evrakları Alan ve Kontrol Eden

Adı Soyadı:

İmza:

Adı Soyadı:

İmza:

2- LPG-SM Eğitim Sertifikası:

- Üyenin, TMMOB' ne bağlı Odaların herhangi birinden almış LPG-SM eğitim bilgilerinin yer aldığı sertifikadır. Eğitim Sertifikasının ekinde yer almadığı başvuru dosyaları Oda Başkanlığınca onaylanmaz.

3- İşverenle Yapılan Sözleşme Örneği:

- Üye ile işveren arasında imzalanmış sözleşme (Sözleşmelerde noter onayı veya damga vergisi makbuzu şartı aranmayacaktır) örneğinin başvuru dosyasında bulunması zorunludur.

4- Bir Adet Fotoğraf:

- İMOP siteminde üyeye ait fotoğraf mevcut değilse bir adet fotoğraf dosya içeriğine eklenmelidir.

5- TMMOB Tarafından Belirlenen Belge Ücreti:

- Sorumlu müdür sözleşmesinin, sorumlu müdür sertifikasının kalan süresinden daha önce herhangi bir sebeple feshedilmesi halinde, sorumlu müdür belge ücretinde geri ödeme yapılmayacaktır.

6- Oda Kimlik ya da Diploma Görseli:

- Oda üyesi olanlar için Oda kimlik belgesi. Oda üyesi olmayanlar için Ön lisans ve/veya Lisans Diploma veya denklik belgesi ile Yüksek Lisans Belge aslı ile birlikte onaylı fotokopisi.

7- EPDK LPG Dolum Tesisi/Otogaz İstasyonu Lisansı(Eski Firmalar):

- Enerji Piyasası Düzenleme Kurumu tarafından firma adına verilmiş olan “EPDK LPG Dolum Tesisi/Otogaz İstasyonu Lisansı” fotokopisinin başvuru dosyasında bulunması zorunludur.

8- EPDK LPG Dolum Tesisi/Otogaz İstasyonu Lisansı(Yeni Açılacak Firmalar):

- Yeni açılacak firmalar için “EPDK LPG Dolum Tesisi/Otogaz İstasyonu Lisansı”nın en geç bir ay içerisinde Odaya teslim edileceğine dair Lisans Taahhütnamesi ve İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı başvuru dosyası eki olarak alınmalıdır.

9- SGK Aylık Prim ve Hizmet Belgesi:

- Oda Başkanlığımızın yayımlamış olduğu 16.12.2013 tarih ve OB.03440 sayılı genelgesi kapsamında;
- Herhangi bir İTB altında yetkili SİM olmayan ve de başka bir işyerinde tam gün esaslı çalışmayan; sadece sözleşme yapmış olduğu LPG Otogaz firmasında ücretli (SGK kaydı sözleşme imzalanan firma üzerinden yapılan) çalışan üyelerimizin başvuru dosyalarında, SGK İşe Giriş Bildirgesi’ nin (Geçmişe dönük SGK kaydı mevcut ise SGK Hizmet Dökümü’ nün) bulunması zorunludur.
- Başka kurum ve kuruluşlarda tam gün esaslı çalışan üyelerimizin, tam gün esaslı çalışıyor oldukları kurum ve kuruluşlara ait SGK Hizmet Dökümünün başvuru dosyasında bulunması zorunludur.
- LPG Dolum Tesisi/Otogaz İstasyonu Sorumlu Müdürünün, SGK primleri, serbest meslek makbuzu veya faturaların yatırılması/kesilmesi işlemi gereklidir ve lisans sahibi ile sorumlu müdür bu sürecin takibinden doğrudan sorumludur.

10- Uygulama Esaslarında Hüküm Bulunmayan Durumlar:

- 2022 Yılı Uygulama Esaslarında hüküm bulunmayan konularda 4857 sayılı İş Kanunu ve ilgili diğer mevzuat hükümleri geçerlidir.

**SORUMLU MÜDÜRLÜK EVRAKLARINDA
DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

1. LPG Dolum Tesisleri ve Otogaz İstasyonları Sorumlu Müdür Başvuru Formu.
2. LPG Dolum Tesisleri ve Otogaz İstasyonları Sorumlu Müdür Eğitim Sertifikası veya LPG Otogaz İstasyonları Sorumlu Müdür Eğitim Sertifikası fotokopisi.
3. İstasyon ile sorumlu müdür arasında yapılan ve örneği **yasa ve yönetmelikler çerçevesince TMMOB tarafından revize edilebilen** sözleşme.
4. 1 adet fotoğraf (gerekli ise).
5. TMMOB tarafından yıllara göre belirlenen belge ücreti.

6. Oda üyesi olanlar için Oda kimlik belgesi.
7. Oda üyesi olmayanlar için Ön lisans ve/veya Lisans Diploma veya denklik Belgesi ile Yüksek Lisans Belge aslı ile birlikte onaylı fotokopisi.
8. LPG Dolum Tesisi/Otogaz İstasyonu Sorumlu Müdürünün, SGK primleri, serbest meslek makbuzu veya faturaların yatırılması/kesilmesi işlemi gereklidir ve Lisans sahibi ile sorumlu müdür bu sürecin takibinden doğrudan sorumludur. Sorumlu müdürler bu konu ile alakalı bilgilendirilmelidir.
9. Eğitim Sertifikası'nın geçerlilik süresi anılan yönetmelik hükmü gereğince "Eğitim Düzenleme Yılı" itibarı ile 5 yıldır. Süresi biten sertifikalar TMMOB'a bağlı meslek odaları tarafından aynı süre için yenilenir. Eğitim tarihi itibarı ile 5 yılı dolan Belge sahipleri, eğitim aldığı TMMOB'a bağlı meslek odasına geçerliliği dolan Eğitim Sertifikası ile başvurarak yeni sertifika düzenlenmesi talep eder.
10. Sözleşmelerde Dolum Tesisi veya Otogaz istasyonunun adres beyanına bakılacak olup, sözleşme süresi dolanların ya da yeni yapılacak sözleşmeler için **yasa ve yönetmelikler çerçevesince TMMOB tarafından revize edilebilen** sözleşme kullanılabilir.
11. Odalara sunulan sözleşmelerde noter tasdiki ve damga vergisi makbuzu aranıp aranmaması hususu başvuru sahibinin takdirine bağlıdır.
12. Otogaz İstasyonuna ait "**LPG Otogaz İstasyonu Bayilik Lisansı**" Fotokopisi.
13. Yeni açılan firmalar için "LPG Dağıtıcı / LPG Otogaz İstasyonu Bayilik Lisansı" alındıktan sonra en geç bir ay içinde teslim edileceğine dair taahhütname ve İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatı.

Kurul ve Komisyonlar

Kurul ve Komisyonlar

Komisyon: Bir üst kurul tarafından görevlendirildikleri konuları ve kendilerine verilen tasarı, rapor, öneri ve dokümanları uzmanlık alanları ve komisyon amacına uygun olarak inceleyerek, vardıkları sonuç ve önerileri kapsayan raporlar hazırlayan bir çeşit alt kuruldur.

Kurul ve Komisyonlar: Kurul ve Komisyonlar; farklı alanlarda faaliyet gösteren üyeler arasında dayanışmayı güçlendirecek politikaların oluşturulması, bilgi ve deney birikiminin bir araya getirilerek kullanılması, Oda birimlerinde yürütülecek çalışmaların geliştirilmesi, düzeyinin yükseltilmesi ve üyelerin çıkarlarının korunmasına yönelik çalışma ve örgütlenmeyi sağlamak amacıyla kurulan Odamızın vazgeçilmez unsurlarıdır.

Kurul–Komisyonlara mevzuatımızda; İnşaat Mühendisleri Odası Ana Yönetmeliği 16. Maddesinde «Yardımcı Organlar» başlığı altında değinilmektedir.

- a) Uzmanlık kurulları
- b) Geçici danışmanlar ve uzmanlar,
- c) Çalışma programı yürütme kurulları,
- d) Eğitim ve belgelendirme kurulları
- e) Kongre, konferans, sempozyum ve benzeri yürütme kurulları,
- f) Yayın kurulları
- g) Yardım fon komitesi

Şeklinde tarif edilen yardımcı organlarla ilgili olarak; İMO Ana Yönetmeliği 29. maddesinde yardımcı organların program ve çalışma konularının Yönetim Kurulunca belirlenmesi gerektiği vurgulanmaktadır.

Şubece Oluşturulması Zorunlu Kurul Komisyonlar

a. Afet Hazırlık ve Müdahale Kurulu:

Afet Hazırlık ve Müdahale Yönergesi Tanımlar Başlıklı Madde 3.ç’ de

“AHM Komisyon: Her İMO Şubesinde bir Şube Yönetim Kurulu üyesi başkanlığında üç kişiden oluşacak ve temsilciliklerde de temsilciler ile birlikte o şube bölgesindeki uygulamalardan sorumlu olan Komisyon’u,” şeklinde tanımlanmıştır.

Yapılacak Görevlendirmeler Başlıklı 7. Maddesinde ise “İnşaat Mühendisleri Odası’nın Genel Merkez, Şube ve Temsilciliklerinin olaylara yukarıda sıralanan boyut ve ayrıntıda katılabilmesi ve hizmet verebilmesi için önceden belirlenmiş ve anında görevlendirilecek alanında deneyimli mühendisler başkanlığında, hizmet verecek

mühendislerden oluşan ekipler listesi hazırlanacak, bu kişiler eğitilecek ve donatılacaktır.

Bu ekiplerin asil ve yedekleri olacaktır. Acil olarak çağrılarak görevlendirilecek ekip listeleri hazır bulundurulacaktır. Listeler güncellenecek, kontrol edilecek, yenilenecek ve bir acil durumda görevlendirilecek ekiplerin hazır olmaları sağlanacaktır. Bu listeler İMO Genel Merkezinin yanı sıra ilgili İMO birimlerinde de bulundurulacak ve ilgili kurum, kuruluş, yerel yönetimler ile TMMOB İKK'larına da iletilecektir.

Görevlendirilecek üyelerde aranacak kriterler ile bunların eğitim ve donanımlarına ilişkin hususlar bu yönergenin Uygulama Esasları'nda yer alacaktır.

İMO Genel Merkez, Şube ve Temsilciliklerince, aşağıdaki alanlarda deneyimli mühendis listesi belirlenecektir.” İfadesi ile İMO birimlerince oluşturulması gereken ekip ve yapılması gereken bildirimler belirtilmiştir.

Afet Hazırlık ve Müdahale Yönergesi Uygulama Esasları “Afete Hazırlık ve Müdahale Örgütlenmesi” başlıklı bölümünde:

“Bu örgütlenmenin ilk adımı olarak İMO Afet Hazırlık ve Müdahale Kurulu oluşturulmuş bulunmaktadır.

Yönergemiz Kurul'un sürekli olmasını, ancak her dönem İMO YK tarafından yenilenebileceğini ve Kurul'da her dönem bir İMO YK Üyesinin de görev yapmasını öngörmüştür.

Şubelerimiz, bir YK Üyesi başkanlığında 3 kişilik bir AHM Komisyonu oluşturacak ve Temsilciliklerde de Temsilciler ile birlikte o Şube bölgesindeki uygulamalardan sorumlu olacaklardır.

AHMK Üyeleri ile Şube ve Temsilciliklerimizdeki sorumlular İMO Genel Merkezi tarafından verilmiş, hamilini tanımlayan fotoğraflı birer kimlik taşıyacaklardır. Yine afet durumunda araç görev kartı vb. düzenlenecektir.

Tüm görevlilere verilecek Tanıtım Kartları sadece görevlendirme durumunda geçerli olmak üzere Görev Belgesi ile birlikte kullanılacaktır.

Kurul ve ekiplerin çalışmalarını kolaylaştırmak üzere kamu kurumları nezdinde gereken her türlü girişim önceden İMO Genel Merkezi tarafından yapılacaktır.

Kurul'un afet bölgesindeki çalışmalarını kolaylaştırmak üzere GSM hattından internet erişimi sağlayabilen bir dizüstü bilgisayar İMO Genel Merkezi tarafından temin edilecektir. Şubelerin de benzer ekipmanı temin etmeleri öngörülmektedir.

Şubelerimizin oluşturulacak ekipler için aşağıda sıralanan ekipmanları şimdiden temin etmeleri gerekmektedir; satın almanın yanı sıra üyelerin sahip oldukları kişisel ekipmanlar değerlendirilmelidir.

- Baret, bot yada çizme, yağmurluk, kaban (İMO amblemlili)

- Çadır
- Ahşap (katlanır) metre
- 1-1.5 Kg'lık çekiç
- Jalon, şakül, su terazisi ve düdük
- Şarjlı Fener, (mümkün ise güneş ışığı ile şarj olan)
- Digital fotoğraf makinası, yeterli yedek pil ve hafıza kartı
- Profometre ve Schimdt (beton test) çekici
- GPS (küresel konum belirleyici)
- Portatif Jeneratör
- Ulaşım Aracı olanaklarının tesbiti

AHMK örgütlenme çalışmaları kapsamında bir dizi bölge toplantısı ve eğitim yapacaktır. Bölge toplantıları birim yöneticileri ve sorumlularını bilgilendirme kapsamında olacaktır. İfadeleriyle AHM örgütlenmesi ile ilgili yapılması gerekenler anlatılmaktadır.

b. Meslek İçi Eğitim Kurulu

27 Mayıs 2009 tarih 27240 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan **TMMOB İMO Meslek İçi Eğitim Yönetmeliği** “Şube Meslek İçi Eğitim Kurulu” başlıklı 9.1 maddesinde yer alan **“Şube Meslek İçi Eğitim Kurulu, Oda Genel Kurulunu izleyen bir ay içerisinde, Şube Yönetim Kurulu tarafından Oda üyeleri arasından belirlenen en az iki üye ile bir Şube Yönetim Kurulu üyesinden oluşur.”** ifadesi ile Şubelerce meydana getirilecek kurulun Oda Genel Kurulunu izleyen 1 ay içinde oluşturulması gerektiği hükme bağlanmıştır.

c. Kadın Komisyonu

27-28 Nisan 2012 tarihlerinde düzenlenen İMO 43. Olağan Genel Kurulu’nda; Örgütlenme Komisyonu’nun raporunda yer alan ve genel kurulda oy birliği ile kabul edilen önerge gereği **“Meslektaşlarımızın sorunlarını dile getirerek bunlara yönelik çözüm önerileri sunabilecek Odamızın Genel Merkezi ve Şubelerimizin bünyesinde bir kadın komisyonunun oluşturulması”** kararlaştırılmıştır.

d. Satın Alma Komisyonu,

TMMOB İMO Satın Alma Yönetmeliği

<https://www.imo.org.tr/Eklenti/41,satinalmayonetmeligipdf.pdf?0& tag1=9AB6F32FD14F2578EE66BA4B603D58CF69F60486>

MADDE 6 – (16.01.2015 tarih ve 16/977 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile değişen şekli.)
(1) Her Bütçe Uygulama Dönemi başında Oda merkezi ve Şubelerde satın alma komisyonları oluşturulur. Satın alma komisyonlarının başkanlığı Oda merkezinde Oda sayman üyesi, Şubelerde Şube sayman üyesi tarafından yürütülür.

a) Oda satın alma komisyonu; Oda Yönetim Kurulu Sayman Üyesi, Genel Sekreter veya bu konuda yetkilendirilmiş Genel Sekreter Yardımcısı ile bir muhasebe personeli olmak üzere en az üç kişilik heyetten,

b) Şube satın alma komisyonu; Şube Yönetim Kurulu Sayman Üyesi, Şube Sekreteri veya Şube Sekreter Yardımcısı ile bir muhasebe personeli olmak üzere en az üç kişilik heyetten, oluşur

Şube Yönetim Kurulu Tarafından Oluşturulabilecek Kurul-Komisyonlar

Yukarıda saydığımız zorunlu olan Kurul ve Komisyonlar dışında da Şubelerimizde kurul-komisyon oluşturabilir. Kamu yararı, ülke çıkarları, meslek, meslektaş sorunlarını konu alan kurullar oluşturulabileceği gibi yerel konularda yaşanan sorunlara ilişkin de kurul-komisyon oluşturulabilir.

Şubelerimizde geçtiğimiz dönemlerde oluşturulan veya çalışmalarına devam eden bazı komisyonlar aşağıdaki gibidir:

- Kent Sorunlarını İzleme ve Yatırımları Değerlendirme Komisyonu
- Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Komisyonu
- Genç İnşaat Mühendisleri Komisyonu
- Kültür, Sanat, Spor ve Sosyal Etkinlikler Komisyonu
- Mesleki Denetim ve Proje Kriterleri Komisyonu
- Ücretli, İşsiz Mühendisler Komisyonu
- Yapı Denetimi Komisyonu
- Şantiye Mühendisleri Komisyonu
- Yapı Müteahhidi İnşaat Mühendisleri Komisyonu
- İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Komisyonu
- İşyeri ve Şube Temsilcileri Komisyonu
- Özlük Hakları ve Yasa Yönetmelikler Komisyonu
- Afet ve Deprem Bilincini Yaygınlaştırma - Yapı Stokunu İyileştirme Komisyonu
- Kamu Çalışanları Komisyonu
- Yasa ve Yönetmelikler Komisyonu

Şubelerimizce kurul komisyonlar oluşturulurken sorumlu en az bir Yönetim Kurulu üyesi belirlenmeli ve sorumlu Yönetim Kurulu üyelerinin kurul-komisyon toplantılarına katılımı sağlanmalıdır. Ayrıca kurul-komisyonların başkan ve raportörlerinin belirlenmesi de, Yönetim Kurulu ataması ya da ilk toplantıda yapılacak seçimle belirlenebilir. Toplantı sonuçlarının her komisyon için belirlenmiş “Karar Defterleri” ne yazılarak katılanların imzalarıyla birlikte tutanak altına alınması da arşivlenme açısından bir gerekliliktir.

Oda Başkanlığı Tarafından Oluşturulan Kurul ve Komisyonlara İsim Bildirme;

Oda Başkanlığı tarafından her çalışma döneminin başında oluşturulması düşünülen kurul ve komisyonlar çalışma programında yer almaktadır. İMO Yönetim Kurulu Kararıyla oluşturulması kesinleşen Kurul ve Komisyonlar Şubelere bildirilerek buralarda çalışabilecek konusunda uzman üyeler özgeçmişleri ile birlikte öneri olarak Şubelerden istenmektedir. Burada önemli olan Şubelerimiz, önerilecek kurul konusunda uzman, kurul çalışmalarına zaman ayırabilecek ve katkı koyabilecek nitelikteki üyelerini Oda Başkanlığı'na bildirmesidir. Şubeler veya Oda Başkanlığı tarafından oluşturulan Kurul ve Komisyon üye listelerinin toplantı kararlarının İMOP'a kaydedilmesi gereklidir. Şubelerin Kurul ve Komisyon çalışmalarının Oda Başkanlığı ile paylaşılması tüm birimlerde yapılan çalışmaların ortaklaşması ve daha verimli sonuçlara kısa sürede ulaşılabilmesi açısından önemlidir. Aksi durumda birimlerde her kurul birbirinden habersiz aynı işler için gereksiz zaman ve emek harcayacaktır.

*En son oluşturulan kurul ve komisyonlar aşağıdaki gibidir:

- Geoteknik Uzmanlık Kurulu
- Hidrolik ve Su Yapıları Uzmanlık Kurulu
- Kıyı-Deniz Uzmanlık Kurulu
- Ulaştırma Uzmanlık Kurulu
- Yapı Malzemeleri Uzmanlık Kurulu
- Yapı Uzmanlık Kurulu
- İnşaat Yönetimi Kurulu
- Afet Hazırlık Müdahale Kurulu
- Mesleki Değerlendirme Kurulu
- Meslek İçi Eğitim Kurulu
- Teknik Dergi Yayın Kurulu
- Türkiye Mühendislik Haberleri (TMH) Dergisi Yayın Kurulu
- Bilirkişilik Komisyonu
- İnşaat Mühendislerinin Çalışma Koşulları ve İstihdam Komisyonu
- İnşaat Mühendisliği Eğitimi Komisyonu
- İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği Komisyonu
- Kadın İnşaat Mühendisleri Komisyonu
- Kentsel Yapılaşma Komisyonu
- Yapı Denetim Komisyonu

***18.05.2022 tarihli 48. Dönem Çalışma Programından alınmıştır.**

Kurul–Komisyon Çalışmalarında Şubelerce Kullanılabilecek Genel Hedef ve Çalışma İlkeleri

Şubelerimizce oluşturulacak kurul ve komisyonlarda genel hedefler ve çalışma ilkelerinin belirlenmesi; komisyon çalışmalarının amacına uygun bir sistematik içinde yürütmesine olanak sağlayacaktır. Komisyon ana gündemleri, hatta mümkünse sonuç alınması istenen tarih, Şube yönetim kurulları tarafından belirlenmeli, komisyon ise belirlenen gündeme ilişkin çalışmalar ile görüş ve önerilerin bulunduğu sonuç raporunu süresi içinde Yönetim Kuruluna iletmelidir. Komisyon kararları Yönetim Kuruluna yol gösterir şekilde tavsiye niteliğinde olmalıdır.

Mesleğimizin kamu yararı **Genel Hedefler** ve ülke çıkarları doğrultusunda uygulanması,

Meslek standardı ve kalitesinin yükseltilmesi,

İnşaat mühendislerinin toplumdaki saygınlığı ve etkinliğinin artırılması,

Meslektaşlar arası dayanışmanın ve mesleki disiplinin sağlanması,

Aklın ve bilimin ışığında insanların geleceğini göz ardı eden politikaların dışlanması,

Plansız, programsız açılan onlarca yeni inşaat mühendisliği fakültelerine ilave olarak yeni fakültelerin açılmasına karşı durulması,

Popülist politikalar yerine ülke, kent ve toplum gerçekleriyle örtüşen politikaların tercih edilmesi,

Yaşanan depremlerden sonra mesleğimizin öneminin daha da iyi kavranmasına ilişkin çabaların yoğunlaştırılması ve yapılması gereken yasal düzenlemelere yönelik çalışmaların yapılması,

Çalışma programımızla gerçekleştirilmesi düşünülen somut ve genel hedeflerdir.

İnşaat Mühendisliği ile ilgili teknik kitapların, şartname, yönetmelik ve standartların yayın ve satış yoluyla üyelere aktarılmasını sağlamak,

Oda çalışmalarını sosyal medya, web sayfası ve periyodik yayınlar aracılığı ile üyelere ve kamuoyuna duyurmak (*),

Eğitimde süreklilik ve ömür boyu öğrenme ilkesini benimsemek, üyelerin teorik ve pratik olarak bilgi birikimlerini artırma çabasına girmek,

*İlgili Yönergeler Kurum İçi Eğitim Kitabı'nın sonunda verilmiştir.

İnşaat Mühendislerinin mesleki çalışmaları ve yetkilerini kullanmaları sürecinde karşılaştıkları her türlü yasa ve yönetmelik dışı haksızlık ve onur kırıcı davranışlara karşı bütün girişimleri yapmak,

Üyelerimizin emeğinin korunması ve yaşam standartlarının yükseltilmesi amacıyla çalışma yapmak,

Şube Yönetim Kurulu çalışmalarına katkıda bulunmak.

İlkeler

- 1 (Bir) üye en fazla iki kurul-komisyonunda görev alabilir.
- Yönetim Kurulu asıl veya yedek üyelerinden en az bir gözlemci toplantılarda yer alır.
- Kurul-Komisyon ayda bir toplantıdan az olmamak üzere, toplantılar yapar.
- Katılımcıların 1/3'ünün yazılı isteği, komisyon başkanının veya sorumlu Yönetim Kurulu üyesinin çağrısı ile kurul-komisyon toplantıya çağrılabilir. Yönetim Kurulu Sorumlu üyesi, komisyon çalışmalarından sorumlu ve tam yetkilidir.
- Kurul-Komisyon üyesi, gündeme alınmasını önerdiği konu ile ilgili yazılı rapor hazırlamalıdır.
- Kurul-Komisyonlar gönüllülük esasına göre oluşmakta olup; üç kez üst üste komisyon toplantılarına katılmayan üyenin kurul-komisyon üyeliği sona erer, üç kez üst üste konuk olarak kurul-komisyon çalışmalarına katılan üyeler, kurul-komisyon kararı ile asıl üyeliğe kabul edilir.
- Kurul-Komisyonlara katılan üyeler, odanın kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge ve temel ilkelerine ters düşen çalışmalar yapamazlar.
- Kurul-Komisyon Çalışma alanları; Yönetim Kurulunun önerileri, kurul-komisyon üyelerinin belirlediği konular ve diğer üyelerin önerileri olmalıdır. Komisyonların tüm çalışmalarında asıl olan kamu yararadır.
- Komisyon Başkanı, her toplantı sonunda belirlenen ortak görüşleri komisyon üyelerine imzalatıp rapor olarak Yönetim Kuruluna sunar. Yönetim Kurulunun onayladığı kurul-komisyon raporları üyelere; sosyal medya, web sayfası ve basılı yayınlarda duyurulur.
- Kurul-Komisyonun kararları öneri niteliğinde olup uygulanması Yönetim Kurulunun tasarrufundadır.

Meslek içi Eğitim

Meslek İçi Eğitimin Amacı

İnşaat mühendislerinin, ülke ve toplum yararını ve mesleki etik değerleri gözeterek bir anlayışla, mesleki alanlarıyla ilgili bilimsel, teknolojik gelişmeleri izlemeleri, ulusal ve uluslararası ölçekteki uygulamalara hakimiyet sağlamaları, yenilikleri kavrayacak ve özümseyecek bilgiye sahip olmaları, kişisel gelişimi süreklileştirecek olanakları kullanabilmeleri doğrultusunda sürekli mesleki eğitimlerinin sağlanmasıdır.

Eğitimlerin amacı üniversitelerdeki eğitimin yerini almak değildir.

Meslek İçi Eğitimin Misyonu

Sürekli gelişen mühendislik bilimleri, uygulamaları ve teknolojilerini takip edebilen, bilimsel ve teknolojik gelişmelerde güncel kılan, ulusal ve uluslararası gelişmelerin inşaat mühendisliği uygulama alanlarına en kısa ve sağlıklı yoldan ulaşmasını sağlayan ve kendini geliştirmeye odaklanmış, çevreye saygılı, meslek ahlakını özümsemiş bir inşaat mühendisliği toplumu oluşturulması ve bu değişimin gerektirdiği yeni bilgi ve becerilerin sürekli eğitim anlayışıyla inşaat mühendislerine kazandırılmasıdır.

Meslek İçi Eğitimin Vizyonu

İnşaat mühendisliğini; günün teknik ve teknolojilerini uygulayabilen, uluslararası düzeyde tanınan tasarım ve uygulamalar yapan, alanında bilim ve teknolojiye katkıda bulunan seviyeye çıkarmak, bu düzeyde ve üzerinde tutmaktır.

Meslek İçi Eğitim Organları:

- a) Meslek İçi Eğitim Kurulu (MİEK)
- b) Şube Meslek İçi Eğitim Kurulu
- c) Sürekli Eğitim Merkezi
- d) MİEK Danışma Kurulu
- e) MİEK Sınav ve Değerlendirme Kurulu

MİEK önerisi ile Oda Yönetim Kurulu kararı ile alt organlar oluşturulabilir.

MİEK'in alt organları olan Şube Meslek İçi Eğitim Kurulu, Sürekli Eğitim Merkezi, Sınav ve Değerlendirme Kurulu ve MİEK Danışma Kurulu MİEK'e bağlı olarak faaliyetlerini sürdürür.

Meslek İçi Eğitim Kurulu

MİEK; Oda Olağan Genel Kurulu'nu izleyen iki ay içerisinde Oda Yönetim Kurulu tarafından, Oda üyeleri arasından belirlenen altı üye ve bir Oda Yönetim Kurulu üyesinden oluşur.

Meslek İçi Eğitim Kurulunun görevleri

- a) Meslek içi eğitim sistemini ve işleyişini sağlamak.
- b) Alt organların önerilerini değerlendirmek ve karara bağlamak.

- c) Oda organları, Şube Meslek İçi Eğitim Kurulları ve üyelere gelen eğitim taleplerini değerlendirerek eğitim programlarını oluşturmak.
- ç) Eğitim programlarını Oda ve Şubelere önermek.
- d) Eğitim programlarını bir ay öncesinden ilan etmek.
- e) Eğitim programlarına ait kredi puanlarını belirlemek.
- f) Göreve gelmesini takip eden bir ay içinde o döneme ait MİEK tahmini bütçesini hazırlamak ve Oda Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak.
- g) Her yılın aralık ayının ilk yarısında, bir sonraki yılda uygulanacak eğitim faaliyetlerinde geçerli olacak katılımcı bedelleri ile eğiticilerin saat ücretlerini belirleyerek Oda Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak.
- ğ) Oda Genel Kurulu öncesinde, o döneme ait meslek içi eğitim çalışma raporunu hazırlayarak Oda Yönetim Kurulu'nun sunmak.
- h) Eğitim içeriğini Şube Meslek İçi Eğitim Kurullarının da önerilerini alarak hazırlamak ve denetlemek.
- ı) Eğitim gereçlerini belirlemek ve hazırlıklarını denetlemek.
- k) Eğitim altyapı ihtiyaçlarını belirlemek, idari kadro talebinde bulunmak.
- j) Şube Meslek İçi Eğitim Kurulu'nun önerilerini de değerlendirerek, konusunda uzmanlaşmış, mesleki güncel konuları takip edebilen, ilgili mevzuatla uyumlaştırabilen, ayrıca sunum ve eğitim verebilme becerisine sahip Oda üyeleri ile diğer meslek alanlarının uzmanları arasından eğitici havuzunu oluşturmak ve güncellemek.
- k) Şube Meslek İçi Eğitim Kurullarının önerilerini de alarak verilecek eğitimin programı doğrultusunda eğitim konusuna uygun eğiticileri belirlemek.
- l) Verilen eğitimin niteliğini ve yeterliliğini değerlendirmeye yönelik ölçütler ile puan kriterlerini oluşturmak ve değerlendirmek.
- m) Eğitim alıcıların belgelendirilmesini sağlamak ve belge formatlarını oluşturmak.
- n) Meslek içi eğitimin ilke ve politikaları doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler ve sektör temsilcileri ile işbirliği geliştirmek.
- o) Eğitim ve sınavlarda kullanılan tüm doküman, katılımcı bilgileri ve sınav sonuçları gibi bilgilerin arşivlenmesini sağlamak.
- ö) Aldığı kararları Oda Yönetim Kurulu'nun onayına sunmak.

Şube Meslek İçi Eğitim Kurulu

Şube Meslek İçi Eğitim Kurulu, Oda Genel Kurulunu izleyen bir ay içerisinde, Şube Yönetim Kurulu tarafından Oda üyeleri arasından belirlenen en az iki üye ile bir Şube Yönetim Kurulu üyesinden oluşur.

Şube Meslek İçi Eğitim Kurulunun Görevleri

- a) MİEK' in kararlarını Şube ve bağlı Temsilciliklerinde Şube Yönetim Kurulunun denetiminde uygulamak.
- b) Şube Yönetim Kurulu ve üyelerden gelen eğitim taleplerini değerlendirerek, önereceği eğitim programlarını MİEK' e iletmek.
- c) Şube Yönetim Kurulunun talepleri doğrultusunda şube veya bölge meslek içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve programlanmak üzere MİEK' e iletmek.
- ç) Eğitici havuzunun oluşturulabilmesi için gerekli nitelikleri taşıyan kişileri MİEK'e önermek.
- d) Verilecek eğitimin içeriğine uygun eğiticileri MİEK'e önermek.

Sınav ve Değerlendirme Kurulu

Sınav ve Değerlendirme Kurulu, MİEK tarafından Oda üyeleri arasından belirlenen ve içinde en az bir MİEK üyesinin yer aldığı en az üç üyeden oluşur.

Sınav ve Değerlendirme Kurulunun görevleri

- a) Sınavları merkezi olarak planlamak ve standartlaştırılmasını sağlamak.
- b) Sınavların tarafsızlığını, şeffaflığını ve güvenilirliğini sağlamak.
- c) Sınav soru bankasını oluşturmak.
- ç) Sınavlarda sorulacak soru tiplerini ve ağırlıklarını belirlemek.
- d) Sınav değerlendirme ölçütlerini ve sınavlarda puanlamayı belirlemek.
- e) Sınav sonuçlarının istatistiksel değerlendirmesini yapmak.
- f) Sınavlı eğitimlerde eğitim ön şartlarını belirlemek.
- g) Sınav yapma yöntemlerini ve sınavlarda görev yapacak gözetmenleri belirlemek.

MİEK alt organlarının çalışma esasları

(1) MİEK'in önerisi ve OYK'nın kararı ile kurulan MİEK'in alt organları aşağıda belirtilen esaslar doğrultusunda çalışır:

- a) Alt organların oluşturulmasını takiben yapılan ilk toplantıda, üye tam sayısının çoğunluk oyu ile bir başkan seçilir.
- b) Alt organlar ayda en az bir kez çoğunlukla toplanır.
- c) Alt organlar kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşitliği halinde başkanın kullandığı oy yönünde karar alınmış sayılır.
- ç) Aralıksız altı ay içinde üç toplantıya katılmayan üye alt organdan çekilmiş sayılır.

(2) Herhangi bir nedenle alt organdan ayrılan üye yerine, alt organın üyelerini belirlemeye yetkili kurul tarafından yeni bir üye belirlenir. Yeni üye, yerine seçildiği üyenin görev süresini tamamlar.

İMO Meslek İçi Eğitim Kurulu ve Alt Organlarında Görev Alacak Kişiler

- a) Mesleki bilgi ve deneyimi yeterli, meslek etiğini özümsemiş,
- b) Herhangi bir disiplin cezası almamış Oda üyelerinden oluşur.

Meslek İçi Eğitim Programlarının kapsamı

- a) İnşaat mühendisliği temel bilgileri ve uygulamaları,
- b) Güncelleme eğitimi,
- c) Uzmanlık eğitimi,
- d) Özel beceri eğitimi,
- e) Mesleki davranış ilkeleri ve sorumlulukları.

Meslek İçi Eğitimin Tür ve Çeşitleri

- a) Farklı düzeylerde eğitim,
- b) Konu ve kapsam çeşitliliği,
- c) Bölgesel ihtiyaçları karşılayacak eğitim,
- d) Uygulamalı eğitim olarak düzenlenir.

Meslek İçi Eğitimin Araçları

- a) Oda ve/veya Şubeler tarafından kurs ve seminerler, kongre, sempozyum ve paneller düzenlenmesi,
- b) Eğitim faaliyetlerinin verimliliğini arttırabilmek ve ölçebilmek için kurslardan sonra sınavların yapılması,
- c) Eğitimi yaygınlaştırmak amacıyla e-eğitim sisteminin kullanılması ve geliştirilmesi (klasik eğitim ağırlıkta olmak kaydıyla),
- ç) Mesleki güncel gelişmelerin e-bülten, e-haber aracılığıyla üyelere ve kamuoyuna duyurulması,
- d) Basılı ve internet ortamında inşaat mühendislerinin uygulamada kullanabileceği el kitaplarının hazırlanması (uygulamaya yönelik teknik bilgiler, bazı yönetmeliklerin uygulama esasları vb.)
- e) Kongre, konferans ve sempozyum gibi etkinliklerde (etkinlik kapsamında) uygulamaya yönelik oturumların düzenlenmesi ve sonuçlarının internet ve basılı ortamda yayımlanması,

- f) Meslek içi eğitim kapsamındaki faaliyetin ve belgelerinin ilgili birimlerin web sayfalarında ve bu belgelere ulaşılabilmesi için Oda Merkezi web sayfasından link verilmesi,
- g) Uygulama alanlarında eğitimlerin yapılması (sahada verilen eğitimler),
- ğ) Eğitim yayınlarının internetten ulaşılabilir olmasının sağlanması.

Meslek İçi Eğitimin Paydaşları

- Üniversiteler,
- Kamu kurum ve kuruluşları (BİB, DSİ, TCK, İl özel idareleri, Belediyeler vb.),
- Sektör birlikleri (Hazır Beton, Prefabrik Birliği vb.),
- TMMOB' a bağlı diğer meslek odaları,
- Uzmanlık alanına sahibi kuruluşlar (Yargıtay, Baro, TTB vb.),
- Meslek içi eğitim yapan inşaat şirketleri,
- Meslek içi eğitim veren üretici firmalar,
- vb. kurum, kuruluşlar ve meslek örgütleridir.

Bu bağlamda;

- a) Eğitim programlarının oluşturulmasında paydaşlar ile kurumsal işbirliği sağlanır.
- b) Yapılacak meslek içi eğitimlerde paydaşların katkıları alınır (eğitmen ve eğitim konuları vb.).
- c) Paydaşlara İMO kurullarında temsil hakkı sağlanır.
- ç) Paydaşların ihtiyaç duyduğu personelin yetiştirilmesine yönelik eğitim faaliyetleri düzenlenir.

Gerçekleştirilen eğitimlerden edinilen geri beslemenin sağlanması amacıyla;

- a) Meslek içi eğitimin kurumsallaşması amacıyla oluşturulan kurul ve alt kurullar aracılığı ile verilen meslek içi eğitim her aşamada değerlendirilir ve değerlendirme sonuçları eğitim faaliyetlerine yansıtılır.
- b) Her eğitim faaliyetinden sonra basılı veya internet ortamında katılımcıların değerlendirmesi alınır.
- c) Meslek içi eğitimin içeriği denetlenerek gereksinimlere uygunluğu belirlenir.
- ç) Yapılacak eğitimi desteklemek amacıyla internet ortamında soru-cevap forum grupları oluşturulur.

Meslek İçi Eğitimin Finansal Yapılanması

Meslek içi eğitimin tahmini bütçesinin hazırlanması sırasında meslek içi eğitim faaliyetlerinin kendini finanse etmesi ve gelir-gider dengelerinin gözetilmesi esas alınır. Gerektiğinde mekânsal düzenlemeler için Oda bütçesinden katkı sağlanır.

Mekânsal Düzenlemeler

Meslek içi eğitimin mekânsal düzenlemeleri;

- a) Mevcut olanaklar çerçevesinde,
 - Oda, Şube ve Temsilciliklerin toplantı salonları ve derslikleri,
 - Üniversitelerin, kamu kuruluşlarının ve diğer meslek kuruluşlarının toplantı salonları kullanılarak,
 - b) Yeni mekânsal düzenlemeler çerçevesinde,
 - Meslek içi eğitim faaliyetlerinin kesintisiz ve paralel eğitimi zorunlu kıldığı birimlerde çok derslikli eğitim merkezleri oluşturarak,
 - Eğitim salonu ve dersliği olmayan birimlerde interaktif eğitim olanağı sağlanarak,
 - Aynı bölgede ve ulaşımı uygun olan birimlerde ortak kullanım amacıyla bölgesel eğitim merkezleri oluşturularak,
- sağlanır.

Bilginin Sayısal Ortamda Depolanması

Meslek içi eğitim faaliyetlerinde;

- Eğitimin yapıldığı birim,
- Eğitimin süresi,
- Eğitimin konusu ve içeriği,
- Eğitim dokümanları,
- Eğitimcilerin adları,
- Katılımcı listeleri,

İlgili birim tarafından Oda Merkezine elektronik ortamda iletilir. Bu bilgilerin izlenebilmesi için gerekli altyapı oluşturulur.

Üye kimlik kartlarının üyeye ait tüm bilgilerin (sicil, eğitim vb.) yüklü olduğu elektronik karta dönüştürülmesi için gerekli çalışmalar yapılır.

Eğitim Faaliyetleri Puanlama Sistemi

Eğitim çalışmalarında kullanılan puanlama sisteminde aşağıdaki değerler yol gösterici olup, kesin değerler ve faaliyetin uzmanlık alanı Meslek içi Eğitim Kurulu tarafından tespit edilir:

<i>Konferans</i>	<i>1.0 puan/gün</i>
<i>Kursa ve seminere katılım</i>	<i>0.4 puan/saat</i>
<i>Kursa sınavda başarı ile katılım</i>	<i>0.8 puan/saat</i>
<i>AutoCad, Sap2000, İdeCAD vb..</i>	<i>0.2 puan/saat (maks. 5 puan)</i>
<i>Ticari bir kullanım prog. tanıtımı</i>	<i>0.2 puan/saat (maks. 5 puan)</i>

Eğitim Faaliyetlerinde Uzmanlık Alanları

- Yapı uzmanlık alanı,
- Geoteknik uzmanlık alanı,
- Ulaştırma uzmanlık alanı,
- Hidrolik ve su kaynakları uzmanlık alanı,
- Kıyı ve liman uzmanlık alanı,
- Yapım yönetimi ve yapı işletmesi uzmanlık alanı,
- Yapı malzemeleri uzmanlık alanı,

Pek çok uzmanlık alanını kapsayan eğitim faaliyeti **“Genel”** kapsamda değerlendirilir.

Bütçelendirme

Katılımcı ve Eğitici ücretleri; Cari yıl İMO Belge Ve Hizmet Ücretleri’nde belirtildiği şekilde uygulanır.

- Şube tarafından gerçekleştirilen tüm meslek içi eğitim faaliyetlerinin (kurs, seminer, konferans vb..) gelir gider dengesinin sağlanmasına özen gösterilmesi,
- Faaliyetin bütünlüğü bakımından bölgesel meslek içi eğitim kurslarında katılanlara öğlen yemeği sağlanmalı,

Bir günden uzun devam eden faaliyetlerde şehir dışından gelen katılımcılara konaklama için yardım edilmeli,

EKB (Enerji Kimlik Belgesi) İşlemleri

Odamız; 4 Temmuz 2011 tarihinden itibaren Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği kapsamında EKB eğitimi verme konusunda yetkili kuruluş olarak faaliyet göstermektedir.

Odamızca düzenlenen Enerji Kimlik Belgesi (EKB) eğitimi başvurusu ve diğer işlemleri Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığının <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2021/01/20210107-11.htm> linkinden ulaşılan Enerji Kimlik Belgesi Uzmanlarının Eğitim ve Denetimlerine Dair Tebliği ve Odamızın <https://www.imo.org.tr/Eklenti/294,genelgepdf.pdf?0&tag1=2C5D52ABD67030C13842ADACB93FA2AAE7143DFB> linkinden ulaşılan 9 Mart 2021 Tarih ve OB.572 Sayılı Enerji Kimlik Belgesi (EKB) Uygulama Esasları Genelgesi çerçevesinde yürütülmektedir.

TMMOB İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI ENERJİ KİMLİK BELGESİ (EKB) UYGULAMA ESASLARI

05.12.2008 tarih ve 27075 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği” uyarınca, Enerji kimlik belgesi BEP-TR (<https://beptr.csb.gov.tr>) kullanılmak suretiyle düzenlenmekte, BEP-TR'ye erişim yetkisi, Binalara Enerji Kimlik Belgesi düzenlemeye yetkili kuruluşlara verilmektedir. Bu yetki, EKB düzenlemeye yetkili kuruluş adına, düzenlenen EKB eğitici eğitimlerine katılarak Bakanlık tarafından sertifikalandırılan EKB Uzmanı gerçek kişi üyelerimiz tarafından kullanılmaktadır.

Yönetmelik kapsamında, Binalara Enerji Kimlik Belgesi düzenleyebilmek için EKB uzmanı eğitimlerine katılmak ve sınavda başarılı olarak Yetki Belgesi almak zorunludur.

EKB Uzmanı Eğitimlerinin teorik bölümünde; www.beptr.csb.gov.tr web adresinde yayınlanmakta olan binalarda enerji verimliliği mevzuatı, binalarda enerji performansı uygulaması (BEPTR), genel kaideleri, sıkça karşılaşılan sorunlar ve çözüm öneriler, yapılacak sınavlar hakkında bilgi vermek amacıyla hazırlanan BEP-TR Eğitim Kılavuzu, ilgili proje dosyaları ve örnek proje eğitim videosunun bulunduğu eğitim seti ile Enerji Kimlik Belgesi Uzmanlarının Eğitim Ve Denetimlerine Dair Tebliğ, uygulama bölümünde ise en az iki farklı bina tipolojisine ait verilerin BEP- TR'ye girilmesi ve EKB hazırlama süreci anlatılmaktadır.

İlgili mevzuat gereğince;

1. EKB Eğitimleri katılımcı sayısının 25'i aşamaz.
2. 2022 yılı EKB uzmanı eğitim ücreti olarak cari yıl İMO Belge ve Hizmet Ücreti uygulanır. (2022 cari yıl ücreti: 850,00TL),
3. EKB Uzmanı eğitimlerinde tüm birimlerimizdeki üye başvuruları başvuru önceliği esas alınarak kabul edilir.
4. EKB uzmanı eğitimlerine ilişkin Bakanlık ve İl Müdürlüklerince yapılacak tüm yazışmalar Oda Başkanlığı'nca yürütülür. Bu nedenle düzenlenecek eğitimin yeri ve

tarihi, EKB eğitici isimleri (*en az iki EKB eğitici*) ve duyuru afişi eğitime başlama tarihinden en az **10 işgünü** önce Genel Sekreterliğe gönderilir ve ayrıca, <https://beptr.csb.gov.tr/bep-web/#/> linkine giriş yapılarak tanımlanır.

5. Enerji Kimlik Belgesi Uzmanlarının Eğitim Ve Denetimlerine Dair Tebliğin **11. Maddesi** uyarınca yapılacak denetimler için eğitime ve katılımcılara ait doküman asıllarının eğitimi düzenleyen birim tarafından arşivlenir.
6. Arşivlenen eğitim dokümanları, eğitimin tamamlanmasından en geç **3(üç)** iş günü içerisinde **her bir katılımcı için** ayrı ayrı olmak üzere **taranarak** tek bir pdf dosyası halinde Genel Sekreterliğe **eposta** ile iletilir.
7. EKB uzmanı eğitimi ve sınavları Şube Meslek İçi Eğitim Kurulu(MİEK) sorumlusu Şube Yönetim Kurulu Üyesi sorumluluğunda yapılır.

EKB Uzmanı Eğitimi Başvurusunda Aranacak Koşullar ve İstenecek Belgeler

1. https://www.imo.org.tr/Eklenti/297,ek3pdf.pdf?0&_tag1=C31984E5A4AB8B083572633C7074EF0FD6A2AF93 linkinden ulaşılan EKB uzmanı kayıt formunun bizzat katılımcı tarafından doldurulması ve imzalanması istenir
2. Başvuru tarihi itibarıyla üyenin aidat borcunun bulunmadığı kontrol edilir
3. Başvuru formuna güncel fotoğraf yapıştırılmış olması istenir.
4. EKB uzmanı eğitimi tarihinde geçerli EKB uzmanı eğitimi ücreti ödeme makbuzu, talep halinde EKB uzmanı kimlik kartı ücreti ödeme makbuzu istenir.
5. İş Yeri Tescil Bürosu (İTB) sahibi olan üyelerin İTB'sinin güncel olduğu kontrol edilir.
6. İMO üyelerinden sadece EKB uzman kayıt formu istenir.
7. İMO üyesi olup, kamu kurum ve kuruluşlarında inşaat mühendisi olarak çalışanlardan kurum kimliği veya kurumda çalıştıklarına dair yeni tarihli belge istenir
8. **Elektrik Mühendisleri Odası** üyeleri için; kayıt formu, yeni tarihli Oda Kayıt Belgesi(SMM belgesi bulunmayanlardan istenir), Oda/Okul/Noter onaylı diploma sureti
9. **Elektrik Mühendisleri Odası** üyesi olup güncel SMM belgesi bulunanlardan; “Elektrik 1 kV Altı SMM Belgesi” veya “1kV Üstü ve 1 kV Altı SMM Belgesi,
10. **Makina Mühendisleri Odası** üyeleri için; kayıt formu, yeni tarihli Oda Kayıt Belgesinin (SMM belgesi bulunmayanlardan istenir), Oda/Okul/Noter onaylı diploma sureti,
11. **Makina Mühendisleri Odası** üyesi olup, güncel SMM belgesi bulunanlardan; Isı Yalıtımı – Isıtma Tesisatı – Sıhhi Tesisat alanlarında SMM Büro Tescil Belgesi,
12. **Mimarlar Odası** üyeleri için; kayıt formunun, yeni tarihli Oda Kayıt Belgesinin (SMM belgesi bulunmayanlardan istenir), Oda/Okul/Noter onaylı diploma sureti,

13. **Mimarlar Odası** üyesi olup firma kaydı bulunanlardan, güncel Büro Tescil Belgesi (BTB) istenir.
14. **Katılımcıların** inşaat mühendisi veya mimar veya makina mühendisi veya elektrik mühendisi veya elektronik mühendisi veya elektrik elektronik mühendisi diplomasından birisine sahip olduğu kontrol edilir.
15. Oda üyesi olmayıp, mimar, makine, elektrik, elektronik ve elektrik elektronik mühendisi olarak kamu kurum ve kuruluşlarında çalışanlardan kurum kimliği veya kurumda çalıştığına dair yeni tarihli belge istenir.

EKB Uzmanı Eğitimi Sırasında Dikkate Alınacak Hususlar

1. EKB eğitimi katılımcıları eğitime kendi kişisel bilgisayarını ile katılır.
2. EKB uzmanı yetki belgesinin geçerlilik süresi 10 yıldır. Bu süre sonunda yeniden eğitimlere katılıp belge alınması zorunludur.
3. EKB uzmanı eğitimleri 25 kişiye hizmet verecek fiziki alt yapıya sahip dersliklerde verilir.
4. EKB uzmanı eğitimleri, 6 saati teorik ve 18 saati uygulama olmak üzere toplam 24 saatten daha az verilemez.
5. EKB uzmanı eğitiminin sonunda en az 30 sorudan oluşan çoktan seçmeli test usulüne göre sınav yapılır. 100 üzerinden en az 70 ve üstü puan alan kişiler başarılı olmuş sayılır.
6. EKB uzmanı eğitimi sınav sorularının hazırlanması, sınavın yapılması, sınav kâğıtlarının değerlendirilmesinden eğitim programlarında görevlendirilen eğiticiler yetkili ve sorumludur. EKB eğiticilerine bu görevlerinden ötürü herhangi bir ücret ödenmez.
7. EKB uzmanı eğitim sunumlarında İMO logosu kullanılır, eğitim dökümanları CD'ye kopyalanarak eğitimin öncesinde katılımcılara dağıtılır.
8. Eğitim sonunda yapılan sınavda başarılı olamayan katılımcılar ile eğitim süresini tamamlayarak sınava geçerli mazeretleri sebebiyle katılamayanlara bir yıl içerisinde yeniden eğitime katılmaksızın en fazla bir kez daha sınava girme hakkı tanınır.

EKB Uzmanı Eğitimi Sonrasında Dikkate Alınacak Hususlar

1. EKB uzmanı belgesi almaya hak kazanan üyelerimiz aktif İTB altında kayıtlı SİM olduğu tarihten itibaren BEP-TR programında proje üretebileceğinden, aktif İTB'si bulunmayan üyemizin firma bilgisi BEP-TR sistemine girilmez.
2. Sınav sonuçları, eğiticiler tarafından tutanak ile tespit edilir ve sınavın yapılmasını müteakip 3(üç) iş günü içerisinde katılımcılara bildirilir.
3. EKB uzmanı eğitiminde başarılı olan katılımcıların bilgileri <https://beptr.csb.gov.tr/bep-web/#/> internet adresinde daha önce şubenizce

tanımlanan eğitimin altına eklenir. Tamamlanan eğitimler en geç 3(üç) gün içinde Oda Merkezinin ara onayına gönderilir.

4. EKB uzmanı eğitiminde başarılı olan kişilerin firmalarına ait vergi dairesi ve numaralarının doğruluğu https://ivd.gib.gov.tr/tvd_side/main.jsp?token=d1078f5e3dc646b78d5d4e5842f21e97feb48d366bc7617458b6679dec12675154a01fccc42292bb04d926bc259dbc75e39dd8e202535fd70a7098396c74a6f7&gn=vkndogrulamalar linkten teyit edildikten sonra BEP-TR sistemine eklenir.
5. EKB uzmanı tarafından talep edilmesi halinde; talep eden kişinin EKB uzmanı eğitimini tamamladığına dair yazılı belge düzenlenir.
6. Sınav sonuçlarına, sınav sonuçlarının ilân edilmesinden başlayarak 5(beş) iş günü içinde yazılı itiraz yapılabilir, itirazlara 10(on) iş günü içinde cevap verilir.

Eğitimcilere ve katılımcılara verilecek meslek içi eğitim puanı MİEK tarafından belirleneceğinden, ayrıca MİEK'e puan talebinde bulunulur.

Yayınlar

TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası Yapıt Hazırlama, Basım, Dağıtım ve Yayın Yönetmeliği;

https://www.imo.org.tr/Eklenti/34,yapithazirlamabasimyonetmeligipdf.pdf?0&_tag1=5EE908A80D7DE0E8285D613D2DA33472F7D7A9FC

Kitap Basım Aşamaları

- Yayına dönüşecek belgeleri Oda Merkezinde ilgili komisyon, Şubelerde ise Yönetim Kurulu inceler, dağıtım planı, baskı adedi ve tahmini harcama tutarı ile birlikte Yönetim Kurulu'nun onayına sunar.
- Yönetim Kurulu, yayının basımını, satış fiyatını ve adedini karara bağlar.
- Yayının sayfa düzeni yapılır, baskıya hazır hale getirilir.
- Onay alındıktan sonra, matbaa teklifleri hazırlanır ve matbaa belirlenir.
- Oda Yayın Numarası, ISBN ve Bandrol Başvuru Formu doldurularak merkeze gönderilir.
- Merkez tarafından Oda yayın numarası, ISBN no ve bandrol alınır.
- Yayın künyesinde İMO Logosu, Adresi, WEB Bilgileri, İMO Yayın No ve ISBN, Baskı Yeri-Tarihi, Matbaa Adı/Sertifika No olmalıdır.
- Yayın baskı için matbaaya gönderilir.
- Kitap basımı tamamlandıktan sonra, derleme ve ISBN merkezine gönderilmek üzere 8 adet yayın Oda merkezi yayın birimine gönderilir.

Oda Yayın Numarası, ISBN ve Bandrol alımı için Oda Merkezi Yayın Birimine aşağıdaki formun doldurulup gönderilmesi gerekmektedir. Oda Merkez Yayın Birimi, Oda merkezinden yayın numarasını; Kültür Bakanlığı'ndan ISBN'yi; Yayımcı Meslek Birlikleri Federasyonu'ndan (YAYFED) bandrolü temin edip ilgili Şubeye gönderir. Şubeler numara ve bandrolleri matbaaya verir ve yayının basım aşaması için gerekli işlemler tamamlanır. Bandrol yapıştırılmadan yayın matbaadan çıkartılmaz.

TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası Oda Yayın Numarası ve Bandrol Başvuru Formu

Eserin Adı	
Eser Sahibi	TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası
Türü	Özgün Yapıt ☐ Çeviri Yapıt ☐ Derleme Yapıt ☐ Etkinlik Kitabı ☐
ISBN No	(Oda Merkezi tarafından alınacaktır)
Eser Dili	
Şube / Temsilcilik	
Matbaa Adı, Adresi, Telefonu	
Matbaa Sertifika No	
Basım Tarihi	
Kaçıncı Basım	
Basım Adedi	
Sayfa Sayısı	
Ebat, Renk, Cilt Tipi	
CD	Var ☐ Yok ☐
Başvuru Tarihi	
Formu Dolduran Kişi Adı Soyadı / Görevi	

Sürelî Yayın Basım Aşamaları

Dergi künyesinde İMO Logosu, Adresi, WEB Bilgileri, Sahibi, Sorumlu Yazı İşleri Md., Yayın Kurulu, ISSN numarası, Yayın Türü (Bölgesel Sürelî), Baskı Yeri-Tarihi (Gün Ay Yıl), Matbaa Adı/Adres ve Tel No içermelidir. Reklam Tarifesi künyeye konulmamalıdır.

Bu bilgilerin herhangi birinde değişiklik olduğu zaman Basın Savcılığı Soruşturma Bürosuna dilekçe ile bildirilmelidir.

Dergi sahibi ve yazı işleri müdürü değişikliğinde ise aşağıdaki belgelerle Savcılığa bildirilmesi gerekmektedir. İşlemleri takip edecek kişi için Yönetim Kurulu kararı alınmalıdır. İlk başvurunun dergi Yazı İşleri Müdürü tarafından şahsen yapılması gerekmektedir

Savcılıktan istenen belgeler:

- 5187 Sayılı Basın Yasası Uyarınca Verilecek Beyanname (Ek Form)
- Yönetim Kurulu Kararı (Karar Defteri'nin aslı ve noter onaylı sayfalar ile kararın olduğu sayfaların fotokopisi)
- İlk başvuruda yönetim yeri tapusu veya kira kontratı aslı ve fotokopisi
- İlk başvuruda İMO Ana Yönetmeliği

Dergi Sahibi için;

- Nüfus Cüzdanı aslı ve fotokopisi
- İkametgâh Belgesi

Dergi Yazı İşleri Müdürü için;

- Nüfus Cüzdanı aslı ve fotokopisi
- İkametgâh Belgesi
- Diploma aslı ve fotokopisi
- Mal beyanı
- Adli Sicil Kaydı Belgesi

T.C.

.....
CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI
Basın Suçları Soruşturma Bürosu

Yayın No:

.././2022

5187 SAYILI BASIN YASASI
UYARINCA VERİLECEK BEYANNAME

..... **CUMHURİYET BAŞSAVCILIĞI**
BASIN SUÇLARI SORUŞTURMA BÜROSUNA

- 1- Gazete veya derginin adı :
2- Gazete veya dergi sahibinin :
 Adı Soyadı :
 T.C. Kimlik No :
 İş Adresi :
 Tel No :
 İkametgah Adresi :
 Tel No :
3- Sorumlu Yazı İşleri Müdürünün :
 Adı Soyadı :
 T.C. Kimlik No :
 İş Adresi :
 Tel No :
 İkametgah Adresi :
 Tel No :
4- Yayının İdare Merkezi Adresi :
 Tel No :
 Faks No :
5- Yayının Türü :
 (Yaygın süreli, bölgesel süreli, yerel süreli)
6- Yayın aralığı :
 (Günlük, haftalık, aylık, 3 aylık, yıllık gibi)
7- Dili :
 (Türkçe, İngilizce v.s.)
8- İnternet veya e-mail adresi :
9- Gazete veya Derginin İçeriği :
10- Basım Yeri ve Tirajı :
11- Yayın Tarihi :
12- Basım Yeri Adresi :
13- Basım Yeri Tel No. :

Basın Yasasının 7-9. maddesi uyarınca yukarıda geçen bilgilerin doğruluğunu beyan ederim.

.././2022

Sorumlu Yazı İşleri Müdürü

Yayın Sahibi

e-Bülten

Oda merkezine her Cuma saat 18.00'a kadar Şube haber ve görselleri hazırlanılıp gönderilir. Hafta sonu yapılan etkinliklerin haberi pazartesi günü öğleye kadar gönderildiği takdirde e-bültende yer alır.

Haber + Görsel olarak hazırlanacak şekilde, 5 N + 1 K (Ne oldu? Nerede oldu? Ne zaman oldu? Nasıl oldu? Neden oldu? Kim?) prensibinde oluşturulur.

e-Kütüphane

Sürelili ve süresiz yayınlanan tüm kitaplar (Şube Bültenleri, kongre sempozyum bildiriler kitapları ve Şubeler tarafından çıkarılan kitaplar) Oda Merkezi tarafından e-kütüphanede yayınlanmaktadır. Şubeler tarafından çıkarılan tüm yayınların pdf ortamında Oda Merkezine ulaştırılması gereklidir.

Görsel

Görsel malzemenin yüksek kalitede ve çözünürlük derecesinin baskıya uygun olmasına dikkat edilmelidir.

Haber

Şube etkinlikleri bağlamında gerçekleştirilen eğitimler, kurslar, seminerler, gündemle ilgili haber ve duyurularla birlikte İKK etkinlikler haberleştirilmelidir.

E-posta adresleri, düzenli olarak güncellenmelidir.

Web Sitesi Uygulamaları

Şube açıklamalarının web'e girişi sağlanmalıdır.

Etkinlik takvimi güncel olmalıdır.

Sempozyumlar için İMO web sayfası altında oluşturulacak site, oda merkezi bilgi işlem birimiyle koordineli bir şekilde organize edilmelidir.

Sempozyum sayfaları güncel tutulmalıdır.

Şube bültenleri hazırlandıktan sonra bülten halinde web'e girişi sağlanmalıdır.

Şube ve Temsilcilik Yönetim Kurulu üyeleri, çalışanlar bilgileri ile iletişim bilgilerinin güncellenmesine dikkat edilmelidir.

Çalışma rapor ve programlarının genel kurullar web de paylaşımı yapılarak erişilebilirliği sağlanmalıdır.

Etkinlik sitelerinin oluşturulması; Kongre, sempozyum vb. etkinlikler yapılırken etkinlik web siteleri için açılacak web sayfaları için Bilgi İşlem Birimine danışılması gerekmektedir. Alan adı subdomain olarak açılır ve web sayfası içeriği değiştirilmek istendiği takdirde Bilgi İşlem Birimi ile görüşülerek gerekli işlemler yapılır.

Ayrıca;

İş ve iş arama ilanlarının web sayfasında paylaşılmamasına özellikle dikkat edilmelidir.

TMH

- İki ayda bir çıkar.
- Uzun veya teknik (teknik-politik) yazılar Şube bülteni yerine TMH'da değerlendirilebilir.
- Yazı değerlendirmeleri: Yayın Kurulu ve Oda Yönetim Kurulu tarafından yapılmaktadır.
- Tematik sayı: Yönetim Kurulu tarafından çağrılı yazarlar tarafından kaleme alınan metinlerden oluşur.

Teknik Dergi

- İki ayda bir çıkar.
- Hakemli bir dergidir.
- Yazılar en az iki hakem incelemesinden geçmektedir.
- Yazıların yayınlanıp yayınlanmayacağına Teknik Dergi Yayın Kurulu karar verir.

e-bülten

- Hafta da bir çıkarılmaktadır.
- E-posta yoluyla tüm üyelere gönderilmektedir.

Genel Konular

Oda Merkezi ve TMMOB yayınlarının takibi yapılmalıdır.

Toplumcu ve kamucu yaklaşım temel ilke olarak kabul edilmelidir.

Yayınlarda Oda organlarının doğru adlandırılması önemlidir. (Örneğin: Genel Başkan değil Oda Yönetim Kurulu Başkanı, Genel Merkez değil Oda Merkezi, Adana İMO Başkanı değil İMO Adana Şube Başkanı...)

Yayınlar, TMMOB ve Odanın genel ilkeleriyle örtüşmelidir.

Teknik Bilimsel ve Mesleki Etkinlikler

TMMOB İMO Kongre, Çalıştay, Kurultay, Sempozyum ve Konferans Düzenleme Yönetmeliği

https://www.imo.org.tr/Eklenti/48,kongrecalistayyonetmeligipdf.pdf?0&_tag1=B580D943F871A89DEE96B415E3A193EE41B6284A

23.11.2007 tarihli genelge gereği Etkinlik Değerlendirme Raporu aşağıdaki şekilde hazırlanacaktır.

- Etkinliğe gelen bildiri sayısı, bu bildirilerden kaçının iade edildiği, kabul gören bildirilerin niteliklerine dair değerlendirmeleriniz,
- Etkinliğin öngörülen ve gerçekleşen bütçesi, bu bütçenin ne kadarının sponsorlar veya reklam verenlerce karşılandığı, gerçekleşen bütçe içinde Oda öz kaynaklarından sağlanan katkı, bütçe tablosundaki şekli ile,
- Önümüzdeki dönemler için uygulanmak üzere, etkinliğin sürdürülmesinde öngörülen yarar veya sona erdirilmesi ile etkinlik periyoduna dair görüş ve önerileriniz,
- Etkinliğin süresi, katılımcı sayısı, oturumların izlenme durumu ve izleyicilerin konulara ilgilerini gösteren değerlendirmelerinizi ve sonuç raporunu da içerecek şekilde düzenlenerek **1 ay içerisinde** Oda Başkanlığına gönderilecektir.

Sempozyum Raporunda Yer Alacak Bütçe Tablosu

Sempozyum Giderleri	
Baskı ve Basım İşleri (Afiş, Branda Davetiye-Kitap Basımı)	0,00
Posta Kargo Bedelleri	0,00
Konaklama Giderleri	0,00
Yol ve Masraf Bedelleri	0,00
Salon Bedeli	0,00
Çanta Yapımı	0,00
ÇAY-KAHVE ve YEMEK (Öğlen-Akşam yemeği ve kokteyl-gala dahil) BEDELİ	0,00
Araç Transfer Nakliye Bed.	0,00
Simultane Sistem, Tercüme	0,00
İnternet Hizmeti (çevrimiçi yayın ve uygulamalar dahil)	0,00
Video Fotoğraf Çekimi	0,00
Personel Ücreti	0,00
Stant Kurulumu	0,00
Toplam	0,00
Sempozyum Gelirleri	
Sponsorluk Gelirleri	0,00
Katılım Ücretleri	0,00
Kitap Gelirleri	0,00
Toplam	0,00

Etkinlik sponsorlukları için aşağıdaki örnek sözleşme kullanılabilir.

Sempozyum Resmi Sponsorları

- Sponsorluk ücreti-TL'dir.
- Sponsor kuruluş 1 yıl süreyle tüm yazılı ve basılı malzemesinde (antetli kağıt, zarf...), broşürlerinde, kurumsal ilanlarında kongrenin resmi sponsoru olduğunu belirtebilecektir.
- Sponsor kuruluşların isimleri ve logoları ilgili duyurularda, kongre dosyalarında, kongre kitabının teşekkür sayfasında, Şubenin yayın organında çıkacak teşekkür yazısında yer alacaktır.
- Sponsor kuruluş, düzenlenecek sergi alanında m²'lik stant verilecektir.
- delegesi ücretsiz olarak kongreye ve davetlerine katılabilecektir.

Sempozyum Ana Sponsorları

- Sponsorluk ücreti-TL'dir.
- Sponsor kuruluşların isimleri ve logoları, kongre dosyalarında, kongre kitabının teşekkür sayfasında, Şubesinin yayın organında çıkacak teşekkür yazısında yer alacaktır.
- Sponsor kuruluşa düzenlenecek sergi alanındam²'lik stant verilecektir.
- delegesi ücretsiz olarak kongreye ve davetlerine katılabilecektir.

Destekleyen Kuruluşlar

- Ücreti-TL'dir.
- Destekleyen kuruluşların isimleri kongre dosyalarında ve kongre kitabının teşekkür sayfasında, Şubesinin yayın organında çıkacak teşekkür yazısında yer alacaktır.
- Sempozyum sergi alanında destekleyen kuruluşa masa, sandalye ve pano verilecektir.
- delegesi ücretsiz olarak kongreye ve davetlerine katılabilecektir.

Sözleşme Örneği

Bu sözleşme **TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası**Şubesi ile tarafları arasında aşağıda yazılı şartlar dahilinde akdedilmiştir.

İşbu sözleşme İnşaat Mühendisleri Odası'nın Ay'ında 'da yapacağı Sempozyumunu **destekleyen kuruluş** tanımlarına göre yapılmaktadır.

Bu tanımlar çerçevesinde **İMO** **Sempozyumu** kapsamında tarafına tanınacak imkanlar aşağıdaki gibidir.

- Kuruluş sayısı sınırlı değildir.
- Destek Ücreti-TL'dir.
- Destekleyen kuruluşların isimleri sempozyum kitabının teşekkür sayfasında, Bülten' de çıkacak teşekkür yazısında yer alacaktır.
- Sempozyum sergi alanında destekleyen kuruluşa masa, sandalye ve pano verilecektir.
- İki delege ücretsiz olarak sempozyuma ve davetlerine katılabilecektir.

Sözleşme bedeli söz konusu **destekleyen kuruluş** tanımı dahilinde tarafından olmak üzere Şubemizin İş Bankası Hesap No: (IBAN No :) yatırılması olarak görüşülmüştür.

TMMOB

İnşaat Mühendisleri Odası.....Şubesi

Destekleyen kuruluş

.....

Teknik Geziler



Tarih :06.07.2011
Sayı : OB.05540

ŞUBE BAŞKANLIĞI'NA
(Genel Dağıtım)

Şubelerimizce, Odamızın amaç ve ilkeleri doğrultusunda, meslek alanımıza ilişkin güncel uygulamalar ve teknikler hakkında üyelerimizi bilgilendirmek, farklı alanlarda çalışan meslektaşlarımızı bir araya getirmek v.b. amaçlarla düzenlenen teknik gezilere ilişkin olarak;

- Teknik gezilere ilişkin planlama yapılırken, teknik gezilerin mesleki konularda eğitim niteliği taşıması gerektirdiği hususunun göz önünde bulundurulması,
- Düzenlenecek gezilerin diğer tüm etkinliklerde olduğu gibi en az 20 gün öncesinde Şube Yönetim Kurulu kararı ve ekteki form ile birlikte Oda Başkanlığı'na gönderilmesi,
- Teknik geziler dışındaki sosyal amaçlı gezi ve etkinliklerin, Odamızın ilke ve amaçlarına uygun olması hususunda hassasiyet gösterilmesi, bu tür gezi ve etkinliklerin bütçesinin katılımcılar ve/veya sponsorlar tarafından karşılanması,
- Şube Yönetim Kurulu kararı ile birlikte ekteki formun doldurulmuş olması,

hususunda bilgilerinizi ve gereğini önemle rica ederiz.

Saygılarımızla,

Ayşegül BİLDİRİCİ
Genel Sekreter Yardımcısı

Dağıtım : İMO Şube Başkanlıkları

Teknik Geziler

GEZİ TALEP FORMU

Gezinin / İşin / Projenin adı :

Konusu :

Gezi süresince teknik bilgilendirme yapacak kişinin;

Adı – Soyadı :

Mesleği :

Görevi :

Tahmini Katılımcı Sayısı

Üye :

Öğrenci Üye :

Diğer :

TOPLAM :

Tahmini Toplam Bütçe

Katılımcı payı (kişi başı) :

Şube Payı (kişi başı) :

Diğer (sponsor v.b.) :

TOPLAM :

Sorumlu Şube Yönetim Kurulu Üyesi :

Bilirkişilik Hizmetleri

ADLİ VE İDARİ YARGI BİLİRKİŞİLİĞİ

Adli ve İdari Yargı Bilirkişiliklerine başvuru ve kabul şartları, bilirkişilerin nitelikleri, eğitimi, sicil ve listeye kaydı, görevlendirilmesi, uymaları gereken temel ve etik ilkeler, çalışma esasları, denetimi, sicil ve listeden çıkarılması iş ve işlemleri <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=6754&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5> linkten ulaşılan 6754 Sayılı Bilirkişilik Kanunu ve <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=23818&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5> linkten ulaşılan Bilirkişilik Yönetmeliği kapsamında Adalet Bakanlığı Hukuk İşleri Genel Müdürlüğü Bilirkişilik Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.

Bilirkişilik temel ve alt uzmanlık alanlarına <https://bilirkisilik.adalet.gov.tr/Resimler/SayfaDokuman/28012022121144EK-1.pdf> linkten, bilirkişilik temel ve alt uzmanlık alanları için başvuru esnasında aranan niteliklere <https://bilirkisilik.adalet.gov.tr/Resimler/SayfaDokuman/30012022190547EK-2.pdf> linkten ulaşılmaktadır.

Bilirkişilik başvuruları <https://bilirkisilik.adalet.gov.tr/Resimler/SayfaDokuman/26012022094328Bilirki%C5%9Filik%20Ba%C5%9Fvuru%20K%C4%B1lavuzu.pdf> linkte ulaşılan Bilirkişilik Başvuru Kılavuzu dikkate alınarak <https://bilirkisilik.adalet.gov.tr/Home/SayfaDetay/bolge-bilirkisi-listeleri02072020030208> linkte bulunan Bilirkişilik Bölge Kurullarına yapılmaktadır.

Odamız; Adalet Bakanlığı'ndan aldığı yetki doğrultusunda 2017 yılından itibaren Bilirkişilik Temel Eğitimi vermeye yetkili kuruluş olarak faaliyet göstermektedir.

<https://bilirkisilik.adalet.gov.tr/Home/SayfaDetay/muaf-tutulacaklar31052021045413> linkte Bilirkişilik Temel Eğitiminden Muaf Tutulacaklara Dair Usul Ve Esaslar Hakkında Duyuruda Bilirkişilik Temel Eğitiminden muaf tutulanlar hariç, Adli ve İdari Yargı Bilirkişiliği için başvuru yapacak tüm üyelerimizin Bilirkişilik Temel Eğitimi alması zorunlu kılınmıştır.

Güncellenmiş Bilirkişilik Temel Eğitimi Kaynak Kitabına <https://bilirkisilik.adalet.gov.tr/Resimler/SayfaDokuman/20042022182631temel%20egitim%20kitab%C4%B1.pdf> linkten ulaşılmaktadır.

ODA, ŞUBE VE TEMSİLCİLİKLERDE YAPILAN BİLİRKİŞİLİKLER

Amaç:

Kamu kurum ve kuruluşları, özel ve tüzel kişilerin talepleri üzerine bilimsel, teknik ve ekonomik açılardan, yerinde ve/veya dosya üzerinde gereken incelemeler yapılarak,

kıymet ve fiyat takdiri, nitelik, kusur ve durum saptaması için rapor düzenlenmesi ile gereken hallerde bunların dışındaki belirleme ve saptamaların yapılmasıdır.

Bilirkişilerde aranacak nitelikler

- a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak,
- b) Medeni haklarını kullanma ehliyetine sahip olmak,
- c) Oda üyesi olmak,
- ç) En az beş yıl mesleki deneyime sahip olmak,
- d) Odadan yazılı uyarı ve hafif para cezası dışında disiplin cezası almamış olmak,
- e) Zimmet, irtikâp, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, güveni kötüye kullanma, hileli iflas gibi yüz kızartıcı, şeref ve haysiyeti kırıcı suçlardan yahut ihaleye fesat karıştırma, edimin ifasına fesat karıştırma, suçtan kaynaklanan malvarlığı değerlerini aklama veya kaçakçılık suçlarından mahkûm olmamak,
- f) Oda tarafından düzenlenen bilirkişi eğitimlerini başarıyla tamamlayarak, Bilirkişi Yetki Belgesi sahibi olmak.

Bilirkişiler, bilim ve tekniğin gereklerini yerine getirmek, yürürlükteki mevzuata uymak, meslektaşlarıyla ve halkla olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hâkim kılmakla yükümlüdürler. Bilirkişiler, mesleki davranış ve meslek etik ilkeleri ile İMO Bilirkişilik Yönetmeliğinde belirtilen yükümlülüklerle uymak zorundadırlar.

Ancak, yukarıda belirtilen tüm niteliklere sahip olsa bile Oda Yönetim Kurulu, Onur Kurulu ve Denetleme Kurulu ile Şube Yönetim Kurulu ve Temsilcilik Kurulunda görev alan üyeler görev süreleri boyunca bilirkişilik yapamazlar.

Bilirkişi yetki belgesi

Bilirkişi Yetki Belgesi, bilirkişilerde aranacak niteliklere sahip ve Oda tarafından düzenlenen bilirkişi meslek içi eğitimini başarıyla tamamlayanlara verilir.

Bilirkişilerin tarafsızlığı

Uyuşmazlığın tarafları ve bunların usul ve füruu, karı-koca, üçüncü derece dâhil kan ve kayın hısımları ve mal sahipleri ile menfaat ortaklığı olanlar bilirkişilik görevi üstlenemezler.

Bilirkişilik talebi

Bilirkişilik hizmeti talep eden kişi mal sahibi veya yetkili kişi olmalıdır. Başvuruda bulunan kişi veya kurumdan, yapı bilgileri (yapı ruhsatı/yapı kullanma izni vb.) ve

bilirkişilik hizmet talebinin açıkça belirtildiği dilekçe alınır. Müracaat aşamasında en önemli kısım talebin doğru belirlenmesi ve bu doğrultuda hizmet verilmesidir.

Bilirkişilik Talep Formu Örneği

 TMMOB İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI BURSA ŞUBESİ		BİLİRKİŞİ TALEP FORMU	
İnşaat Mühendisleri Odası Şube Başkanlığı'na BURSA			
Aşağıda özellikleri belirtilen yapının incelenerek bilirkişi raporunun düzenlenmesi hususunda gereğini arz ederim. Saygılarımla.			
Başvuru Tarihi :		İmza	
Adı Soyadı :			
Telefonu :			
YAPI BİLGİLERİ		YAPI TİPİ	
İlçe		Konut ☐	Hasarsızlık ☐
Pafta		Villa ☐	İnceleme ☐
Ada		Sanayi Yapısı ☐	Eksperlik ☐
Parsel		Depo ☐	Şerefiye ☐
Daire/B.Bölüm Sayısı		İşyeri ☐	Mali İnhidam ☐
İşyeri Sayısı		Eğitim Kurumu ☐	Depreme Day. ☐
Toplam Kat Adedi		EKLER	
Yapı Alanı (m ²)		Statik Proje ☐	Ekte ☐ Yerinde ☐
Yapı Adresi		Mimari Proje ☐	☐
		Test Raporları ☐	☐
		İnşaat Ruhsatı ☐	☐
		Yapı Kullanıma İznı ☐	☐
		*Performans Raporu	Ekte ☐ İMO' dan talep ediyor ☐
		Diğer	
*Performans Raporu SİM-İTB belgesine sahip serbest İnşaat mühendislerince hazırlanabileceği gibi İMO Bursa Şubesi'nden bilirkişilik hizmetiyle de hazırlanabilir.			
Açıklama:			

Not: Bilirkişilik ücreti 30 gün içinde ödenmediği takdirde dilekçe iptal edilir.

Frm-41-02

Bilirkişilik taleplerinin değerlendirilmesi

Alınan müracaatlar Oda ve Şube Yönetim Kurulu, Temsilcilik Kurulunda değerlendirilir ve talep doğrultusunda bilirkişilik ücreti belirlenir. Bilirkişilik ücreti, TMMOB ve İMO tarafından her yıl düzenlenerek yayımlanan asgari ücret tarifesinde gösterilen ücretten daha az olmaz. Ücretin ödenmesini takiben bilirkişi ataması yapılır.

Bilirkişilik Raporu

Bilirkişilik raporları iki nüsha ve ıslak imzalı olarak hazırlanır ve ilgili Oda birimlerine teslim edilir. Bilirkişilerin teslim ettiği raporlar, Oda birimlerince incelendikten (talepte istenen hususların rapora yansıyor yansımıyor) sonra bir nüshası Şubede arşivlenir, diğer nüshası ise imza karşılığında talep sahibine sorumluluğun bilirkişilere ait olduğunu bildiren üst yazı ile verilir.

Bilirkişilere bilirkişilik hizmet bedeli ödenir.

Öğrenci Üye İşlemleri

Öğrenci üye işlemleri

Öğrenci üye işlemleri ve Öğrenci Üye Sınıf ve Üniversite Temsilcileri “Öğrenci Üye Yönetmeliği” doğrultusunda gerçekleştirilir.

<https://gencimo.imo.org.tr/TR,78864/ogrenci-uye-yonetmeligi.html>

1. Öğrenci Üyelik Koşulları, Üyelik Belgesi Verilmesi, Üyelik Hak ve Sorumlulukları, Üyeliliğin Sürdürülmesi,

1.1.Öğrenci Üyelik Koşulları

İnşaat mühendisliği bölümlerinde lisans öğrencisi olmak ve aşağıdaki belgeleri tamamlamak gerekmektedir;

- Öğrenci üye adayı tarafından doldurulmuş öğrenci üyelik başvuru formu,
- Aslı ibraz edilmek kaydıyla, nüfus cüzdanı fotokopisi ya da TC kimlik numarasının bulunduğu ehliyet vb. kimlik
- E-devlet üzerinden alınmış yeni tarihli öğrenci belgesi,
- 1 adet vesikalık fotoğraf,
- İMO üye aidatının % 5'i tutarında olan Öğrenci Üye aidatının ödendiğini gösterir makbuz.

1.2. Üyelik Belgesi Verilmesi

Üyelik koşullarını yerine getiren öğrenci üye adayının bilgileri sisteme girilir, fotoğraf bulunan başvuru formu, öğrenci belgesi, nüfus cüzdanı taranarak tek pdf dosyası olarak İMOP'ta, log altında dosyalara kayıt edilir. Başvuru, öğrenci üyenin T.C. kimlik numarasının yer aldığı bir ön yazı ekinde Oda Genel Sekreterliğine iletilir. Oda'da görevli personel tarafından gerekli incelemeler sonrası başvuru sahibinin kaydı yapılarak, üye sicil numarası verilir. Hazırlanan öğrenci üye kimlik kartı şubesine iletilir.

Sisteme giriş yapılırken;

- Öğrenci üyenin kaçınıcı sınıfta olduğunun, 1. Öğretim veya 2. Öğretim olup olmadığının doğru bir şekilde yazılmasına dikkat edilir.
- Öğrenci üyenin Üniversitesinin resmi adının tam bir şekilde yazılmasına ve iletişim bilgilerinin doğru bir şekilde girilmesi hususlarına dikkat edilir.
- Oda'ya kayıtlı öğrenci üye okul değişikliği yaparak Oda kayıtlarındaki okulunu ve Şubesini değiştirmek istediği takdirde, yeni okuluna ait öğrenci belgesi ile kanıtlamalı ve daha önce adına düzenlenmiş olan kimlik kartını iade etmeli, ayrıca durumunu dilekçe ile anlatarak, okulun bağlı bulunduğu en yakın Şubeye ya da temsilciliğe başvuruda bulunmalıdır.
- Kimlik yenileme başvurularında anlatıldığı gibi öğrenci üyelik başvurusuna ait fotolar mutlaka Şubelerince taranarak başvuru sahibinin İMOP'taki sayfasına eklenmelidir.

1.3. Öğrenci Üyenin Hakları ve Sorumlulukları

Öğrenci üyeler,

- Oda ile ilgili etkinliklerden indirimli olarak yararlanır.
- 'Staj yeri' olanaklarından öncelikli olarak yararlanır.
- Ücretsiz yayınlardan yararlanır.
- Şube Komisyonlarına, Oda Yönetim Kurulu kararı ile Oda Komisyonlarına "Öğrenci Üye" statüsü ile katılabilir.
- Oda organlarına aday olamaz, Oda organı seçimlerinde oy kullanamaz.
- Mühendislik hizmetleri konusunda üyelerin sahip olduğu yetkilere sahip olamaz.

1.4. Öğrenci Üyeliliğın Son Bulması

Öğrenci üyelik geçerlilik süresi;

1. Öğrenci üyenin üyelikten istifa etmesi,
2. Herhangi bir nedenle öğrenciliğın sona ermesi.
3. Yönetmelik hükümlerine, Oda ve Birlik yönetmeliklerinde tariflenen mesleki davranış ilkelerine aykırı davranması halinde Şube Yönetim Kurulu veya Öğrenci Konseyi'nin talebi ve Oda Yönetim Kurulu kararı ile son bulur.

2. Öğrenci Üye Örgütlülüğü Organları

2.1 Sınıf Temsilcisi

- Öğrenci Üye örgütlülüğünü sınıf bazında yürüten kişidir.
- Sınıfındaki öğrencileri yönetmeliğın amaçları doğrultusunda organize eder, öğrenci örgütlenmesi ile ilişkisini sağlar ve Oda faaliyetlerinde yer almaları için gerekli çalışmayı yapar.
- Sınıfındaki Şube'ye kayıtlı öğrenci üyelerce "İMO Öğrenci üye Örgütlülüğü Sınıf ve Üniversite Temsilciliği Seçimlerine İlişkin Usul ve Esaslar" uyarınca seçilir.
- Görev süresi bir akademik yıldır.
- Mühendislik eğitimi aynı üniversitede ikinci öğretim olarak da veriliyorsa, ikinci öğretim için de "İMO Öğrenci üye Örgütlülüğü Sınıf ve Üniversite Temsilciliği Seçimlerine İlişkin Usul ve Esaslar" çerçevesinde sınıf temsilcileri seçilir.

2.2 Üniversite Temsilcisi

- Öğrenci Üye örgütlülüğünü üniversite bazında yürüten kişidir.
- Sınıf Temsilcilerinin faaliyetlerini yönetmelik çerçevesinde organize eder.
- Öğrenci Üye toplantılarını ve Sınıf Temsilcileri ile yapılacak toplantıları düzenler.

- Görev süresi bir akademik yıldır.
- Öğrenim gördüğü üniversitenin öğrenci dernek ve toplulukları, öğretim üyeleri, inşaat mühendisliği bölümü yönetimi, mühendislik ve/veya inşaat fakültesi yönetimi ve üniversite yönetimi ile yönetmelik kapsamında iletişim kurmada yetkilidir.
- Üniversitedeki Öğrenci Üyeler arasında “İMO Öğrenci üye Örgütlülüğü Sınıf ve Üniversite Temsilciliği Seçimlerine İlişkin Usul ve Esaslar” uyarınca seçilir .
- Toplam iki akademik yıldan fazla görev yapamaz.

2.3 Şube Öğrenci Kurulu

- Birden fazla üniversitenin yer alması halinde bu üniversitelerin Üniversite Temsilcilerinden oluşur; Kurul kendi arasından bir sözcü seçer. Sözcü oturumları yönetir ve Kurulu temsile yetkilidir.
- Bir üniversite olması halinde üniversite ve sınıf temsilcilerinden oluşur. Bu durumda üniversite temsilcisi kurul sözcülüğü görevini üstlenir.
- İki üniversite olması halinde üniversite ve sınıf temsilcilerinden oluşur. Kurul sözcülüğü görevini üniversite temsilcilerinden kendi aralarında seçtikleri biri yürütür. Seçim yapamamaları halinde Şube Yönetim Kurulu’nca belirlenir.
- Ayda bir kez toplanır. Oy çokluğu ile kararlarını alır.
- Öğrenci Üyeleri ilgilendiren konuların görüşüldüğü Şube Yönetim Kurulu toplantılarına, Sözcü’nün katılımını sağlayarak görüşlerini bildirir.
- Yönetmeliklere, Öğrenci Konseyi ve Öğrenci Meclisi kararlarına uygun olmak şartı ile kararlar alır ve yürütür. Alınan kararlar Şube Yönetim Kurulu görüşü ile birlikte Genel Sekreterliğe iletilir.
- Kararlarının, Öğrenci Konseyi kararlarına aykırı olması halinde konu Şube Yönetim Kurulu’nca değerlendirilir.
- İnşaat mühendisliği eğitimi ile ilgili konularda incelemeler yapar.
- Üniversite Temsilcilerinin birbirleriyle ve bağlı bulundukları Şube ile ilişki ve işbirliğini sağlar.
- Bulunduğu bölgedeki TMMOB’ne bağlı diğer öğrenci üye örgütleri ile iletişim kurar.
- Şube Yönetim Kurulu’ndan, hazırlamış olduğu yazıların yayınlanması talebinde bulunabilir.
- Sorumlu olduğu öğrenci üye faaliyetlerinin planlanması ile ilgili olarak bütçe hazırlar ve Şube Yönetim Kurulu’na onay için sunar.
- Gerekli gördüğü konularda komisyon ve çalışma grupları kurmak ve çalışmalarını takip etmekle yükümlüdür

2.4 Öğrenci Meclisi

- Ülke çapında yer alan Sınıf Temsilcileri, Üniversite Temsilcileri, Öğrenci Konseyi üyelerinden oluşur.
- Yılda bir defa, Üniversite ve Sınıf temsilcileri seçimlerinin ardından önce Üniversite temsilcileri toplantısı ve daha sonra öğrenci meclisi toplantısı gerçekleştirilir.
- İnşaat Mühendisliği eğitimi aynı üniversitede ikinci öğretim olarak da veriliyorsa ve aynı sınıftan hem 1. Öğretim hem de 2. Öğretim temsilcileri bulunmaktaysa Öğrenci Meclisine sınıf temsilcilerinden sadece biri katılır. Hangi temsilcinin Öğrenci Meclisinde yer alacağı Şube Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir”.
- Türkiye çapında yapılacak genel etkinliklerin tavsiye kararları alınır.
- Yıllık toplantılarında Öğrenci Konseyi seçimleri yapılır.

2.5 Öğrenci Konseyi

- Beş asil, beş yedek üyeden oluşur. En az bir üyesi kadın olmalıdır. Oluşan Öğrenci Konseyi, Oda Yönetim Kurulu’nun onayına sunulur.
- Oda Yönetim Kurulu tarafından onaylanmasını izleyen bir ay içerisinde Oda Genel sekreterliği tarafından toplantıya çağrılır.
- İlk toplantısında kendi arasından bir Başkan ve Sekreter Üye seçer.
- Konsey yıllık çalışma programını hazırlayarak Oda Yönetim Kurulu’nun onayına sunar.
- Şube Öğrenci Kurullarının çalışmalarını takip eder, değerlendirir, raporlar ve onaylar.
- Almış olduğu kararları, gerektiğinde bütçesiyle birlikte Oda Yönetim Kurulu’nun onayına sunar.
- Yılda en az bir bülten çıkarır.
- Söz konusu bültende yer alması için Şubelerde yapılmış olan öğrenci üye çalışmalarının aslına uygun tarih, başlık ve kalitesi yüksek bir görselle arşivlenmesi ve Genel Sekreterliğin talep ettiği tarihte iletilmesi gerekmektedir.
- Öğrenci Üyelik işlemlerinde kullanılan her türlü basılı evrağın hazırlanmasından sorumludur.

3. Öğrenci Üye Örgütlülüğü Sınıf ve Üniversite Temsilciliği Seçimleri

3.1 Üniversite ve Sınıf Temsilcilerinin Seçim Süreci

1. Üniversite ve sınıf temsilciliği seçimlerinin yapılması öngörülen zaman dilimi Oda Yönetim Kurulu tarafından belirlenerek Şube Yönetim Kuruluna iletilir.(Örneğin Kasım ayı içerisinde denir.).

2. Şube Yönetim Kurulu söz konusu zaman dilimi içerisinde seçimin yapılacağı üniversiteleri ve yapılacağı tarihi belirleyerek Oda Yönetimine iletir.
3. Oda Yönetimi “Şube hinterlandında bulunan Üniversitelerdeki genç-İMO üyelerinin listesini” Şubeye iletir ve üyelerin sınıf bilgilerinin güncellenerek sisteme girişinin yapılmasını talep eder.
4. Şubeler Üniversite ile iletişime geçerek söz konusu listeyi güncelleyip sisteme girişini yapar ve Genel merkezi bilgilendirirler.
5. Genel Merkez güncel listenin “İMO Öğrenci Üye Örgütlülüğü Sınıf ve Üniversite Temsilciliği Seçimlerine İlişkin Usul ve Esaslar” uygun olup olmadığını kontrol ederek hazırlanmış listesini hazırlar ve seçim öncesi Şubelere iletir.

3.2 Seçim Sürecinde Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

1. Belirlenen seçim tarihinden en az 10 gün önce seçim tarihlerinin ilan edilmesi gerekmektedir (Şubelerin web sitesi, ilan panosu vb. yöntemler kullanılarak).
2. Öğrenci Konseyi seçimin yapılacağı üniversite dışından bir öğrenci üyeyi "seçim görevlisi" olarak görevlendirilebilir. Bu durumda görevlendirilen seçim görevlisi seçim gününden önce Şube veya temsilciliğe bildirilecektir.
3. Seçimler gizli oy, açık tasnif yöntemi ile yapılacak olup her bir sınıf temsilciliği ve üniversite temsilciliği için ayrı sandıklar kurulacaktır.
4. Şube Yönetim Kurulu, her bir sandık için seçimin yapıldığı üniversiteden bir öğrenci üyeyi "sandık görevlisi" olarak görevlendirebilir.
5. Seçimlerde oy kullanılabilmesi için belirlenen seçim tarihinden 7 iş günü öncesine kadar öğrenci üyelik için başvuruda bulunulmuş olması gerekmektedir.
6. Seçim tarihinden en az 1 hafta önce başvuruda bulunmamış olan öğrenci üyeler oy kullanamayacak oldukları için hazırlanmış listesinde adları da yer almamaktadır.
7. Her sınıftan öğrenci üniversite temsilciliğine aday olabilir ancak sınıf temsilciliğine aday olan kişiler üniversite temsilciliğine aday olamaz.
8. İnşaat mühendisliği eğitimi aynı üniversitede ikinci öğretim olarak da veriliyorsa, ikinci öğretim için de sınıf temsilcileri seçilecektir.
9. Şube Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan mühürlü oy pusulaları kullanılacaktır. Oylar el yazısı ile yazılarak kullanılır. Sayımda sadece mühürlü oy pusulaları geçerli kabul edilecektir.
10. Seçim süresinin tamamlanmasını müteakip seçim sorumlusu ve varsa seçim görevlisinin gözetiminde oy sayımı yapılacaktır.
11. Sayım tamamlanmasını müteakip, sınıf ve üniversite temsilcileri seçim sonuçlarının birlikte yer aldığı, seçim sorumlusu, sandık görevlisi ve varsa seçim görevlisi tarafından imzalanan bir tutanak hazırlanacaktır.
12. Seçim sorumlusu Şube Yönetim Kurulu üyeleri seçim tutanaklarının Şube aracılığı ile Oda Başkanlığı'na iletilmesinden sorumlu olacaktır.

13. Seçimler çoğunluk aranmaksızın yapılacak, geçerli oy sayısına göre en çok oy alan aday seçimi kazanmış sayılacaktır.
14. Hazırlık sınıfları için sınıf temsilciliği yapılmayacak ve hazırlık sınıfı öğrencileri üniversite temsilciliği seçiminde oy kullanamayacaklardır.
15. Adaylık için istenen şartları sağlayan öğrenci üye, ilan edilen seçim gününden 1 gün öncesi mesai saati bitimine kadar aday olmak zorundadır. Adaylık başvurusu yazılı olarak adayın kendisi tarafından üniversitenin bağlı bulunduğu Şube/temsilciliğe gelerek olarak yapılacaktır.
16. Süresi içinde yapılan başvurular Şube Yönetim Kurulu tarafından kesinleştirilerek seçim günü seçimin yapılacağı alanda herkesin görebileceği bir şekilde ilan edilecektir.
17. Seçimlerde herhangi bir Temsilcilik için tek aday çıkması durumunda Şube Yönetim Kurulu söz konusu adayı, aday çıkmaması durumunda ise Şube Yönetim Kurulu'nun önerisi ile Oda Yönetim Kurulu tarafından atama yapılacaktır.
18. Sınıf temsilciliği seçimlerine itiraz sadece o sınıfa kayıtlı öğrenci üyeler tarafından, üniversite temsilciliği seçimine itiraz ise o üniversiteye kayıtlı öğrenci üyeler tarafından yapılabilecektir.
19. Seçimlere itiraz edilmesi durumunda, itirazlar seçimi takip eden iki iş günü içerisinde yazılı olarak Şube Yönetim Kuruluna yapılacaktır. Şube Yönetim Kurulu itiraz süresinin bitiminde yapılan itirazları Oda Başkanlığı'na bildirecek, Oda Yönetim Kurulu 1 ay içerisinde değerlendirerek sonucu ilan edecektir. Oda Yönetim Kurulu kararı kesindir.
20. Seçimlerin akabinde Şube Yönetim Kurulu kararı ile onaylanan sonuçlar Genel Merkeze bildirilerek onayına sunulur.

Genç-İMO Yaz Eğitim Kampı

Kayıt Süreci

- Kampa katılmak isteyen öğrenciler Oda Merkezinin web sitesinden başvuru yapar.
- Merkez Yönetim Kurulu tarafından incelenen başvuru kayıtları sonucu seçilen öğrenciler yaz eğitim kampına katılmaya hak kazanır.
- İnşaat Mühendisleri Odası Öğrenci üyesi olmayan inşaat mühendisliği bölümü öğrencilerinin Yaz Eğitim kampı başvuruları kabul edilmemektedir.
- Yaz Eğitim Kampının tarihi belirlendikten sonra Şubelere yazılı olarak bildirilir ve katılacak olan Şube Yöneticilerinin katılım tarih ve saatleri talep edilir.

İnşaat Mühendisleri Odası

Öğrenci Üye

Sınıf ve Üniversite Temsilcisi Seçimlerine İlişkin Usul ve Esaslar

1. Üniversite ve sınıf temsilciliği seçimlerinin tarihi, yeri ve saati Şube görüşü alınarak Oda Yönetim Kurulu tarafından belirlenecektir.
2. Belirlenen seçim tarihi ve yeri seçimlerden en az 10 gün önce Şubelerimize yazı ile bildirilecek olup Şubelerimizce web sitesi, ilan panosu vb. yöntemler kullanılarak ilan edilmesi gerekmektedir.
3. Seçimlerde oy kullanılabilmesi için belirlenen seçim tarihinden 7 iş günü öncesine kadar öğrenci üyelik için başvuruda bulunulmuş olması gerekmektedir. Bu tarihten sonra öğrenci üyeliğe başvurular oy kullanamayacaklardır.
4. Oda tarafından sınıflara göre düzenlenen öğrenci üye listeleri seçim tarihinden önce Şubelere gönderilecektir.
5. Seçimlerin sağlıklı gerçekleştirilebilmesi için Şube Yönetim Kurulu'ndan bir üye seçim sorumlusu olarak görevlendirilecektir. Seçim sorumlusu Şube Yönetim Kurulu üyeleri seçim sonuçlarının tutanağa bağlanıp Şube aracılığı ile Oda Başkanlığı'na iletilmesinden de sorumlu olacaktır.
6. Şube Yönetim Kurulu, sınıf ve üniversite temsilciliği seçimleri için kurulan her bir sandık için seçimin yapıldığı üniversiteden bir öğrenci üyeyi "sandık görevlisi" olarak görevlendirecektir.
7. Öğrenci Konseyi seçimin yapılacağı üniversite dışından bir öğrenci üyeyi "seçim görevlisi" olarak görevlendirilebilir. Bu durumda görevlendirilen seçim görevlisi seçim gününden önce Şube veya temsilciliğe bildirilecektir.
8. Seçimler gizli oy, açık tasnif yöntemi ile yapılacak olup her bir sınıf temsilciliği ve üniversite temsilciliği için ayrı sandıklar kurulacaktır.
9. İnşaat Mühendisliği eğitimi aynı üniversitede ikinci öğretim olarak da veriliyorsa, ikinci öğretim için de sınıf temsilcileri seçilecektir.
10. Seçimlerde Şube Yönetim Kurulu tarafından hazırlanan mühürlü oy pusulaları kullanılacaktır. Oylar mühürlü pusulaya, oy verilen adayın adı el yazısı ile yazılarak kullanılır. Sayımda sadece mühürlü oy pusulaları geçerli kabul edilecektir.
11. Seçim süresinin tamamlanmasını müteakip seçim sorumlusu ve varsa seçim görevlisinin gözetiminde oy sayımı yapılacaktır.
12. Sayım tamamlanmasını müteakip, sınıf ve üniversite temsilcileri seçim sonuçlarının birlikte yer aldığı, seçim sorumlusu, sandık görevlisi ve varsa seçim görevlisi tarafından imzalanan bir tutanak hazırlanacaktır.
13. Seçim sorumlusu Şube Yönetim Kurulu üyeleri seçim tutanaklarının Şube aracılığı ile Oda Başkanlığı'na iletilmesinden sorumlu olacaktır.

14. Seçimler çoğunluk aranmaksızın yapılacak, geçerli oy sayısına göre en çok oy alan aday seçimi kazanmış sayılacaktır.
15. Sınıf temsilciliği seçimlerinde sadece kayıtlı bulunan sınıf temsilciliğine aday olunabilecektir. Her sınıftan öğrenci üniversite temsilciliğine aday olabilir ancak sınıf temsilciliğine aday olan kişiler üniversite temsilciliğine aday olamaz.
16. Hazırlık sınıfları için sınıf temsilciliği yapılmayacak ve hazırlık sınıfı öğrencileri üniversite temsilciliği seçiminde oy kullanamayacaktır.
17. Adaylık için istenen şartları sağlayan öğrenci üye, ilan edilen seçim gününden 1 gün öncesi mesai saati bitimine kadar aday olmak zorundadır. Adaylık başvurusu yazılı olarak adayın kendisi tarafından üniversitenin bağlı bulunduğu Şube/temsilciliğe gelerek olarak yapılacak, e-posta, mektup, faks yoluyla yapılan başvurular kabul edilmeyecektir.
18. Süresi içinde yapılan başvurular Şube Yönetim Kurulu tarafından kesinleştirilerek seçim günü seçimin yapılacağı alanda herkesin görebileceği bir şekilde ilan edilecektir.
19. Seçimlerde herhangi bir Temsilcilik için tek aday çıkması durumunda seçim yapılmayacak, aday Şube Yönetim Kurulu tarafından temsilci olarak atanacaktır.
20. Seçimlerde herhangi bir Temsilcilik için aday çıkmaması durumunda söz konusu temsilciliğe Şube Yönetim Kurulu'nun önerisi ile Oda Yönetim Kurulu tarafından atama yapılacaktır.
21. Seçimlere itiraz edilmesi durumunda, itirazlar seçimi takip eden iki iş günü içerisinde yazılı olarak Şube Yönetim Kurulu'na yapılacaktır. Şube Yönetim Kurulu itiraz süresinin bitiminde yapılan itirazları Oda Başkanlığı'na bildirecek, Oda Yönetim Kurulu 1 ay içerisinde değerlendirerek sonucu ilan edecektir. Oda Yönetim Kurulu kararı kesindir.
22. Sınıf Temsilciliği seçimlerine itiraz sadece o sınıfa kayıtlı öğrenci üyeler tarafından, Üniversite Temsilciliği seçimine itiraz ise o üniversiteye kayıtlı öğrenci üyeler tarafından yapılabilecektir.

Yönergeler

Yönerge-1

TMMOB

İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI

ADINA TAŞINMAZ KİRALAMALARINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

- 1) Odamız Mülkiyetinde olan taşınmazların şube/temsilciliklerimiz tarafından kiralanması işlemleri ile Oda adına yer kiralanması işlemlerinde, öncelikle kiralama bedelinin, kiralama süresinin vb. sözleşme koşullarını içeren taleplerini Şube Yönetim Kurulu kararı ile Oda Yönetim Kurulunun onayına sunulması gereklidir. Sözleşmeler, Oda Yönetim Kurulunun yetki verilmesi kararından sonra imzalanacaktır.
- 2) Yetkilendirme sonrası Kira Sözleşmeleri yapılırken;
 - Ekli kira sözleşmesinin kullanılması,
 - Sözleşmenin en fazla bir yıl süreli (seçilmiş Şube Yönetim Kurulunun çalışma süreci dikkate alınarak) olarak düzenlenmesi,
 - Tarafların kimlik belgelerinin vb. fotokopilerinin sözleşmeye eklenmesi,
 - Tarafların ad ve soyadları, vergi kimlik numaraları ve adresinin doğru olarak yazılması,
 - Kira bedelinin rakam ve yazıyla yazılması ve arka sayfaya yeniden kira parası yazılıyorsa, ön sayfa ile aynı olmasına özen gösterilmesi,
 - Güvence (teminat, depozito) alınıyorsa, bunun da net bir şekilde belirtilmesi,
 - Kira sözleşmesi vekil aracılığı ile yapılıyorsa bu hususun da net bir şekilde sözleşmeye yazılması,
 - Kiracı tüzel kişilik ise sözleşmeyi imzalayan şahsın tüzel kişiyi temsil yetkisinin bulunup bulunmadığını araştırılması ve imza sirkülerinin sözleşmeye eklenmesi,
 - Sözleşmemenin yapıldığı tarihin yazılması,
 - Kiracıdan, sözleşme imza tarihinden sonraki bir tarihte olmak üzere, sözleşmenin bitim tarihine denk gelecek biçimde ekte gönderilen tahliye taahhütnamesinin alınması,
 - Sözleşmenin yenilenmesi halinde artış şartı konuyorsa, bunun uyumsuzluğa neden olmayacak bir şekilde net olarak belirtilmesi,
 - Kira ödemesi banka aracılığı ile yapılmasının sağlanması,
 - İmzalanan sözleşmenin bir örneğinin Oda Başkanlığına iletilmesi, gerekmektedir.

3) Kira Sözleşmesi yapıldıktan sonra takip edilmesi gereken hususlar şöyledir;

- Sözleşme yapıldıktan (daha sonra ceza ve faiz ödeme durumunu ortadan kaldırmak için), 488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu'na göre yasal süresi içinde, ilgili vergi dairesine gidilerek, sözleşmeye ilişkin damga vergisinin yatırılması sağlanmalıdır. (Sözleşme tarihini izleyen 15 gün içinde verilir.)
- İşyeri kiralarında, kira ödemeleri gelir vergisi stopajına tabi olduğundan kira ödeme belgelerinin Muhtasar icmal tablosu ekinde Genel Merkez Muhasebe Birimine gönderilmesi sağlanmalıdır.
- Yapılan kira sözleşmesi 1 yıl süreli ise; 15 gün öncesinden sözleşmeyi yenilemeyeceği bildirimi yapılmaz ise otomatik olarak kira sözleşmesi 1 yıl daha uzayacağından sözleşme sürelerinin takibinin yapılarak süre dolmadan en az 15 gün önce sözleşmenin yenilenmeyeceğinin noter aracılığı ile çekilecek ihtarname ile kiracıya bildirilmeli, sözleşme yenilenecek ise kira artış bedelinin belirlenerek, kiracı ile yeni tarihli sözleşme yapılarak usulüne uygun yeni tarihli tahliye taahhütnamesi alınmalıdır.
- Kira sözleşmesinin 1 yıldan uzun süreli yapılmasının zorunlu olması halinde, kira bedeli artışların takip edilerek kira bedeli, TÜİK tarafından açıklanan ve bir önceki yılın aynı ayına göre hesaplanan ÜFE & TÜFE oranının ortalaması kadar artırılmalı ve kiracıya yazı ile bildirimde bulunulmalıdır.
- Kira bedellerinin ödemelerinin şube/temsalcik tarafından gerekli takibin yapılarak en fazla iki kira bedelinin üst üste ödenmemesi durumunda kiracıya ekte taslak olarak verilen ihtarname noter aracılığı ile gönderilmeli ve aynı dönem içerisinde iki defa kira bedelinin ödenmemesi sebebi ile ihtarname çekilmesine neden olan kiracının sözleşmesi yenilenmeyerek, gecikmesizin alacağın tahsili için gerekli hukuksal süreçler başlatılmalıdır.
- Odamız taşınmazlarının şube/temsalciliklerimiz tarafında yapılan kiralama işlemlerinde Odamızın kuramsal kimliği ve kamusal güvenilirliği ve sorumlulukları çerçevesinde kiralanan yerin kullanım amacına dikkat edilmeli ve kiralanan yerin kira süresince kullanım amacına uygun faaliyet sürdürüp sürdürmediğinin ilgili birimlerimizce takip edilerek kullanım amacına aykırı bir durumun tespit edilmesi halinde kira sözleşmesinin feshedilmesi ve tahliye işlemleri için gerekli hukuksal süreçler başlatılmalıdır.

Ekler :

1- Kira Sözleşmesi Örneği

2- Tahliye Taahhütnamesi Örneği.

3- Gecikmiş Kira Bedeli İhtarname Örneği.

KİRA SÖZLEŞMESİ
(İşyerleri İçin)

Tapu İli / İlçesi / Bölgesi	
Mahallesi / Sitesi	
Cadde/Sokak	
Bina (Blok) No / İç Kapı No.	
Kiralananın Cinsi	İşyeri
Kiralayan	
Kiralayanın T.C. Kimlik No	
Kiralayanın Adresi	
Kiracı	
Kiracının Kimlik / Vergi No'su	
Kiracının Adresi	
Sözleşme Başlangıç Tarihi	
Sözleşme Süresi	
1 Yıllık Kira Bedeli	
1 Aylık Kira Bedeli	
Kira Bedelinin Ödeme Şekli	
Kiralananın Kullanım Şekli	
Kiralananın Durumu	
Kiralananla Birlikte Teslim Edilen Demirbaşlar	EKLİ LİSTE

Tarih:

(Adı - Soyadı - İmza)

(Adı - Soyadı - İmza)

(Adı - Soyadı - İmza)

GENEL KOŞULLAR

1. Kiracı, kiralananı özenle kullanmak zorundadır.
2. Kiracı, kiralanda ve çevrede oturanlara iyi niyet kuralları içinde davranmaya zorunludur.
3. Kiracı, kiralananı kısmen veya tamamen üçüncü kişilere kiralayamaz, alt kiraya veremez; devir ve temlik edemez.
4. Kiracı, kiralayanın yazılı izni olmadıkça, kiralanda değişiklik yapamaz; aksi halde, doğacak zararı karşılamak zorundadır.
5. Üçüncü kişilerin kiralanan üzerinde hak iddia etmeleri halinde, kiracı, durumu derhal kiralayana haber vermek zorundadır.
6. Kiracı, kiralanda yapılması gereken bakım ve onarımları, derhal kiralayana bildirmek zorundadır; aksi halde doğacak zarardan sorumludur.
7. Kiracı, kat malikleri kurulunca kendisine tebliğ edilen hususları, kiralayana haber vermek zorundadır.
8. Kiracı, kat malikleri kurulu kararı uyarınca, yapılması gereken işlere izin vermek zorundadır.
9. Kiracı, kiralandaki onarımlara katlanmak ve kiralandaki olağan kullanımdan dolayı yapılması gereken onarımları yapmak/yaptırmak ve giderlerini karşılamak zorundadır.
10. Kiralananın mülkiyet hakkından doğan vergileri kiralayana, kullanımdan doğan vergi, resim ve harçları kiracıya aittir.
11. Kiracı, kira sözleşmesinin sonunda, kiralananı aldığı şekilde, kiralayana teslim etmek zorundadır: Keza kiralananla birlikte teslim edilen demirbaşlar da alındığı şekilde, kiralana teslim edilmediği takdirde, oluşan hasarların bedelinin kiralayana ödenmesi veya eski hale getirilmesi zorunludur.
12. Kiralananın iyi ve kullanılmaya elverişli halde teslim edildiği asıldır. Aksi durum kiracı tarafından ispatlanmak zorundadır. Kiralananın normal kullanımından dolayı ortaya çıkacak yıpranma ve eksikliklerden dolayı kiracı sorumlu değildir.
13. Kiracı, kira sözleşmesinin sona ermesi veya satılığa çıkartılması halinde, kiralananın gezilmesine ve incelenmesine izin vermek zorundadır.
14. Kiralananın boşaltılması/tahliyesi gerektiği hallerde, kiralananın boşaltılmaması durumunda ortaya çıkacak zararlardan dolayı kiracı sorumlu olacaktır.
15. Kiracı, kendisi veya birlikte oturanların sağlığı için ciddi tehlike oluşturmeyen kusurlardan dolayı, kiralayana teslim almaktan kaçınmaz, sözleşmeyi bozamaz ve kiradan indirim talebinde bulunamaz.
16. Kiracı, kiralayanın yazılı olurlarını almak ve giderleri kendisine ait olmak üzere, genel anten, uydu anteni, kablo televizyon gibi donanımları yaptırabilir.

Tarih:

(Adı - Soyadı - İmza)

(Adı - Soyadı - İmza)

(Adı - Soyadı - İmza)

ÖZEL KOŞULLAR

1. Kiralanan alt kiraya verilemez, ortak alınamaz; devir ve temlik edilemez.
2. Kiracı yönetim planı, işletme planı, site /bina yönetim kurulu kararları, kat malikleri kurulu kararları ve sair düzenlemeler gibi tüm kurallara uymakla yükümlüdür. Kiracının bu kurallara uymaması fesih ve tahliye nedenidir.
3. Kira bedelleri, her ayın beşinci günü akşamına kadar, kiralayanın bankası, Şubesindeki numaralı hesabına yatırılacaktır.
4. Bir ayın kira bedelinin ödenmemesi halinde dönem sonuna kadar işleyecek kira bedellerinin tümü muacceliyet kazanacaktır. Kiracı bu muacceliyet hükmünün sonuçlarını bildiğini ve hiçbir itirazı olmadığını şimdiden kabul ve beyan eder.
5. Kira bedeline stopaj dahil değildir. Kiracı, stopaj bedelini ilgili vergi dairesine ödeyecek ve dekontlarını kiralayana teslim edecektir.
6. Kiralananın kapıcı/kaloriferci, güvenlik personeli, bina aidat, yakıt ve genel giderleri ile çevre temizlik vergileri kiracı tarafından ödenecektir.
7. Kapılar, pencereler, vitrinler, sıhhi tesisat araçları sağlam, tam ve kullanılmaya elverişli olarak teslim edilmiştir.
8. Kiracı, kiralananı özenle kullanacak; kiralayan da gerekli onarımları, kiracının uyarısından itibaren on gün içinde - teknik imkansızlıklar hariç- yaptıracaktır.
9. Kiracı, elektrik, su ve doğalgaz aboneliklerini kendi adına yaptıracak, sözleşme sonunda hesabı kestirerek, buna ilişkin makbuz fotokopisini kiralayana verecektir.
10. Kira süresi 1 yıldır. Ancak, kira dönemi sonundan en az 15 gün evvel taraflar sözleşmeyi yenilemeyeceğini bildirmedikçe kira sözleşmesi otomatik olarak 1 yıl daha uzar.
11. Kira sözleşmesinin otomatik uzaması durumunda kira bedeli, TUIK tarafından açıklanan ve bir önceki yılın aynı ayına göre hesaplanan ÜFE & TÜFE oranının ortalaması kadar artırılabilecektir.
12. Kiracı, kiralayana TL teminat (depozito) bedeli ödemesi durumunda, Kira sözleşmesi sona erdiği zaman kiralanda ve demirbaşlarda herhangi bir zarar- ziyan, aidat, elektrik, doğalgaz, su gibi, ayrıca kira bedeline ve genel giderlere ait bir borç olmadığı tespit edildiğinde, kiralayan teminatı kiracıya aynen iade etmeyi; eğer zarar ziyan ve borçların bulunması halinde ise, kiracı zarar ve borç miktarının teminatlardan mahsup edileceğini peşinen kabul ederler. Kiracı, hiçbir şekilde teminatı kiraya mahsup edemez.
13. Kiracı ilk bir yıllık kira dönemi hariç olmak kaydıyla, otomatik uzayan kira dönemleri içinde 2 (iki) ay önceden kiralayana yazılı olarak bildirmek şartıyla kira sözleşmesini feshetme ve kiralananı tahliye etme hakkına sahiptir.
14. Kefilin kefaleti müteselsil olup kira kontratı süresince devam eder ve kiracının iş bu sözleşme ile mal sahibine karşı yüklediği tüm edimleri içerir. Kefilin sorumluluğu, işbu kira sözleşmesinin imzasından itibaren en fazla 3 (üç) yıl ve en fazla 18 (onsekiz) aylık kira bedeliyle sınırlıdır.
15. İşbu sözleşmeden doğan damga vergisi, kiracıya ait olup, kiracı damga vergisini ödediğine dair dekontu / makbuzu en geç 10 gün içinde kiralayana ibraz edecektir.
16. Sözleşmeden doğacak uyuşmazlıklardan dolayı, Mahkemeleri ve icra müdürlükleri yetkili olacaktır.

İşbu, 16 (on altı) genel ve 16 (on altı) özel koşuldan oluşan sözleşmeyi, hür iradelerimizle iki nüsha olarak imzaladık.

İş bu kira sözleşmesinde yer almayan hususlar hakkında 6098 sayılı Borçlar Kanunu hükümleri geçerlidir.

Tarih:

Kiracı

Müteselsil Borçlu ve Kefil

Kiralayan

TAHLİYE TAAHHÜTNAMESİ

TAAHHÜT EDEN(KİRACI)

ADI SOYADI :

VERGİ NO :

MAL SAHİBİ (KİRALAYAN)

ADI SOYADI : TMMOB İnşaat Mühendisleri OdasıŞube/ Temsilciliği

VERGİ NO : V.D /

TAHLİYE EDİLECEK

MECURUN ADRESİ :

TAHLİYE TARİHİ :

Halen kiracı olarak kullanmakta olduğum yukarıda yazılı adresteki taşınmazı hiçbir ihtar ve ihbara gerek kalmadan kayıtsız ve şartsız olarak 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu'nun 352/1 maddesi gereğince boş ve sağlam olarak yukarıda belirtilen tarihte tahliye edeceğimi, adı geçen mal sahibinin icrai takibata geçerek yapacağı bilumum masrafları ve tahliyeyi geciktirmemden dolayı uğrayacağı zarar ve ziyanları hiçbir ihtar, ihbar ve hükme gerek kalmadan derhal nakden ve peşinen ödeyeceğimi beyan kabul ve taahhüt ederim.

TAAHHÜT TARİHİ :

TAAHHÜT EDEN :

TC. KİMLİK NO :

İMZASI :

İHTARNAME

KEŞİDECI : TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası

..... Şube/ Temsilciği Yetkilisi

isim/adres

MUHATAP : isim/adres

KONU : Birikmiş kira bedellerinin ödenmesi istemidir.

Sayın Muhatap, mülkiyeti İnşaat Mühendisleri Odası'nalu daireyi iş yeri (büro) olaraktarihli kira sözleşmesi ile aylıkbedelle kiralamış bulunmaktasınız.

1. Kira sözleşmesinin Özel Koşullar bölümünün 3 üncü maddesi gereğince aylık kira bedelinin, her ayın kadar belirtilen banka hesabına ödenmesi gerekmektedir. Hal böyle iken aylarına ait kira bedeli olmak üzere **toplamda:TL TL(yazı ile) henüz ödenmemiştir.**
2. Kira Sözleşmesinin hususi şartlar bölümünün 4. maddesinde “Aynı dönem içerisinde kira bedelinin iki ay arka arkaya ödenmemesi halinde, ödenmeyen aydan itibaren kontrat süresi sonuna kadar olan kira bedelleri muacceliyet kesbeder ve **bu hal kiracı tarafından gayrimenkulün tahliyesi sebebi olarak peşinen kabul edilir**” düzenlemesi getirilmiştir.
3. Yukarıda belirtilen nedenlerle; İşbu ihtarnamenin tarafınıza tebliğinden itibaren ayrıntılı olarak dökümü verilen TL **birikmiş kira bedelinin** 10 (on) gün içerisinde kira sözleşmesinde belirtilen banka hesabına yatırmanızı, yatırmadığınız takdirde, hakkınızda alacağın tahsili için de yasal yollara başvurulacağını, dava ve takipler nedeniyle yargılama giderlerinin tarafınıza yükletileceğini ihtar ederim. / / 2021

Saygılarımla,
TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası
.....Şube/ Temsilciliği
Yetkilisi
.....

Ek : Yetki belgesi

Sayın Noter;

Üç nüshadan ibaret işbu ihtarnamenin bir suretinin muhataba tebliğini, bir suretinin dairenizde saklanmasını, tebliğ şerhini içeren bir suretinin tarafımıza verilmesini rica ederim. Saygılarımla.

TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası
.....Şube/ Temsilciliği
Yetkilisi

Yönerge-2

TMMOB İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI TAŞIT KULLANIM YÖNERGESİ

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası/Şubesi adına ruhsat düzenlenmiş taşıtlar ile Oda/ Şube adına kiralanmış taşıtların kullanımı ile onları kullanabilecek şoförlerin ve/veya görevlendirilecek diğer personele ilişkin usul ve esasların belirlenmesidir.

Tanımlar

MADDE 2- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Oda:** TMMOB İnşaat Mühendisleri Odasını,
 - b) **Şube:** TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası Şubelerini,
 - c) **Şoför:** TMMOB İnşaat Mühendisleri Odasında şoför kadrosunda bulunan ya da şoför olarak görevlendirilen personelini,
 - ç) **Görevlendirilmiş Personel:** Resmi görevin ifası için taşıt kullanan kadrolu şoför haricinde, Oda/Şube taşıtlarını kullanabilecek oda personelini,
 - d) **Taşıt:** Oda/Şube adına ruhsatlandırılan veya Oda /Şube tarafından kiralanılan her türlü ulaşım taşıtlarını,
 - e) **Acil Durum:** Hemen müdahale ya da reaksiyon gerektiren, beklenmeyen, öngörülme ve/veya ciddi olay (afet, cenaze, kaza) ya da benzeri durumlarını,
 - f) **İl İçi:** Oda/ Şube merkezinin bulunduğu İl idari sınırları içinde kalan merkez ilçeler dahil ilçeleri,
 - g) **İl Dışı:** Oda/Şube merkezinin bulunduğu İl ve merkez ilçeleri dışında kalan ilçeleri ve diğer illeri,
 - ğ) **Hizmet:** Oda/Şubelerin 6235 sayılı TMMOB Kanunu ve Oda Yönetmelikleri ile belirlenen amaçlarını yerine getirmek için yürüttükleri her türlü Oda/Şube iş ve işlemlerini,
 - h) **İdari Amir:** Oda/Şube Yönetim Kurulu Sekreter üyesi veya Oda/Şube Yönetim kurullarınca yetkilendirilmiş personeli,
- ifade etmektedir.

Genel Esaslar

MADDE 3- (1) TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası/Şubesi adına ruhsat düzenlenmiş taşıtlar ile Oda/ Şube adına kiralanmış taşıtların kullanımı aşağıda belirtilen esaslar dahilinde yapılacaktır.

- a) Taşıtlar, Oda/Şube çalışmaları için olup; Oda Yönetim Kurulunun belirlemiş olduğu şartlar ve amaçlar dışında kullanılamaz.
- b) Taşıtlar görev emri veya görevlendirme oluru olmadan hiçbir taşıtlar kullanılamaz.
- c) Taşıtlar, Oda/Şube personeli /Yöneticileri haricinde 3. kişilere verilemez.
- c) Taşıtların içerisinde, yapılan işin mahiyetinin dışında veya Oda/Şube çalışanı dışında 3. kişiler bulundurulamaz.
- ç) Taşıtlar, Oda /Şube etkinlik alanı dışında kullanılmayacaktır. Şube etkinlik alanı dışına çıkılması ihtiyacı durumunda ise mutlaka Oda/Şube Yönetim/Yürütme Kurulu kararı alınması ve kararda “Gerekçe, Gidilecek İl, Mesafe ve Araçta Bulunacak Personel İsmi” belirtilmesi zorunludur.

(2) Oda/ Şube taşıtlarının kullanımına ilişkin Bu Yönergenin Ek-1 de yer alan **"Taşıtların Kullanım Talimatı"** na uyulması ve araçları kullananların bu talimatı imzalaması zorunludur.

(3) Oda/Şube adına ruhsatlı taşıtlar ile kiralanan tüm taşıtlar için her bir taşıtlar ayrı olmak üzere Taşıtlar Dosyası açılacaktır. Taşıtların kayıtlarının tutulması ve takibi için Bu Yönergenin eki form ve belgelerin eksiksiz biçimde düzenlenmesi ve denetime elverişli biçimde dosyalarak saklanması idari amir sorumludur. Ayrıca idari amir taşıtların 237 Sayılı Taşıtlar Kanunu, 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve Karayolu Taşıma Yönetmeliği ve Bu Yönergeye uygun çalıştırmak, Taşıtlarda iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili önlemleri almak, Taşıtların periyodik bakım onarımlarının yapılmasını takip etmekle yükümlüdür.

Taşıtların Görevlendirilmesi

MADDE 4- (1) Taşıtlar Odanın amaçlarını gerçekleştirmek için yürütülecek faaliyetler için görevlendirilir.

(2) Görevlendirmeler Bu Yönergede belirtilen genel esaslar çerçevesinde idari amir tarafından yapılacaktır. Bu Yönergenin Ek- 2 sinde yer alan “ Günlük Taşıtlar Görev Emri” düzenlenmeden hiçbir taşıtlar kullanılamaz.

(3) Taşıtların Şehir dışı görevlendirmelerinde ise, taşıtlar talepleri yazılı olarak en az on gün önce yapılır. İdari amirin uygun bulması ve Oda/ Şube Yönetim Kurulu Sekreter Üyesinin onayı ile taşıtlar görevlendirilir. Acil durumlarda on gün şartı aranmayacağı gibi Oda/ Şube Yönetim Kurulu üyelerinden birisi veya Oda Genel Sekreteri/Yardımcısı ile Şube Sekreteri/Yardımcısının onayı yeterli görülecektir.

(4) Taşıtlar kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför, Taşıtlar Görev Emri veya Görevlendirme Oluru dışında, yazılı bir emir ve talimat bulunmadıkça, taşıta herhangi bir kişi veya yük almaz.

(5) Görevlendirilen personel göreve çıkmadan önce ayrıca bu yönergenin Ek- 3 ünde yer alan “ Taşıt Görev Kayıt Formu” nun ilgili hanelerini dolduracak, görev dönüşü imzalayacaktır. Taşıt Görev Kayıt Formu, Araç Dosyasında muhafaza edilecek, gerektiğinde merkez denetimlerinde ibraz edilecektir. Taşıt Görev Kayıt Formu aşağıdaki esaslar çerçevesinde düzenlenerek Araç Kayıt Dosyasında bulundurulacaktır.

(a) Yönergenin Ek-3 ünde yer alan Taşıt Görev Kayıt Formu her ay için ayrı olmak üzere düzenlenir ve ay içerisinde yapılan toplam yol(km), ay içerisinde alınan toplam yakıt miktarı(lt) ve birim km’de yakılan yakıt miktarı (lt/km) hesaplanıp yazılacaktır.

b) Temsilciliklerde kullanılan araçlarda, bu formun aslı takip eden ayın ilk haftası Şube’ye gönderilecek 2.nüshası Temsilcilikte yine 5 yıl muhafaza edilecektir.

c) Her aybaşında idari amir formları kontrol edecek ve formun ilgili hanelerini doldurup imzalayacaktır.

Taşıtların Kullanımında Uyulması Gereken Kurallar

MADDE 5- (1) Taşıtlarda uyulması gereken kurallar bu Yönergenin Ek- 1 inde yer alan “Taşıt Kullanma Talimatında” belirlenmiştir. Taşıtları kullanacak olanların Taşıt Kullanma Talimatını imzalamaları ve bu talimatlara uygun davranmaları zorunludur.

Trafik Cezaları

MADDE 6- (1) Her türlü trafik cezası kullanıcıya aittir ve Oda/Şube tarafından ödenmek durumunda kalınan cezalar kullanıcıya rücu edilecektir.

Trafik Kazaları ve Yaptırımlar

MADDE 7- (1) Trafik kazalarında mutlaka alkol muayenesi yaptırılmalı, kaza tutanakları olay yerinde tutturulmalıdır. Kaza tutanağı tutulmadan önce, araç sigortasını yapan firmadan ön bilgi alınmalıdır. Kazanın hemen araç kullanıcısı tarafından idari amire bilgi vermesi zorunludur. Kazayı yapanlar arasındaki tutanak veya anlaşmalar geçerli değildir, mutlaka trafik ekibi çağırılmalı yani resmi bir işlem yapılmalıdır.

(2) Kaza raporu okunarak teslim alınmalıdır.

(3) Kaza durumunda idari amir, kaza ile ilgili görüş ve düşüncelerini belirten yazı ve tutanağın fotokopisini Oda/Şube Yönetim Kuruluna iletmek zorundadır. Kazanın gerçekleştiği tarihte güzergâh ve uğranılan noktalar belirtilmelidir.

(4) Uygunsuz araç kullanmaktan doğan herhangi bir kaza durumunda; tutanakta belirtilen kusur dağılım oranının % 50'den fazla olması halinde araç kullanıcısı kazadan kaynaklanan giderleri ve varsa 3. kişilere ödenecek tazminatları karşılamakla yükümlüdür. % 50 oranını aşan kazadan sonra araç bir daha verilmemek üzere geri alınır. Aşağıdaki durumlar bu maddenin kapsamındadır.

- a) Her türlü yasaklı madde (alkol, uyuşturucu-uyarıcı maddeler vb.) kullanımında oluşacak hasarlar,
 - b) Mücbir sebep haricinde olay yerini terk etme,
 - c) Trafik kurallarında, ağır kusur ve ihmâl sebebiyle tarafımıza gelecek hasar ve rücular,
 - d) Aracın ehliyetsiz ve/veya Yeterli olmayan ehliyet ile kullanımı.
- (5) Kaza harici oluşan hasarlarda Araç kullanıcısı idari amirden bilgi alarak prosedürleri yerine getirilmelidir.
- (6) Trafik mevzuatının yasakladığı hususlardan ve üçüncü kişilere verilen zararlardan doğacak her türlü maddi ve manevi zararlardan şoför/ görevlendirilmiş personel / araç kullanıcısı sorumludur. Oda/Şube tarafından ödenmek zorunda kalınan zararlar ilgili personele rücu edilir.

Yürürlük

Madde 8 – (1) Bu Yönerge TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası Yönetim Kuruluca Kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9- (1) Bu Yönerge Hükümlerini TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu yürütür.

Ekler:

- 1- Taşıt Kullanım Talimatı
- 2- Günlük Taşıt Görev Emri
- 3- Taşıt Görev Kayıt Formu

TAŞIT KULLANIM TALİMATI

İnşaat Mühendisleri Oda/şube adına tescilli ya da kiralanmış taşıtları kullananlar, aşağıda belirtilen kurallara uymak zorundadır.

- a) Araç Kullanıcısı, araçlarda zorunlu mali sorumluluk trafik sigortası, kasko ve motorlu araç emisyon belgelerini geçerlilik tarihlerini kontrol etmek suretiyle; sürücü belgesi, araç ruhsatı, taşıt görev emri ile diğer zorunlu belgelerle (psiko-teknik) ekipmanlarını araç kullanımı sırasında daima yanında bulundurmakla yükümlüdür.
- b) Araçların kullanımında; çalıştırılmadan önce genel kontroller (far, fren, park ve sinyal lambaları, yağ, su vb.) yapılmalı, özellikle dizel araçlarda çalıştırma işlemi ikaz ışıkları söndükten sonra yapılmalı ve kullanım esnasında emniyet kemeri mutlaka takılması sağlanacaktır.
- c) Araçların temiz ve bakımlı tutulması zorunludur.
- d) Araçların periyodik bakımlarını km'si geldiğinde yaptıрма sorumluluğu, araç kullanıcısının sorumluluğunda olup, ilgili birim amirine bilgi verecektir.
- e) İl dışı seyahatlerine çıkılmadan önce mutlaka aracın yağ, su vb. diğer kontrollerinin yapılması şayet bir sorun var ise gerekli tamiratın yaptırılmasından sonra yola çıkılması gerekmektedir.
- f) Her durumda trafik kurallarına riayet edilmeli ve Odanın prestijini sarsacak olumsuz davranışlar sergilemekten kesinlikle kaçınılmalıdır.
- g) Alkol, uyuşturucu maddeler veya tedavi amaçlı uyku yapıcı ilaçlar alındıktan sonra araç kullanılamaz.
- h) Kullanıcı, herhangi bir sebeple trafik birimleri tarafından sürücü belgesine el konulduğu takdirde bunu hemen bağlı bulunduğu birim sorumlusuna bildirmekle ve aracı Şubeye teslim etmekle yükümlüdür. Aksi takdirde oluşacak hukuki ve maddi tazminleri peşinen kendisi kabullenir.
- i) Sürücü hatalarından kaynaklanan ve sigorta şirketi tarafından kabul edilmeyen parça, malzeme ve bakım bedelleri kullanıcı tarafından tazmin edilir. (Lastik yarılması, jant hasarları, jant kapağı, sigara yanığı vb.).
- j) Araçlar gelişi güzel yere park edilmemeli, Oda/ Şube park yerlerine veya en yakın park alanına park edilmeli, gece dışarıda bırakılmayarak otoparka çekilmelidir.
- k) Aşağıda yer alan uygulamalar ise İdari Amirin bilgisi dâhilinde istisnai olarak yapılabilir;
 - 1) Araç ile gidilen görevden Şubeye geriye dönüş saatinin 21.00'den sonraya kalması durumunda personel araçla evine giderek aracı evinin yakınında güvenli bir otoparka park edebilecek ve sabah aracı Şubeye getirebilecektir. Bunun dışında aracı görev bitiminde Şubeye bırakarak evine gidecektir.
 - 2) Görevlendirilen yerde sabah 09.00'da olunması zorunlu durumlarda personel aracı bir gece önceden alarak evine götürebilecek ve evinin yakınında güvenli

bir otoparka park edebilecektir. Sabah evinden görevli olduğu yere Şubeye uğramadan gidebilecektir.

- l)** Aracın sorumluluğu taşıt görev emri verilen formda ismi yer alan personelde olup araç için yeni görev formu düzenlenmeden aracı başka kimseye veremez, kullandıramaz.
- m)** Kullanıcı, aracın kaza yapması arızalanması vb. durumlarda ilgili birim sorumlusuna bilgi vermelidir.
- n)** Seyahat esnasında meydana gelen arızaların giderilmesi için araç kullanıcısı tarafından İdari Amir bilgilendirilerek verilen talimatlara göre işlemler yapılır.
- o)** Trafik mevzuatının yasakladığı hususlardan ve üçüncü kişiler verilen zararlardan doğacak her türlü maddi ve manevi zararlardan taşıt kullanıcısı sorumludur. Oda/Şube tarafından ödenmek zorunda kalınan zararlar taşıt kullanıcısına rücu edilir.

TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası Taşıt Kullanım Yönergesi ile yukarıda belirtilen araç kullanma talimatını okudum ve kabul ettim.

TEBELLÜĞ EDEN

Adı Soyadı:

TC Kimlik No:

Tarih:

İmza:

**TMMOB****İnşaat Mühendisleri Odası****ODA BAŞKANLIĞI GÜNLÜK TAŞIT GÖREV EMRİ**

S.NO:.....

../../20...

GÖREVLENDİREN GENEL/İDARİ AMİR			ARACIN	
ADI SOYADI	ÜNVANI	İMZASI	SÜRÜCÜNÜN ADI SOYADI	
GÖREVLİ PERSONELİN			PLAKASI	
ADI SOYADI				
ÜNVANI			AİT OLDUĞUŞUBE	
GÖREVİN TÜRÜ				
GİDİLECEK YER			ARACIN KM'Sİ ÇIKIŞ GİRİŞ.....	
ARACI SEVK EDEN ŞUBE MÜDÜRÜ / BİRİM SORUMLUSU				
ADI SOYADI	ÜNVANI	İMZASI		

1-Taşıt Görev emri her görevlendirmede iki nüsha doldurulacak, bir nüshası kurumda kalacak, ikinci nüshası araçta bulundurulacaktır.

2-Taşıt görev emri yetkililerin istemesi halinde gösterilecektir.

NOT:

- Araç sürücüleri ile araçta bulunan görevliler Odanın gerektirdiği saygınlığa uygun davranışlarda bulunacaktır. Sürücüler hiçbir zaman araç içinde sigara içmeyecektir.
- Bu form sadece Odanın sahibi olduğu ve kiraladığı araçlar için doldurulacaktır. Kişilere ait araçlara görev emri çıkartılamaz.

**TMMOB****İnşaat Mühendisleri Odası**

.....ŞUBESİ GÜNLÜK TAŞIT GÖREV EMRİ

S.NO:.....

../../20...

GÖREVLENDİREN İDARİ AMİR			ARACIN	
ADI SOYADI	ÜNVANI	İMZASI	SÜRÜCÜNÜN ADI SOYADI	
GÖREVLİ PERSONELİN			PLAKASI	
ADI SOYADI				
ÜNVANI			AİT OLDUĞUŞUBE	
GÖREVİN TÜRÜ				
GİDİLECEK YER			ARACIN KM'Sİ ÇIKIŞ GİRİŞ.....	
ARACI SEVK EDEN ŞUBE MÜDÜRÜ / BİRİM SORUMLUSU				
ADI SOYADI	ÜNVANI	İMZASI		

1-Taşıt Görev emri her görevlendirmede iki nüsha doldurulacak, bir nüshası kurumda kalacak, ikinci nüshası araçta bulundurulacaktır.

2-Taşıt görev emri yetkililerin istemesi halinde gösterilecektir.

NOT:

- Araç sürücüleri ile araçta bulunan görevliler Odanın gerektirdiği saygınlığa uygun davranışlarda bulunacaktır. Sürücüler hiçbir zaman araç içinde sigara içmeyecektir.
- Bu form sadece Odanın sahibi olduğu ve kiraladığı araçlar için doldurulacaktır. Kişilere ait araçlara görev emri çıkartılamaz.



TMMOB

İnşaat Mühendisleri Odası

.....İL/İLÇE TEMSİLCİLİĞİ GÜNLÜK TAŞIT GÖREV EMRİ

S.NO:.....

.././20....

GÖREVLENDİREN İL/İLÇE TEMSİLCİSİ			ARACIN	
ADI	SOYAD	İMZASI	SÜRÜCÜNÜN ADI SOYADI	
GÖREVLİ PERSONELİN			PLAKASI	
ADI SOYADI				
ÜNVANI			AİT OLDUĞU İL/İLÇE TEMSİLCİLİĞİ	
GÖREVİN TÜRÜ				
GİDİLECEK YER			ARACIN KM'Sİ ÇIKIŞ GİRİŞ.....	
ARACI SEVK EDEN İL/İLÇE TEMSİLCİLİĞİ TEMSİLCİSİ VEYA TEMSİLCİ YRD.				
ADI	SOYADI	İMZASI		

1-Taşıt Görev emri her görevlendirmede iki nüsha doldurulacak, bir nüshası kurumda kalacak, ikinci nüshası araçta bulundurulacaktır.

2-Taşıt görev emri yetkililerin istemesi halinde gösterilecektir.

NOT:

- Araç sürücüleri ile araçta bulunan görevliler Odanın gerektirdiği saygınlığa uygun davranışlarda bulunacaktır. Sürücüler hiçbir zaman araç içinde sigara içmeyecektir. Bu form sadece Odanın sahibi olduğu ve kiraladığı araçlar için doldurulacaktır. Kişilere ait araçlara görev emri çıkartılamaz.

Yönerge-3

TMMOB İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI

SOSYAL MEDYA HESAPLARININ KULLANIM ESASLARI

Amaç

Madde 1 - Bu Usul ve Esaslar Odamız Yönetim Kurulu, şubelerimiz , temsilciliklerimiz ve Genç İMO'ya ait sosyal medya hesaplarının kullanımında kurumsal bütünlüğün sağlanması ve Oda'nın kurumsal iletişiminin sürdürülebilir olması amacıyla yayınlamıştır.

Kapsam

Madde 2- Bu Usul ve Esaslar Oda/Şube /Temsilcilik ve Genç İMO'ya ait tüm sosyal medya hesaplarının yürütülmesini kapsar

Hesapların Yönetimi , Gizlilik ve Güvenlik

Madde 3- (1) Sosyal Medya hesaplarının yönetiminden Oda/ Şube Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen bir Yönetim kurulu üyesi veya Genel Sekreter/Şube Sekreteri ile Temsilciliklerde temsilci sorumludur. Sosyal medya hesaplarının kullanımı için ayrıca personel görevlendirilmesi yapılmış ise ilgili hesapların bilgileri , şifreler, hesapların kullanımından personelde sorumlu olup, şifreler ve bilgiler bu kişilerin dışında kimse ile paylaşılmamalıdır. Şifreler düzenli periyotlarla değiştirilmeli ve hesapların güvenliği için gerekli tüm tedbirler alınmalıdır. Tanımlı kişilerin görevden ayrılması halinde yetki devredilmeli ve şifreler yenilenmelidir.

(2) Oda/Şube Genç İMO sosyal medya hesaplarının kullanımı da bu usul esaslara tabi olup, hesapların yönetiminden, OYK/ ŞYK tarafından belirlenen sorumlu yönetim kurulu üyesi ile birlikte görevlendirilecek Genç İMO üyeleri sorumludur.

(3) Şube, Temsilcilik adına veya düzenlenecek etkinlikler için açılan tüm sosyal medya adresleri Oda Merkezi'ne bildirilmelidir.

(4) Sosyal medya hesaplarının ve sosyal medya hesaplarına tanımlanan e-posta adreslerinin şifreleri, sifre123, q1w2e3, imo123 vb. gibi kolayca kırılabilir şifreler olmamalı; bunun yerine içerisinde küçük harf (a), büyük harf (A), rakam (1) ve özel işaretler (-) barındıran güçlü şifreler yazılmalıdır.

Sayfa Kuralları ve Yazım

Madde 4- (1) Şubelerimiz, temsilciliklerimiz ve Genç İMO hesaplarımız için açılan tüm sosyal medya hesaplarında profil fotoğrafı ve kapak fotoğrafı bulunmak zorundadır. Profil fotoğrafları ve kapak fotoğrafları; Odamızın kurumsal rengi olan mavi Oda logosu ve Şube/Temsilcilik isimleri yerleştirilerek kullanılmalıdır. Etkinlik sayfalarında ise Oda logosu ve Şube/Temsilcilik isimleri ile varsa etkinliğin logosu kullanılmalıdır.

(2) Her Şube/Temsilciliğin , tüm sosyal mecralarda (Facebook, Twitter, Instagram vb.) yalnızca bir kurum sayfası olabilir. Varsa mükerrer sayfalar birleştirilmeli ya da sayfalardan birisi kapatılmalıdır. Hesaplar kişi hesabı olarak değil; kurum sayfası olarak açılmalıdır.

(3) Sosyal medya hesaplarının oluşturulması sırasında sayfa isimlerinin şube /temsilcik adları ile Örneğin; İMO Genel Merkezi- ve sayfa kullanıcı adlarının -Örneğin; www.twitter.com/imo- uygun şekilde yazılması ve tüm mecralar için (Facebook, Twitter, Instagram vb.) aynı adların kullanılması gerekmektedir. Sayfa ve kullanıcı adları her bir mecra için farklı olamaz.

(4) Sayfalarda yer alan Hakkımızda bölümlerinin, açıklama, telefon, web adresi, e-posta vb. bilgilerinin doğru ve güncel şekilde doldurulması gerekmektedir. Bu kısımlar boş bırakılmamalıdır. Ayrıca Odamızın hukuksal yapısı gereği ilgili bölümde kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşu olduğu belirtilmelidir.

(5) Sosyal mecralarda paylaşılan gönderilerin hem Oda kurallarına hem de dil bilgisi kurallarına uygun olması gerekmektedir.

Sayfa Yönetimi ve Paylaşımlar

Madde 5- (1) –Oda/ Şube/Temsilciliklerimizin ve Genç İMO birimlerinin kullandıkları hesaplar siyasi parti, şirket, politik kişiler ve hesapları takip etmemeli; ayrıca bu hesaplarla mention, like ya da retweet benzeri etkileşimlere girilmemelidir. Hesaplarımız tarafından TMMOB, İMO Genel Merkez, TMMOB'ye bağlı odalar, İKK ve Oda Başkanlarının hesapları takip edilebilir.

(2) Oda/Şube/Temsilcilik hesapları üzerinden bilgi amaçlı yanıt dışında hiçbir kişi ya da kurum ile tartışmaya girecek yanıtlar verilmemelidir. Ayrıca hesaplardan paylaşılan gönderilerin altına yazılan yorumlar (küfür, hakaret vb. durumlar dışında) engellenmemeli ya da silinmemelidir.

(3) Sosyal medya kanallarımızdan gelen soru ya da taleplere doğrudan mesaj (DM) yolu ile cevap verilmeli; açık kanallardan verilen yanıtlar ise standart hale getirilmelidir. (Sayın Üyemiz, talep/şikayet/öneriniz alınmıştır. İlgili birimimiz en kısa sürede değerlendirmede bulunacaktır gibi).

(4) Sosyal mecraların Oda'nın kurumsal kimliğini ve bütünlüğünü yansıttığı unutulmamalı; yapılacak paylaşımların belirlenmiş bir şablon dahilinde, Oda e-bülteni ve web sitesinde de yer alabilecek düzeyde olmalarına özen gösterilmelidir. Hesaplardan kişi, ofis, toplantı vb. içerikler ile reklam içerebilecek şirket/kurum ziyareti ya da ortak toplantıları paylaşılmalıdır.

(5) Oda ve hizmetleri ile ilgili gizli bilgi ve belgeler hiçbir suretle açık ortamlarda tartışılmamalı, sadece yayınlanmış/halka açık bilgiler paylaşılmalıdır.

(6) Facebook ve Instagram'da verilecek ücretli reklamlarda filtreler kullanılarak tanıtımın etkisi artırılmalı, reklam etkileşim raporları düzenli olarak analiz edilmelidir.

(7) Sosyal medya hesapları kullanılırken ilgili mecranın kullanım koşulları ihlal edilmemeli, doğruluğu teyit edilmemiş bilgiler paylaşılmalı, kurumsal ve kişisel verilerin gizlilik ve güvenliği ile ilgili kurallara riayet edilmeli, hazırlanan gönderilerde telif hakkı, adil kullanım ve finansal açıklama yasaları göz önüne alınmalıdır. Telifsiz video ve görsel kullanımı için Oda Merkezi tarafından belirlenecek sistemler kullanılacağından Oda Merkezinden paylaşım öncesinde mutlaka onay alınmalıdır.

(8) Tüm mecralardaki (Facebook, Twitter, Instagram vb.) paylaşımlar ayrı ayrı yönetilmelidir. Bir mecrada yapılan paylaşım diğerine otomatik olarak gönderilmemelidir (Örneğin Facebook bağlantısı ile Twitter'da otomatik paylaşım ya da Instagram bağlantısı ile Facebook'ta otomatik paylaşım gibi). Tweetdeck gibi otomatik paylaşım programlarının ise paylaşımları kısıtlı bir çevreye ulaştıracağı gözden kaçırılmamalıdır.

(9) Facebook, Twitter veya Instagram vb sosyal mecralar, genel amaçlarına uygun şekilde kullanılmalıdır. Tüm mecralar amaç/hedef kitle açısından kategorize edilip kullanılmalıdır.

(10) Paylaşımlarda kullanılan dile dikkat edilmeli, Oda'yı zan altında bırakacak söylem ve ifadelerden uzak durulmalıdır. Ayrıca taciz edici, rahatsız edici, ırkçı, cinsiyetçi, etnik, dini ya da fiziksel saldırı ve aşağılama niteliğinde ifadeler kullanmaktan ve bunlara aracı olmaktan kaçınılmalıdır.

(11) Diğer tüm alanlarda olduğu gibi sosyal medya kanallarında yer verilen paylaşımların da Oda Çalışma ilke ve anlayışına uygun olmasına özen gösterilmelidir.

(12) Oda çalışanlarının, sosyal mecralarda paylaşılan ve Oda ile ilgili yanıltıcı/yönlendirici bilgi veren içerikleri tespit etmeleri halinde, Şube veya Oda'daki sorumlu yöneticiyi konuyla ilgili yazılı bilgilendirmeleri sağlanmalıdır.

Yürürlük

Madde 6- (1) Bu usul ve esaslar TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası'nın 24.05.2021 tarih ve 31/795 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

Madde 7- (1) Bu usul ve esasların hükümleri TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.