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

Ocak 2026

İçindekiler

Sunuş 5

Genel 7

Genel Kurul 8

Genel Yazışma Kuralları 17

Bütçe Uygulamaları - Mali Konular 23

Personel İşlemleri 45

Temsilciliklerle İlgili İşlemler 60

Üye İşlemleri 64

Üye Kayıt İşlemleri 73

Kimlik Kartı Yenilemesi 79

Üye Nakil İşlemleri 80

Yabancı Üye Kayıt İşlemleri 80

Meslekte 25. ve 40. Yılını Dolduran Üyelerin İşlemleri 81

Üye Kayıt Kapatma ve Açma İşlemleri 82

Üye Kimlik Kartı Yenilemesi 83

SİM-İTB İşlemleri 84

LPG Sorumlu Müdürlük İşlemleri 103

Kurul Komisyonlar 119

Meslek İçi Eğitim 127

EKB (Enerji Kimlik Belgesi) İşlemleri 135

Yayınlar 139

Teknik Bilimsel ve Mesleki Etkinlikler 146

Teknik Geziler 151

Bilirkişilik Hizmetleri 154

Öğrenci Üye İşlemleri 159

Yönergeler 169

- Adına Taşınmaz Kiralamalarına İlişkin Usul ve Esaslar 170
- Taşıt Kullanım Yönergesi 178
- Sosyal Medya Hesaplarının Kullanım Esasları 187
- Şubelerle Uygulamaya Yönelik Yapılan Yazışmalar 191
- Belediyeler ve Kamu Kurum/Kuruluşlarıyla Yapılacak Protokol Örnekleri 214

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 İç Eğitim çerçevesinde yapılan sunumlardan, toplantı tutanaklarından ve tartışma notlarından oluşuyor. 2022 yılında; değişen yönetmelikler/uygulamalar ve tüm İMO çalışanlarının uygulamalarda sıkıntı yaşadıkları hususlar dikkate alınarak kitapçık içerisinde bir yenileme yapıldı. Ayrıca 2024 ve 2025 yılları boyunca gözlemlenen Oda Bilgi Sistemi (OBS) ile ilgili sistemsel aksaklıklar, eksiklikler ve uygulamalardaki değişiklikler üzerine de tüm birimlerimizle koordineli bir çalışma yürütülerek içerikte gerekli değişiklikler 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 atıllıktan, 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
50. 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 Yönetsel 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, T.C. kimlik no.su, doğum tarihi ve yerini içerecek biçimde üç nüsha olarak **Oda Başkanlığınca** 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 T.C. 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 Başkanlığınca saptanacak esaslara göre yapılır.
7. Oda Genel Kurul toplantısı, TMMOB Gözlemcisinin hazır bulunduğunun saptanmasından sonra, Şube Genel Kurullarında ise Oda Gözlemcisinin hazır bulunduğunun 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 çözümlenmesi 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 **T.C. 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 bulundurmayanlar, resmi bir kuruluşça verilmiş resimli bir belge (T.C. 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 iliştirilecektir.
17. Sandık Kurulu Başkanları, sağlıklı bir sayım yapılabilmesini sağlayacak önlemleri almakla yükümüdürler. 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=BC861DD4F125FFB28E69A8C8DCBCEFF92B30214E 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 iletmesi gerekir.

Kurullara Seçilebilme

İMO Ana Yönetmeliği 66. Maddesi (27.06.2015 tarih ve 29399 sayılı Resmî 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]	[Sekreter Üye]	[Sayman Üye]
[İmzası]	[İmzası]	[İmzası]

[Üye]	[Üye]	[Üye]	[Üye]
[İmzası]	[İmzası]	[İmzası]	[İmzası]

- Yönetim Kurulu karar defterinin her dönem başında noterden onaylatılması gerekmektedir.
- Toplantı numarası ve karar numarası her yeni dönemde 1'den başlayarak devam eder.

- 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, II. Başkan, Sekreter Üye ve Sayman Üye adına dört 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, Meslekiçi 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 ve Oda Yönetim Kurulunun onayına sunulması 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 Resmî 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; OBS' ne evrak ve ekleri mutlaka eklenecektir.

OBS Sistemi'nde Yazışmalar:

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

OBS' ye gelen ve giden evrak kaydı yapılırken evrak eklerine evrakın varsa dijitali yoksa taranarak PDF' i mutlaka eklenecektir.

Yazışma ve kurumsal kullanılacak kâğıt formatı aşağıdadır.

TMMOB
İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI
….. ŞUBESİ
…..Temsilciliği

Sayı : 00.0000 00 Aaaaaa 0000
Konu : ……

…….
……..
……..
……..

İlgi : …….

……

Saygılarımızla,

…….
……..

EK:
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 II. 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
Şubeler	İMO Yönetim Kurulu (YK gündemine girecek konular)	Şube Yönetim Kurulu Başkanı, Sekreter Üye
	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.
- OBS 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.

Gereğini arz ederiz.

Saygılarımızla,

……
TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası
……. Şubesi Yönetim Kurulu 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 OBS' de T.C.' si yer alıyorsa ayrı bir yazı ile bildirilmesine gerek yoktur. Ancak üyenin T.C.' si OBS' de 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.
- Oda Başkanlığı tarafından görüş talepli yazılara verilecek cevaplar.
- İMO birimleri dışından gelen Merkezi yazışma gerektiren yazılar

Örnek:

Sayı : 00.0000 00.00.20…
Konu : ……

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. Bulunduğumuz 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 gerçekleşmeleri 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 ya da 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 itibariyle 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, şehiriçi 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 işvren 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,klavye,mause,toner,vınn vb.)
	03	Arşivleme ve Dokümantasyon Giderleri	Arşiv ve Dökümantasyon ile ilgili her türlü giderler
	04	Büro Malzemeleri Bakım ve Onarım Giderleri	Büro makinaları 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		Bilirkişilik Giderleri	Oda ve şube tarafından görevlendirilen bilirkişilere ödenen Ücretler (Brüt)
09		Diğer dışardan sağlanan hizmet alım giderleri	Yukarıda tanımlanmamış dışarıdan 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	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		**Meslekiçi 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	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		Süreli 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**	Oda Başkanlığı gideri
770.07		**Ulusal-Uluslar arası 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 İçi Seyahat Giderleri	Şehir içi taksi,dolmuş,toplu taşım 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~~		~~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 izelenecektir.
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 ödemelr
02		Binalar	Yıl içerisinde alınan binalar için yapılan ödemelr
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 GİDER 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, şehiriçi 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 işvren 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, Tükетim 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,klavye,mause,toner,vnn vb.)
	03	Arşivleme ve Dokümantasyon Giderleri	Arşiv ve Dökümantasyon ile ilgili her türlü giderler
	04	Büro Malzemeleri Bakım ve Onarım Giderleri	Büro makinaları 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		Bilirkişilik Giderleri	Oda ve şube tarafından görevlendirilen bilirkişilere ödenen Ücretler (Brüt)
09		Diğer dışardan sağlanan hizmet alım giderleri	Yukarıda tanımlanmamış dışarıdan 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		**Meslekiçi 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	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		Süreli 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,toplu taşım 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	Özelliği 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 kalemde 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 izelenecektir.
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 ödemelr
02		Binalar	Yıl içerisinde alınan binalar için yapılan ödemelr
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
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;

a) Örgüt içinde yapılacak olan toplantılarda katılım sayısının zorunlu kıldığı durumlar haricinde mutlaka Oda mekânlarının kullanılması, Oda mekânları dışında (otel vb. yerler) toplantı yapılmaması,

b) Toplantılara sadece görevli ya da çağrılı kişilerin katılması, bunun dışındaki konuk katılımcıların masraflarının Oda/Şube bütçesinden karşılanmaması,

c) Toplantılarda yapılmakta olan ikramların asgari düzeye indirilmesi, (yemekli toplantılar yerine çay kurabiye-börek vb. gibi ikramların yapılması)

d) Seyahatlerde uygun araçların tercih edilmesi, uçakla seyahat edilmesi gereken durumlarda, seyahat organizasyonunun önceden yapılarak, yüksek bedelli uçak bileti satın alınmaması,

e) Tren, otobüs terminaline ve hava alanlarına gidiş-gelişlerde toplu taşım araçlarının kullanılmasının tercih edilmesi, zorunlu haller dışında taksi kullanılmaması,

f) 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 <u>toplantı öncesi ve sonrasında konaklama yapılmaması,</u>**

g) Konaklama yapılmasının mecburi olduğu durumlarda, Şubelerimizin kendi etkinlik alanlarında otellerle anlaşma yapmaları ve konaklamalarda anlaşmalı otellerin kullanılması,

h) Oteller ile oda-kahvaltı anlaşması yapılması ve ekstraların Oda bütçesinden karşılanmaması,

2. Yemekli toplantılara ilişkin harcamalarda;

a) 19 Aralık Kuruluş yıldönümü nedeniyle yapılacak toplantılarda mümkünse sponsorlardan katkı alınmasına ve ödemesi üyeler tarafından yapılan toplantılar hariç olmak üzere yemekli toplantı yapılmaması,

b) 19 Aralık Kuruluş yıldönümü kutlamalarının sadece Şube tarafından yapılması, ödemesi üyeler tarafından karşılanan toplantılar hariç Temsilciliklerde yemekli toplantıların yapılmaması,

c) 19 Aralık etkinliklerinde gelir-gider dengesinin gözetilerek düzenlenmesi, bu kapsamda protokol davetlerinin en aza indirilmesine özen gösterilmesi,

3. Personel uygulamalarında;

a) Şube ve Temsilcilik faaliyetlerinin, iş planlaması yapılarak mevcut personelle yapılması, dışarıdan hizmet alımının yapılmaması,

b) Zorunlu olmadıkça fazla mesai uygulamasından kaçınılması,

c) Zorunlu haller dışında personel alımı yapılmaması, mevcut personelin iş potansiyeli ve iş planlamasına uygun olarak yeniden gözden geçirilmesi,

d) İl Temsilcilikleri hariç olmak üzere, pasif durumda veya gelir-gider durumları negatif durumda olan Temsilciliklerin kapatılması için çalışma yapılması,

e) İş yükünün tam zamanlı personel istihdamı gerektirmemesi halinde personelin yarı zamanlı olarak çalıştırılması,

4. Yayın giderlerinin en aza indirilmesi amacıyla;

a) Kâğıt 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 kâğıt 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; eğitmenlerin olabildiğince kendi şube etkinlik alanından tercih edilmesi ve bu yolla konaklama ve yol giderlerinin asgari düzeye çekilmesi,

b) Eğitimlerde, eğitmenler tarafından hazırlanan kurs notları vb materyallerin kursiyerlere makul bir bedel karşılığında verilmesi,

c) Kursiyerlere yönelik ikramların çay-kahve-pasta vb. 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 hinterlantları 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 mütevazi 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 karşılaşılmaması 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 inşaat 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;

T E K L İ F L E R

Sıra : Firma Adı	Kontol 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 inşaat 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

Satın Alma Personeli Genel Sekreter Yardımcısı Sayman Üye

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 SGK İşveren Payı	742,44
Net Ödenecek SGK Primi	4.825,85

İndirilecek Gelir Vergisi	
İndirilecek Damga Vergisi	
Asgari Geçim İndirimi Tutarı	502,30

Toplam maliyet 17.827,02 TL
SGK indirilecek %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

Firma Adı: TMMOB İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI

Adres: Necatibey Caddesi No: 57 Kızılay - ANKARA

Sıra No :103329

Tarih : 25.12.2018

Müşteri V.D. MİTHATPAŞA No'su 845 003 6075

Birim	Açıklama	Fiyatı	Tutarı
2.000	Adet MÜHENDİS HABERLERİ DERGİSİ, Sayı : 498, 19,5x27,2cm. ebadında, 68 sayfa+kapak, tamamı 4 renk ofset baskı, sıcak tutkallı mücellit işçiliği, kapağa parlak selefon kaplama ve malzeme bedeli,		6.775,00.- TL.

* KDV : 1.219,50.- TL
* ALICI Trf. 5/10 Tevkifat : 609,75.- TL
* Beyan Edilecek 5/10 KDV : 609,75.- TL

Toplam	6.775,00.- TL.
K.D.V.	609,75.- TL.
G. Toplam	7.384,75.- TL.

Yalnız: Yedi Bin Üç Yüz Seksen Dört TL., Yetmiş Beş Krş.

İrsaliye No:

Tarih:25.12.2018 (Mahsup fişi) Fatura kaydı.

Hesap Kodu	Borç	Alacak
770.01 Süreli Yayın Giderleri	7.994,50	
360.01 Ödenecek KDV Tevkifattı		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	
102.01Banka 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" oluşturmalıdır;

- 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" oluşturmalıdır;

- 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 kullandırılması,
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,
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 eksizsiz 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 sunmalıdır. (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 harcalar 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 numaralayarak 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, İzin 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 icmallerinin 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 x 1 litre kurşunsuz benzin fiyatı x 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	YÖNETIM KURULU DİĞER GİDERLERİ	5 DEDEM PİKNİK	57,00	0,00
770.01.01.09.03	TEMSIL VE AGIRLAMA GIDERLERI	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 Alımı

Fiş No : 28

Harcamayı Yapan : Sedat Taylan

Toplam : 1.000,00

FİŞ

ESA 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 %18	*1.000,00
KDV	*152,54
TOP	*1.000,00
NAKİT	*1.000,00

TABANCA NO:8 #A

OPET 24 SAAT KALİTELİ GÜVENLİ
GÜLERYÜZLÜ KESİNTİSİZ HİZMET

EKÜ NO:0015 Z NO:1961

MF BAP 00010509

ÖN

Ersin BURAN
Mali Müşavir-9246

Serap DEDEOĞLU
Genel Sekreter

Özer AKKUŞ
Sekreter Üye

Jale ALEL
Sayman Üye

KDV TEVKİFAT ORANLARI		
2.1.3.4.1 Kısmi 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, havalimanı, rıhtım, liman, tersane, köprü, tünel, metro, viyadük, spor tesisi, alt yapı, boru iletim hattı, haberleşme ve enerji nakil hattı, baraj, enerji santrali, rafineri tesisi, sulama tesisi, toprak iskan, dekapaj, taşkın koruma ve benzerlerine ilişkin her türlü inşaat işleri. - Yukarıda sayılan yapılar ve inşaat işleri ile ilgili tesisat, imalat, ihracat, nakliye, ısıtma-soğutma sistemleri, ses sistemi, görüntü sistemi, ışık sistemi, tamamlama, boya badana dahil her türlü bakım-onarım, dekorasyon, restorasyon, çevre düzenleme, dekapaj, sondaj, yıkma, güçlendirme, montaj, demontaj ve benzeri işler. Bu işler, yukarıda belirtilen yapılarla ilgili olmakla birlikte inşaat işinden sonra veya inşaat işinden bağımsız olarak yapılmaları halinde de bu kapsamda tevkifata tabi tutulur. - Yapım işleri ile birlikte ifa edilen; mimarlık, mühendislik, etüt, plan, proje, harita (kadastral harita dâhil), kadastro, imar uygulama, her ölçekte imar planı hazırlama ve benzeri hizmetler. Bu hizmetler yapım işlerinden ayrı ve bağımsız olarak verildiği takdirde Tebliğin (I/C-2.1.3.2.2.) 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 .-Piyasa etüt-araştırma, - 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), kadastro, 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 kararlarının sonuçları ile ilgili olarak vekâlet akdi çerçevesinde (icra vb.) verdikleri hizmetler prensip olarak tevkifat kapsamına girmeyecektir. Avukatların verdikleri danışmanlık hizmetleri ise tevkifata tabidir. Avukatlarla yapılan sözleşmede avukatlık ve danışmanlık hizmetleri birlikte yer alıyorsa, bu iki unsur ayrı ayrı ücretlendirilmediği takdirde, toplam sözleşme bedeli üzerinden tevkifat uygulanacaktır. Uluslararası gözetim şirketleri tarafından ifa edilen gözetim 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 AİT TADİL, BAKIM VE ONARIM HİZMETLERİ .Tebliğin (I/C-2.1.3.1/b) ayırımında 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 aksam 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 işin 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) ayırımında 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) ayırımında 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 bağlı olmaması gerekmektedir. -Temin edilen elemanların, hizmeti alanın sevk, idare ve kontrolü altında çalıştırılması gerekmektedir. Elemanların işletmenin mal ve hizmet üretimi 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 tedbirleri 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 kurulumun 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 kapsamını, yapı denetim firmalarınca verilen yapı denetim hizmetleri oluşturmaktadır. Su 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 sektörlerinin 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, - haşere mücadelesi, - demiryolu ve kara nakil vasıtalarının temizliği ve benzeri işlerden oluşmakta olup, bu işler tevkifat uygulaması kapsamındadır. Bina temizliğine; binaların müştemilat ve eklentileri dahil iç ve dış cephesinin temizliği ile her türlü mefruşatının (halı, perde, koltuk, süs eşyası vb.) bina içinde veya dışında yaptırılan temizliği dahildir. Ayrıca havlu, çarşaf, elbise, çamaşır gibi eşyaların temizlettirilmesi veya yıkatturılması da temizlik hizmetleri kapsamında tevkifata tabi olacaktır. Ancak, temizlik işlerinde kullanılacak deterjan, süpürge gibi alet-edevat 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 alımları girmektedir. Söz konusu hizmetin, tahsis edilmiş özel plakalı araçlar ile yapılıp yapılmaması tevkifat uygulaması kapsamında işlem tesisine engel değildir.	5/10	2.1.3.2.11.2 Madde
2.1.3.2.12. HER TÜRLÜ BASKI VE BASIM HİZMETLERİ Sorumlu tayin edilenlere 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 çeşit belge ve sertifika, davetiye, mesaj ve tebrik kartı, etiket, ambalaj, test gibi süreli veya süresiz yayınlar ile diğer ürünlerin her türlü (cd, vcd, dvd gibi baskılar dâhil) baskı ve basımı hizmeti ile bunların veya sorumlu tayin edilenler tarafından kullanılan her çeşit evrakın cilt/emesine ilişkin hizmetler bu bölüm kapsamında tevkifata tabi tutulacaktır. Üretimde kullanılacak kâğıt, boya ve benzeri ham ve yardımcı maddelerin siparişi veren alıcı tarafından temin edilmesi veya edilmemesi tevkifat uygulamasına engel değildir. Ayrıca, söz konusu işlemler hizmet niteliğinde olduğundan, baskısı yapılmış ve piyasada satışa sunulmuş hazır hâldeki ürünlerin doğrudan alımında tevkifat uygulanmayacaktır. Bu kapsamda, hizmetin veya faaliyetin gerektirdiği kırtasiye, 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. **<u>Kadro Puanı:</u> Her yıl Ocak ayında Oda Yönetim Kurulu tarafından kadro kademelerine göre belirlenen puanlardır. 2026 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	**66.458**	- Şube Sekreter Yardımcısı ** - Proje Yöneticisi - Mesleki Denetim Sekreteri** (1) - Belgelendirme Sekreteri - Eğitim Sekreteri - Hukuk İşleri Müdürü - Bilgi İşlem Müdürü - Mali İşler Müdürü
2	**61.543**	- Proje Sorumlusu - Mesleki Denetim Mühendisi **(1) - Yayın Koordinatörü - Personel ve İdari İşler Koordinatörü
3	**57.974**	- Yayın Sorumlusu - Bilgi işlem Sorumlusu - Muhasebe Sorumlusu - Personel ve İdari İşler Sorumlusu - Üye İşlemleri Sorumlusu -Teknik Sorumlu
4	**54.644**	- Araştırma Görevlisi ** - Proje Asistanı - Muhasebe Şefi - Yayın İşleri Şefi - Bilgi İşlem Şefi - Birim Şefi - Teknik Şef
5	**48.490**	- Muhasebe Görevlisi - Yayın Görevlisi - Bilgi İşlem Görevlisi - Yönetici Sekreteri - Ofis Sorumlusu - Teknik Görevli
6	**43.882**	Ofis Personeli
7	**38.506**	- Şoför - Hizmetli

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

1. **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.**

2- <u>Öğrenim Katsayısı:</u> 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- <u>İl Katsayısı:</u> 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, Elâzığ, 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, Hakkâri)	0,018
TR63 (Hatay, Kahramanmaraş, 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- <u>Kıdem Puanı:</u> (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- <u>Özel Hizmet Katsayısı</u>

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. Kadrosu vb. nedenle yeni ücret artışı yansıtılan personele veya yeni işe alınan personele yıl içerisinde yapılacak ücret artışı yansıtılmaz.
3. Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcısı, Şube Sekreterleri, Hukuk Müşaviri, Mali Müşavir, Basın Danışmanı, Bilgi İşlem Danışmanı, Personel ve idari işler Müdürü Özel Kadro'dur. 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. OBS 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

Oda Bilgi Sistemi (OBS)' ne girilmesi gerekmektedir. Oda Yönetim Kurulu kararından sonra ilgili personelin OBS' deki onayı Oda Merkezi tarafından yapılacaktır.

1- Personel Bilgi Formu
2- İş sözleşmesi
3- İşe Giriş Bildirgesi
4- İşten Ayrılmışsa İşten Çıkış Bildirgesi
5- İkametgâh Belgesi
6- Öğrenim Belgesi
7- Nüfus Cüzdanı Fotokopisi
8- 1 Adet Vesikalık Fotoğraf
9- Sağlık Raporu
10- Kan Gurubu
11- 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 :

SGK İşyeri Sicil No :

İŞÇİNİN

Adı Soyadı :

Doğum Yeri ve Yılı :

T.C. Kimlik No :

Telefon Numarası :

İkametgâh 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 gerekliğinde 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 Kanunu'na 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.

ı) 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	İZİNE ESAS KIDEM 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 GÜRSES	07.07.2011	2																														2		2
5	ÖMER FARUK KÖSTEL	01.06.2011	2																														0		0
6	MÜJDAT KILINÇ	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 SEZĞEK	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 KAMİŞLİ	01.04.2007	7																				1	1									20	0	2	18
16	CANSEL MALATYALI	20.06.2007	6																														9		9
17	SUAT KARABULUT	11.10.2006	7																				1	1		1	1			1	1	1		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 BIÇAKÇI	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																				R	R										14		14
26	AYDIN KAPLAN	01.07.2008	5	R																														8		8
27	BAYRAM KOÇ	15.06.2002	11																															3		3
28	METİN SAÇMAÖZÜ	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																İ	İ														14		14
																																		54	319	13	360

YILLIK İZİN	
RAPOR	R
GÖREVLİ	G
İdari İzin	İ
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

Sayı : OB.2117 4 Kasım 2025
Konu : Personel İzinleri Hk.

TMMOB
İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI
Şube Yönetim Kuruluna
(Genel Dağıtımlı)

Şube ve bağlı temsilciliklerinizde görevli personelin tüm izin taleplerinin ekli **"Personel İzin İsteği ve Onay Formu"** aracılığıyla yapılması, belirtilen form dışında herhangi bir belge kullanılmaması, ay içerisinde kullanılan izinlere ait onaylı formların **puantaj** ekinde Genel Sekreterliğe iletilmesi hususunda gereğini rica ederiz.

Saygılarımızla,

Serap DEDEOĞLU
Genel Sekreter

Eki:
Personel izin İsteği ve Onayı Formu (1 sayfa **e-posta** gönderildi).

TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası

PERSONEL İZİN İSTEĞİ VE ONAYI FORMU

Yıllık İzin ☐ **Diğer** ☐ **Mazeret** ☐ **Sosyal** ☐ **Denkleştirme** ☐

Adı, Soyadı:		İzin Başlangıç Tarihi:	İzin Dönüş Tarihi:
Birimi:		İzin Başlangıç Saati:	İzin Dönüş Saati:
Varsa Yol İzni Süresi:	Kullandığı İzin Toplamı:	**GÜN**	**SAAT**
Açıklama:			
İzindeki Adresi:		İstemde Bulunanın İmzası, Tarih:	
İzin Veren Yetkilinin Adı, Soyadı, Unvanı, İmzası:		Onaylayanın Adı, Soyadı, Unvanı, İmzası:	

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.	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 âtıl 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 Resmî 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 gözeterek 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..

İMO Ana Yönetmeliği'nin 57. Maddesi
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.

İMO Ana Yönetmeliği'nin 58. Maddesi

Temsilciliklerin Kuruluş, İşlev ve İşleyişi;

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

Temsilciliklerle İlgili İşlemler

Temsilcilik Kurulu toplantıları toplam Temsilcilik Kurulu üye sayısının yarıdan 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 üyelerden hizmet (bilirkişilik, 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 kurulu karar defterinin her dönem başında noterden onaylatılması gerekmektedir.

Toplantı numarası ve karar numarası her yeni dönemde 1'den başlayarak devam eder.

Temsilcilik Muhasebesinin Takibi

Temsilciliklerde görevli personelin günlük olarak yaptıkları işleri muhasebeleştirmesi 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 muhasebeleştirmesi anında yapılmakta, ancak elden yapılan ödemelerin de muhasebeleştirmesinin 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 personelinden de destek alınmalıdır.

Demirbaş düşümleri tutanağa bağlanarak karar altına alındıktan sonra şubeye iletilir.

Temsilcilik Personeli Özlük Hakları Takibi

(İzin, 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 resmî 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

Düzenlenecek Belge Türleri

1- Şantiye Şefliği Oda Kayıt Belgesi (Ruhsatlı)

2- Şantiye Şefliği Oda Kayıt Belgesi (Kamu)

3- Yıkım Şantiye Şefliği Oda Kayıt Belgesi (Ruhsatlı)

4- Etüt Proje ve Danışmanlık Hizmetleri İçin Teknik Personel Oda Kayıt Belgesi

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

6- Yapım Hizmetleri İçin Teknik Personel Oda Kayıt Belgesi

7- Yapım Hizmetleri İçin Anahtar Teknik Personel Oda Kayıt Belgesi

8- Denetçi Mühendis Oda Kayıt Belgesi

9- Yapı Denetimi Kuruluşu Ortağı Oda Kayıt Belgesi

10- Üye Tanıtım Oda Kayıt Belgesi (Yapı Denetim Çalışanları İçin)

11- Mühendis Kontrol Elemanı Oda Kayıt Belgesi

12- Bilirkişilik Oda Kayıt Belgesi

13- Proje Müşavirliği Müellifi İçin Oda Kayıt Belgesi

14- Riskli Yapı Lisans Başvurusu Oda Kayıt Belgesi

15- Riskli Yapı Lisans Başvurusu Oda Kayıt Belgesi (Yapı Denetim/Laboratuvar Çalışanları İçin)

16- Üye Tanıtım Oda Kayıt Belgesi

17- Üye Tanıtım Oda Kayıt Belgesi (İngilizce)

18- Enerji Kimlik Belgesi Kursu Oda Kayıt Belgesi

19- LPG Otogaz İstasyonu/ Dolum Tesisi Sorumlu Müdür Eğitimi Oda Kayıt Belgesi

20- Ulaştırma Mühendisi Üye Tanıtım Oda Kayıt Belgesi

21- Statik Proje Müellifi Belgesi

22- Fenni Mesuliyet Belgesi

23- Yıkım Sorumlusu Fenni Mesuliyet Belgesi

24- 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 OBS 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/TR,76522/birim-fiyat-ve-ucretler.html linkinden ulaşılabilir.

1. Şantiye Şefliği Oda Kayıt Belgesi (Ruhsatlı)

- 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.
- Şantiye şefi, belge talep edilen iş dâhil aynı anda 5 ayrı yapım işini (ruhsatı/YİBF) üstlenebilir.

2. 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.

3. Yıkım Şantiye Şefliği Oda Kayıt Belgesi (Ruhsatlı)

- 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.

4. 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.

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 kişiyse; durumunu “ticaret sicil gazetesi” veya “vergi levhası” ile belgelemesi istenir.

6. 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.

7. 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 kişiyse; durumunu "Ticaret Sicil Gazetesi" veya "vergi levhası" ile belgelemesi istenir.

8. 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.

9. Yapı Denetimi Kuruluşu Ortağı Oda Kayıt Belgesi

- Yapı Denetimi Kuruluşu ortağı 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 faaliyetlerini sonlandıracağına dair taahhütname alınır.

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

- Yapı denetim kuruluşlarında çalışanlar için 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.

11. 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.

12. Bilirkişilik Oda Kayıt Belgesi

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

13. 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 kişiyse; durumunu "Ticaret Sicil Gazetesi" veya "vergi levhası" ile belgelemesi istenir.

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

- Beş yıllık mesleki deneyim süresinin Oda kayıt Belgesi süresi 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 itibariyle Odamızca, o yıl için düzenlenmiş İşyeri Tescil Belgesi (İTB)'nin olması gerektiğinin üyeye hatırlatılır.

15. 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.

16. 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.)

17. Üye Tanıtım Oda Kayıt Belgesi (İngilizce)

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

18. Enerji Kimlik Belgesi Kursu Oda Kayıt Belgesi

- Adına belge düzenlenecek üyenin aktif SİM Belgesi olması istenir.

19. 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.

20. Ulaştırma Mühendisi Üye Tanıtım Oda Kayıt Belgesi

- Ulaştırma Mühendisini tanıtım amaçlı düzenlenen belgedir, herhangi bir belge istenmez.

21. Statik Proje Müellifi Belgesi

a) Ruhsat yenilemesi için;
  - Yapı ruhsatı istenir.

b) Denetimi istenen yeni proje için;
  - Üyenin SİM ve İTB'sinin geçerli durumda olup olmadığı kontrol edilir.

- Resmi kurum veya Mimarlar Odasınca onaylanmış mimari proje veya mimari sicil durum belgesi veya Belediye onaylı m2 cetveli istenir.
- Kapağı müellifçe imzalı statik proje ve hesap çıktıları istenir.
- Geoteknik Sicil Durum Belgesi almış inşaat mühendisi imzalı zemin etüt raporu istenir.

c) Denetimi istenen Güçlendirme/Tadilat Projesi için;

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

22. 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.
- OBS sisteminde proje kaydı yok ise, proje kaydının yapılabilmesi için; yapı denetim onaylı statik proje veya Mimarlar Odası onaylı mimari proje veya belediye onaylı m^2 cetveli veya yapı ruhsatına göre kayıt yapılır.
- Fenni Mesuliyet Belgesi verilen yapının yapı müteahhidi, şantiye şefi, taşeronu ve malzeme satıcısı olmadığına dair taahhütname alınır.

23. Yıkım Sorumlusu Fenni Mesuliyet Belgesi

Açıklama:

Yıkım Sorumlusu Fenni Mesuliyet Belgesi OBS sistemi proje bölümünden verilecektir. Genelde eski binaların yıkımı olacağı için sistemde proje kaydı bulunmayacaktır. Bunun için öncelikli OBS 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.
- OBS' de proje kaydı yok ise; yıkım rölevesi veya belediye onaylı m^2 cetveli veya yapı ruhsatına göre kayıt yapılır. (ada-parsel 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.

24. Geoteknik Değerlendirme Sorumlusu Belgesi

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

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 Silahlı 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 tevfikan 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 tevfikan 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 kaydoluna bilinir. **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 ayırımı 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 isleri yaparken, mesleki bakımdan Oda'ya kayıtlı meslektaşlarının yetkileri ve haklarına sahip, onların ödev ve sorumlulukları ile yükümlüdürler.

- **<u>Üye Kaydında İstenecek Belgeler</u>**
  - 1 adet üye sicil fişi (üye olacak kişi tarafından doldurulacak).
  - 1 adet fotoğraf.
  - 1 adet kimlik fotokopisi (aslı şube tarafından görülecektir).
  - Kimlik ücreti (Bütçe Uygulama Esaslarında belirlenen rakam).
  - 1 adet E-devlet üzerinden alınmış e-mezun belgesi,

    Lisans, Yüksek Lisans, Doktora Eğitimleri ile genç-İMO Kayıtlarına ait E-Mezun Belgesi Onay İşlemleri:

    <u>E-Devlet Mezun Belgesi Onay İşlemlerinde Personelin Uyması Gereken Adımlar:</u>

    1) **e-Devlet Kapısı** uygulamasını ilgili personelin cep telefonuna indirmesi,
    2) Uygulama indirildikten sonra, başvuru sahibi tarafından ibraz edilen mezun belgesi üzerindeki **karekodun**, uygulama içerisinde yer alan **"Karekod Okut"** seçeneği ile okutulması,
    3) Okutma işleminin ardından, uygulama üzerinden indirilen **PDF formatındaki mezuniyet belgesinin yazdırılması**,
    4) Yazdırılan belgenin üzerinde **barkod numarası** ve **karekodun** bulunması, ayrıca **belge üzerindeki tarih** ile **üyelik başvuru tarihinin aynı olması**,
    5) Yazdırılan belgeye aşağıdaki notun düşülmesi gerekmektedir.

    Mezun/Öğrenci belgesinin **e-Devlet Kapısı** uygulamasındaki karekoddan doğrulanarak, yazdırılan belge ile aynı olduğunu onaylarım.

    Personelin Adı ve Soyadı : …….. / İmzası : ……..

    Onay Tarihi : …./…./……

    Birim Mührü : ……..

- **<u>Yeni Üye Kayıtlarında, E-Devlet Mezun Belgesi Uygulaması:</u>**

  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, kare kodlu evrak ile başvuru işlemlerinin yapılması gerekmektedir.

- 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.

- **<u>Üye Kaydında Dikkat Edilecek Hususlar</u>**

  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 ehliyette, 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 "**inşaat"** olması gerekmektedir.
  12) **Kara Harp Okulu** mezunlarının diplomalarında **inşaat mühendisi** olarak mezun oldu ibaresi bulunuyorsa başkaca belge istenmesine gerek yoktur. E-mezun belgesi yeterlidir.

13) Yabancı uyrukluyken 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.

- **<u>Üyelik Ödentisi İle İlgili Hususlar</u>**

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) 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

<u>ASKERLİĞİNİ TAMAMLAYAN ÜYELERİN AİDATTAN MUAF TUTULMASI</u>

50. Dönem (2026-2028) 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 muaftır düzenlemesi çerçevesinde başvuruda bulunan üyelerimizden askere sevk tarihi ve terhis tarihlerinin yer aldığı terhis belgesinin bulunması ve terhis belgesinin İMO şubeleri tarafından OBS' de üyenin profil sayfasındaki **Alınan Evrak İşlemleri** kısmına yüklenmesi gerekmektedir.

<u>DOĞUM İZNİNE AYRILMIŞ KADIN ÜYELERİN AİDATTAN MUAF TUTULMASI</u>

50. Dönem (2026-2028) Bütçe Uygulama Esaslarının Üyelik ve Üye Kayıt Aidatları başlıklı 2.11. fıkrasında yer alan "**2.11. "Ücretsiz doğum iznine ayrılmış kadın üyeler,**

talep etmeleri halinde belgelendirilmesi koşulu ile üye aidatından muaf tutulur" düzenlemesi çerçevesinde başvuruda bulunan kadın üyelerimizin:

- Doğum belgesinin,
- Ücretsiz doğum iznine ayrıldığına ilişkin dilekçesinin,
- Ücretsiz izinde olduğunu SGK İl Müdürlüğünden belgelemesi ve ücretsiz izinde olduğu belge ile birlikte güncel SGK hizmet dökümünün, İMO Şubeleri tarafından OBS' de üyenin profil sayfasındaki **Alınan Evrak İşlemleri** kısmına yüklenmesi gerekmektedir.

ENGELLİ ÜYELERİN AİDATTAN MUAF TUTULMASI

50. Dönem (2026-2028) Bütçe Uygulama Esaslarının Üyelik ve Üye Kayıt Aidatları başlıklı 2.13. fıkrasında yer alan "**2.13. Sağlık durumu nedeniyle geçici süreyle mesleki faaliyette bulunamadığını belgeleyen üyelerimizden, üye aidatları %50 oranında indirimli tahsil edilir. Sağlık durumu nedeniyle en az "%50 ve sürekli engelli raporu olan üyelerimizin talebi durumunda belgelendirmek koşulu ile rapor tarihinden itibaren üyelik aidatı tahakkuk ettirilmez.**" 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 şubelerimizce alınması,

İŞSİZLİKTE GEÇEN SÜRELERİN AİDATTAN MUAF TUTULMASI

50. Dönem (2026-2027) Bütçe Uygulama Esaslarının Üyelik ve Üye Kayıt Aidatları 2.16. fıkrasında yer alan "2.16. 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 OBS' de üyenin profil sayfasındaki **Alınan Evrak İşlemleri** kısmına yüklenmesi gerekmektedir.

KHK İLE GÖREVDEN UZAKLAŞTIRILAN ÜYELERİN AİDATTAN MUAF TUTULMASI

50. Dönem (2026-2028) Bütçe Uygulama Esaslarının Üyelik ve Üye Kayıt Aidatları 2.17. fıkrasında yer alan "**2.17. 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 üyelerimizin:

a) KHK ile ihraç edildiğine ilişkin başvuru dilekçesinin,
b) KHK'nın yayınlandığı Resmî Gazete sayı ve tarihi ile üyenin adı ve soyadının geçtiği sayfanın sureti ile güncel SGK hizmet dökümünün,

İMO Şubeleri tarafından OBS' de üyenin profil sayfasında **Alınan Evrak İşlemleri** kısmına yüklenmesi, üyelerin bağlı bulundukları şube ile irtibata geçmeleri gerekmektedir.

TUTUKLULUK, HÜKÜMLÜLÜK DURUMLARINDA AİDAT MUAFİYETLERİ

50. Dönem (2026-2027) Bütçe Uygulama Esaslarının Üyelik ve Üye Kayıt Aidatları 2.12. fıkrasında yer alan "**2.12. Belgelendirilmesi koşuluyla tutukluluk, hükümlülük vb. nedenlerle birikmiş aidat borçlarının tahsili Oda Yönetim Kurulu'nun kararı ile düzenlenir**" çerçevesinde başvuruda bulunan üyelerimizin;

Tutukluluk, Hükümlülük Durumu İçin:
a) Başvuru dilekçesinin,
b) Adalet Bakanlığı'ndan alınan tutukluluk ve hükümlülük sürelerini gösterir resmî belgenin,
c) Güncel SGK hizmet dökümünün,

ODA Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir.

MESLEKTE 40. YILINI DOLDURAN ÜYLERİN 41. YILDAN İTİBAREN AİDATTAN MUAFİYETİ

50. Dönem (2026-2027) Bütçe Uygulama Esaslarının Üyelik ve Üye Kayıt Aidatları 2.14. fıkrası çerçevesinde ***"2.14. 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."***

50. Dönem (2026-2027) Bütçe Uygulama Esaslarının Üyelik ve Üye Kayıt Aidatları 2.15. fıkrası çerçevesinde ***"2.15. Meslekte 40 yılını doldurup mesleki faaliyetlerine devam eden üyelerden cari yıl (içinde bulunulan yıl) aidatları tahsil edilir."***

Bütçe Uygulama Esaslarının 2.18. fıkrası gereğince ***Muafiyet kapsamında ödemesi yapılmış aidatların geri iadesi yapılamaz. Ancak üyenin talep etmesi halinde tahakkuk edecek aidat borçlarına mahsup edilir.***

Kimlik Kartı Yenilemesi

1- OBS sisteminde üyenin T.C. kimlik numarasının bulunması zorunludur.
2- OBS 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 OBS' de üyenin profil sayfasındaki **Alınan Evrak İşlemleri** 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 ikametgâh 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- Şube nakil işlemi yapmak isteyen üye, talep tarihine kadar tahakkuk etmiş aidat borcunu ödeyerek nakil talebinde bulunabilir.
5- Şube değişikliklerinde kimlik yenileme zorunluluğu bulunmamaktadır.
Not: Nakil işlemleri mümkün olduğunca OBS sistemine yönlendirilmeli ve online başvurular kabul edilmelidir.

Üye Kayıt Kapatma İşlemleri
Üye kaydının kapatılması için öncelikle https://www.imo.org.tr/Eklenti/174,ek2pdf.pdf?0&_tag1=23E8EE9AB818D165C44621022106718A37F2739E linkte yer alan kayıt kapatma dilekçesinin ve üye kimlik kartının iade alınması, kimlik kartı kayıpsa; https://www.imo.org.tr/Eklenti/172,ek3pdf.pdf?0&_tag1=FA2A576A9D403DE7355CC339C9CF7EC24961DB02 linkte yer alan 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.

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: 2026 yılı için 100.000TL, üye ödentisi ise (yıllık) 125.000TL'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. Yılını 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 tahsil edilir.
- 50. Dönem (2026-2027) Bütçe Uygulama Esaslarının Üyelik ve Üye Kayıt Aidatları 2.15. fıkrası çerçevesinde "**2.15. Meslekte 40 yılını doldurup mesleki faaliyetlerine devam eden üyelerden cari yıl (içinde bulunulan yıl) aidatları tahsil edilir.**"
- Bu durumdaki üyeler kimlik yenileme talebinde bulunduğunda varsa tahakkuk etmiş eski borçları ile kimlik yenileme ücreti tahsil edilir. Geçmişe dönük aidat borcu bulunmayan ve kimlik yenileme talebinde bulunan üyelerden cari yıl aidatı tahsil edilmez sadece kimlik ücreti tahsil edilir.

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

Sayı : 00.00000 00.00.20…
Konu : Üye işlemleri

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.

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 00.00.20…
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.

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.

OBS Sistemi Üzerinden Düzenlenen İTB ve SİM Belgelerinin İlgili Üyelere Bildiriminin Yapılması: İTB ve SİM Belgeleri OBS Sistemi üzerinden düzenlendiğinde Sistem otomatik olarak ilgili üyelere SMS mesajı göndermesi ile bilgilendirmede bulunuluyordu. Şubelerimizden gelen talepler doğrultusunda bu otomatik işleyişi kapatmak zorunda kaldık. Çünkü üyelerimiz benim belgelerim düzenlenmiş diyerek Şubesine teslim almaya geliyordu. Ancak düzenlenen belgelerin işlemlerinin (soğuk damga, hologram vb.) yapılıp Şubelere kargolanması bir haftalık süreyi kapsayabiliyor. Sonuç olarak; Oda Başkanlığınca düzenlenmiş İTB ve SİM Belgeleri Şubelerimize ulaştığında ilgili üyelere İTB ve SİM Belgelerini Şube/Temsilcilikten teslim alabileceklerine dair mail ortamında ya da SMS mesajı ile bilgilendirme yapılmalıdır.

SİM Kayıt İşlemleri

SİM Başvurusu Dosya Düzeni Sırasıyla Şöyle Olmalıdır:

1. SİM Başvuru Formu (Üye Otomasyon Sistemi [OBS] üzerinden otomatik üretilen form indirilip çıktısı alındıktan sonra üye tarafından imzalanarak tekrar OBS sistemine yüklenebilmektedir.)
2. Kişisel Bilgi Formu (Üye Otomasyon Sistemi [OBS] üzerinden online doldurulabilmektedir.)
3. Mesleki Faaliyet Formu (Üye Otomasyon Sistemi [OBS] üzerinden online doldurulabilmektedir.)
4. Mesleki Etkinlik Formu (Üye Otomasyon Sistemi [OBS] üzerinden online doldurulabilmektedir.)
5. Meslek İçi Eğitim Formu (Üye Otomasyon Sistemi [OBS] üzerinden online doldurulabilmektedir.)
6. SİM'e ait noter onaylı imza beyannamesi (PDF olarak OBS sistemine yüklenebilmektedir.)
7. Başvuru sahibinin özgeçmişi (PDF olarak OBS sistemine yüklenebilmektedir.)
8. SİM Başvuru Ücreti Tahsilat Makbuzu (OBS sistemi üzerinden başvuru kayıt işlemleri tamamlandığında, son aşamada başvuru ücreti tahsilatı yapılarak OBS ortamında oluşan makbuzdur.)

1- SİM Başvuru Formu

- Üyenin iletişim bilgilerinin, uzmanlık alanlarının ve ismiyle beraber imzasının bulunduğu formdur. Başvuru aşamasında Üye Otomasyon Sistemi [OBS] üzerinden otomatik üretilen form indirilip çıktısı alındıktan sonra üye tarafından imzalanan Form tekrar OBS sistemine yüklenir.
- SİM Başvuru formunda; SİM sicil numarası üzerinden işlem gördüğü için, üye bilgilerinin güncellemesi mutlaka yapılmalıdır.
- Serbest inşaat mühendisliği uzmanlık alanları: "Yapı", "Geoteknik", "Ulaştırma", "Hidrolik ve Su Kaynakları", "Kıyı Liman", "Yapım Yönetimi ve Yapı İşletmesi", "Yapı Malzemeleri" şeklindedir.

Üyemizin SİM Belgesinde "YAPI" uzmanlık alanı dışında yer almasını istediği uzmanlık alanı/alanlarıyla ilgili;

- İstemiş olduğu uzmanlık alanında yüksek lisansı olması halinde Belgesine doğrudan işlenir.
- İstemiş olduğu uzmanlık alanında faaliyet göstermiş olduğunu belgelemesi halinde SİM Belgesine o uzmanlık alanı işlenir. Başvuru dosyası ekinde uzmanlık alanıyla ilgili iş bitirme belgesi, çalıştığı firmaların referans yazıları vb. belgeler yer almalıdır.

- Geoteknik uzmanlık alanıyla ilgili Oda Başkanlığımızın yayımlamış olduğu 25.05.2009 tarih ve OB.03815 sayılı genelge kapsamında;
- "Geoteknik Uzmanlık alanında SİM Belgesi almak için yapılacak başvurularda; SİM Yönetmeliğinin koşulları geçerli olmak üzere;

Geoteknik konusunda en az yüksek lisans düzeyinde eğitim almış olmak ya da,
Kamu kurum ve kuruluşları veya özel firmalarda, geoteknik konusunda en az 3 yıl süreyle çalıştığını belgelemek ya da,
İMO`nun geoteknik konusunda açacağı, içeriği ve puanlaması İMO tarafından belirlenmiş olan kurs ve eğitimlere katılmış ve başarılı olmuş olmak koşullarından en az birisini sağlamış olması" halinde geoteknik uzmanlık alanı SİM Belgelerine yazılabilmektedir.

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.

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

- Üyenin eğitim, lisan, kullanabildiği bilgisayar programı bilgilerinin ve diğer uğraş alanlarının belirtildiği formdur. Üye Otomasyon Sistemi (OBS) üzerinden online doldurulabilmektedir.

3- 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. Üye Otomasyon Sistemi (OBS) üzerinden online doldurulabilmektedir.

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 TÜNEL 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 ağzı yapıları)
  - YP1.F1 HAVAİ NAKİL YAPILARI (Enerji hattı direkleri, Kablolu ve konveyörlü taşıma yapıları)
  - YP1.G1 SANAT YAPILARI
  - YP1.H1 KÖPRÜLER VE VİYADÜKLER
  - YP1.K1 TÜNELLER (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 HAVAİ NAKİL YAPILARI (Enerji hattı direkleri, Kablolu 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. GEOTEKNIK 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 KÖY, 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 DENGE BACALARI
  - 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 YAĞMURSUYU 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
- ○ Cevresel 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 (fenni mesulluk), ... DH1

LABORATUVAR HİZMETLERİ ..... LH
- ○ Yapı malzeme laboratuarı, ... LH1
- ○ Zemin mekaniği laboratuarı. LH2

- Yapılan işlerin listelenmesinde; nitelikli projeler öncelikli sıralanmalıdır. Uzmanlık kodu aynı olan işlerin arka arkaya sıralanması yerine, birkaç satırda özetlenmesi uygundur.

4- 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.

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

- Üyenin katıldığı kurs, seminer, sınav, sempozyum, kongre ve konferansların belirtildiği formdur.
- Meslek örgütümüzün yapmış olduğu eğitimlerin dışında, katılmış olduğu diğer mesleki eğitimler de 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'nca 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 Başvuru Formu (Üye Otomasyon Sistemi [OBS] üzerinden otomatik üretilen form indirilip çıktısı alındıktan sonra üye tarafından imzalanarak tekrar OBS sistemine yüklenebilmektedir.)
2. SİM Yenileme Kişisel Bilgi Formu (Üye Otomasyon Sistemi [OBS] üzerinden online doldurulabilmektedir.)
3. SİM Yenileme Mesleki Faaliyet Formu (Üye Otomasyon Sistemi [OBS] üzerinden online doldurulabilmektedir.)
4. SİM Yenileme Mesleki Etkinlik Formu (Üye Otomasyon Sistemi [OBS] üzerinden online doldurulabilmektedir.)
5. SİM Yenileme Meslek İçi Eğitim Formu (Üye Otomasyon Sistemi [OBS] üzerinden online doldurulabilmektedir.)
6. SİM Yenileme Başvuru Ücreti Tahsilat Makbuzu (OBS sistemi üzerinden yenileme başvuru kayıt işlemleri tamamlandığında, son aşamada başvuru ücreti tahsilatı yapılarak OBS ortamında oluşan makbuzdur.)

1- SİM Yenileme Başvuru Formu:

- Üyenin iletişim bilgilerinin, uzmanlık alanlarının ve ismiyle beraber imzasının bulunduğu formdur. Başvuru aşamasında Üye Otomasyon Sistemi [OBS] üzerinden otomatik üretilen form indirilip çıktısı alındıktan sonra üye tarafından imzalanan Form tekrar OBS sistemine yüklenir.
- SİM Yenileme Başvuru formunda; SİM sicil numarası üzerinden işlem gördüğü için, üye bilgilerinin güncellemesi mutlaka yapılmalıdır.
- Serbest inşaat mühendisliği uzmanlık alanları: “Yapı”, “Geoteknik”, “Ulaştırma”, “Hidrolik ve Su Kaynakları”, “Kıyı Liman”, “Yapım Yönetimi ve Yapı İşletmesi”, “Yapı Malzemeleri” şeklindedir.
  Üyemizin SİM Belgesinde “YAPI” uzmanlık alanı dışında yer almasını istediği uzmanlık alanı/alanlarıyla ilgili;
  - İstemiş olduğu uzmanlık alanında yüksek lisansı olması halinde Belgesine doğrudan işlenir.
  - İstemiş olduğu uzmanlık alanında faaliyet göstermiş olduğunu belgelemesi halinde SİM Belgesine o uzmanlık alanı işlenir. Başvuru dosyası ekinde uzmanlık alanıyla ilgili iş bitirme belgesi, çalıştığı firmaların referans yazıları vb. belgeler yer almalıdır.
  - Geoteknik uzmanlık alanıyla ilgili Oda Başkanlığımızın yayımlamış olduğu 25.05.2009 tarih ve OB.03815 sayılı genelge kapsamında;

- "Geoteknik Uzmanlık alanında SİM Belgesi almak için yapılacak başvurularda; SİM Yönetmeliğinin koşulları geçerli olmak üzere;

Geoteknik konusunda en az yüksek lisans düzeyinde eğitim almış olmak ya da,
Kamu kurum ve kuruluşları veya özel firmalarda, geoteknik konusunda en az 3 yıl süreyle çalıştığını belgelemek ya da,
İMO`nun geoteknik konusunda açacağı, içeriği ve puanlaması İMO tarafından belirlenmiş olan kurs ve eğitimlere katılmış ve başarılı olmuş olmak koşullarından en az birisini sağlamış olması" halinde geoteknik uzmanlık alanı SİM Belgelerine yazılabilmektedir.

2- SİM Yenileme Kişisel Bilgi Formu

- Üyenin eğitim, lisan, kullanabildiği bilgisayar programı bilgilerinin ve diğer uğraş alanlarının belirtildiği formdur. Üye Otomasyon Sistemi (OBS) üzerinden online doldurulabilmektedir

3- 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.
- Yapılan işlerin listelenmesinde; nitelikli projeler öncelikli sıralanmalıdır. Uzmanlık kodu aynı olan işlerin arka arkaya sıralanması yerine, online bilgi girişi yapılan sayfada Yapılan İşin Adı bilgi kutucuğunda özetlenmesi uygundur.

4- 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 bilirkişiliklerin; tarih, sayı, süre, yayınlanan kuruluş ve isimleriyle birlikte belirtildiği formdur.

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

- Üyenin katıldığı kurs, seminer, sınav, sempozyum, kongre ve konferansların belirtildiği formdur.
- Meslek örgütümüzün yapmış olduğu eğitimlerin dışında, katılmış olduğu diğer mesleki eğitimler de online form sayfası üzerinden doldurulabilmektedir.

6- SİM Yenileme Başvuru Makbuzu:

- Üyenin SİM Yenileme Başvurusu yaparken ödediği ve miktarı her yıl Oda Yönetim Kurulu'nca belirlenen, SİM Belgesi Tescil Harcı karşılığında kesilen makbuzdur. OBS sistemi üzerinden başvuru kayıt işlemleri tamamlandığında, son aşamada başvuru ücreti tahsilatı yapılarak OBS ortamında oluşan makbuzdur.

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 için ilk kez başvuru yapıldığında, OBS sisteminde daha önce kayıtlı değil ise evraklar dosya halinde Şube/Temsilcilik çalışanları tarafından alınarak başvuru kaydı sisteme yapılmaktadır. OBS sistemi üzerinden henüz online başvuru modülü yapılmamıştır.

İTB yıllık düzenleme başvuruları OBS sistemi üzerinden online olarak yapılabilmektedir.

İTB başvurularında alınan evrakların PDF' leri OBS sisteminde kayıt altına alınırken İTB sayfasında bulunan BELGELER sekmesi altına yüklenmelidir. Üye profil sayfası alınan evrak kısmına **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 itibariyle, 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 (Şubesince 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 (OBS sistemine kayıtlı İTB Yıllık Düzenlenmelerinde Aranmaz)

- İTB İlk 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.
- İTB ilk başvurularının OBS sistemi üzerinden online (Yıllık Düzenlenmesinde olduğu gibi) yapılabilmesi için modül yazılımı yaptırılacaktır.

2- İTB Başvuru Formu (Bu Form OBS sistemine kayıtlı İTB Yıllık Düzenlenmelerinde OBS üzerinden otomatik oluşmaktadır.)

- 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.
- OBS sisteminde kayıtlı İşyeri Tescil Belgelerinin **yıllık onay/düzenleme** başvurularında, Üye Otomasyon Sistemi (OBS) üzerinden otomatik üretilen form indirilip çıktısı alındıktan sonra başvuru yapan firma yetkilisi tarafından imzalanarak tekrar OBS sistemine yüklenebilmektedir.

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. İlk başvuruda evrak olarak alınmaktadır.
- Odamızdan tescilli işyerlerine ait İTB'lerin yıllık yeniden düzenlemesi başvurusunda, firmanın son bir yıl içerisinde gerçekleştirmiş olduğu işlerin listesi OBS sisteminden; Ruhsata Tabi İşler ve Ruhsata Tabi Olmayan İşler sekmeleri üzerinden online olarak beyan edilebilmektedir.

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

- İTB İlk Başvurusunda bulunan firmanın unvanının, işyeri kullanım alanının, ekipman donanımının ve kullandığı bilgisayar programlarının belirtildiği formdur. İlk başvuruda evrak olarak alınmaktadır.
- Firmanın kullandığı programların Form bilgilerine güncellenmesi yapılmalıdır.
- Odamızdan tescilli işyerlerine ait İTB'lerin yıllık yeniden düzenlemesi başvurusunda, Oda Web sayfasından çıktısı alınabilen bu Form içeriği doldurularak OBS sistemine PDF olarak yüklenmesi yapılmalıdır.

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.

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.
- Odamızdan tescilli işyerlerine ait İTB'lerin yıllık yeniden düzenlemesi başvurusunda, OBS sistemine PDF olarak yüklenmesi yapılmalıdır.

7- Firmanın Faal Olduğunu Gösterir Belge

- Başvuru tarihi itibariyle 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.

- Odamızdan tescilli işyerlerine ait İTB'lerin yıllık yeniden düzenlemesi başvurusunda, OBS sistemine PDF olarak yüklenmesi yapılmalıdır.
- 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.

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 itibariyle, 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 Resmî 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.

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; OBS sistemi İTB Profil sayfası içeriğinde bulunan **Web'de Yayınlansın** ve **Mobil Uygulamada Yayınlansın** seçme kutucuğu **Evet** olarak işaretlenmelidir.

İTB ve SİM Başvuru/Yenileme Dosyaları ve İşlemleri ile 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.
- Yeni başvurularda firma kaydı yapılırken vergi numaraları yerine T.C. Kimlik numarası (şahıs firmalarında) giriliyor. Üye kartında üyenin T.C. 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 itibariyle, 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' 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.
- 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 OBS 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 yıllık düzenlemelerinde şirketlerin hisse dağılım oranlarında değişiklik var ise ya da daha önceki zamanlarda hisse payları sisteme girilmemiş ise, Şubelerimiz bu bilgilerin güncellemesini 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 yapılması gerekenler için Oda Başkanlığına bilgi verilmelidir.
- Şirket hisselerinin güncellenmesi; OBS sisteminde İTB bölümünün **İTB Ortakları** başlığı altından tüm Şube ve Temsilciliklerimiz tarafından güncellenebilmektedir. Güncelleme yapılırken şirket hisse dağılımını gösterir belgenin taranıp İTB Profil sayfası alt menüleri arasında yer alan Dosyalar sekmesinden OBS sistemine yüklemesinin yapılması 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 bulunulan ticaret odalarının web sitesinden ya da ticaret sicil gazetesinin (buna da internet üzerinden ulaşılabilmektedir) 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 düzenlenme başvuru dosyaları/online başvuruları, Temsilcilik ve Şubelerde bekletilmeden, gerekli evraklar tamamlanıp kontrol edildikten sonra Oda Başkanlığı'na gönderilmesi/online Şube onayı yapılarak Merkez onayı için yönlendirilmesi yapılmalıdır.
- Firmalardan alınarak İTB Başvuru Dosyalarına konulan evrakların, güncelliğine, doğruluğuna ve üzerlerinde herhangi bir karalama yapılmamış olmasına dikkat edilmelidir.
- Eksik belge nedeniyle, ilk tescili yapılmadan Şubesine iade edilen İTB dosyaları Şubelerde fazla bekletilmeden, eksiklikleri tamamlanarak tekrar merkeze gönderilmelidir.
- İTB ilk başvuru dosyalarının 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 imzasının mutlaka yer alması gerekmektedir. Üyenin imzasının bulunmadığı başvuru formları Oda Başkanlığı'na onay için sevk edilmemelidir.
- SİM Belgesi almak için Odamıza başvuru yapan üyelerimizin, bağlı bulundukları Şubelerimizin hinterlandında ikamet etmeleri zorunluluğu vardır. Ayrıca, başka bir Şubeye kayıtlı SİM Belgesi ile ilgili onay işlemi için Oda Başkanlığı'na sevk yapılmamalıdır.
- SİM Belgesine Yapı uzmanlık alanı dışında bir uzmanlık alanı yazdırmak istenilmesi halinde; üyenin o alanda yüksek lisans yapmış olması, 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 ilk ve yenileme online başvuruları, Temsilcilik ve Şubelerde bekletilmeden, gerekli evrak kontrolleri yapıldıktan hemen sonra genel merkeze onayı için sevk edilmelidir.
- Eksik belge ve bilgi nedeniyle, onayı yapılmadan Şubesine iade edilen SİM dosyaları Şubelerde fazla bekletilmeden, eksiklikleri tamamlanarak tekrar genel merkeze sevki yapılmalıdır.
- 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.

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 Örneği

https://www.imo.org.tr/Eklenti/9079,itb-2026-ornektirpdf.pdf?0&_tag1=3D03F8CDE2D7134713731B96F83DE48C54AD74AA

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 Resmî 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 Tesisi 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 Tesisi 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 **"Sıvılaştırılmış 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 Resmî 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 alarak 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 ilgili Odalara yapılan başvurularda sorumlu müdür ataması yapılarak istasyona ait bilgileri içeren "**LPG Otogaz İstasyonu 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.

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**" 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.

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**" 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.

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 otogaz 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	**:**
Bitirdiği Okul	**:**
Yüksek Lisans	**:**
Bağlı Olduğu Sosyal Güvenlik Kuruluşu	**:**
E-posta/Cep Telefonu No	**:**
LPG DOLUM TESİSİ/LPG OTOGAZ İSTASYONUNA AİT BİLGİLER	
LPG Dolum Tesisi/Otogaz İstasyonu Ünvanı	**:**
Adresi	**:**
EPDK Lisans Numarası	**:**
Telefon	**:**
Faks	**:**
Vergi Dairesi/Numarası	**:**
BAŞVURU SIRASINDA VERİLMESİ GEREKENLER	
1. LPG Otogaz İstasyonu/Dolum Tesisi Sorumlu Müdür Eğitim Sertifikası **2** LPG Otogaz İstasyonu/Dolum Tesisi ile sorumlu müdür arasında yapılan örneği Odaca verilecek sözleşme (İstenildiği taktirde 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; örneği Odaca verilecek taahhütname (LPG otogaz istasyonlarında görev yapacak sorumlu müdürler için), **9.** Dolum tesisi /Otogaz İstasyonu 'ne ait **"LPG Dağıtıcı / LPG Otogaz İstasyonu Bayilik Lisansı"** Fotokopisi **10.** Yeni açılan firmalar için "LPG Dağıtıcı / LPG Otogaz 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 Otogaz İstasyonu Bayilik Lisansı"** en geç 1 ay içerisinde Odaya bildirilmek zorundadır.	

YÖNETİM KURULU BAŞKANLIĞI' NA **Tarih:**
ANKARA

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: Adı Soyadı:
İmza: 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. Maddesi' nde **«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 önceden120 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 ya da çizme, yağmurluk, kaban (İMO amblemli)
- 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 Schimidt (beton test) çekici
- GPS (küresel konum belirleyici)
- Portatif Jeneratör
- Ulaşım Aracı olanaklarının tespiti

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 içi 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***." İfadesi 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 OBS' ye 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.

50. Dönem Çalışma Programı çerçevesinde oluşturulması planlanan kurul ve komisyonlar aşağıdaki gibidir:

- Afet Hazırlık ve Müdahale Kurulu
- 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
- Mesleki Değerlendirme Kurulu
- MBDG Kurulu
- Meslek İçi Eğitim Kurulu
- Teknik Dergi Yayın Kurulu
- Türkiye Mühendislik Haberleri (TMH) Dergisi Yayın Kurulu
- Kadın İnşaat Mühendisleri Komisyonu
- Bilirkişilik Komisyonu
- İnşaat Mühendisliği Eğitimi Komisyonu
- Yapı Denetim Komisyonu
- Deprem Yargılamaları Takibi Çalışma Grubu
- İnşaat Mühendisleri Odası Tarihi Arşiv Çalışma Grubu
- Yasa Yönetmelik ve Mevzuat Takip Değerlendirme Çalışma Grubu

- Mesleki Sorunlar, İstihdam ve Özlük Hakları Komisyonu
- Yetkin Mühendislik ve Belgelendirme Komisyonu
- Bilişim Alanındaki Gelişmelerin İzlenmesi ve Mesleğe Olası Katkıları Komisyonu
- İMOTEK Ulusal Fikir Yarışması Çalışma Grubu
- Etik Değerler Çalışma Grubu
- İSİG Çalışma Grubu
- Kentsel Dönüşüm ve Altyapı Çalışma Grubu
- Yatırımları İzleme Çalışma Grubu
- Laboratuvar Hizmetleri Çalışma Grubu

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 yürümesine 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 (ilgili Yönergeler Kurum İçi Eğitim Kitabı'nın sonunda verilmiştir.),

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

İnşaat Mühendislerinin mesleki çalışmaları ve yetkilerini kullanmaları sürecinde karşılaşacakları 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-komisyonda 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 yararıdır.
- 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 gözeten 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.

a) <u>Meslek İçi Eğitim Kurulu (MİEK)</u>

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 üyelerden 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' na 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 Kurullarının 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 iş birliği 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.

b) <u>Şube Meslek İçi Eğitim Kurulu</u>

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.

c) Sürekli Eğitim Merkezi

İMO-SEM, "Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği İnşaat Mühendisleri Odası Ana Yönetmeliği" nin 5/a maddesi uyarınca; "Dünya ve ülkemizdeki inşaat mühendisliği alanındaki gelişmeleri ülke çıkarlarına uygun biçimde yaygınlaştırmak, gerekirse yurt dışındaki ilgili meslek örgütleriyle ilişki kurmak, üyelerin okul sonrası meslek içi eğitimini sağlamak, belgelendirmek, sertifika vermek ve yetkin mühendis olmalarını sağlamak" görev ve yetkisine dayanarak faaliyet göstermektedir.

Bu kapsamda, İnşaat Mühendisleri Odası Genel Merkezi tarafından, "Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği İnşaat Mühendisleri Odası Meslek İçi Eğitim Yönetmeliği" nde belirtilen usul ve esaslara uygun şekilde Meslek İçi Eğitim Kurulu (MİEK)'nun alt organlarından biri olarak kurulmuş olup, faaliyetlerini MİEK'e bağlı olarak sürdürmektedir.

d) MİEK Danışma Kurulu

MİEK'in alt organlarından biridir. MİEK'e bağlı olarak faaliyetlerini sürdürür.

e) 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 Oda Yönetim Kurulu'nun 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 içi 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 içi 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 eğimin 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,
- Eğitmenlerin 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:

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

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/8139,enerji-kimlik-belgesi-ekb-uygulama-esaslaripdf.pdf?0&_tag1=BE65B2FD0E3AAEDC1715A4A18FA40E9EBEAB5D8C linkinden ulaşılan 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 Resmî 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; https://beptr.csb.gov.tr/bep-web/#/ 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. TMMOB tarafından 2026 yılı için belirlenen EKB uzmanı eğitim ücreti olarak 15.000,00TL olarak tahsil edilir,

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 eğiticisi)* 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/296,ek2pdf.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 bilgisayarı ile katılır.
2. EKB uzmanı yetki belgesinin geçerlilik süresi 5 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 dokümanları 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. Eğitim bittikten hemen sonra T.C. Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü hesabına eğitim bitiş tarihi, şehir ve kişi sayısı açıklaması yapılarak 2025 yılı için bakanlıkça belirlenen 1.500,00TL/kişi ücretin ödemesinin yapılması gerekmektedir.

2. 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.
3. Sınav sonuçları, eğiticiler tarafından tutanak ile tespit edilir ve sınavın yapılmasını müteakip 3(üç) iş günü içerisinde katılımcılara bildirilir.
4. 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.
5. EKB uzmanı tarafından talep edilmesi halinde; talep eden kişinin EKB uzmanı eğitimini tamamladığına dair yazılı belge düzenlenir.
5. Sınav sonuçlarına, sınav sonuçlarının ilân edilmesinden başlayarak 5(beş) iş günü içinde yazılı itiraz yapılabilir, itirazlara 10(on) iş günü içinde cevap verilir.
6. 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	

Süreli Yayın Basım Aşamaları

Dergi künyesinde İMO Logosu, Adresi, WEB Bilgileri, Sahibi, Sorumlu Yazı İşleri Md., Yayın Kurulu, ISSN numarası, Yayın Türü (Bölgesel Süreli), 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: **../../20...**

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 :
İkametgâh Adresi :
Tel No :
3- Sorumlu Yazı İşleri Müdürünün
Adı Soyadı :
T.C. Kimlik No :
İş Adresi :
Tel No :
İkametgâh 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 vs.)
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.

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.

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

e-Kütüphane

Süreli 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.

Turkish Journal of Civil Engineering (önceki adı Teknik Dergi)

- İki ayda bir çıkar.
- Hakemli bir dergidir.
- Yazılar en az iki hakem incelemesinden geçmektedir.
- Yazıların yayınlanıp yayınlanmayacağına Turkish Journal of Civil Engineering Yayın Kurulu karar verir.

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 BEDELİ (Öğlen-Akşam yemeği ve kokteyl-gala dahil)	0,00
Araç Transfer Nakliye Bedeli.	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**

<u>Etkinlik sponsorlukları için aşağıdaki örnek sözleşme kullanılabilir.</u>

Sempozyum Resmi Sponsorları

- Sponsorluk ücreti ……..-TL'dir.
- Sponsor kuruluş 1 yıl süreyle tüm yazılı ve basılı malzemesinde (antetli kâğıt, 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 …. m^{2}'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 alanında …… m^{2}'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 delegesi 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	**Destekleyen kuruluş**
İnşaat Mühendisleri Odası……Şubesi	…….

Teknik Geziler

TMMOB
İNŞAAT
MÜHENDİSLERİ
ODASI

Tarih :06.07.2011
Sayı : OB.05540

ŞUBE BAŞKANLIĞI'NA
(Genel Dağıtımlı)

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

Necatibey Cad. No: 57 Kızılay, 06440 ANKARA
Tel: (0 312) 294 30 00 Faks: (0 312) 294 30 88
www.imo.org.tr - imo@imo.org.tr

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 yükümlülüklere 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 yapımın incelenerek bilirkişi raporunun düzenlenmesi hususunda gereğini arz ederim. Saygılarımla.

Başvuru Tarihi :		İmza
Adı Soyadı :		
Telefonu :		

YAPI BİLGİLERİ		YAPI TİPİ		BİLİRKİŞİLİK TÜRÜ	
İlçe		Konut	☐	Hasarsızlık	☐
Pafta		Villa	☐	İnceleme	☐
Ada		Sanayi Yapısı	☐	Eksperlik	☐
Parsel		Depo	☐	Şerefiye	☐
Daire/B.Bölüm Sayısı		İşyeri	☐	Maili İnhidam	☐
İşyeri Sayısı		Eğitim Kurumu	☐	Depreme Day.	☐
Toplam Kat Adedi		EKLER		Ekte	Yerinde
Yapı Alanı (m²)		Statik Proje		☐	☐
Yapı Adresi		Mimari Proje		☐	☐
		Test Raporları		☐	☐
		İnşaat Ruhsatı		☐	☐
		Yapı Kullanma İzni		☐	☐
		*Performans Raporu		Ekte ☐ İMO' dan talep ediyor ☐	
		Diğer			

*Performans Raporu SİM-İTB belgesine sahip serbest inşaat mühendislerince hazırlanabileceği gibi İMO Bursa Şubesinden bilirkişilik hizmetiyle de hazırlattırılabilir.

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 yansıyıp yansımadığı) 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, Üyeliğin 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 T.C. 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 OBS' de; **Üye Oluştur** menüsü altında yer alan **Temel Bilgiler**, **Eğitim Bilgileri** ve **Gerekli Dokümanlar** sayfalarına pdf olarak 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 kaçıncı 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 OBS' deki 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 Üyeliğin Son Bulması

Öğrenci üyelik geçerlilik süresi;

1. Öğrenci üyenin üyelikten istifa etmesi,
2. Herhangi bir nedenle öğrenciliğin 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 yönetmeliğin 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 arasından "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 iş birliğini 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 Esaslara" uygun olup olmadığını kontrol ederek hazirun 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 hazirun 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 başvuranlar 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 bulunulan 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 bulunmadığın 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 uyuşmazlığa 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, TUİK 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/temsilcik 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/temsilciliklerimiz 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 işlemeleri 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	
Kiralananı 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, kiralananda 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, kiralananda 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, kiralananda 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, kiralanandaki onarımlara katlanmak ve kiralanandaki 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, kiralanana 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 oluşturmayan kusurlardan dolayı, kiralayanı teslim almaktan kaçınamaz, sözleşmeyi bozamaz ve kiradan indirim talebinde bulunamaz.
16. Kiracı, kiralayanın yazılı olurunu 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, sıhhî 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, TUİK tarafından açıklanan ve bir önceki yılın aynı ayına göre hesaplanan ÜFE & TÜFE oranının ortalaması kadar artırılacaktır.
12. Kiracı, kiralayana …… TL teminat (depozito) bedeli ödemesi durumunda, Kira sözleşmesi sona erdiği zaman kiralananda 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 (on sekiz) 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 Odası ……Şube/ 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

KEŞİDECİ : TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası

……. Şube/ Temsilciği Yetkilisi

İsim/adres

MUHATAP : isim/adres

KONU : Birikmiş kira bedellerinin ödenmesi istemidir.

Sayın Muhatap, mülkiyeti İnşaat Mühendisleri Odası'na ……lu daireyi İŞ yeri (büro) olarak …….tarihli kira sözleşmesi ile aylık ……..bedelle 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 içeresinde 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. …../……./20…

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 kiralanan her türlü ulaşım taşıtlarını,

e) **Acil Durum:** Hemen müdahale ya da reaksiyon gerektiren, beklenmeyen, öngörülmeyen 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) Taşıt görev emri veya görevlendirme oluru olmadan hiçbir taşıt 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 **"Taşıt Kullanım Talimatı**" na uyulması ve araçları kullananların bu talimatı imzalaması zorunludur.

(3) Oda/Şube adına ruhsatlı taşıtlar ile kiralanan tüm taşıtlar için her bir taşıt ayrı olmak üzere Taşıt Dosyası açılacaktır. Taşıtların kayıtlarının tutulması ve takibi için Bu Yönergenin eki form ve belgelerin eksiksiz biçimde düzenlenmesi ve denetime elverişli biçimde dosyalanarak saklanmasından idari amir sorumludur. Ayrıca idari amir taşıtların 237 Sayılı Taşıt 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 Taşıt Görev Emri" düzenlenmeden hiçbir taşıt kullanılamaz.

(3) Taşıtların Şehir dışı görevlendirmelerinde ise, taşıt talepleri yazılı olarak en az on gün önce yapılır. İdari amirin uygun bulması ve Oda/ Şube Yönetim Kurulu Sekreter Üyesinin onayı ile taşıt 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) Taşıt kullanma yetkisi verilen görevli veya şoför, Taşıt 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 ihmal 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 Kurlunca 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 yaptırma 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:

T.C. Kimlik No:

Tarih:

İmza:

TMMOB
İnşaat Mühendisleri Odası
ODA BAŞKANLIĞI GÜNLÜK TAŞIT GÖREV EMRİ S.NO:.....
../../20…

<table>
<tr><td colspan="3">GÖREVLENDİREN GENEL/İDARİ AMİR</td><td colspan="2">ARACIN</td></tr>
<tr><td>ADI SOYADI</td><td>ÜNVANI</td><td>İMZASI</td><td rowspan="2">SÜRÜCÜNÜN
ADI SOYADI</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">GÖREVLİ PERSONELİN</td><td rowspan="2">PLAKASI</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>ADI SOYADI</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>ÜNVANI</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">AİT OLDUĞU

.....ŞUBE</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>GÖREVİN TÜRÜ</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>GİDİLECEK YER</td><td colspan="2"></td><td colspan="2" rowspan="4">ARACIN KM’Sİ

ÇIKIŞ ..... GİRİŞ.....</td></tr>
<tr><td colspan="3">ARACI SEVK EDEN ŞUBE MÜDÜRÜ / BİRİM SORUMLUSU</td></tr>
<tr><td>ADI SOYADI</td><td>ÜNVANI</td><td>İMZASI</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

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…

<table>
<tr><td colspan="4">GÖREVLENDİREN İDARİ AMİR</td><td colspan="2">ARACIN</td></tr>
<tr><td>ADI SOYADI</td><td colspan="2">ÜNVANI</td><td>İMZASI</td><td>SÜRÜCÜNÜN
ADI SOYADI</td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td rowspan="2"></td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="4">GÖREVLİ PERSONELİN</td></tr>
<tr><td colspan="2">ADI SOYADI</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">PLAKASI</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">ÜNVANI</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">AİT OLDUĞU

.....ŞUBE</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">GÖREVİN TÜRÜ</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td colspan="2">GİDİLECEK YER</td><td colspan="2"></td><td colspan="2" rowspan="4">ARACIN KM’Sİ

ÇIKIŞ ..... GİRİŞ.....</td></tr>
<tr><td colspan="4">ARACI SEVK EDEN ŞUBE MÜDÜRÜ / BİRİM SORUMLUSU</td></tr>
<tr><td>ADI SOYADI</td><td colspan="2">ÜNVANI</td><td>İMZASI</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
</table>

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....

<table>
<tr><td colspan="3">GÖREVLENDİREN İL/İLÇE TEMSİLCİSİ</td><td colspan="2">ARACIN</td></tr>
<tr><td>ADI</td><td>SOYAD</td><td>İMZASI</td><td rowspan="2">SÜRÜCÜNÜN
ADI SOYADI</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="3">GÖREVLİ PERSONELİN</td><td rowspan="2">PLAKASI</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>ADI SOYADI</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>ÜNVANI</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">AİT OLDUĞU

..... İL/İLÇE
TEMSİLCİLİĞİ</td><td rowspan="2"></td></tr>
<tr><td>GÖREVİN TÜRÜ</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>GİDİLECEK YER</td><td colspan="2"></td><td colspan="2" rowspan="4">ARACIN KM'Sİ

ÇIKIŞ ..... GİRİŞ.....</td></tr>
<tr><td colspan="3">ARACI SEVK EDEN İL/İLÇE TEMSİLCİLİĞİ TEMSİLCİSİ VEYA TEMSİLCİ YRD.</td></tr>
<tr><td>ADI</td><td>SOYADI</td><td>İMZASI</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td></tr>
</table>

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 kırılabilecek 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/şikâyet/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 paylaşılmamalıdır.

(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 paylaşılmamalı, 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.

Şubelerle Uygulamaya Yönelik Yapılan Yazışmalar

Bilirkişi Görevlendirmeleri

Sayı : OB.2256 23 Ekim 2024
Konu : Bilirkişi Görevlendirmeleri Hk.

TMMOB
İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI
Şube Yönetim Kuruluna
(Genel Dağıtımlı)

İlgi: **a)** 02/07/2020 tarih ve OB.1170 sayılı yazımız.
b) 20/06/2023 tarih ve OB.1276 sayılı yazımız.

İlgi yazılarımız ile kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ya da tüzel kişilerden gelen bilirkişilik taleplerinin Şubelerimizce karşılanması işlemlerinde uyulması ve dikkat edilmesi gereken hususlar ayrıntılı olarak açıklanarak şubelerimize iletilmiştir. Ancak şubelerimizce bilirkişilik hizmetlerinin yürütülmesinde bazı eksik ve hatalı uygulamalar yapıldığı görülmektedir.

Şubelerimizce yürütülecek bilirkişilik hizmetlerinin ve yapılacak görevlendirilmelerin, (iş birliği protokolleri kapsamında verilen hizmetlerden bilirkişilik hizmeti niteliğinde olanlar dahil olmak üzere) Odamız Bilirkişilik Yönetmeliği ve Oda Yönetim Kurulu Kararlarına uygun olması gerekmektedir.

Odamız bilirkişilik düzenlemelerine göre Şubelerimizce yürütülecek bilirkişi hizmetlerinde;

1- Görevlendirilecek Bilirkişilerin;

- Şube üyesi olması,
- En az 5 yıl mesleki deneyime sahip olması,
- Odamız tarafından düzenlenen Adli Mühendislik-Yapı Bilirkişiliği Kursuna katılmış olması,
- Meslekten men cezası bulunmaması,
- İMO Bilirkişilik Yönetmeliğinin 5. Maddesi (2) nci fıkrası hükmü uyarınca Oda Yönetim Kurulu, Onur Kurulu ve Denetleme Kurulu ile Şube Yönetim Kurulu ve Temsilcilik Kurulunda görevli olmaması,
- Birimlerimizde profesyonel olarak çalışan olmaması,
- Oda Bilirkişilik Yönetmeliğinde belirtilen diğer şartları taşıması,

2- Yukarıda belirtilen şartları taşıyan Şube üyelerinden "**Şube Bilirkişi Listesi**" oluşturulması, listelerin oluşumu hakkında üyelerin bilgilendirilmesi, bilirkişi görevlendirmelerinin bu listeler üzerinden yapılması, listelerin bir örneğinin Genel Sekreterliğimize iletilmesi,

3- Görevlendirmelerde ve rapor sonrası işlemlerde;

- Şube Yönetim Kurulu kararı alınması, alınacak kararda bilirkişilik ücretlerinin, en az %50 Oda payının, bilirkişi olarak görevlendirilen üyelerin isimlerinin ve sicil numaralarının belirtilmesi,
- Bilirkişilik hizmet alımlarında en az iki bilirkişi görevlendirilmesi,
- Bilirkişilik ücretinin güncellenmiş TMMOB Bilirkişilik -Eksperlik-Hakemlik ve Teknik Müşavirlik Yönetmeliği esaslarına göre tespit edilmesi,
- Hazırlanacak bilirkişi raporlarının ekteki örneğe uygun olarak yazılacak üst yazı ekinde talep sahiplerine iletilmesi,

gerekmektedir.

Şubelerimizce bilirkişilik hizmetlerinin yukarıda belirtilen esaslara ve Oda Yönetim Kurulu Kararları ile Oda Bilirkişilik Yönetmeliğine uygun olarak yürütülmesi konusunda gerekli özenin gösterilmesi, uygun olmayan eksik, hatalı, iş ve işlemlerin ortadan kaldırılarak eksikliklerin giderilmesi hususunda gereğini önemle rica ederiz.

Saygılarımızla,

Serap DEDEOĞLU
Genel Sekreter

Eki:

1- 20/06/2023 tarih ve OB.1276 sayılı yazımız (3 sayfa).
2- 02/07/2020 tarih ve OB.1170 sayılı yazımız (1 sayfa).
3- Talep sahiplerine iletilecek üst yazı örneği (1 sayfa).
4- TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası Bilirkişilik Yönetmeliği (https://www.imo.org.tr/Eklenti/43,bilirkisilikyonetmeligipdf.pdf?0&_tag1=3AC1FD3DCA6239614D5316C5A37038A004F7548A).

Ek-1) Bilirkişi Görevlendirmeleri

Sayı : OB.1276 20 Haziran 2023
Konu : Bilirkişi Görevlendirilmesi Hk.

TMMOB
İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI
Şube Başkanlığına
(Genel Dağıtımlı)

İlgi: a) 14.05.2010/OB.03137,
b) 21.09.2010/OB.06500,
sayılı yazılarımız.

İlgi (a) yazımızla Şubelerimiz ve Temsilciliklerimiz tarafından verilen bilirkişilik hizmetleri konusunda uyulacak esaslar ile ilgili Oda Yönetim kurulumuzun 30.04.2010 tarih ve 3 no.lu toplantısında alınan 99 no.lu kararı,

İlgi (b) yazımızla da TMMOB 41. Olağan Genel Kurulu'nda TMMOB Bilirkişilik Yönetmeliği ile ilgili yapılan değişiklikler,
iletilmiştir.

İlgi (a) ve (b) yazılarımızda belirtildiği şekilde;

- Birimlerimizde profesyonel olarak çalışan personelimiz ile Oda ve Şube Yönetim Kurulu (asıl ve yedek) üyeleri ile Temsilcilik Kurulu Üyelerinin bilirkişi olarak görevlendirilmemesi,
- Bilirkişi heyetlerinin, Şube Yönetim Kurulu/Temsilcilik Kurulu kararı ile oluşturulması, kararda başvuru sahibinin adı/unvanı ve hizmet bedelinin belirtilmesi, makbuzların başvuru sahibi kişi/kurum adına düzenlenmesi,
- Şube/Temsilcilik tarafından talep sahibine verilen bilirkişi raporlarının kapak yazılarında, ***rapor içeriğinin ve önerilerin bilirkişi olarak görevlendirilen kişilerin sorumluluğunda olduğunun*** belirtilmesi,

gerekmektedir.

- TMMOB 41. Olağan Genel Kurulu'nda kabul edildiği şekliyle, TMMOB Bilirkişilik Yönetmeliğinde yapılan ***"Birlik, Oda, Şube Yönetim Kurulları ile Temsilcilik Kurulları asıl ve yedek üyelerinin Oda tarafından verilen bilirkişilik hizmetlerinde görev üstlenmemelerinin esas olduğu, ancak zorunlu olarak bilirkişilik üstlenilmesi durumunda ücret alınmamak kaydıyla görev alınabileceği, bu durumda takdir edilen bilirkişilik hizmet bedelinin Odaya gelir olarak kaydedilebileceği"*** şeklindeki değişiklik doğrultusunda,

Bilirkişi görevlendirmelerinin Odamız ve TMMOB Bilirkişilik Yönetmeliğine uygun olarak yapılması hususunu tekrar hatırlatır bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Saygılarımla,

Serap DEDEOĞLU
Genel Sekreter

Ek-2) Bilirkişi Görevlendirmeleri

Sayı : OB.1170 02 Temmuz 2020
Konu : Bilirkişi Görevlendirilmesi Hk.

TMMOB
İnşaat Mühendisleri Odası
Şube Başkanlığına
(Genel Dağıtımlı)

İlgi: a) 17.11.2017 tarih ve OB.2354 sayılı yazımız.
b) 23.03.2017 tarih ve OB.604 sayılı yazımız

İlgi yazılarımız ile Şubelerimizin kamu kurum ve kuruluşları, mahkemeler ile özel ve tüzel kişilerin talepleri halinde vereceği bilirkişilik hizmetlerinin yürütülmesinde dikkat edilmesi gereken hususlar iletilmişti.

Şube Yönetim Kurulu kararlarının incelenmesinde;

- Bazı şubelerimizin bilirkişilik hizmetleri için hiç karar almadığı,
- Birçok şubemizin bilirkişilik ücretlerinin, en az %50 Oda payının, bilirkişi olarak görevlendirilen üyelerin isimlerinin ve sicil numaralarının alınan kararlarda eksik olduğu ya da hiç olmadığı,
- Bilirkişilik hizmet alımlarında en az iki bilirkişi görevlendirilmediği,
- Şube üyesi olmayan üyelerin de bilirkişi olarak görevlendirildiği,
- Bazı bilirkişilere yapılan ödemelerde stopaj kesilmediği,
- Bazı şubelerimiz, Vergi Usul Kanunu'nun 234. Maddesine göre, sadece vergi mükellefi olmayan üyelere gider pusulasıyla, vergi mükellefi olan üyelere serbest meslek makbuzu veya fatura karşılığı ödeme yapılmadığı,
- Bilirkişilik için İMO Bilirkişilik Yönetmeliğinin 5. Maddesi (ç) fıkrası "*En az beş yıl mesleki deneyime sahip olmak,"* hükmüne uygun görevlendirme yapılmadığı,
- İMO Bilirkişilik Yönetmeliğinin 5. Maddesi (2) nci fıkrası "*…. Oda Yönetim Kurulu, Onur Kurulu ve Denetleme Kurulu ile Şube Yönetim Kurulu ve Temsilcilik Kurulunda görev alan üyeler görev süreleri boyunca bilirkişilik yapamazlar.*" hükmüne aykırı bilirkişilik görevlendirmeleri yapıldığı,

tespit edilmiştir.

Yukarıda belirtilen eksik, hatalı, Bilirkişilik Yönetmeliğine ve Oda Yönetim Kurulu kararlarına uygun olmayan iş ve işlemlerin ortadan kaldırılmasına yönelik gerekli özenin gösterilmesi hususunda bilgilerinizi ve gereğini önemle rica ederiz.

Saygılarımızla,

Bahaettin SARI
Genel Sekreter Yardımcısı

Eki:
TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası Bilirkişilik Yönetmeliği (3 sayfa).

Ek-3) Bilirkişi Görevlendirmeleri

Sayı : …… ……../……../…….
Konu : Bilirkişi Raporu Hk.

Sayın .....

İlgi: ……../……../……. tarih ve sayılı yazınız/dilekçeniz.

İnşaat Mühendisleri Odası Ana Yönetmeliği'nin *"Oda Yönetim Kurulu'nun Görev ve Yetkileri"* başlıklı 29. maddesinin (h) fıkrası *"Oda Yönetim Kurulu Kamuya ya da özel sektöre ait işlerde bilirkişilik, hakemlik, jüri üyeliği ve müşavirlik gibi görevler için üyeler arasından aday saptar, görevlendirir."* şeklinde tanımlanmıştır.

Yönetmelik çerçevesinde ilgi yazınıza/dilekçenize istinaden "bilirkişilik hizmeti" ni vermek üzere …… sicil nolu üyemiz …… ve …… sicil nolu üyemiz …….. görevlendirilmiştir.

…… konusu ile ilgili yapmış olduğunuz talep üzerine, içeriği ve değerlendirmelerin sorumluluğu üyelerimize ait olan bilirkişi raporu ektedir.

Gereğini bilgilerinize arz/rica ederiz.

Saygılarımızla,

……
Yönetim Kurulu Sekreter Üyesi

Eki: …… sayfa bilirkişi raporu (2 nüsha)

Yüksek Lisans Ünvanının Kullanımı

Sayı : OB.1507 10 Ağustos 2023
Konu : Yüksek Lisans Ünvanı Hk.

TMMOB
İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI
Şube Başkanlığına
(Genel Dağıtımlı)

İlgi: 06.09.2019 tarih ve OB.3617 sayılı yazımız.

İlgi yazımız ekinde YÖK'ün 28.08.2019 tarih ve 75850160-102.01.01-E.62670 sayılı yazısı iletilmiş olup, YÖK söz konusu yazısında yüksek inşaat mühendisi ünvanının;

1) *Lisans derecesini "İnşaat Mühendisliği" programında almış olmak,*
2) *Yüksek lisans derecesinin Fen Bilimleri Enstitüsü bünyesinde* ***İnşaat Mühendisliği Anabilim Dalı*** *altındaki programlardan birinde yapılmış olmasını* gerektiğini bildirmiştir.

Şubelerimize ibraz edilen e-mezun belgelerinde genellikle anabilim dalı belirtilmediğinden üyelerimizin Oda kayıtlarındaki ünvanı değiştirilememektedir.

Yüksek lisans yapan üyelerimizin Oda kayıtlarındaki ünvanlarının değiştirilebilmesi için ibraz edilen belgelerde;

- İnşaat mühendisliği anabilim dalının aranması,
- E-mezun belgesinde veya diplomada anabilim dalı belirtilmeden sadece fen bilimleri enstitüsü yazıyorsa yüksek lisansın inşaat mühendisliği anabilim dalında yapıldığına dair mezun olunan üniversiteden yazı istenmesi,

gerektiği hususunda bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Saygılarımla,

Serap DEDEOĞLU
Genel Sekreter

WhatsApp Grubu

Sayı : OB.423 8 Mart 2024
Konu : WhatsApp Grubu Hk.

TMMOB
İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI
Şube Yönetim Kuruluna
(Genel Dağıtımlı)

Odamız ve şubelerimiz ile ilgili yapılacak olan her türlü haber, sosyal medya paylaşımları vb. duyurularına yönelik olarak Oda Merkezi tarafından oluşturulmuş olan mevcut WhatsApp Grubunun güncellenebilmesi için görevlendireceğiniz bir personel ve Yönetim Kurulunuzdan bir üye olmak üzere toplam iki kişinin iletişim bilgilerinin en geç **20 Mart 2024 Çarşamba** günü mesai bitimine kadar aşağıdaki örnek tabloya uygun olarak Genel Sekreterliğe iletilmesi hususunda bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Saygılarımla,

Özer AKKUŞ
Sekreter Üye

Sicil No	Adı ve Soyadı	Görevi	Gsm	E-Posta

Sosyal Medya Hesapları

Sayı : OB.837 28 Mart 2024
Konu : Sosyal Medya Hesapları

TMMOB
İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI
Şube Yönetim Kuruluna
(Genel Dağıtımlı)

İlgi: 17.05.2022 tarih ve OB.1342 sayılı yazımız.

İlgi yazımızla Oda Yönetim Kurulumuz, şubelerimiz, temsilciliklerimiz ve genç-İMO'ya ait sosyal medya hesaplarının kullanımında kurumsal bütünlüğün sağlanması ve Oda'nın kurumsal iletişiminin sürdürülebilir olması amacıyla hazırlanan ve Hesapların Yönetimi, Gizliği, Hesapların Güvenliği, Sayfa Kuralları, Yönetimi ve Paylaşımlara ilişkin kuralların belirlendiği "İMO Sosyal Medya Hesaplarının Kullanımı Esasları" nın yayınlanarak 26.05.2021 tarih ve OB.1150 sayılı yazımız ile tüm Şube ve Temsilciliklerimize tebliğ edildiği bildirilmiştir.

Söz konusu uygulama esasları çerçevesinde sosyal medya hesaplarınıza ait bilgilerin aşağıdaki tabloya uygun olarak en geç **5 Nisan 2024 Cuma** günü mesai bitimine kadar Genel Sekreterliğe iletilmesi hususunda bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Saygılarımla,

Bülent TATLI
Sekreter Üye

Sosyal Medya Adı	**Hesap Adı**	**Hesap Linki**	**Hesap Sorumlusunun Adı ve Soyadı/Görevi**
Facebook			
Twitter			
Linkedin			
Youtube			
Instagram			

genç-İMO Sosyal Medya Hesapları

Sayı : OB.900 4 Nisan 2024
Konu: genç-İMO Sosyal Medya Hesapları

TMMOB
İnşaat Mühendisleri Odası
Şube Yönetim Kuruluna
(Genel Dağıtımlı)

Şubeniz bünyesinde oluşturulan genç-İMO'ya ait sosyal medya hesaplarının kullanımında kurumsal bütünlüğün sağlanması ve Oda'nın kurumsal iletişimin sürdürülebilir olması amacıyla, 26.05.2021 tarihinde ve OB. 1150 sayılı yazıyla tüm birimlere iletilmiş olan "TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası Sosyal Medya Hesaplarının Kullanım Esaslarının 2. Maddesinde Oda/Şube genç-İMO sosyal medya hesaplarının kullanımı da bu usul esaslara tabi olduğu hüküm altına alınmıştır.

Aynı esasların 3. Maddesinin ikinci fıkrasında, hesapların yönetiminden, OYK/ŞYK tarafından belirlenen sorumlu yönetim kurulu üyesi ile birlikte görevlendirilecek Genç İMO üyeleri sorumlu olduğu belirtilerek 3.Fıkrasında Şube/ Temsilcilik adına veya düzenlenecek etkinlikler için açılan tüm sosyal medya adresleri Oda Merkezi'ne bildirilmesi zorunluluğu getirilmiştir.

Yukarıda belirtilen hükümler gereği Şube/Temsilciğinizde açılan genç-İMO'ya ait tüm sosyal medya hesaplarınıza ait bilgilerin aşağıdaki tabloya uygun olarak en geç **19 Nisan 2024 Cuma** günü mesai bitimine kadar Genel Sekreterliğe iletilmesi hususunda bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Saygılarımla,

Bülent TATLI
TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası
Yönetim Kurulu Sekreter Üyesi

genç-İMO				
Sosyal Medya Adı	**Hesap Adı**	**Hesap Linki**	**Parola**	**Hesaplardan sorumlu YK Üyesinin ve genç-İMO Üyesinin Adı ve Soyadı/Görevi/İletişim Bilgileri**
Facebook				
Twitter				
Linkedin				
Youtube				
Instagram				

E-BÜLTEN

Sayı : OB.103 23 Ocak 2023
Konu : E-Bülten

TMMOB
İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI
Şube Başkanlığına
(Genel Dağıtımlı)

Odamız tarafından haftalık yayımlanan e-bültende, Şubelerimizden haberlere de yer verilmektedir. Her hafta Salı günü yayımlanan e-bülten'de yer alması için şube haberlerinin en geç **Cuma** günü **saat 18.00**'e kadar yayin@imo.org.tr mail adresine gönderilmesi gerekmektedir.

Haberler, haber metni ve ekli fotoğraflar şeklinde gönderilmeli; metinde etkinliğin konusu, yeri, tarihi, katılımcıları belirtilmelidir. E-bülten kapsamına girmeyen haber konuları aşağıdaki gibidir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederiz.

Saygılarımızla,

Serap DEDEOĞLU
Genel Sekreter

E-Bülten Kapsamına Girmeyen Haber Konuları:

1-Mesleki faaliyet kapsamı içinde olmayan ziyaretler (Siyasi parti temsilcileri vs. ile yapılan görüşmeler, ziyaretler),

2-Şubenin rutin örgüt içi faaliyetleri (yönetim kurulu, şube kurul komisyon toplantıları, danışma kurulu vs.),

3-Başka kurum-kuruluşlar tarafından düzenlenen ve şubemizin yalnızca katılım sağladığı etkinlikler (Şube temsilcimizin konuşmacı olmadığı),

4-Şubenin kendi üyeleriyle düzenlediği sosyal etkinlikler dışında katılım sağlanan etkinlikler,

5-İKK ya da TMMOB'ye bağlı odalarla il özelinde yapılan etkinlikler, toplantılar vs.,

6-Şubeye bağlı üyeler için yapılan çeşitli indirim vs. anlaşmaları,

Kitap Basım İşlemleri

Sayı : OB.2853 11 Kasım 2021
Konu : Kitap Basım İşlemleri Hk

TMMOB
İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI
Şube Başkanlığına
(Genel Dağıtımlı)

Şubeniz tarafından yapılan çalışmalara yönelik bastırılan yayınlarınızın Odamız yayını olarak gösterilebilmesi için; herhangi bir yapıt bastırılmadan önce aşağıda madde madde belirtilen işlemlerin yapılması,

"TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası Yapıt Hazırlama, Basım, Dağıtım ve Yayın Yönetmeliği"nin 4. ve 5. maddelerinde belirtilen kurallara uyulması,
gerekmektedir.

Ayrıca, şimdiye kadar bastırılan yayınların basılı örneklerinin ve elektronik kayıtlarının birer örneğinin en geç **1 Aralık 2021 Çarşamba** günü mesai bitimine kadar Oda Başkanlığına gönderilmesi hususunda bilgilerinizi ve gereğini önemle rica ederiz.

Saygılarımızla,

Serap DEDEOĞLU
Genel Sekreter

Kitap Bastırma İşlemleri:

1- Oda Yönetim Kurulundan onay alınması.
2- Mizanpajın yapılması.
3- Oda Yayın No alınması (Oda merkezi tarafından alınacaktır).
4- ISBN numarası alınması (Oda merkezi tarafından alınacaktır).
5- Bandrol başvurusu ve alımı (Oda merkezi tarafından alınacaktır).
6- Kitabın basılması.
7- Oda arşivi için Oda merkezine örnek gönderilmesi.
8- Mutlaka kitabın kapağından Oda logosunun yer alması. Ayrıca künyede, Oda logosu, adres, İMO yayın no, ISBN numarası, baskı yeri, baskı tarihi ile matbaa adı adresi ve sertifika numarasının yazılması yasal zorunluluktur.

Yardım Kampanyaları

Sayı : OB.332 11 Mart 2025
Konu : Yardım Kampanyaları Hk.

TMMOB
İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI
Şube Yönetim Kuruluna
(Genel Dağıtımlı)

İlgi : Trabzon Şubemizin 24.02.2025 tarih ve 61.299 sayılı yazısı.

Trabzon Şubemizin, 2023 yılında, ülkemizde yaşanmış deprem felaketi nedeniyle, deprem bölgesinde kurulan konteyner kentlerde yaşayan ihtiyaç sahibi ailelere erzak yardımı yapılabilmesi için bağış kampanyası başlatılması, üyelerimiz ve vatandaşlardan gelecek bağışlarla, erzak alımında kullanılmak üzere alışveriş kartları düzenletilmesi, düzenlenen kartların Şube koordinasyonu ile belirlenecek ailelere teslim edilmesine ilişkin talebi Oda Yönetim Kurulumuzun 10.03.2025 tarih ve 37 no.lu toplantısında görüşülmüştür.

2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu ile yardım toplamaya yetkili kişi ve kuruluşlar; hangi amaçla yardım toplanacağı, yardımın toplanmasına, kullanılmasına ve denetlenmesine ilişkin usul ve esasları düzenlenmiştir.

Buna göre Kanunun 5. ve 6. Maddesi uyarınca **yetkili makamdan izin almaksızın yardım toplanamaz; izin alınmadan yapılan yardım toplama faaliyetleri sorumluları hakkında kovuşturma yapılır.** Tüm **yardım toplama faaliyetleri izne tabidir**.

Ayrıca 2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu 7. Maddesi ile yardım toplama faaliyetleri için izin vermeye yetkili makamlar düzenlenmiş olup illerde valiliklerdir. Ayrıca aynı kanunun 8.ve 11.Maddeler ile başvuru şartları ve sorumlu kurullar belirtilmiştir.

Bu kapsamda; **nakdi yardım toplamak üzere yapılacak tüm girişimler 2860 Sayılı Yardım Toplama Kanunu kapsamında yetkili makamların iznine tabi olup ilgili makamlara gerekli izin başvuruları yapılmaksızın ve yasal izin alınmaksızın yardım toplamaya yönelik herhangi bir işlem yapılamayacağına, tüm birimlerimizin bu yönde hareket etmesine,**

Söz konusu kanun kapsamında alınacak izinlerle toplanacak bağışlardan Merkez payı alınmamasına karar verilmiştir.

Gereğini rica ederim.

Saygılarımla,

Serap DEDEOĞLU
Genel Sekreter

Şube ve Temsilcilik Yazışma ve Antet Örneği

Sayı : OB.366 18 Mart 2025
Konu : Yazışma Usul ve Esaslarına Uygunluk Hk.

TMMOB
İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI
Şube Yönetim Kuruluna
Temsilcilik Kurullarına
(Genel Dağıtımlı)

İlgi: 10.08.2022 tarih ve OB.2210 sayılı yazımız.

İlgi yazımız ile, İMO yazışma usul ve esaslarına ilişkin olarak Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik kapsamında genel yazışma kuralları ve formatına dair bilgi verilmiştir.

Söz konusu bilgilere, İMO Web Sitesi Ana Sayfası – Mevzuat – İMO Mevzuat bölümünde yer alan İMO Kurum İçi Eğitim Kitabı'nın 17, 18, 19, 20, 21, 22. sayfalarında detaylı şekilde ulaşılabilmektedir.

Ancak bazı şubelerimizin gerçekleştirdiği yazışmalarda belirlenen formatlara uyulmadığı tespit edilmiştir. Kurumsal kimliğimizin korunması ve yazışmalarda bütünlüğün sağlanabilmesi için, tüm birimlerimizin belirlenen standartlara uygun yazışma formatlarını kullanması gerekmektedir.

Bu nedenle, yazışmaların belirlenen kurallar çerçevesinde hazırlanması ve standart yazışma formatlarının kullanılması önem arz etmektedir. Yazışmalarda belirlenen kurallara ve formatlara uymayan yazılar, Oda Merkezi tarafından usule uygun olmadığı gerekçesiyle iade edilecektir.

Konu ile ilgili gerekli hassasiyetin gösterilmesini ve tüm yazışmaların belirtilen standartlara uygun şekilde yürütülmesini önemle rica ederiz.

Saygılarımızla,

Serap DEDEOĞLU
Genel Sekreter

Eki:
1) Şubeler İçin Antetli Kağıt Örneği.
2) Temsilcilikler İçin Antetli Kağıt Örneği.

TMMOB
İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI
Ankara Şubesi

Sayı : 06…. 00/Mart/2025
Konu : ……

……
……
……

İlgi : …….

……
……
……
……

Saygılarımızla,

……..
……..

Eki:
1- ……
2- ……..
Dağıtım
Gereği: **Bilgi:**

Necatibey Cad. No: 57 Kızılay, 06420 ANKARA
Telefon No : (0 312) 294 30 67
e-posta : ankara@imo.org.tr – imoankara@imo.org.tr **internet adresi:** www.ankara.imo.org.tr

TMMOB
İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI
ANKARA ŞUBESİ
Afyonkarahisar Temsilciliği

Sayı : 06.AFYONKARAHİSAR…… 00/Mart/2025
Konu : ……

……
……
……

İlgi : ……..

……
……
……
……

Saygılarımızla,

……..
……..

Eki:
1- ……
2- ……..
Dağıtım
Gereği: **Bilgi:**

Dumlupınar Mah. Süleyman Gönçer Cad. Gökhan Alpata İşh. Kat:2 No: 4/12 - Afyonkarahisar
Telefon No : (0 272) 213 93 08
e-posta : afyonkarahisar@imo.org.tr

genç-İMO Seçimleri

Sayı : O.B 1873 10 Ekim 2023
Konu: genç-İMO Temsilci Seçimleri Hk

TMMOB
İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI
Şube Başkanlığına
(Genel Dağıtımlı)

Öğrenci Üye Yönetmeliği kapsamında yapılacak olan Genç-İMO sınıf ve üniversite temsilciliği seçimleri yönetmeliğin 10. maddesinde açıklandığı üzere;

a) Ülke genelindeki üniversitelerde yapılacak öğrenci üye üniversite ve sınıf temsilcileri seçimleri **15 Kasım** tarihine kadar yapılır. Bu tarihten sonra yapılacak seçim sonucu belirlenen Üniversite ve Sınıf Temsilcileri Öğrenci Meclisine katılamazlar. Şubeler, öğrenci üye üniversite ve sınıf temsilcileri seçim tarihi ve yerini en az 10 gün öncesinden duyurur.

b) Seçimlerde, seçim tarihinden en az 15 gün öncesine kadar kayıt yaptırmış öğrenci üyeler oy kullanabilirler. Üniversite ve/veya sınıf temsilcisi adayı olmadığı ya da sadece bir öğrenci üyenin aday olduğu durumlarda ŞYK kararı ile Üniversite ve/veya sınıf temsilcileri 11.madde 1.fıkra (f) bendi, 2.fıkra (f) bendi ile bu maddenin 1.fıkra (b) bendi koşullarına uygun olarak atama ile belirlenir.

Bu kapsamda genç-İMO Temsilci Seçimlerinin **15 Kasım 2023** tarihine kadar yapılıp Genel Sekreterliğe bildirilmesi gerekmektedir.

15 Kasım 2023 tarihinden sonra yapılan temsilci seçimleri ve atamaları ile belirlenen sınıf ve üniversite temsilcileri "genç-İMO Öğrenci Meclisine" katılamayacaklardır.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Saygılarımla,

Serap DEDEOĞLU
Genel Sekreter

Eki:
Öğrenci Üye Yönetmeliğine Göre Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar (1 sayfa **eposta** gönderildi).

ÖĞRENCİ ÜYE YÖNETMELİĞİNE GÖRE DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

Öğrenci Üyelik kayıt işlemleri ve geçerlilik süresi

Madde 7- (1) Öğrenci kayıt işlemleri;

a) Yönetmeliğin 5. Maddesinde tanımlanan öğrencinin, 6. Maddesinde belirtilen belgelerle Şube'ye başvurması halinde "Öğrenci Üye" olarak Oda'ya ön kaydı yapılır ve Oda onayından sonra Öğrenci Üye Kimliği verilir. Şubeler yalnızca kendi etkinlik alanlarında yer alan üniversitelerdeki öğrencilerin "Öğrenci Üye" ön kayıt işlemlerini yaparlar.

b) Öğrenci üyenin üyelik kayıt bilgileri Oda veri tabanı içerisinde ayrı bir bölümde tutulur.

(2) Öğrenci üyelik geçerlilik süresi;

a) Öğrenci Üyelik süresi bir öğretim yılı ile kısıtlıdır.

b) Öğrenci Üyelik, her öğrenim yılı başlangıcında Öğrenci Üyenin bu Yönetmelik'in 6. maddesinin birinci fıkrasının (c) bendinde belirtilen evrakla birlikte başvurusu ile bir yıl geçerli kılınarak, öğrenci Üye kimlik kartının vizelenmesiyle sürdürülür.

c) İMO üye aidatının %5'ini geçmemek üzere OYK tarafından her yıl belirlenen Öğrenci üye aidatı, Öğrenci Üye tarafından her öğrenim yılı başında kimlik vize işlemleri sırasında ödenir.

Madde 11- (1) Sınıf Temsilcisi,

a) Öğrenci Üye örgütlülüğünü sınıf bazında yürüten kişidir.

b) Sınıfındaki öğrencileri bu yönetmeliğin amaçları doğrultusunda organize eder, öğrenci örgütlenmesi ile ilişkisini sağlar ve Oda faaliyetlerinde yer almaları için gerekli çalışmayı yapar.

c) Sınıfındaki Şube`ye kayıtlı öğrenci üyelerce 15 Kasım tarihine kadar seçilir.

ç) Görev süresi bir akademik yıldır; yeni sınıf temsilcisi belirlenene kadar görevi devam eder.

d) İnşaat Mühendisliği ve ulaştırma mühendisliği eğitimi aynı üniversitede ikinci öğretim olarak da veriliyorsa, ikinci öğretim için de yukarıdaki koşullar çerçevesinde sınıf temsilcileri seçilir.

e) Şube Yönetim Kurulu 1. Sınıflar için sınıf temsilcilerini seçime gerek olmaksızın atayabilir.

f) Seçim tarihinden 15 gün öncesine kadar kayıt yaptırmış öğrenci üyeler aday olabilir. Sınıf temsilciliğine, normal öğretim süresi dışında eğitimine devam eden öğrenci üyeler aday olamaz.

(2) Üniversite Temsilcisi,

a) Öğrenci Üye örgütlülüğünü üniversite bazında yürüten kişidir.

b) Sınıf Temsilcilerinin faaliyetlerini bu yönetmelik çerçevesinde organize eder.

c) Öğrenci Üye toplantılarını ve Sınıf Temsilcileri ile yapılacak toplantıları düzenler.

ç) Öğrenim gördüğü üniversitenin öğrenci dernek ve toplulukları, öğretim üyeleri, inşaat mühendisliği ve ulaştırma mühendisliği bölümü yönetimi, mühendislik ve/veya inşaat fakültesi yönetimi ve üniversite yönetimi ile yönetmelik kapsamında iletişim kurmada yetkilidir.

d) Görev süresi bir akademik yıldır; yeni üniversite temsilcisi belirlenene kadar görevi devam eder.

e) Toplam iki akademik yıldan fazla görev yapamaz.

f) Seçim tarihinden 15 gün öncesine kadar kayıt yaptırmış öğrenci üyeler aday olabilir. Üniversite temsilciliğine üniversitenin hazırlık, 4. sınıf ve normal öğretim süresi dışında eğitim gören öğrenci üyeler aday olamaz.

Meslekiçi Eğitimler

Sayı : OB.1716 12 Temmuz 2024
Konu: Meslekiçi Eğitimler Hk.

TMMOB
İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI
Şube Yönetim Kuruluna
(Genel Dağıtımlı)

Şubeniz tarafından Meslek İçi Eğitim Faaliyetleri kapsamında yapmayı planladığınız kurs/seminer/söyleşi vb. etkinliklerin;

- Örnek eğitim özet şablonu **(Ek-1-2)** formatına,
- Puan taleplerinizin eğitim faaliyet bilgi formuna **(Ek-3),**

Uygun olarak hazırlanıp eğitim başlamadan en az **5(beş)** iş günü öncesinden Genel Sekreterliğe gönderilmesi hususunda bilgilerinizi ve gereğini önemle rica ederiz.

Saygılarımızla,

Serap DEDEOĞLU
Genel Sekreter

Eki:
1) İMO Eğitim Özet Formu Şablonu
2) Örnek Eğitim Özet Formu
3) Puan Talep Formu
e-posta gönderildi.

İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI EĞİTİM ÖZET FORMU			
Eğitimin	**Adı:**	Ardgermeli Köprü Yapım Metodları	
	İçeriği:	*en az 4 madde ile belirtilmelidir.*	
	Süresi:	3 Ders Saati	
	Kazanımlar:	*en az 3 madde ile belirtilmelidir.*	
	Uzmanlık Alanı:	*"İnşaat Mühendisliğinin 7 Uzmanlık Alanı ile Genel Uzmanlık Alanından" en az bir tanesi yazılmalıdır.*	
	Katılım Koşulları:	İMO Üyesi İnşaat Mühendisleri ve genç-İMO üyeleri	
	Eğitimin Bağlantı URL'Sİ:	*Şubenin hali hazırda eğitimi yayınladığı link yazılmalıdır.*	
	Ücreti:	Ücretsiz	
	Yöntemi:	*"Çevrimiçi/Hibrit/Yüzyüze" ifadelerinden biri yazılmalıdır*	
	Belgelendirme	*"Sertifika / Katılım Belgesi / Başarı Belgesi" ifadelerinden biri yazılmalıdır.*	
	Eğitim Dokümanı	*"Var/Yok" ifadelerinden biri yazılmalıdır.*	
Eğitmenin	**Ünvanı:**	İnşaat Yüksek Mühendisi	
	Adı Soyadı:	Cemal Noyan Özel	
	Özgeçmişi:	*Eğitmen Fotosu yer almalıdır*	*En fazla 500 kelime özgeçmiş yer almalıdır.*

İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI EĞİTİM ÖZET FORMU (DOLDURULMUŞ ÖRNEK)			
Eğitimin	**Adı:**	Ardgermeli Köprü Yapım Metodları	
	İçeriği:	Yerinde Dökme Ardgermeli Köprüler Dengeli Konsol Köprüler Ekstradoz Köprüler Eğik Askılı Köprüler İtme Sürme Köprüler Yapısal Kaydırma ve Menfez İtme Yöntemi	
	Süresi:	3 Ders Saati	
	Kazanımlar:	"Ardgerme Nedir? Betonarme, öngerme ve ardgerme arasındaki farklar, sağladığı avantajlar. Tasarımda dikkat edilmesi gereken unsurlar (ETA kullanımı ve detaylandırma)	
	Uzmanlık Alanı:	Yapı Uzmanlık Alanı / Ulaştırma Uzmanlık Alanı	
	Katılım Koşulları:	İMO Üyesi İnşaat Mühendisleri ve genç-İMO üyeleri	
	Eğitimin Bağlantı URL'Sİ:	https://sem.imo.org.tr/TR,243/egitim-icerik-deneme.html	
	Ücreti:	Ücretsiz	
	Yöntemi:	Çevrimiçi	
	Belgelendirme	Katılım Belgesi	
	Eğitim Dokümanı	Yok	
Eğitmenin	**Ünvanı:**	İnşaat Yüksek Mühendisi	
	Adı Soyadı:	Cemal Noyan Özel	
	Özgeçmişi:		İnşaat Yüksek Mühendisi Cemal Noyan Özel 1988 yılında Kocaeli'de doğmuştur. 2010 yılında İstanbul Teknik Üniversitesinden mezun olmuş, 2013 yılında İstanbul Teknik Üniversitesi Master Of Science in Structural Engineer programını tamamlamıştır. İnşaat sektöründe çeşitli firmalarda görev almış olup, 2014 yılından bu yana Freysaş Freyssinet firmasında tasarım departmanında görevini icra etmektedir. Çalışma alanı ağırlıklı olarak ardgermeli köprü tasarımı ve köprü yapım metodları üzerinedir.

Eğitim Faaliyet Bilgi Formu							**Bu kısım MİEK tarafından doldurulacak**		
Sıra No	***İMO Şube veya Temsilciliğin Adı***	***Eğitim Faaliyetinin Konusu***	***İnşaat Mühendisliği Alt Konusu***	***Konuşmacı***	***Tarih ve Saat***	***Beklenen net konuşma süresi (saat)***	***Uzmanlık Dalı***	***Meslekiçi Eğitim Puanı (Katılım)***	***Meslekiçi Eğitim Puanı (Başarı)***
1	***İnşaat Mühendisleri Odası ……..Şubesi***			……. ……... ……... …….	…../…./……. ***Saat:*** …….-…….				

Mahkeme Tebligatları

ÖNEMLİDİR

Sayı : OB.1776 18 Temmuz 2024
Konu : Mahkeme Tebligatları Hk.

TMMOB
İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI
Şube Yönetim Kuruluna
(Genel Dağıtımlı)

Şube ve Temsilciliklerimize, İcra Müdürlükleri, Vergi Daireleri, Mahkemeler vb. kurumlardan gelen ve mevzuat ile belirlenen sürelerde itiraz edilmesi yahut cevap verilmesi vb. işlemlerin yapılmasını gerektiren (Ödeme Emri, Haciz İhbarnamesi, dava dilekçesi, İhtarname yahut içeriğinde belirli bir süre verilerek cevap verilmediği takdirde cezai işlem yapılacağının belirtildiği vb) tebligat vb. evrakların; öncelikle Şube/Temsilcilik tarafından mutlaka tebliğ tarihi itibarıyla OBS sistemine evrak kaydının yapılarak, aynı gün kayda alınan evrak örneklerinin üst yazı ekinde Genel Sekreterliğe gönderilmesi gerekmektedir.

Kusur/ ihmal/ tedbirsizlik vb. sebeplerle gerekli işlemler için belirtilen yasal sürelerin geçirilmesi sebebiyle Odanın maddi ve manevi zarara uğramasına neden olan Şube/Temsilcilik Yönetim Kurulu üyeleri ile sorumlu personele uğranılan zararın rücu edileceği konunun tüm personele ayrıca bilgilendirilmesinin yapılması hususunda bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Saygılarımla,

Serap DEDEOĞLU
Genel Sekreter

Belediyeler ve Kamu Kurum Kuruluşlarıyla Yapılacak Protokol Örnekleri

Sayı : OB.1365 29 Mayıs 2024
Konu : Mevcut Yapı Stoku Envanterinin Oluşturulması ve Yapı Güvenliğinin Deprem Riski Açısından Değerlendirilmesi Ortak Hizmet Projesi Protokolü

TMMOB
İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI
Şube Yönetim Kuruluna
(Genel Dağıtımlı)

Oda Yönetim Kurulumuzca, Şubelerimiz ile Belediyeler/Kurum ve Kuruluşlar arasında yapılan/yapılacak olan hizmet protokol metinlerinin ortaklaştırılması amacıyla yapılan çalışma sonucunda hazırlanan "*Mevcut Yapı Stoku Envanterinin Oluşturulması ve Yapı Güvenliğinin Deprem Riski Açısından Değerlendirilmesi Ortak Hizmet Projesi Protokolü Taslağı*" ekte tarafınıza iletilmektedir.

Ekte gönderilen taslak protokol metni, Şubelerimize altlık oluşturmak amacıyla, genel esasları içerir biçimde hazırlanmış olduğundan, Protokol taslağının taraflar arasında yapılacak görüşmeler çerçevesinde hizmetin niteliği ve anlaşma sağlanan hususlar çerçevesinde özelleştirilmesi gereklidir.

Ancak özellikle taslak metinde yer alan taraflar/ amaç/konu, /dayanak ve hukuksal diğer maddelerde değişiklik yapılmaması, olası değişikliklerde ise Şubelerimize yüklenebilecek sorumluluklar ve karşılaşılabilecek olumsuzlar açısından dikkatli olunması önemlidir.

Bu nedenle Şubelerimizce yapılan tüm Protokol görüşmelerinin başlangıç aşamasında itibaren (verilecek hizmetin niteliği, ücret, yöntem ve Şubemizce üstlenilecek sorumlulukların belirlenmesi) yaşanması olası sorunları engellemek amacıyla bilgi ve belgeleri ile birlikte Genel Sekreterliğimiz ile paylaşılması ve taraflar arasında protokollerin imza aşamasından ***en az 15 iş günü öncesinden***, onay için Yönetim Kurulumuza sunulması gerekmektedir.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Saygılarımla,

Serap DEDEOĞLU
Genel Sekreter

Eki:
Şube ve Temsilciliklerimizin belediyeler ile yapacakları Mevcut Yapı Stoku Envanterinin Oluşturulması ve Yapı Güvenliğinin Deprem Riski Açısından Değerlendirilmesi Ortak Hizmet Projesinde kullanacakları protokol (9 sayfa **e-posta gönderildi**).

T.C.
…… BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İLE
TMMOB İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI …….ŞUBESİ
ARASINDA
…….. İLÇESİ
MEVCUT YAPI STOKU ENVANTERİNİN OLUŞTURULMASI VE YAPI GÜVENLİĞİNİN DEPREM RİSKİ AÇISINDAN DEĞERLENDİRİLMESİ ORTAK HİZMET PROJESİ PROTOKOLÜ

…….Belediye Başkanlığı ve **TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası……. Şubesi** arasında aşağıda belirtilen koşullarda düzenlenmiş Ortak Hizmet/ Teknik İşbirliği Projesi Protokolü" yapılmıştır.

MADDE 1: TARAFLAR VE KANUNİ İKAMETGÂHLAR

Bu protokolde taraflar, ……. Belediye Başkanlığı **"İDARE",** TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası ……..Şubesi **"İMO"** ve ……..İlçesi Mevcut Yapı Stoku Envanterinin Oluşturulması ve Yapı Güvenliğinin Deprem Riski Açısından Değerlendirilmesi Ortak Hizmet Projesi ise **"PROJE"** olarak adlandırılacaklardır. Tarafların kanuni ikametgâhları aşağıdaki gibidir.

İDARE : Adres**:**

Tel**:**

İMO: Adres**:**

Tel**:**

MADDE 2: PROTOKOLÜN AMACI

Bu protokolün amacı ……. İli …….. İlçesi sınırları içerinde yer alan bulunan yaklaşık …….. adet yapının envanterinin oluşturulması ve bu yapıların güvenliğinin deprem riski açısından değerlendirilmesidir.

MADDE 3: PROTOKOL KONUSU

Bu protokol, …. İli …….. İlçesi Mevcut Yapı Stoku Envanterinin Oluşturulması ve Yapı Güvenliğinin Deprem Riski Açısından Değerlendirilmesi Ortak Hizmet Projesi'nde taraflar arasındaki işbirliğine yönelik hak ve yükümlülükleri düzenlemek için hazırlanmıştır.

MADDE 4: YASAL DAYANAK

Bu protokol; 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunun 7. maddesinin "u" bendi ile 5393 sayılı Belediye Kanunun 75.maddesinin "c" bendine dayanılarak alınan ..... tarih ve ……. sayılı meclis kararına istinaden hazırlanmıştır.

MADDE 5: PROJE YÜRÜTÜCÜLERİ

5.1. İMO adına yönetim kurulunca yetkilendirilmiş üyelerce ve …….Şube Başkanı tarafından yürütülecektir. Üyeler asil ve yedek olarak **İMO** tarafından protokol imzalanmasını takip eden …..takvim günü içinde **İDARE**' ye bildirilecektir. Yönetim değişikliklerinde yetkilendirilmiş üyeler çalışmalarını sürdürmeye devam edecek olup, mücbir sebeplerden dolayı oluşacak üye değişikliklerinin kabulünde **İDARE** yetkili olup, iş programı çerçevesinde **PROJE** hiçbir şekilde durdurulmayacaktır.

5.2. İDARE adına ……. Belediyesi tarafından yürütülecektir.

MADDE 6: PROTOKOL KAPSAMINDA YAPILACAK İŞLER

6.1. **İMO** tarafından, mevcut yapıların envanter bilgilerinin oluşturulması ve yapı stokunun deprem açısından riskinin belirlenmesi amacıyla kullanılacak değerlendirme yöntemi ile bu yöntemi içeren binalara ait parametrelerin gözlenerek elde edilmesine yönelik veri toplama formu hazırlanacaktır.

6.2. **İMO** tarafından binaların envanter bilgilerinin ve yapısal özelliklerinin derlenmesine yönelik bilgi toplamada görev alacak **İMO** üyesi inşaat mühendislerine eğitim verilecektir. Eğitimin içeriği **İMO** tarafından belirlenecektir.

6.3. Bu eğitimleri tamamlayan ve yapılacak sınavda başarılı olan **İMO** üyesi inşaat mühendislerine sertifika verilecek ve bu kişiler **PROJE** kapsamındaki çalışmaları yapabilecektir.

6.4. **PROJE** kapsamında **İMO** tarafından görevlendirilen sertifikalı inşaat mühendisleri arşiv çalışmalarından ve saha gözlemlerinden elde edilen bilgileri bilgi toplama formlarına işleyeceklerdir. Bilgi toplama formlarındaki bilgiler, **İMO** tarafından eksiksiz ve doğru biçimde **İDARE**' nin temin ettiği uygulama yazılımı üzerinden sayısal olarak **İDARE**' ye ait sunuculara aktarılacaktır.

6.5 **İMO** veri girişi amacıyla İdare tarafından temin edilen uygulama yazılımı haricinde başka bir program kullanılmayacaktır. (NOT: Belediye ile yapılacak anlaşmaya göre belirlenecektir. İdare/İMO)

Veri tabanına aktarılan bilgilerin kontrolü, **İMO ve İDARE** tarafından gerçekleştirilecektir. **İMO** tarafından yapılacak veri kontrolü sonrasında, muhtemel hataların gözden geçirilmesi, gerekiyorsa düzeltilerek, veri toplama sistemine aktarılması **İMO** tarafından gerçekleştirilecektir.

Proje kapsamında bir danışma kurulu oluşturulacaktır. **İDARE** ……..**İMO** adına Şube Başkanı ve Yönetim Kurulunca yetkilendirilen üyelerin yanı sıra, görev verilen akademisyen ve uzman mühendisler iki üye …… verilen akademisyen ve uzman mühendisler bu kurulun doğal üyesidir. Çalışmaların eşgüdüm içinde yürütülebilmesi için her ay olağan bir toplantı yapılacaktır. Danışma Kurulu gerektiğinde **İDARE** tarafından toplantıya çağrılabilecektir. Çalışmalar, danışma kurulu önerileri dikkate alınarak yürütülecektir.

6.8. Uygulanacak olan yöntem **İMO** tarafından Madde 8.14 kapsamında belirlenecek olup, öncelikli amacı yapı güvenliğinin deprem riski açısından derecelendirilmesi ve buna yönelik bina bilgilerinin oluşturulması, elde edilen sonuçların mahalle ve ilçe bazında raporlanmasıdır. Bu değerlendirmeler, **İDARE** tarafından imar uygulamaları için kalıcı, orta ve uzun vadeli önlemler geliştirilmesinde altlık oluşturacaktır.
(NOT: Birinci paragrafta yer alan uygulanacak yöntem Belediye ile yapılacak anlaşmaya göre düzenlenecektir.)

6.9. **İDARE** tarafından verilen bilgi ve belgeler ile **İMO**'nun bu **PROJE** kapsamında sahada ve büroda yapacağı çalışmalarla mevcut bilgilerden üreteceği tüm bilgi ve belgeler gizlilik kurallarına tabidir. Sonuç ürünlerin asıl ya da kopyaları **İDARE**'nin izni olmaksızın, başka kişi ve kurumlara verilemez, çoğaltılamaz, başka iş ve amaçlar için kullanılamaz. Bilgi Edinme Kanunu kapsamında **İMO'**ya yapılacak tüm başvurular, **İDARE'**ye yönlendirilecektir. **İMO**, görevlendirdiği sertifikalı inşaat mühendislerinden gizlilik kurallarına uyacaklarına dair taahhütname alacaktır.

6.10. **PROJE'**nin tamamlanması sonrasında **PROJE**'nin uygulanma sürecinde kullanılan bilimsel ve teknik yöntemler, bina özelindeki bilgi ve değerlendirmeleri içermeyecek biçimde **İMO** tarafından kamu yararına aykırı olmayacak şekilde ulusal ve uluslararası platformlarda yazılı/sözlü aktarılabilecektir.

6.11. **İMO**, **PROJE**'nin tamamlanması sonrasında bina bazında elde edilen saha ve arşivde veri toplama formalarına uygun olarak girilen bilgileri ve bina bazında risk değerlendirilmesi sonuçlarını İDARE'nin yazılımına uygun şekilde teslim edecektir.

MADDE 7: YÜKÜMLÜLÜKLER

Bu protokol kapsamında; **İMO**'nun **İDARE**'ye olan yükümlülükleri Madde 8'de, **İDARE**'nin **İMO** olan yükümlülükleri ise Madde 9'da belirtilmiştir.

MADDE 8: İMO'NUN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

8.1. **PROJE** kapsamında, sertifikalı İnşaat Mühendisleri **İMO** tarafından görevlendirilecektir.

8.2. Görevlendirilecek inşaat mühendislerince Belediye imar arşivlerinde yürütülecek çalışmalarda, koordinasyon görevi yürütmek üzere **İMO** tarafından en az bir proje sorumlusu görevlendirilecektir.

8.3. Belirtilen hizmetlerin aksamadan yürütülmesini sağlamak ve çalışmaların takip edilebilmesi amacıyla, **İMO** bünyesinde bir çalışma mekânı oluşturulacaktır.

8.4. Bu **PROJE** kapsamında **İMO** yapacağı işleri tanımlayan iş programı hazırlayarak protokolün imzalanmasından itibaren ……. takvim günü içinde **İDARE**'nin onayına sunacaktır.

8.5. **İMO, PROJE**'de tanımlı işlerinin protokolde belirlenen sürede ve iş programına göre tamamlanmasından sorumludur. İdarenin proje akışı içerinde kendi sorumluluklarını yerine getirmemesinden kaynaklanman gecikmelerden İMO sorumlu tutulamaz.

8.6. **İMO, PROJE**'de oluşturulacak veri tabanının **İDARE** tarafından kontrolü sırasında görülen olası hataların gözden geçirilmesi, gerekiyorsa düzeltilmesinden sorumludur.

8.7. **İMO, PROJE** için gerekli miktarda donanım (bilgisayarlar, tarayıcılar, yazıcılar, dijital fotoğraf makineleri, tablet vb.) ile işletim sistemini sağlamakla yükümlüdür**.**
(NOT: Bu madde taraflar arasında ki anlaşmaya bağlı olarak İMO ya da İdarenin yükümlülüğüne yazılacaktır.)

8.8. **İMO**, görevlendirdiği sertifikalı inşaat mühendislerince hazırlanan bilgi toplama formlarını ve saha çalışmaları sırasında binalardan çekilen fotoğrafların dijital kopyalarını **İDARE**'ye teslim etmekle yükümlüdür. Bina fotoğrafları bina kimlik numaraları ile eşleşmiş olmalıdır.

8.9. Görevlendirilen sertifikalı inşaat mühendislerinin hizmet bedelleri, hazırladıkları raporların **İDARE** tarafından onaylanmasını müteakip **İMO** tarafından ödenecektir. Bu bedeller **İMO** tarafından belirlenecektir.

8.10. Proje kapsamında arşiv bilgilerine ulaşılamayan binalar olması halinde **İDARE** tarafından taşıyıcı sistem rölevesini içeren değerlendirme istenirse, bu husus yeni bir protokol kapsamında değerlendirilecektir.

8.11. Sistemde olmayan ancak arazide tespit edilen bina olması durumunda bina bilgileri adres, ada ve parsel bilgileri ile eşleştirilerek **İDARE**'ye sunulur.

8.12. Proje kapsamında elde edilen tüm bilgiler, dijital ortamda güncellenebilir nitelikte **İDARE**'ye sunulacaktır.

8.13. Bu protokolün imzalandığı tarihten itibaren ……. takvim günü içerisinde, mevcut yapıların envanter bilgilerinin oluşturulması ve yapı stokunun deprem açısından riskinin belirlemesi amacıyla kullanılacak değerlendirme yöntemi ile bu yöntemi içeren binalara ait parametrelerin gözlenerek elde edilmesine yönelik bir veri toplama formu **İMO** tarafından hazırlanarak **İDARE**' nin onayına sunulacaktır.

8.14. **İMO** değerlendirme yöntem(ler)inin belirlenmesi, eğitim çalışmaları, bina hasar endeksi Programlarının hesaplanması, güvenlik seviyelerinin göreli olarak hesaplanması amacıyla, Üniversiteler ve/veya Üniversitelere bağlı Teknokentler ve/veya **İMO** bünyesinde akademisyen ve uzman mühendislerden oluşturulacak bir komisyondan bilimsel destek alacaktır.

Komisyon; ***(Komisyonun çalışma başlıklarından bazı örnekler: Eğitim çalışmaları, Deprem Tehlikesi, Binaların Hasar Görebilirliği, Veri toplama sistemleri, Veri kalitesi/güvenilirliği, Veri toplama yazılımının mimarisi, Betonarme Yapılar (Birinci Kademe), Betonarme Yapılar (İkinci Kademe), Yığma Yapılar (Birinci Kademe), Yığma Yapılar (İkinci Kademe), Envanter Düzeni, Risk ve Güvenilirlik Analizleri, Çoklu Karar Ağacı, Coğrafi Bilgi Sistemleri Uygulamaları Genel Rapor Düzeni, Öncelikli Eylem Planları konularından sorumlu olacaktır.)***
(NOT: Uygulanacak yöntem, kurulacak komisyon, üniversiteler ile işbirliği çerçevesinde yapılacak işlerin detayları ve sorumlulukları vb. Belediye ile yapılacak anlaşmaya göre düzenlenecektir.)

8.15. **İMO** tarafından güvenlik seviyelerinin göreceli olarak belirlenmesi için uygulanacak yöntem; binanın konumu, yapısal özellikleri, aktif fay(lar)a olan uzaklığı ve zemin özelliklerinden hareketle belirlenecek parametreleri içerecektir. Değerlendirme yönteminde (amprik/istatiksel yöntem) yapısal ve bölgesel parametrelerin yanı sıra, zemin özellikleri ve buna bağlı olan depremsellik parametreleri (spektral ivme ve/veya yer değiştirme vb) kullanılacaktır.
(NOT: Uygulanacak yöntem Belediye ile yapılacak anlaşmaya göre düzenlenecektir.)

8.16. **PROJE** bütününde veri standardı, teknik yeterlilik ve ortak teknik dil birliği sağlanması amacıyla, saha ve arşiv çalışmaları ile bilgi toplama formlarının doldurulmasında görev alacak inşaat mühendislerine yönelik eğitim verilecek olup eğitim programı ve eğitimciler **İMO** tarafından belirlenecektir. Eğitim içeriği, bu protokolün imzalanmasından itibaren …….. takvim günü içinde **İDARE**'nin bilgisine sunulacaktır.

8.17. **İMO** tarafından yürütülecek binaların envanter bilgilerinin ve yapısal özelliklerinin derlenmesine yönelik bilgi toplamada değerlendirmesinde arşiv projelerine ulaşılan tüm binalar bina hasar indeksi puanlarının hesaplanması ve güvenlik seviyelerinin göreceli olarak belirlenmesi çalışmalarında değerlendirmeye alınacaktır. Bina hasar indeksi puanlarının hesaplanması ve güvenlik seviyelerinin göreceli olarak belirlenmesi çalışmaları **İMO** tarafından yapılacaktır.

8.18. **PROJE** kapsamında bina hasar indeksi puanlarının hesaplanması ve güvenlik seviyelerinin göreceli olarak belirlenmesi çalışmalarında, projesi olmayan, projesine uygun olmayan imalat (eksiklik, fazla/kaçak kat, vb.) gözlenen yapılar "yüksek risk puanları" ile tanımlanacaktır.

8.19. Bina hasar indeksi puanlarının hesaplanması ve güvenlik seviyelerinin göreceli olarak belirlenmesine ilişkin sonuçlar, **İMO** tarafından haritalandırılarak sayısal ortamda **İDARE'** nin istediği formatta **İDARE**' ye sunulacaktır.

MADDE 9: İDARE'NİN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

9.1 **İDARE, İMO** tarafından hazırlanacak olan değerlendirme yöntemi ile veri toplama formunu, bu çalışmalara yönelik olarak yapılandırılan genel eğitim programı ile iş programını uygun gördüğü değişiklikleri yaparak …….. takvim günü içinde onaylayacaktır.

9.2 **İDARE,** proje kapsamında kullanılmak üzere bünyesinde bulunan gerekli gördüğü verileri **İMO** ile paylaşır. İlgili Belediyenin arşivinde yapılacak çalışmalarda Belediye ile koordinasyonu sağlamak **İDARE**'nin sorumluluğundadır.

9.3. Bu hizmet protokolü kapsamında, arşiv ve saha çalışmalarının sağlıklı yürütülebilmesi için **İMO** tarafından görevlendirilen elemanlara **GÖREVLİ KARTI** verilmesi, halkla ilişkilerin düzenlenmesi ve bilgilendirmenin yürütülmesi **İDARE** tarafından sağlanacaktır.

9.4. Girişi tamamlanmış bilgilerin CBS (Coğrafi Bilgi Sistemleri) üzerinden görüntülenmesi **İDARE**'nin sorumluluğu ve tasarrufundadır.

9.5. Proje kapsamında İMO'da bilgi girişlerinin ve kontrollerinin yapılacağı bilgisayarlarda İki Boyutlu Kent Rehberi üzerinden yetkilendirilen kişilerin Yapı Stoku Envanteri kapsamında sisteme girilmiş olan binaları görüntüleyebilmeleri İDARE tarafından sağlanacaktır.

9.6. **İMO** tarafından güvenlik seviyelerinin göreceli olarak belirlenmesi çalışmalarında uygulanacak yöntem için gerekli olan zemin bilgileri, mevcut verilerden elde edilecektir. **İDARE** gerekli verileri temin ederek **İMO**' ya vermekle yükümlüdür.

9.7 **İMO** tarafından ilgili imar arşivlerinde yürütülecek çalışmalarda, koordinasyon görevi yürütmek üzere **İDARE** tarafından proje sorumlusu görevlendirilecektir.

9.8. **İDARE**, projenin uygulamasının her safhasında, gerektiği durumlarda **PROJE**'de görevli teknik elemanların değiştirilmesini ve yeni elemanlar sağlanmasını isteyebilecektir.

MADDE 10: YAPILACAK ÇALIŞMALARIN TESLİMİ

10.1. Yapılacak çalışmalarla ilgili etap sonuç raporları; iş programına uygun olarak Danışma Kurulu'nun değerlendirmesine sunulacak; **İMO** tarafından **İDARE**'ye teslim edilecektir.

10.2. Yapılacak çalışmalarla ilgili nihai rapor; üç (3) nüsha olarak **İMO** tarafından **İDARE**'ye teslim edilecektir.

10.3. **PROJE**'ye ait nihai rapor; Danışma Kurulu toplantısında değerlendirilerek karara bağlanacaktır. **PROJE, İMO** tarafından **İDARE'ye** yapılacak ayrıntılı bir teknik sunum sonrasında tamamlanacaktır.

10.4. **PROJE**'ye ait veri ve sonuçlarının sayısal ortamda üretilmesi esastır. **PROJE** çalışmaları ile bu çalışmaların yürütülmesinde kullanılacak donanım, ekip ve ekipman iş süresince **İDARE'**ce istenildiğinde kontrol edilebilecektir. Tarafların engelleyemeyeceği nedenlerle işin süresi içerisinde bitirilemeyeceğinin anlaşılması halinde tarafların anlaşması ile protokolün süresi uzatılabilir.

MADDE 11: İŞİN YAPILMA SÜRESİ

İşin süresi, protokolün iş programının onaylandığı tarihten itibaren ……..gündür. Protokolün imzalandığı tarihten itibaren …… ay içerisinde bilgi toplama formu doldurulmasına yönelik eğitim çalışmaları tamamlanacak olup, talebe bağlı olarak en az bir eğitim programı açılabilecektir. Arşiv çalışmaları ve saha gözlemlerinden elde edilen bilgilerin bilgi toplama formlarına işlenmesi işleri ise eğitim çalışmaları ile **İMO** tarafından yapılacak değerlendirme ve raporlama eş zamanlı olarak planlanan iş programı doğrultusunda tamamlanacaktır.

MADDE 12: TEKNİK PERSONEL, DONANIM ve ARAÇLAR

12.1. Teknik Personel

- **İMO**, eğitim çalışmaları sonucu belirlenen sertifikalı inşaat mühendislerinin iş başında hazır bulunmasını sağlayacaktır. Ancak **İDARE**, projenin uygulamasının her safhasında, gerektiği durumlarda teknik elemanın değiştirilmesini ve yeni elemanlar sağlanmasını isteyebilecektir.

12.2. Teknik Donanım

- Projenin öngördüğü tüm hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli olan tüm donanım ve yazılımı ……sağlayacaktır.
- Kullanılan yazılım programları lisanslı olacaktır.

(NOT: Belediye ile yapılacak anlaşmaya göre düzenlenecektir**.)**

MADDE 13: ONAY YETKİSİ

İDARE, Danışma Kurulunun önerileri ve **İMO** tarafından hazırlanacak iş programı doğrultusunda, işin başlangıcından bitimine kadar devam eden süreçte, yapılan çalışmaları onay yetkisine sahiptir.

MADDE 14: SÜRE UZATIMI VERİLEBİLECEK HALLER VE ŞARTLARI

Aşağıda sayılan hallerde, iş süresinin uzatılabilmesi için bu hallerin İMO'dan kaynaklanan bir kusurdan ileri gelmemiş olması, taahhüdün yerine getirilmesini engelleyecek nitelikte olması, İMO'nun bu engeli ortadan kaldırmaya gücünün yetmemesi gerekir. İMO'nun bu sebepleri meydana geldiği tarihi izleyen 20 (yirmi) takvim günü içinde İDARE'ye yazılı olarak bildirimde bulunması ve bu durumun yetkili merciler tarafından belgelendirilmesi zorunludur.

- Mücbir Sebep Halleri; doğal afetler, kanuni grev, genel salgın hastalık, kısmi veya genel seferberlik ilanı
- İDARE'den ve diğer idarelerden kaynaklanan ve işin yapılmasını engelleyen diğer durumlar.

MADDE 15. GİZLİLİK

15.1. İDARE tarafından verilen bilgi ve belgeler ile İMO'nun bu PROJE kapsamında sahada ve büroda yapacağı çalışmalarla mevcut bilgilerden üreteceği tüm bilgi ve belgeler gizlilik kurallarına tabidir. Sonuç ürünlerin asıl ya da kopyaları İDARE'nin izni olmaksızın başka kişi ve kurumlara verilemez, çoğaltılamaz, başka iş ve amaçlar için kullanılamaz. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu başta olmak üzere ilgili mevzuat kapsamında İMO'ya yapılacak tüm başvurular İDARE'ye yönlendirilecektir. İMO, görevlendirdiği sertifikalı inşaat mühendislerinin gizlilik kurallarına uyacaklarına dair taahhütname alacaktır.

15.2. Yargı mercilerinin kararları saklı kalmak kaydıyla, protokolün amaçları doğrultusunda herhangi bir ifşa veya yayınlama gerekliliği konusunda bir uzlaşmazlık ortaya çıkarsa İDARE'nin bu konudaki kararı nihai olacaktır. Gizlilik yükümlülüğü, protokolün herhangi bir nedenle sona ermesinden sonra da devam eder.

15.3. PROJE'nin tamamlanması sonrasında PROJE'nin uygulanma sürecinde kullanılan bilimsel ve teknik yöntemler, bina özelindeki bilgi ve değerlendirmeleri içermeyecek ve kamu yararına aykırı olmayacak şekilde İMO tarafından ulusal ve uluslararası platformlarda yazılı/sözlü aktarılabilecektir.

MADDE 16: PROJE HİZMETLERİNİN BEDELİ ve ÖDEME PLANI

İş programı kapsamındaki işlerin **İDARE** tarafından onayını müteakip taraflara gerekli ödemeler yapılacaktır.

16.1. Bu protokol kapsamında **İMO** tarafından verilecek hizmetlerin bedeli toplam **…… TL** (İMO KDV'den muaftır) olup, ödemeler:

İş programının onaylanmasının ardından …….. TL
Arşiv ve saha çalışmalarının başlamasını müteakip her ayın sonunda …… TL olmak üzere aşağıda belirtilen banka hesabına ödenecektir.

Proje raporunun sunulmasının ardından, İDARE eksik gördüğü kısımlar için üç ay içinde düzeltme isteyebilir. Üç aylık süre içinde İMO tarafından gerekli düzeltmeler yapıldıktan sonra, kalan bakiye …… TL

Banka Hesap Bilgileri**:**
Hesap Sahibi**:**
İBAN No**:**

16.2. NOT bu madde Proje süresi içerisinde asgari ücrette yaşanacak artışların olması durumunda bu oran fiyat farkı olarak belirlenecektir.

MADDE 17: PROTOKOLÜN FESHİ VEYA TASFİYESİ

17.1 İMO'nun protokolün yürürlüğe girdiği tarihten sonra protokolden kaynaklanan yükümlülüklerini yerine getiremeyeceğini yazıyla bildirmesi veya öngörülen sürede işe başlamaması veya 30 gün süreli ihtara rağmen bu protokoldeki esaslı yükümlülüklerini yerine getirmemesi hallerinde, İDARE protokolü feshedebilir.

17.2 Mücbir sebeplerle veya tarafların kusurundan kaynaklanmayan ve başlangıçta öngörülemeyen durumların, protokolün yürütülmesini imkânsız kılması veya taraflardan birine hak ve hakkaniyet kaideleriyle bağdaşmayacak ölçüde ağır külfet getirmesi halinde, protokol tarafların karşılıklı rızasıyla tasfiye edilebilir.

17.3 Protokolün feshi durumunda; iş başlangıcından fesih tarihine kadar yapılan işlerin bedelleri, İMO'ya ödenen bedelden düşüldükten sonra geri kalan kısım İDARE'ye ödenir.

MADDE 18: EK PROTOKOL DÜZENLENMESİ

İDARE ve İMO gerekli durumlarda ek yeni alanlar eklenmek suretiyle ve ana protokol ve eki teknik şartnameye bağlı kalmak koşuluyla ek protokol hazırlayabilirler**.**

MADDE 19: ANLAŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ

Protokolün yürütülmesinde, **İDARE, İMO**'nun elinde olmayan nedenlerle ortaya çıkabilecek sorunların çözümünde, öncelikle **İDARE, İMO'**nun yetkili makamları arasında yapılacak görüşmelerle çözüm aranacaktır. Bu yolla çözüme ulaşılamaması durumunda, ……Mahkemeleri yetkilidir.

MADDE 20: YÜRÜRLÜK

İşbu protokol 20 (yirmi) maddeden ve…. sayfadan ibaret olup ……/……/…. tarihinde düzenlenmiş ve taraflarca imza edilmiştir. Protokol, ekli Teknik Şartname ile bir bütündür.
(NOT: Protokol eki teknik şartnamenin yapılması durumunda yazılacak ve eke konulacaktır.)

İnşaat Mühendisleri Odası	**……. Belediyesi**
…….. Şubesi	Adına
Adına	**…….**
……..	**Başkan**
Başkan	

EK-1 TEKNİK ŞARTMANE

PROJE kapsamında yapılacak çalışmaların yöntem ve esasları aşağıda belirtilmiştir.

Sayı **:** OB.1578 2 Temmuz 2025
Konu **:** Teknik İşbirliği Protokolü Hk.

TMMOB
İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI
Şube Yönetim Kuruluna
(Genel Dağıtımlı)

Oda Yönetim Kurulumuzun 10.06.2024 tarih ve 10 no'lu toplantısında Şube ve Temsilciliklerimizin Belediyeler ile yapacakları "Teknik İşbirliği Protokolü" ekteki şekilde revize edilmiştir.

Belediyelerle ile yapılacak protokollerin;

- Ekteki çerçeve protokol kapsamında yapılması,
- Temsilciliklerimizin yapacakları veya yaptıkları protokollerin takibinin şubeler tarafından yapılması,
- Oda Yönetim Kurulu onayı alınmadan protokol imzalanmaması,
- Daha önce yapılan protokollerin, ekteki protokol çerçevesinde revize edilmesi,
- Ekteki çerçeve protokol dışında protokol imzalanmaması, aksi durumda ileride oluşabilecek her türlü maddi ve manevi sorumluluktan şube yöneticileri sorumlu tutulacak olup, haklarında TMMOB Disiplin Yönetmeliği uyarınca işlem yapılacağı hususunda bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Saygılarımla,

Serap DEDEOĞLU
Genel Sekreter

Eki:
- Teknik İşbirliği Protokolü (3 sayfa)
- Protokol eki Şantiye Şefliği Hizmet Sözleşmesi (2 sayfa)

e-posta gönderilmiştir.

TMMOB
İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI
…….. ŞUBESİ/TEMSİLCİLİĞİ - ……..BELEDİYESİ
TEKNİK İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ

…… Belediyesi ile İnşaat Mühendisleri Odası (İMO) …….. Şubesi/Temsilciliği arasında aşağıda belirtilen koşullarda; "Sağlıklı Kentleşme, Nitelikli Yapılaşma, Kültürel, Tarihi ve Doğal Çevre Değerlerinin Korunarak Geliştirilmesi İçin Ortak Teknik İşbirliği Protokolü" yapılmıştır.

MADDE 1) TARAFLAR VE TANIM
Belediye: …….. Belediyesi
Meslek Odası: TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası (İMO) …….. Şubesi/Temsilciliği

MADDE 2) AMAÇ VE KAPSAM
Bu protokolün amacı; sağlıklı kentleşme ve nitelikli yapılaşma faaliyeti için gerekli olan mimarlık, şehir planlama ve mühendislik hizmetlerinin; ilgili mevzuata, bilimsel esaslara ve mesleki kurallara uygun olarak yerine getirilebilmesi yönünde İnşaat Mühendisleri Odası …… Şubesi/Temsilciliği ile …… Belediyesi arasında teknik işbirliğini sağlamak ve tarafların bu yöndeki ortak sorumluluklarını tarih, kültür, doğa ve çevre değerlerine sahip çıkarak karşılıklı dayanışma içerisinde yerine getirmelerinin kurallarını belirlemektir.

Bu Protokol, Belediye sınırları içerisinde yapı ruhsatı gerektiren; tüm yapı projelerini ve Yapı Kullanma izni eki projelerini (vaziyet planı-bağımsız bölüm planı, vb.) üreten inşaat mühendislerinin Kamu yararına_Oda tarafından aşağıda tarif edildiği biçimde gerekli koşulları sağlayıp sağlamadığının tespit edilmesini içerir.
Oda tarafından yapılacak inceleme;

- 6235 sayılı TMMOB Kanunu gereği mühendislik hizmeti verilebilmesi için Oda üyeliğinin zorunlu olmasından kaynaklı olarak Proje Müellifinin, Fenni Mesulün, Yıkım Sorumlusu Fenni Mesulün ve Şantiye Şefinin Oda üyesi olup olmadığı,
- Odanın Serbest İnşaat Mühendisliği Hizmetleri Uygulama, Tescil, Denetim ve Belgelendirme Yönetmeliği hükümleri gereği üyenin İşyeri Tescil Belgesi ve Serbest İnşaat Mühendisliği Belgesinin aktif olup olmadığı,
- Disiplin hükümleri çerçevesinde üyenin mesleki yasaklılığının bulunup bulunmadığı,
- Statik projenin onaylı mimari projeye ait olup olmadığı,
- Şantiye Şefinin Odanın düzenlediği "Şantiye Şefliği Eğitimine" katılıp katılmadığı, İşin sahibi veya müteahhidi ile yaptığı sözleşmenin EK.1.'deki Şantiye Şefliği Hizmet sözleşmesine uygun olup olmadığı,

hususlarını içerir.

MADDE 3) YASAL DAYANAK
İlgili Meslek Odası; Anayasa'nın 135. Maddesine göre kamu tüzel kişiliği niteliğine sahip kurumlar olup; kamu yararı ile mesleğin ve meslektaşlarının hak ve menfaatlerini en geniş anlamda korumakla sorumludurlar.

Belediye ise; Anayasa'nın 127. Maddesine göre yerinden yönetim kuruluşu olup, 5393 sayılı Kanunun 13, 75. ve 76. maddeleri uyarınca görevlerini yerine getirirken meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapabilirler.

Bu protokol, 5393 sayılı Belediye Kanunun 75. Maddesi gereği, 3194 sayılı İmar Yasası'nda mimar, şehir plancısı ve mühendislerle ilgili olarak tanımlanan mesleki yükümlülüklerin yerine getirilebilmesi için gerekli denetimin yapılabilmesi ayrıca 6235/7303 sayılı TMMOB Kanununun ikinci maddesinde belirtilen odaların mesleğin genel menfaatlerine uygun olarak gelişmesi yönünde ilgili işlerde resmi makamlarla işbirliği yapmak hükmünün yaşama geçirilmesi yönünde düzenlenmiş ve imzalanmıştır.

MADDE 4) SORUMLULUKLAR

4.1. İnşaat Mühendisleri Odası …….. Şubesi/Temsilciliği;

4.1.1 Mühendislik hizmetlerinin bilimsel teknik esaslara ve diğer mesleki kural ve standartlara uygun yapılması konusunda üyelerine gerekli duyuru, bilgilendirme ve düzenlemeleri yapar.

4.1.2 Üyesini, 6235 sayılı TMMOB Kanunu ve Oda mevzuatı ile getirilen, mühendislik hizmeti yapabilmesi ve sorumluluğu üstlenebilmesi için gerekli koşullar yönünden inceler ve belgelendirir.

4.1.3 Belediyenin talebi halinde, Belediye bünyesinde proje denetiminden sorumlu personel olan inşaat mühendislerine çeşitli yöntemlerle eğitim verir.

4.2. …… Belediyesi;

4.2.1 Belediye; yukarıdaki koşulları taşımakta olduğu Oda tarafından tespit edilerek belgelendirilen üyenin mühendislik hizmetinin, doğrudan belediyenin yükümlülüğünde bulunan imar mevzuatı kapsamında ki denetleme, onay ve izinlerden sorumludur.

4.2.2 Belediye; İmar Yasası, İmar Planları ve ilgili mevzuat ile imar durumu belgelerine aykırı uygulamalarda bulunduğunu tespit ettiği oda üyelerini İnşaat Mühendisleri Odası …….. Şubesine/Temsilciliğine bildirir. Oda bu bildirimler üzerine söz konusu üyeleriyle ilgili olarak, disiplin kuralları çerçevesinde gerekli işlemleri başlatır.

MADDE 5) KURALLAR

Bu protokolün uygulanmasında aşağıdaki kurallara uyulacaktır.

5.1. Belediye; yapı ruhsatı almak için başvurulan her yapı projesinin ekinde , 3458 sayılı Mühendislik ve Mimarlık Hakkında Kanunu, 6235/7303 sayılı TMMOB Kanunu ve bu Kanun çerçevesinde çıkarılmış bulunan TMMOB ve Odanın ilgili yönetmelikleri doğrultusunda üye tarafından İnşaat Mühendisleri Odasından alınacak olan Statik Proje Müellifi Belgesi, Geoteknik Değerlendirme Sorumlusu Belgesi, Şantiye Şefliği Belgesi, Yıkım Sorumlusu Fenni Mesuliyet Belgesi ve Fenni Mesuliyet Belgesi olup olmadığını kontrol eder.

5.2. Madde 2 de açıklanan çerçevede Oda tarafından yapılacak inceleme 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili mevzuatla öngörülen onay/denetim vb. mekanizmaları ile ilgili olmayıp, üyenin siciline ilişkin bir denetim işlemleridir.

5.3. Bu protokol ile Oda tarafından yapılacak işlem üyelerin ürünlerinin içeriğinin denetimini kapsamamaktadır.

5.4. Bu protokol kapsamında Oda tarafında yapılacak belgelendirmeye ilişkin koşullar Odanın iç genelgesi ile belirlenir ve İlgili idareye bu hususta bilgi verilir.

5.5. Oda tarafından yukarıda tarif edilen inceleme sonucunda ilgili belgesi düzenlenir. Bu belge, mühendislik hizmetinin (projenin) içeriğinin ve hesaplarının denetlendiği ve onaylandığı anlamını taşımaz.

5.6. Taraflar bu uygulamanın kamu yararını zedeleyecek bir bürokratik engel yaratmaması için azami gayreti göstereceklerdir.

5.7. Belediye ve Oda bu protokolden kaynaklanacak işlemleri duyurma konusunda gerekli işbirliğinde bulunacaklardır. Belediye, duyurular için uygun gördüğü bir alanda Odaya duyuru panosu tahsisi edecektir.

5.8. Bu protokolün uygulanması sırasında ihtiyaç duyulacak ayrıntılı düzenlemeler ve protokol maddelerinde yapılacak değişiklikler belediye ile ……. Şube/Temsilcilikler arasında müştereken yapılacaktır.

MADDE 6) SÜRE
Bu protokol …….. yıl boyunca geçerlidir. Fesih yapılmadığı takdirde birer yıllık sürelerle devam edecektir.

MADDE 7) FESİH HAKKI
Taraflar gerekli gördüğü durumlarda bir ay öncesinden yazılı olarak bildirmek kaydı ile bu protokolü fesih edebilir.

MADDE 8) YÜRÜTME
İş bu işbirliği protokolü …. /…./ 20.. tarihinde taraflarca kabul edilip imza altına alınarak, imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.

İş bu protokol 8 maddeden ibaret olup, …. (….) nüsha olarak imzalanmıştır.

……. Belediye Başkanı

TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası
……. Şube Başkanı/Temsilcilik Kurulu Temsilcisi

Ek-1)

ŞANTİYE ŞEFLİĞİ HİZMET SÖZLEŞMESİ

Taraflar

MADDE 1- …….. isimli/unvanlı ..... Yapı Müteahhidi ile Şantiye Şefi olarak ..... arasında aşağıdaki şartlarla bir sözleşme düzenlenmiştir. Bu sözleşmede taraflar Yapı Müteahhidi ile Şantiye Şefi olarak anılacaktır.

İşyeri

MADDE 2- Şantiye şefinin işyeri …….. ili, ilçesi, …… adresindeki, ……. YİBF nolu, tapunun …… pafta, …… ada, ……. parsel, numarasıyla kayıtlı olan ve ilgili idareden alınan yapı ruhsatı ve eklerine göre inşa edilecek yapıdır.

Görev ve Yükümlülükleri

MADDE 3- Şantiye şefi; yapıyı yapı denetim kuruluşunun teknik konulardaki talimatlarına uygun olarak yönetmek ve inşa ettirmekle yükümlüdür. Şantiye şefi, yapılacak denetimler için hazırlık yaparak yapı denetim kuruluşuna bildirmek, yapı denetiminde bizzat bulunarak denetime ilişkin tutanak ve belgeleri imzalamak, yapı denetimine mani olanlar varsa bunları öncelikle yapı denetim kuruluşuna, yapı denetim kuruluşunca denetimin sağlanamaması halinde Yapı Denetim Komisyonuna bildirmek zorundadır.
Bunun yanında şantiye şefi; görevinin gerektirdiği işler ile verilecek diğer görevleri, öncelik sırası ile yürürlükteki Yapı Denetimi Hakkında Kanuna, İmar Kanunu, imar planı, yönetmelik, ruhsat ve ekleri, standart, şartname, fen ve sanat kuralları ile ilgili idare, yapı denetim kuruluşu ve yapı müteahhidinin talimatlarına uygun olarak yapmayı taahhüt eder ve bu hizmetleri karşılığında 5 inci maddede belirtilen aylık sözleşme ücretini alır.

Sözleşme Süresi

MADDE 4- Sözleşme süresi, inşa edilecek yapının ruhsat tarihi ile yapı kullanma izni tarihi arasında geçen süredir.

Ücret

MADDE 5- Şantiye şefine yapacağı işe karşılık, sözleşme süresince iş gerekleri, işyeri ve çalışma şartlarına göre birinci yıl için brüt ……TL. aylık sözleşme ücreti ödenir. Aylık sözleşme ücreti ilgili ayın son iş günü nakden ödenir.

Ertesi yıllarda, enflasyon oranı dikkate alınarak beher yıl için brüt ücret yeniden belirlenir. Belirlenen bu ücret aylık sözleşme ücreti kabul edilir.

Şantiye şefine sözleşme ücreti dışında, görevi ile bu görevin iş gereklerine uygun olarak verilen diğer görevler için, bu sözleşmede belirtilenlerin (yabancı dil tazminatı, ödül, fazla çalışma ücreti, harcırah) dışında herhangi bir ad altında başka bir ödeme yapılmayacaktır.

Çalışma Saat ve Süreleri

MADDE 6- Şantiye şefi haftalık ve günlük çalışmanın şekli ve saatleri bakımından görevin ifa edildiği işyeri için tespit edilen esas, usul, saat ve sürelere ve kendisine verilen görevleri çalışma saat ve sürelerine bağlı kalmaksızın sonuçlandırmak zorundadır.

Sosyal Güvenlik

MADDE 7- Şantiye şefi sosyal güvenlik bakımından 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununa tabidir.

Çeşitli Hükümler

MADDE 8- Bu Sözleşmede yer almayan hususlarda, öncelik sırası ile Sosyal Sigortalar Kanunu, İş Kanunu, Borçlar Kanunu ve ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

İş bu sözleşme …./…./……. tarihinde, …… nüsha olarak düzenlenmiştir.

Şantiye Şefi (işçi)	Yapı Müteahhidi (işveren)
Adı-Soyadı	Adı-Soyadı veya Unvanı
İmza	İmza

Sayı : OB.1579 2 Temmuz 2024
Konu : Teknik İşbirliği Protokolü Hk. Genelge

TMMOB
İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI
Şube Yönetim Kuruluna
Genel Dağıtımlı

İlgi: 02.07.2024 tarih ve OB.1578 sayılı yazımız.

İlgi yazımızla Şube ve Temsilciliklerimizin Belediyeler ile yapacakları "Teknik İşbirliği Protokolü"nün revize edildiği bildirilerek revize protokol iletilmiştir.

"Teknik İşbirliği Protokolü" imzalandıktan sonra, protokol çerçevesinde belge talebi söz konusu olduğunda ekteki genelgedeki koşullar çerçevesinde işlem yapılması hususunda bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Saygılarımla,

Serap DEDEOĞLU
Genel Sekreter

Eki:
Teknik İşbirliği Protokolü Çerçevesinde Şubeler Tarafından Düzenlenecek Belgeler ve Koşulları Hakkında Genelge (1 sayfa **e-posta** gönderildi).

TEKNİK İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ ÇERÇEVESİNDE ŞUBELER TARAFINDAN DÜZENLENECEK BELGELER VE KOŞULLARI HAKKINDA GENELGE

1- Şubelerimizle Belediyeler arasında yapılacak olan "Sağlıklı Kentleşme, Nitelikli Yapılaşma, Kültürel, Tarihi ve Doğal Çevre Değerlerinin Korunarak Geliştirilmesi İçin Ortak Teknik İşbirliği Protokolü" kapsamında düzenlenecek belgeler ile bu belgelerin düzenlenmesine ilişkin hususlar aşağıda belirlenmiştir.

2- Protokolde belirtilen esaslar çerçevesinde, şubelerimizce Proje Müellifi, Geoteknik Değerlendirme Sorumlusu, Fenni Mesul ve Şantiye Şeflerinin gerekli koşulları sağlayıp sağlamadığı tespit edilerek, koşulları sağlayan üyeler belgelendirilecektir.

3- Şubelerimizce belgelendirme işlemleri aşağıda belirtilen biçimde yapılacaktır.

3. 1. STATİK PROJE MÜELLİFİ BELGESİ İÇİN;

31.1. Ruhsat Yenilemesi için; Yapı ruhsatı istenir.

3.1.2.Yeni Proje için;

- Üyenin SİM ve İTB'sinin geçerli durumda olduğu kontrol edilir.
- Onaylı mimari proje istenir.
- Kapağı müellifçe imzalı statik proje ve hesap çıktıları istenir.
- Geoteknik Değerlendirme Sorumlusu Belgesi almış inşaat mühendisi imzalı zemin etüt raporu istenir.

3.1.3. Güçlendirme/Tadilat Projesi için;

- Üyenin SİM ve İTB'sinin geçerli durumda olduğu kontrol edilir.
- Onaylı mimari proje istenir.
- Varsa ilgili kurumca onaylanmış önceki statik ve mimari proje, yoksa statik ve mimari röleve projesi, kapağı müellifçe imzalı statik güçlendirme/ tadilat projesi ve performans analizini de içeren hesap çıktıları istenir.
- Geoteknik Değerlendirme Sorumlusu Belgesi almış inşaat mühendisi imzalı zemin etüt raporu istenir.
- 2018 Türkiye Bina Deprem Yönetmeliği 15. Bölümde belirtilen kriterlere göre yapılan tahribatlı ve tahribatsız malzeme deneyleri, donatı taraması raporları istenir.

3.2. GEOTEKNİK DEĞERLENDİRME SORUMLUSU BELGESİ

- Üyenin SİM ve İTB'sinin geçerli durumda olduğu kontrol edilir.
- Islak imzalı zemin etüt raporu istenir.

3.3. ŞANTİYE ŞEFLİĞİ BELGESİ

- Şantiye Şefliği Eğitimi Katılım Belgesi aranır,
- 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.

3.4. YIKIM SORUMLUSU FENNİ MESULİYET BELGESİ

- 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.
- 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.

3.5. FENNİ MESULİYET BELGESİ

- 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.
- Proje kaydı yok ise, proje kaydının yapılabilmesi için; yapı denetim onaylı statik proje veya onaylı mimari projeye veya yapı ruhsatına göre kayıt yapılır.
- Fenni mesuliyet belgesi verilen yapının yapı müteahhidi, şantiye şefi, taşeronu ve malzeme satıcısı olmadığına dair taahhütname alınır.

4. Şubelerimizce Protokolde ve bu genelgede tarif edilen inceleme sonucunda ilgili belgesi düzenlenir. Bu belge, mühendislik hizmetinin (projenin) içeriğinin ve hesaplarının denetlendiği ve onaylandığı anlamını taşımaz

Sayı : OB.1835 30 Temmuz 2024
Konu : Çerçeve Protokol Taslakları

TMMOB
İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI
Şube Yönetim Kuruluna
(Genel Dağıtımlı)

Oda Yönetim Kurulumuzun 08.07.2024 tarih ve 13 no.lu toplantısında Şube ve Temsilciliklerimizin Belediyeler ile yapacakları;

- "Kamuya Açık Ticari İşletmeleri Açma ve Ruhsatlandırma İşlemlerinde İşyeri Projeye Uygunluk Raporu" İstenmesi Hakkında İşbirliği,
- Projelerini Üreten İnşaat Mühendislerinin Eğitim ve Belgelendirilmesi Hakkında İşbirliği,
- "Kamuya Açık Ticari İşletme Taşıyıcı Sistem Kontrolü ve Tespit Tutanağı" Çalışması İçin İşbirliği,
- Teknik Personel Eğitimi İşbirliği,
- Şantiye Şefliği Eğitimi ve Belgelendirme Teknik İşbirliği,

protokol taslaklarının ekteki şekli ile uygunluğuna karar verilmiştir.

Ekli çerçeve protokoller kapsamında belediyeler ile protokoller yapılabileceği, protokol imzalanmadan en az **15(on beş)** gün önce Oda Yönetim Kurulunun onayına sunulması, Oda Yönetim Kurulu onayı alınmadan protokol imzalanmaması hususunda bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Saygılarımla,

Serap DEDEOĞLU
Genel Sekreter

Ek:
1. "Kamuya Açık Ticari İşletmeleri Açma ve Ruhsatlandırma İşlemlerinde İşyeri Projeye Uygunluk Raporu" İstenmesi Hakkında İşbirliği Protokolü (3 sayfa),
2. Projelerini Üreten İnşaat Mühendislerinin Eğitim ve Belgelendirilmesi Hakkında İşbirliği Protokolü (3 sayfa),
3. "Kamuya Açık Ticari İşletme Taşıyıcı Sistemin Kontrolü ve Tespit Tutanağı" Çalışması İçin İşbirliği Protokolü (4 sayfa),
4. Teknik Personel Eğitimi İşbirliği Protokolü (2 sayfa),
5. Şantiye Şefliği Eğitimi ve Belgelendirme Teknik İşbirliği Protokolü (3 sayfa),

e-posta gönderilmiştir.

Bilirkişilik Hizmeti Verilmesine İlişkin Protokol Taslağı

TMMOB
İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI
…….. ŞUBESİ/TEMSİLCİLİĞİ - ……..BELEDİYESİ
" KAMUYA AÇIK TİCARİ İŞLETMELERİ AÇMA VE RUHSATLANDIRMA İŞLEMLERİNDE İŞYERİ PROJEYE UYGUNLUK RAPORU İSTENMESİ"
HAKKINDA İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ

MADDE 1- KONU
…… Belediyesi/ …… ile İnşaat Mühendisleri Odası (İMO) …….. Şubesi/Temsilciliği arasında aşağıda belirtilen koşullarda; "Sağlıklı kentleşmenin ve nitelikli yapılaşmanın geliştirilmesi ile halka daha nitelikli teknik hizmet sunulabilmesi amacıyla ……ili sınırları içindeki kamuya açık ticari işletmeleri açma ve ruhsatlandırma ve yenileme işlemlerinde, kamu güvenliği açısından işletmenin açılacağı bağımsız bölümün yapının projesine uygunluğu tespitinin Oda tarafından bilirkişilik hizmeti kapsamında görevlendirilecek bilirkişi inşaat mühendisleri aracılığı ile yapılmasıdır.

MADDE 2- TARAFLAR VE TANIM
Belediye: …….. Belediyesi
Meslek Odası (İMO): TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası …….. Şubesi/Temsilciliği
Kamuya Açık Ticari İşletme: …….. (**NOT:** ***Fırın, lokanta, pastane vb. gıda ve beslenme yerleri, kişilerin tek tek veya toplu olarak eğlenmesi, dinlenmesi veya konaklaması için açılan otel, motel, pansiyon, internet salonlar vb. veya belirli m² konularak yapılacak iş üzerinden belediye ile ortak olarak tanımlanacaktır****.)*

MADDE 3- AMAÇ VE KAPSAM
Bu protokolün amacı; İnşaat Mühendisleri Odası …… Şubesi/Temsilciliği ile …… Belediyesi/ …….. arasında, sağlıklı kentleşme ve nitelikli yapılaşma ve doğal afetlerle ilgili planlama ve diğer hazırlık faaliyeti için gerekli olan kamuya açık ticari işyerleri açılması izinleri aşamasında, işyerinin yapının projesine uygun olup olmadığının belirlenmesini ve varsa taşıyıcı sistem elemanlarının kontrolünün yapılarak, tahribat ve sorunların tespit edilerek kamu güvenliğinin sağlanmasıdır.

Bu amaç doğrultusunda…….. Belediyesi tarafından …… ili…. İlçesi sınırları içerisinde açılacak olan kamuya açık işyeri açma ve ruhsatlandırma ve yenileme işlemlerinde yapılacak başvurularda Oda tarafından görevlendirilecek bilirkişiler tarafından düzenlenecek "işyeri projeye uygunluk raporu" aranmasını kapsar.

MADDE 4- YASAL DAYANAK
İlgili Meslek Odası; Anayasa'nın 135. Maddesine göre kamu tüzel kişiliği niteliğine sahip kurumlar olup; kamu yararı ile mesleğin ve meslektaşlarının hak ve menfaatlerini en geniş anlamda korumakla sorumludur.

Belediye ise; Anayasa'nın 127. Maddesine göre yerinden yönetim kuruluşu olup, 5393 sayılı Kanunun 13, 75. ve 76. maddeleri uyarınca görevlerini yerine getirirken meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapabilir.

Bu protokol 5393 sayılı Belediye Kanunun 75. Maddesi gereği, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7. Maddesinin u bendi, 6235 sayılı TMMOB Kanununun ikinci maddesinde belirtilen amaçlar odaların kamu yararına meslekle ilgili işlerde resmi makamlarla işbirliği yapmak hükmünün yaşama geçirilmesi yönünde düzenlenmiş ve imzalanmıştır.

MADDE 5- YÜKÜMLÜLÜKLER

5.1. …….. Belediyesi ;

5.1.1 Yetki alanları sınırları içinde yapılan işlerde kamuya açık işyeri açma ve ruhsatlandırma ve yenileme işlemlerinde, Bilirkişi marifetiyle düzenlenecek "işyeri projeye uygunluk raporu " arar.

5.1.2. Belediye/ Belediye Şirketleri tarafından açılacak ve yenilemesi yapılacak işyerlerinde "işyeri projeye uygunluk raporunu " ister.

5.1.3. Belediye tarafından konuya ilişkin hazırlanacak rapor için bilirkişilerin ihtiyaç duyduğu binaya ilişkin belediyede bulunan bilgi ve belgeler temin edilerek Odaya teslim edilir.

5.1.4. Belediye raporlamaya ilişkin gerekli bilgilendirme ve duyuruları yapar.

5.2. TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası …….. Şubesi/Temsilciği;

5.2.1 Kamuya açık ticari işletmenin içinde ver alan taşıyıcı sistem elemanlarının yerinde olup olmadığı ve varsa taşıyıcı sistem tahribatlarının **gözlemsel tespiti** ile işyerinin binanın projesine uygunluk tespiti, Oda bilirkişi listelerinde yer alan SİM sahibi inşaat mühendisleri aracılığı ile Bilirkişilik Hizmeti kapsamında yapılarak, uygun olanlara işyeri adına "projeye uygunluk raporu" düzenlenmesini sağlar.

5.2.2 Bilirkişilik hizmetinin verilmesine ve rapor düzenlenmesine ilişkin usul ve esaslarda TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası Bilirkişilik Yönetmeliği hükümleri uygulanır. Uygulamaya ilişkin usul ve esaslar ise Oda ve Belediye tarafından belirlenir.

5.2.3. Rapor başvuruları üzerine başvuru sahibi ve İMO tarafında görevlendirilecek bilirkişi, Belediyeye bildirilecektir. İMO raporların gecikmeye mahal vermeksizin belirlenen sürede hazırlanmasını sağlayacaktır.

5.2.4. Bu çalışına kapsamında İMO tarafından belediyeden temin edilen proje ve formlarla birlikle; işyerinin projeye uygun olup olmadığı, yapı nizamı, yapının kullanım türü, yapısal sistem türü, kesik ve tahrip edilmiş kolon, kesik ve tahrip edilmiş perde, kesik ve tahrip edilmiş kiriş, korozyonun mevcut olup olmadığı hususları görevlendirilecek bilirkişiler tarafından tespit edilerek "uygunluk raporu" düzenlenecektir. Söz konusu rapor İMO' ya sunulacak olup İMO tarafından ilgili işyeri sahibine teslim edilecektir.

5.2.5. Uygunsuzluğun olması halinde ise uygunsuzlukların belirtildiği rapor, İş yeri sahibi ve Belediyeye birimlerine teslim edilecektir.

MADDE 6- GÖRÜŞ BİLDİRME VE İŞBİRLİĞİ

6.1. İMO; protokol uygulama süreci boyunca oluşan aksaklık, talep ve güncelleme isteklerini Belediye/…. bildirecektir.

6.2. Belediye/….. ; protokol uygulama süreci boyunca oluşan aksaklık, talep ve güncelleme isteklerini İMO' ya bildirilecektir.

MADDE 7- KURALLAR

Bu protokolün uygulanmasında aşağıdaki kurallara uyulacaktır.

7.1. Bu protokolün uygulanmasında, ihtiyaç duyulacak ayrıntılı düzenlemeler ve protokol maddelerinde yapılacak değişiklikler Belediye/….. ile İMO arasında müştereken yapılacaktır.

7.2. "işyeri projeye uygunluk raporu" verilmesine ilişkin usul ve esaslar bu protokolün eki sayılacak ve Belediye/ ….. ile İMO tarafından müştereken belirlenecektir**.**

MADDE 8- GİZLİLİK

8.1. Oda tarafından görevlendirilecek bilirkişilerce, Belediye tarafından verilen bilgi ve belgeler ile sahada ve büroda yapacağı çalışmalarla mevcut bilgilerden üreteceği tüm bilgi ve belgeler gizlilik kurallarına tabidir. Sonuç ürünlerin asıl ya da kopyaları Belediye' nin izni olmaksızın başka kişi ve kurumlara verilemez, çoğaltılamaz, başka iş ve amaçlar için kullanılamaz. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu başta olmak üzere ilgili mevzuat kapsamında İMO' ya yapılacak tüm başvurular Belediye'ye yönlendirilecektir. İMO, görevlendirdiği bilirkişi inşaat mühendislerinin gizlilik kurallarına uyacaklarına dair taahhütname alacaktır.

8.2. Yargı mercilerinin kararları saklı kalmak kaydıyla, protokolün amaçları doğrultusunda herhangi bir ifşa veya yayınlama gerekliliği konusunda bir uzlaşmazlık ortaya çıkarsa Belediye' nin bu konudaki kararı nihai olacaktır. Gizlilik yükümlülüğü, protokolün herhangi bir nedenle sona ermesinden sonra da devam eder.

MADDE 9- PROTOKOLÜN FESHİ VEYA TASFİYESİ

9.1. İMO'nun protokolün yürürlüğe girdiği tarihten sonra protokolden kaynaklanan yükümlülüklerini yerine getiremeyeceğini yazıyla bildirmesi veya 30 gün süreli ihtara rağmen bu protokoldeki esaslı yükümlülüklerini yerine getirmede gecikmelere neden olması hallerinde, Belediye protokolü feshedebilir**.**
9.2. Mücbir sebeplerle veya tarafların kusurundan kaynaklanmayan ve başlangıçta öngörülemeyen durumların, protokolün yürütülmesini imkânsız kılması veya taraflardan birine hak ve hakkaniyet kaideleriyle bağdaşmayacak ölçüde ağır külfet getirmesi halinde, protokol tarafların karşılıklı rızasıyla tasfiye edilebilir.

MADDE 10- EK PROTOKOL DÜZENLENMESİ
Belediye ve İMO gerekli durumlarda ana protokole bağlı kalmak koşuluyla ek protokol hazırlayabilirler**.**

MADDE 11- ANLAŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ
Protokolün yürütülmesinde, Belediye, İMO' nun elinde olmayan nedenlerle ortaya çıkabilecek sorunların çözümünde, öncelikle Belediye, İMO' nun yetkili makamları arasında yapılacak görüşmelerle çözüm aranacaktır. Bu yolla çözüme ulaşılamaması durumunda, ……Mahkemeleri yetkilidir.

MADDE 12- YÜRÜRLÜK
İşbu protokol 12 (on iki) maddeden ve…. sayfadan ibaret olup ……/……/…. tarihinde düzenlenmiş ve taraflarca imza edilmiştir. Protokol, ekli Belgelendire usul ve esasları bir bütündür**. (***NOT: Protokol eki usul ve esaslar belirlenerek eke konulacaktır)*

…….. Belediye Başkanı

TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası
…… Şube Başkanı/Temsilcilik Kurulu Temsilcisi

Örnek: Belediyeye sunulan özellikli projelerin (performans analizi yapılması /istinat duvarı/ binaların güçlendirilmesi/ ……..vb. projelerde) Oda tarafından açılacak eğitimlere katılım belgesi istenmesi hk.

TMMOB
İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI
……. ŞUBESİ/TEMSİLCİLİĞİ - ……..BELEDİYESİ
(*Performans analizi yapılması /istinat duvarı/ binaların güçlendirilmesi vb. ……..*) PROJELERİNİ ÜRETEN İNŞAAT MÜHENDİSLERİNİN EĞİTİM VE BELGELENDİRLMESİ HAKKINDA İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ

MADDE 1- KONU
…… Belediyesi/ …… ile İnşaat Mühendisleri Odası (İMO) …….. Şubesi/Temsilciliği arasında aşağıda belirtilen koşullarda; "Sağlıklı kentleşmenin ve nitelikli yapılaşmanın geliştirilmesi ile halka daha nitelikli teknik hizmet sunulabilmesi amacıyla ……Belediyesince; (*Örn: Binaların güçlendirilmesi/Performans analizlerinin yapılması/ İstinat Duvarı vb.)* projelerinin Oda tarafından verilen eğitimlere katılmış ve belgelendirilmiş inşaat mühendislerince yapılmasının sağlanmasıdır.

MADDE 2- TARAFLAR VE TANIM
Belediye: …….. Belediyesi/ ……
Meslek Odası (İMO): TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası …….. Şubesi/Temsilciliği

MADDE 3- AMAÇ VE KAPSAM
Bu protokolün amacı; İnşaat Mühendisleri Odası …… Şubesi/Temsilciliği ile …… Belediyesi/ …….. arasında, sağlıklı kentleşme ve nitelikli yapılaşma faaliyeti için gerekli olan inşaat mühendisliği hizmetlerinin; ilgili mevzuata, bilimsel esaslara ve mesleki kurallara uygun olarak yerine getirilebilmesi için işbirliği gerçekleştirmek, ve üretilen hizmetlerin daha verimli ve doğru yapılmasını sağlamak amacı ile …….. Belediyesi' ne sunulacak olan inşaat mühendisliği hizmetlerinden özelik arz eden (*Örn: istinat duvarı/ binaların güçlendirilmesi/ Performans analizlerinin yapılması/… vb.)* projelerini üreten Oda üyesi inşaat mühendislerinin, Oda tarafından açılacak olan eğitime katılarak, belgelendirilmesinin sağlanmasıdır

MADDE 4- YASAL DAYANAK
İlgili Meslek Odası; Anayasa'nın 135. Maddesine göre kamu tüzel kişiliği niteliğine sahip kurumlar olup; kamu yararı ile mesleğin ve meslektaşlarının ve kamu yararının hak ve menfaatlerini en geniş anlamda korumakla sorumludur.

Belediye ise; Anayasa'nın 127. Maddesine göre yerinden yönetim kuruluşu olup, 5393 sayılı Kanunun 13, 75. ve 76. maddeleri uyarınca görevlerini yerine getirirken meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapabilir.

Bu protokol, 5393 sayılı Belediye Kanunun 75. Maddesi ve 6235 sayılı TMMOB Kanununun ikinci maddesinde belirtilen odaların mesleğin genel menfaatlerine uygun olarak gelişmesi yönünde ilgili işlerde kamu yararına resmi makamlarla işbirliği yapmak hükmünün yaşama geçirilmesi yönünde düzenlenmiş ve imzalanmıştır.

MADDE 5- YÜKÜMLÜLÜKLER
5.1. İnşaat Mühendisleri Odası …….. Şubesi/Temsilciliği;
5.1.1. (***Örn: Binaların güçlendirilmesi projesi/ Performans analizlerinin yapılması/istinat duvarı projesi vb.***) özellik arz eden inşaat mühendisliği hizmetlerinin bilimsel teknik esaslara ve diğer mesleki kural ve standartlara uygun yapılmasını sağlamak için eğitimler düzenleyerek, üyelerine gerekli duyuru, bilgilendirme ve belge düzenlemeleri yapar.
5.1.2. Üyesini, 6235 sayılı TMMOB Kanunu ve Oda mevzuatı ile getirilen, mühendislik hizmeti yapabilmesi ve sorumluluğu üstlenebilmesi için gerekli koşullar yönünden de inceler ve belgelendirir.

5.1.3. Protokol kapsamında gerçekleştirilecek eğitim programlarının planlanmasında, içerik ve eğitmen belirlenmesini yaparak, yapılacak eğitimler ve belgelendirme süreci hakkında Belediye' ye bilgi verir.
5.1.4. Üretilen hizmetin teknik ve mesleki yeterliliğinin tam ve eksiksiz olması için gerekli eğitimlerin salon, personel ve dokümanlarının hazırlar.
5.1.5. Gerçekleştirilen eğitimlere ait katılım listelerinin oluşturarak Belediye ile paylaşır ve eğitimlerde bulunmayan üyelerin katılımının sağlanması konusunda Belediye ile işbirliği yapar.
5.1.6. Belediye ile devamlı iletişim halinde olmak ve yukarıda sayılı maddelerin hayata geçirilmesinden sorumludur.
5.1.7. Belediye bünyesinde proje denetiminden sorumlu personel olan inşaat mühendislerine çeşitli yöntemlerle eğitim verir.
5.2. …… Belediyesi;
5.2.1 Yetki alanları sınırları içinde yapılan işlerde ***(Örn: Binaların güçlendirilmesi/ Performans analizleri/istinat duvarı vb.***) projelerinde projeyi üreten inşaat mühendisinin Oda tarafından verilen eğitime katılım ve sonucunda düzenlenen ……. Belgesi olmasının sağlanması konusunda gerekli özeni gösterir.
5.2.2. Meslek Odası tarafından katılım listeleri Belediyeye bildirilir. Belediye, eğitim almayan belgesiz inşaat mühendislerinin katılımının sağlanması konusunda İMO ile işbirliği yapar.
5.2.3. Belediye/ Belediye Şirketleri tarafından yapılacak ihalelerin teknik şartnamesinde, inşaat mühendisi teknik personelin işin niteliğine uygun "uzmanlık alanı eğitimini" İMO dan aldığını belgelemesini ister.
5.2.4. İMO ile devamlı iletişim halinde olmak ve yukarıda sayılı maddelerin hayata geçirilmesinden sorumludur

MADDE 6- GÖRÜŞ BİLDİRME VE İŞBİRLİĞİ
6.1. İMO, protokol uygulama süreci boyunca oluşan aksaklık, talep ve güncelleme isteklerini Belediye/…. bildirecektir.
6.2. Belediye/….., protokol uygulama süreci boyunca oluşan aksaklık, talep ve güncelleme isteklerini İMO' ya bildirilecektir.

MADDE 7- KURALLAR
Bu protokolün uygulanmasında aşağıdaki kurallara uyulacaktır.
7.1. Bu protokolün uygulanmasında, ihtiyaç duyulacak ayrıntılı düzenlemeler ve protokol maddelerinde yapılacak değişiklikler, Belediye/….. ile İMO arasında müştereken yapılacaktır.
7.2. Gerçekleştirilecek eğitimler ve içerikleri ve belgelendirme esasları bu protokolün eki sayılacak ve Belediye/ ….. ile İMO tarafından müştereken belirlenecektir**.**
7.3. Bu protokolün uygulanması sırasında ihtiyaç duyulacak ayrıntılı düzenlemeler ve protokol maddelerinde yapılacak değişiklikler Belediye/……. ile İMO arasında müştereken yapılacaktır.

MADDE 8- PROTOKOL HÜKÜMLERİNE UYULMASI
Taraflardan birinin, protokol hükümlerinden doğan yükümlülüğünü belirtilen zamanda yerine getirmemesi durumunda: yükümlülüğün yerine getirilmesi gerektiği diğer tarafça karşı tarafa uyarı yazısı yazılarak tebliğ edilir ve bu yükümlülük için en fazla bir aylık süre tanınır. Bu süre sonunda yükümlülük yerine getirilmemişse tek taraflı olarak fesih nedeni kabul edilebilir**.**

MADDE 9- PROTOKOLÜN FESHİ VEYA TASFİYESİ
9.1. İMO'nun protokolün yürürlüğe girdiği tarihten sonra protokolden kaynaklanan yükümlülüklerini yerine getiremeyeceğini yazıyla bildirmesi veya öngörülen sürede işe başlamaması veya 30 gün süreli ihtara rağmen bu protokoldeki esaslı yükümlülüklerini yerine getirmemesi hallerinde, Belediye protokolü feshedebilir**.**
9.2. Mücbir sebeplerle veya tarafların kusurundan kaynaklanmayan ve başlangıçta öngörülemeyen durumların, protokolün yürütülmesini imkânsız kılması veya taraflardan birine hak ve hakkaniyet kaideleriyle bağdaşmayacak ölçüde ağır külfet getirmesi halinde, protokol tarafların karşılıklı rızasıyla tasfiye edilebilir.

MADDE 10- EK PROTOKOL DÜZENLENMESİ
Belediye ve İMO gerekli durumlarda ana protokole bağlı kalmak koşuluyla ek protokol hazırlayabilirler**.**

MADDE 11- ANLAŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ
Protokolün yürütülmesinde, Belediye, İMO' nun elinde olmayan nedenlerle ortaya çıkabilecek sorunların çözümünde, öncelikle Belediye, İMO' nun yetkili makamları arasında yapılacak görüşmelerle çözüm aranacaktır. Bu yolla çözüme ulaşılamaması durumunda, ……Mahkemeleri yetkilidir.

MADDE 12- YÜRÜRLÜK
İşbu protokol 12 (on iki) maddeden ve…. sayfadan ibaret olup ……/……/…. tarihinde düzenlenmiş ve taraflarca imza edilmiştir. Protokol, eki eğitim ve belgelendirme usul ve esasları bir bütündür**. (***Protokol eki usul ve esaslar belirlenerek eke konulacaktır.)*

……. Belediye Başkanı

TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası
…… Şube Başkanı/Temsilcilik Kurulu Temsilcisi

Örnek: Taşıyıcı Sistem Tespiti Protokolü

TMMOB
İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI
…….. ŞUBESİ/TEMSİLCİLİĞİ - ……..BELEDİYESİ
"KAMUYA AÇIK TİCARİ İŞLETME TAŞIYICI SİSİTEMİN KONTROLÜ VE TESPİT TUTANAĞI" ÇALIŞMASI İÇİN İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ

MADDE 1- KONU
…… Belediyesi/ …… ile İnşaat Mühendisleri Odası (İMO) …….. Şubesi/Temsilciliği arasında aşağıda belirtilen koşullarda; "Sağlıklı kentleşmenin ve nitelikli yapılaşmanın geliştirilmesi ile halka daha nitelikli teknik hizmet sunulabilmesi amacıyla ……ili sınırları içindeki kamuya açık ticari işletmenin faaliyet gösterdiği bağımsız bölümde yer alan taşıyıcı sistem elemanlarının yerinde olup olmadığı ve varsa taşıyıcı sistem tahribatlarının gözlemsel tespitinin yapılmasının sağlanmasıdır.

MADDE 2- TARAFLAR VE TANIM
Belediye: …….. Belediyesi
Meslek Odası (İMO): TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası …….. Şubesi/Temsilciliği
Kamuya Açık Ticari İşletme: …….. *(**NOT: Fırın, lokanta, pastane vb. gıda ve beslenme yerleri, kişilerin tek tek veya toplu olarak eğlenmesi, dinlenmesi veya konaklaması için açılan otel, motel, pansiyon, internet salonlar vb. veya belirli m2 konularak yapılacak iş üzerinden belediye ile ortak olarak tanımlanacaktır.)***

MADDE 3- AMAÇ VE KAPSAM
Bu protokolün amacı; İnşaat Mühendisleri Odası …… Şubesi/Temsilciliği ile …… Belediyesi/ …….. arasında, sağlıklı kentleşme ve nitelikli yapılaşma ve doğal afetlerle ilgili planlama ve diğer hazırlık faaliyeti için gerekli olan kamuya açık işyerlerinin taşıyıcı sistem elemanlarının **gözlemsel** kontrolünün yapılarak varsa tahribat ve sorunların tespitinin yapılmasını sağlamaktır. Bu amaç doğrultusunda …… ili…. İlçesi sınırları içerisinde yer alan kamuya açık ticari işletmenin faaliyet gösterdiği bağımsız bölümün taşıyıcı elemanları yönünden incelenmesini kapsar.

MADDE 4- YASAL DAYANAK
İlgili Meslek Odası; Anayasa'nın 135. Maddesine göre kamu tüzel kişiliği niteliğine sahip kurumlar olup; kamu yararı ile mesleğin ve meslektaşlarının hak ve menfaatlerini en geniş anlamda korumakla sorumludur.

Belediye ise; Anayasa'nın 127. Maddesine göre yerinden yönetim kuruluşu olup, 5393 sayılı Kanunun 13, 75. ve 76. maddeleri uyarınca görevlerini yerine getirirken meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapabilir.

Bu protokol 5393 sayılı Belediye Kanunun 75. Maddesi gereği, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanununun 7. Maddesinin u bendi, 6235 sayılı TMMOB Kanununun ikinci maddesinde belirtilen amaçlar odaların kamu yararına meslekle ilgili işlerde resmi makamlarla işbirliği yapmak hükmünün yaşama geçirilmesi yönünde düzenlenmiş ve imzalanmıştır.

MADDE 5- YÜKÜMLÜLÜKLER
5.1. …….. Belediyesi;
5.1.1. Belediye inceleme yapılacak mahallelerin krokilerini, binaların belediye arşivinde bulunan projelerinin gerekli bölümlerinin fotokopilerini, işletme adreslerini ve incelemenin yapılabilmesi için gerekli tüm bilgi ve belgeleri İMO' ya verecektir. Belediye tarafından söz konusu bilgi ve belgelerin temini için yetkili (teknik) bir muhatap bildirecektir
5.1.2. Belediye gerekli sayıda tablet sağlayıp, bu tabletlere veri toplama formlarını ve bağımsız bölümlerin Belediye bünyesinde olan adres bilgilerini yüklemiş olarak saha ekibine teslim edecektir.
5.1.3. Belediye saha ekipleri için gerekli sayıda ulaşım aracı ve tablet sağlayacaktır.

5.1.4. Belediye inceleme yapılacak bölgedeki muhtar ve bina sakinlerini daha önceden bilgilendirecek, inceleme ekibinin çalışacağı uygun ortamı hazırlayacaktır.
5.1.5. İnceleme ekiplerinin rahat çalışabilmesi için yakalarında …… Belediyesi logolu bir tanıtım kartı ve tanıtıcı yelek temin edilecektir.
5.1.6. Görevlendirilen inşaat mühendislerinin mukavemet ile karşılaşması ihtimaline binaen müdahale edecek bir zabıta ekibi hazır bulundurulacak.
5.1.7. İnceleme yapılan işletmeler için düzenlenen Bina tespit ve değerlendirme raporları her ayın sonunda Belediyeye teslim edilir ve her ayın ilk haftası içerisinde hakediş tutarı bedelleri gider makbuzları doğrultusunda Odanın bildirilen hesaplarına yatırılır.

5.2. TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası …….. Şubesi/Temsilciği;
5.2.1 İMO tarafından komisyon kurulur ve görevlendirilecek inşaat mühendislerinin ticari işletmenin faaliyet gösterdiği bağımsız bölüm içinde yer alan taşıyıcı sistem elemanlarının yerinde olup olmadığı ve varsa taşıyıcı sistem tahribatlarının gözlemsel tespitini sağlar.
5.2.2. İMO tarafından görevlendirilen inşaat mühendisleri en az 2'şer kişilik ekipler halinde binalarda inceleme yapacaktır
5.2.3. Bu çalışına kapsamında belediyeden temin edilen inşaat ruhsatlı proje ve (*işletme ruhsatı ibaresi çıkarıldı*) formlarla birlikle; yapı nizamı, yapının kullanım türü, yapısal sistem türü, kesik ve tahrip edilmiş kolon, kesik ve tahrip edilmiş perde, kesik ve tahrip edilmiş kiriş, korozyonun mevcut olup olmadığı hususları tespit edilecektir. Ayrıca bina ile ilgili görülen çatlama devrilme ve benzeri aksaklıklar notlar kısmında belirtilecektir. Uygunsuzluğun olması halinde (varsa, projeden çektirdiği ozalit üzerinde) bu uygunsuzlukları belirtip formları doldurarak komisyona teslim edecektir.
5.2.4. İnceleme ekiplerinin doldurduğu inceleme raporları ve belediyenin verdiği diğer teknik bilgiler odaların kurmuş olduğu ortak komisyon değerlendirme ekibi tarafından değerlendirilecek ve Dört (4) nüshadan oluşan sonuç raporunu belediyeye verecektir**.**
5.2.5. Raporlardan ikisi İMO arşivinde kalacak, diğer iki rapor Belediyesine teslim edilecektir.
5.2.6. İMO tarafından görevlendirilen mühendislerin hazırlamış oldukları Bina tespit ve değerlendirme raporları ay sonunda onaylı bir şekilde yapılan işlerin icmali yapılarak Belediye'ye sunulacaktır.

MADDE 6- KOMİSYON KURULMASI
6.1. Söz konusu çalışmanın yapılabilmesi için ortak bir değerlendirme yürütme komisyonu kurulacaktır.
6.2. Komisyon, İnşaat Mühendisleri Odası ….. Şubesinden…… üye ile teşkil edilecektir.
6.3. Komisyon marifetiyle, çalışma yöntemi ve iş programı hazırlanacaktır.
6.4. Sahada çalışacak ekipler komisyon tarafından belirlenecektir.

MADDE 7- KURALLAR
Bu protokolün uygulanmasında, ihtiyaç duyulacak ayrıntılı düzenlemeler ve protokol maddelerinde yapılacak değişiklikler Belediye/….. ile İMO arasında müştereken yapılacaktır.

MADDE 8- İŞİN YAPILMA SÜRESİ
İşin süresi, protokolün iş programının onaylandığı tarihten itibaren ……..gündür. Protokolün imzalandığı tarihten itibaren …… ay içerisinde bilgi toplama formu doldurulmasına yönelik eğitim çalışmaları tamamlanacak olup, talebe bağlı olarak en az bir eğitim programı açılabilecektir. Arşiv çalışmaları ve saha gözlemlerinden elde edilen bilgilerin bilgi toplama formlarına işlenmesi işleri ise eğitim çalışmaları ile İMO tarafından yapılacak değerlendirme ve raporlama eş zamanlı olarak planlanan iş programı doğrultusunda tamamlanacaktır**.**

MADDE 9- TEKNİK PERSONEL, DONANIM ve ARAÇLAR
9.1.Teknik Personel; İMO eğitim çalışmaları sonucu belirlenen belgeli inşaat mühendislerinin iş başında hazır bulunmasını sağlayacaktır. Ancak Belediye projenin uygulamasının her safhasında, gerektiği durumlarda teknik elemanın değiştirilmesini ve yeni elemanlar sağlanmasını isteyebilecektir**.**

9.2. Teknik Donanım; Projenin öngördüğü tüm hizmetlerinin yürütülmesi için gerekli olan tüm donanım ve yazılımı Belediye sağlayacaktır. Kullanılan yazılım programları lisanslı olacaktır**.**
NOT: Belediye ile yapılacak anlaşmaya göre düzenlenecektir.)

MADDE 10- PROTOKOL HÜKÜMLERİNE UYULMASI
Taraflardan birinin, protokol hükümlerinden doğan yükümlülüğünü belirtilen zamanda yerine getirmemesi durumunda: yükümlülüğün yerine getirilmesi gerektiği diğer tarafça karşı tarafa uyarı yazısı yazılarak tebliğ edilir ve bu yükümlülük için en fazla bir aylık süre tanınır. Bu süre sonunda yükümlülük yerine getirilmemişse tek taraflı olarak fesih nedeni kabul edilebilir**.**

MADDE 11- SÜRE UZATIMI VERİLEBİLECEK HALLER VE ŞARTLARI
11.1. Aşağıda sayılan hallerde, iş süresinin uzatılabilmesi için bu hallerin İMO' dan kaynaklanan bir kusurdan ileri gelmemiş olması, taahhüdün yerine getirilmesini engelleyecek nitelikte olması, İMO' nun bu engeli ortadan kaldırmaya gücünün yetmemesi gerekir. İMO' nun bu sebepleri meydana geldiği tarihi izleyen 20 (yirmi) takvim günü içinde Belediye' ye yazılı olarak bildirimde bulunması ve bu durumun yetkili merciler tarafından belgelendirilmesi zorunludur.
11.1.1 Mücbir Sebep Halleri; doğal afetler, kanuni grev, genel salgın hastalık, kısmi veya genel seferberlik ilanı.
11.1.2 Belediye 'den ve diğer idarelerden kaynaklanan ve işin yapılmasını engelleyen diğer durumlar.

MADDE 12- GİZLİLİK
12.1. Belediye tarafından verilen bilgi ve belgeler ile İMO' nun bu PROJE kapsamında sahada ve büroda yapacağı çalışmalarla mevcut bilgilerden üreteceği tüm bilgi ve belgeler gizlilik kurallarına tabidir. Sonuç ürünlerin asıl ya da kopyaları Belediye'nin izni olmaksızın başka kişi ve kurumlara verilemez, çoğaltılamaz, başka iş ve amaçlar için kullanılamaz. 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu başta olmak üzere ilgili mevzuat kapsamında İMO' ya yapılacak tüm başvurular Belediye'ye yönlendirilecektir. İMO, görevlendirdiği inşaat mühendislerinin gizlilik kurallarına uyacaklarına dair taahhütname alacaktır.
12.2. Yargı mercilerinin kararları saklı kalmak kaydıyla, protokolün amaçları doğrultusunda herhangi bir ifşa veya yayınlama gerekliliği konusunda bir uzlaşmazlık ortaya çıkarsa Belediye'nin bu konudaki kararı nihai olacaktır. Gizlilik yükümlülüğü, protokolün herhangi bir nedenle sona ermesinden sonra da devam eder.
12**.3.** Çalışmanın tamamlanması sonrasında yürütülen çalışmayanın uygulanma sürecinde kullanılan bilimsel ve teknik yöntemler, bina özelindeki bilgi ve değerlendirmeleri içermeyecek ve kamu yararına aykırı olmayacak şekilde İMO tarafından ulusal ve uluslararası platformlarda yazılı/sözlü aktarılabilecektir.

MADDE 13- HİZMETLERİNİN BEDELİ ve ÖDEME PLANI
13.1. İş programı kapsamındaki işlerin Belediye tarafından onayını müteakip taraflara gerekli ödemeler yapılacaktır.
13.2. İnceleme ücreti bağımsız bölüm(işletme) başına …….. TL olarak belirlenmiştir. Bu ücret ……. yılı sonuna kadar geçerli olup…….. yılından sonraki seneler için ayrıca fiyatlar ortak mutabakat ile yeniden değerlendirilecektir.
13.3 İnceleme yapılan işletmeler için düzenlenen Bina tespit ve değerlendirme raporları her ayın sonunda Belediyeye teslim edilmesi üzerine her ayın ilk haftası içerisinde hakediş tutarı bedelleri gider makbuzları doğrultusunda aşağıda belirtilen banka hesabına ödenecektir

Banka Hesap Bilgileri:
Hesap sahibi:
İBAN No:

NOT *bu madde Proje süresi bir yılın üzerinde olarak belirlenmiş ya da proje süresi uzamışsa; İkinci yıl/uzayan süre için belediye ile yapılacak görüşmeye göre düzenlenecektir. Öneri metni: ikinci yıl/uzayan süre için idare tarafından en az Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca asgari ücret için açıklanan zam oranında ücret ödenecektir.*

MADDE 14- PROTOKOLÜN FESHİ VEYA TASFİYESİ

14.1 İMO' nun protokolün yürürlüğe girdiği tarihten sonra protokolden kaynaklanan yükümlülüklerini yerine getiremeyeceğini yazıyla bildirmesi veya öngörülen sürede işe başlamaması veya 30 gün süreli ihtara rağmen bu protokoldeki esaslı yükümlülüklerini yerine getirmemesi hallerinde, Belediye, protokolü feshedebilir**.**

14.2 Mücbir sebeplerle veya tarafların kusurundan kaynaklanmayan ve başlangıçta öngörülemeyen durumların, protokolün yürütülmesini imkânsız kılması veya taraflardan birine hak ve hakkaniyet kaideleriyle bağdaşmayacak ölçüde ağır külfet getirmesi halinde, protokol tarafların karşılıklı rızasıyla tasfiye edilebilir.

MADDE 15- EK PROTOKOL DÜZENLENMESİ

Belediye ve İMO gerekli durumlarda ek yeni alanlar eklenmek suretiyle ve ana protokol ve eki teknik şartnameye bağlı kalmak koşuluyla ek protokol hazırlayabilirler**.**

MADDE 16- ANLAŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ

Protokolün yürütülmesinde, Belediye, İMO' nun elinde olmayan nedenlerle ortaya çıkabilecek sorunların çözümünde, öncelikle Belediye, İMO' nun yetkili makamları arasında yapılacak görüşmelerle çözüm aranacaktır. Bu yolla çözüme ulaşılamaması durumunda, ……Mahkemeleri yetkilidir.

MADDE 17-YÜRÜRLÜK

İşbu protokol 17 (on yedi) maddeden ve…. sayfadan ibaret olup ……/……/…. tarihinde düzenlenmiş ve taraflarca imza edilmiştir. Protokol, ekli Teknik Şartname ile bir bütündür. (*Protokol eki teknik şartnamenin yapılması durumunda yazılacak ve eke konulacaktır.)*

…….. Belediye Başkanı

TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası
…… Şube Başkanı/Temsilcilik Kurulu Temsilcisi

Örnek: Belediye Personelinin Eğitimi Protokolü

TMMOB
İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI
…….. ŞUBESİ/TEMSİLCİLİĞİ - ……..BELEDİYESİ
TEKNİK PERSONEL EĞİTİMİ İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ

MADDE 1- KONU
…… Belediyesi/ …… ile İnşaat Mühendisleri Odası (İMO) …….. Şubesi/Temsilciliği arasında aşağıda belirtilen koşullarda; "Sağlıklı kentleşmenin ve nitelikli yapılaşmanın geliştirilmesi ile halka daha nitelikli teknik hizmet sunulabilmesi amacıyla ……Belediyesinde ve Belediye Şirketlerinde çalışan teknik personel ile ……Belediyesi bünyesinde ihale edilen işlerde çalışan teknik personelin mesleki ve teknik eğitimi için işbirliği protokolü" yapılmıştır.

MADDE 2- TARAFLAR VE TANIM
Belediye: …….. Belediyesi/ ……
Meslek Odası (İMO): TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası …….. Şubesi/Temsilciliği

MADDE 3- AMAÇ VE KAPSAM
Bu protokolün amacı; İnşaat Mühendisleri Odası …… Şubesi/Temsilciliği ile …… Belediyesi/ …….. arasında, sağlıklı kentleşme ve nitelikli yapılaşma faaliyeti için gerekli olan inşaat mühendisliği hizmetlerinin; ilgili mevzuata, bilimsel esaslara ve mesleki kurallara uygun olarak yerine getirilebilmesi için işbirliği gerçekleştirmek ve üretilen hizmetlerin daha verimli, hızlı ve doğru yapılmasını sağlamaktır

Bu amaç doğrultusunda, protokol, …… Belediyesinde/ ……..'de çalışan ve/veya Belediye/ …… tarafından ihale edilen işlerde çalışmak isteyen teknik personelin eğitimini kapsar.

MADDE 4- YASAL DAYANAK
İlgili Meslek Odası; Anayasa'nın 135. Maddesine göre kamu tüzel kişiliği niteliğine sahip kurumlar olup; kamu yararı ile mesleğin ve meslektaşlarının hak ve menfaatlerini en geniş anlamda korumakla sorumludur.

Belediye ise; Anayasa'nın 127. Maddesine göre yerinden yönetim kuruluşu olup, 5393 sayılı Kanunun 13, 75. ve 76. maddeleri uyarınca görevlerini yerine getirirken meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapabilir.

Bu protokol, 5393 sayılı Belediye Kanunun 75. Maddesi ve 6235 sayılı TMMOB Kanununun ikinci maddesinde belirtilen odaların mesleğin genel menfaatlerine uygun olarak gelişmesi yönünde ilgili işlerde kamu yararına resmi makamlarla işbirliği yapmak hükmünün yaşama geçirilmesi yönünde düzenlenmiş ve imzalanmıştır.

MADDE 5- YÜKÜMLÜLÜKLER
5.1. İnşaat Mühendisleri Odası …….. Şubesi/Temsilciliği;
5.1.1 inşaat mühendisliği hizmetlerinin bilimsel teknik esaslara ve diğer mesleki kural ve standartlara uygun yapılması konusunda üyelerine gerekli duyuru, bilgilendirme ve düzenlemeleri yapar.
5.1.2 Üyesini, 6235 sayılı TMMOB Kanunu ve Oda mevzuatı ile getirilen, mühendislik hizmeti yapabilmesi ve sorumluluğu üstlenebilmesi için gerekli koşullar yönünden inceler ve belgelendirir.
5.1.3 Protokol kapsamında gerçekleştirilecek eğitim programlarının planlanmasında, içerik ve eğitmen belirlenme konularına katkı verir.
5.1.4. Üretilen hizmetin teknik ve mesleki yeterliliğinin tam ve eksiksiz olması için gerekli eğitimlerin salon, personel ve dokümanlarının hazırlar.
5.1.5. Gerçekleştirilen eğitimlere ait katılım listelerinin oluşturulması ve Belediye ile paylaşılmasından ve eğitimlerde bulunmayan üyelerinde katılımının sağlanması konusunda Belediye ile işbirliği yapar.
5.1.6. Belediye ile devamlı iletişim halinde olmak ve yukarıda sayılı maddelerin hayata geçirilmesinden sorumludur.
5.1.7. Belediyenin talebi halinde, Belediye bünyesinde proje denetiminden sorumlu personel olan inşaat mühendislerine çeşitli yöntemlerle eğitim verir.

5.2. …… Belediyesi;

5.2.1 Yetki alanları sınırları içinde yapılan işlerde istihdam edilmiş teknik personelin, protokol çerçevesinde gerçekleştirilen eğitimlere katılımını sağlar.
5.2.2. Meslek Odası tarafından katılım listeleri oluşturulan eğitimlerde bulunmayan teknik personelin katılımının sağlanması konusunda İMO ile işbirliği yapar.
5.2.3. Protokol kapsamında gerçekleştirilecek eğitim programlarının planlanmasında, içerik ve eğitmen belirlenme konularına katkı verir.
5.2.4. Belediye/ Belediye şirketleri tarafından yapılacak ihalelerin sonunda İhale üzerinde kalan istekli ile sözleşmeni yapılması ve sözleşmenin uygun bulunması üzerine ihale üzerinde kalan firma tarafından görevlendirilecek inşaat mühendisi teknik personelin işin niteliğine uygun "uzmanlık alanı eğitimini" İMO dan aldığını belgelemesini ister.
5.2.5. Belediye/ Belediye Şirketleri tarafından yapılacak ihalelerde görevlendirilecek inşaat mühendislerinin İnşaat Mühendisleri Odası …. Şubesine üye olduğunu ve ikametinin …… ilinde olduğuna dair belge ister.
5.2.6. İMO ile devamlı iletişim halinde olmak ve yukarıda sayılı maddelerin hayata geçirilmesinden sorumludur.

MADDE 6- GÖRÜŞ BİLDİRME VE İŞBİRLİĞİ
6.1. İMO; protokol uygulama süreci boyunca oluşan aksaklık, talep ve güncelleme isteklerini Belediye/…. bildirecektir.
6.2. Belediye/…..; protokol uygulama süreci boyunca oluşan aksaklık, talep ve güncelleme isteklerini İMO' ya bildirilecektir.

MADDE 7- KURALLAR
Bu protokolün uygulanmasında aşağıdaki kurallara uyulacaktır.
7.1. Bu protokolün uygulanmasında, ihtiyaç duyulacak ayrıntılı düzenlemeler ve protokol maddelerinde yapılacak değişiklikler Belediye/….. ile İMO arasında müştereken yapılacaktır.
7.2. Gerçekleştirilecek eğitimler ve içerikleri bu protokolün eki sayılacak ve Belediye/ ….. ile İMO tarafından müştereken belirlenecektir**.**
7.3. Bu protokolün uygulanması sırasında ihtiyaç duyulacak ayrıntılı düzenlemeler ve protokol maddelerinde yapılacak değişiklikler Belediye/…… ile İMO arasında müştereken yapılacaktır.

MADDE 8- PROTOKOL HÜKÜMLERİNE UYULMASI
Taraflardan birinin, protokol hükümlerinden doğan yükümlülüğünü belirtilen zamanda yerine getirmemesi durumunda: yükümlülüğün yerine getirilmesi gerektiği diğer tarafça karşı tarafa uyarı yazısı yazılarak tebliğ edilir ve bu yükümlülük için en fazla bir aylık süre tanınır. Bu süre sonunda yükümlülük yerine getirilmemişse tek taraflı olarak fesih nedeni kabul edilebilir**.**

MADDE 9- SÜRE
Bu protokol …….. yıl boyunca geçerlidir. Fesih yapılmadığı takdirde birer yıllık sürelerle devam edecektir.

MADDE 10- FESİH HAKKI
Taraflar gerekli gördüğü durumlarda bir ay öncesinden yazılı olarak bildirmek kaydı ile bu protokolü fesih edebilir.

MADDE 11- YÜRÜRLÜK
İş bu işbirliği protokolü …. /…./ 20.. tarihinde taraflarca kabul edilip imza altına alınarak, imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.

İş bu protokol 11 maddeden ibaret olup, …. (….) nüsha olarak imzalanmıştır.

…….. Belediye Başkanı

TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası
…….. Şube Başkanı/Temsilcilik Kurulu Temsilcisi

Örnek: Şantiye Şefliği Protokol Taslağı

TMMOB
İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI
…….. ŞUBESİ/TEMSİLCİLİĞİ - ……..BELEDİYESİ
ŞANTİYE ŞEFLİĞİ EĞİTİMİ VE BELGELENDİRME TEKNİK İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ

MADDE 1- KONU
…… Belediyesi/ …… ile İnşaat Mühendisleri Odası (İMO) …….. Şubesi/Temsilciliği arasında aşağıda belirtilen koşullarda; "Sağlıklı kentleşmenin ve nitelikli yapılaşmanın geliştirilmesi ile halka daha nitelikli teknik hizmet sunulabilmesi amacıyla ……Belediyesince; …. Belediyesi sınırları içinde yeni başlayacak ve devan eden işlerde şantiye şefliği görevini üstelenecek inşaat mühendislerinin Oda tarafından verilen eğitimlere katılmalarının ve belgelendirilmelerinin sağlanmasıdır.

MADDE 2- TARAFLAR VE TANIM
Belediye: …….. Belediyesi/ ……
Meslek Odası (İMO): TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası …….. Şubesi/Temsilciliği

MADDE 3- AMAÇ VE KAPSAM
Bu protokolün amacı; İnşaat Mühendisleri Odası …… Şubesi/Temsilciliği ile …… Belediyesi/ …….. arasında, sağlıklı kentleşme ve nitelikli yapılaşma , iş güvenliği için gerekli olan şantiye şefliği hizmetlerinin; ilgili mevzuata, bilimsel esaslara ve mesleki kurallara uygun olarak yerine getirilebilmesi için işbirliği gerçekleştirmek, ve üretilen hizmetlerin daha verimli ve doğru yapılmasını sağlamak amacı ile ruhsata tabi projelerde şantiye şefliği görevini üstelenecek olan Oda üyesi inşaat mühendislerinin, Oda tarafından açılacak olan eğitime katılarak, belgelendirilmesinin sağlanmasıdır.

MADDE 4- YASAL DAYANAK
İlgili Meslek Odası; Anayasa'nın 135. Maddesine göre kamu tüzel kişiliği niteliğine sahip kurumlar olup; kamu yararı ile mesleğin ve meslektaşlarının ve kamu yararının hak ve menfaatlerini en geniş anlamda korumakla sorumludur.

Belediye ise; Anayasa'nın 127. Maddesine göre yerinden yönetim kuruluşu olup, 5393 sayılı Kanunun 13, 75. ve 76. maddeleri uyarınca görevlerini yerine getirirken meslek kuruluşları ve sivil toplum kuruluşlarıyla işbirliği yapabilir.

Bu protokol, 5393 sayılı Belediye Kanunun 75. Maddesi ve 6235 sayılı TMMOB Kanununun ikinci maddesinde belirtilen odaların mesleğin genel menfaatlerine uygun olarak gelişmesi yönünde ilgili işlerde kamu yararına resmi makamlarla işbirliği yapmak hükmünün yaşama geçirilmesi yönünde düzenlenmiş ve imzalanmıştır.

MADDE 5- YÜKÜMLÜLÜKLER
5.1. İnşaat Mühendisleri Odası …….. Şubesi/Temsilciliği;
5.1.1. Şantiye Şefliği hizmetinin bilimsel teknik esaslara ve diğer mesleki kural ve standartlara uygun yapılmasını sağlamak için "Şantiye Şefliği Temel Eğitimini" düzenleyerek, üyelerine gerekli duyuru, bilgilendirme ve belgelendirme işlemlerini yapar.
5.1.2. Üyesini, 6235 sayılı TMMOB Kanunu ve Oda mevzuatı ile getirilen, mühendislik hizmeti yapabilmesi ve sorumluluğu üstlenebilmesi için gerekli koşullar yönünden de inceler ve belgelendirir.
5.1.3. Protokol kapsamında gerçekleştirilecek eğitim programlarının planlanmasında, içerik ve eğitmen belirlenmesini yaparak, yapılacak eğitimler ve belgelendirme süreci hakkında Belediye' ye bilgi verir.

5.1.4. Gerçekleştirilen eğitimlere ait katılım listelerinin oluşturarak Belediye ile paylaşır ve eğitimlerde bulunmayan üyelerin katılımının sağlanması konusunda Belediye ile işbirliği yapar.
5.1.5. Belediye ile devamlı iletişim halinde olmak ve yukarıda sayılı maddelerin hayata geçirilmesinden sorumludur.
5.1.6. Belediye bünyesinde proje denetiminden sorumlu personel olan inşaat mühendislerine çeşitli yöntemlerle eğitim verir.
5.2. …… Belediyesi;
5.2.1 Yetki alanları sınırları içinde yapılan işlerde Yapı ruhsatına tâbi bütün yapıların şantiye şefliği görevini üstlenecek inşaat mühendisinin Oda tarafından verilen eğitime katılım ve sonucunda düzenlenen Katılım Belgesinin ve Şantiye Şefliği Oda Kayıt Belgesinin **olmasını sağlamak için gerekli özeni gösterir**
5.2.2. Meslek Odası tarafından Eğitimlere katılım listeleri Belediyeye bildirilir. Belediye, eğitim katılım belgesi ve Şantiye Şefliği Oda Kayıt belgesi olmayan inşaat mühendislerinin katılımının sağlanması konusunda İMO ile işbirliği yapar.
5.2.3. Belediye/ Belediye şirketleri tarafından yapılacak ihalelere ait projelerde görev alacak şantiye şefi inşaat mühendislerinden "Şantiye Şefliği Eğitimi Katılım Belgesi" ile "Şantiye Şefliği Oda Kayıt Belgesini" ister.
5.2.4. İMO ile devamlı iletişim halinde olmak ve yukarıda sayılı maddelerin hayata geçirilmesinden sorumludur.

MADDE 6- GÖRÜŞ BİLDİRME VE İŞBİRLİĞİ
6.1. İMO; protokol uygulama süreci boyunca oluşan aksaklık, talep ve güncelleme isteklerini Belediye/…. bildirecektir.
6.2. Belediye/…..; protokol uygulama süreci boyunca oluşan aksaklık, talep ve güncelleme isteklerini İMO' ya bildirilecektir.

MADDE 7- KURALLAR
Bu protokolün uygulanmasında aşağıdaki kurallara uyulacaktır.
7.1. Bu protokolün uygulanmasında, ihtiyaç duyulacak ayrıntılı düzenlemeler ve protokol maddelerinde yapılacak değişiklikler, Belediye/….. ile İMO arasında müştereken yapılacaktır.
7.2. Gerçekleştirilecek eğitimler ve içerikleri ve belgelendirme esasları bu protokolün eki sayılacak ve Belediye/ ….. ile İMO tarafından müştereken belirlenecektir**.**
7.3. Bu protokolün uygulanması sırasında ihtiyaç duyulacak ayrıntılı düzenlemeler ve protokol maddelerinde yapılacak değişiklikler Belediye/…….. ile İMO arasında müştereken yapılacaktır.

MADDE 8- PROTOKOL HÜKÜMLERİNE UYULMASI
Taraflardan birinin, protokol hükümlerinden doğan yükümlülüğünü belirtilen zamanda yerine getirmemesi durumunda: yükümlülüğün yerine getirilmesi gerektiği diğer tarafça karşı tarafa uyarı yazısı yazılarak tebliğ edilir ve bu yükümlülük için en fazla bir aylık süre tanınır. Bu süre sonunda yükümlülük yerine getirilmemişse tek taraflı olarak fesih nedeni kabul edilebilir**.**

MADDE 9- PROTOKOLÜN FESHİ VEYA TASFİYESİ
9.1. İMO' nun protokolün yürürlüğe girdiği tarihten sonra protokolden kaynaklanan yükümlülüklerini yerine getiremeyeceğini yazıyla bildirmesi veya öngörülen sürede işe başlamaması veya 30 gün süreli ihtara rağmen bu protokoldeki esaslı yükümlülüklerini yerine getirmemesi hallerinde, Belediye protokolü feshedebilir**.**
9.2. Mücbir sebeplerle veya tarafların kusurundan kaynaklanmayan ve başlangıçta öngörülemeyen durumların, protokolün yürütülmesini imkânsız kılması veya taraflardan birine hak ve hakkaniyet kaideleriyle bağdaşmayacak ölçüde ağır külfet getirmesi halinde, protokol tarafların karşılıklı rızasıyla tasfiye edilebilir.

MADDE 10- EK PROTOKOL DÜZENLENMESİ
Belediye ve İMO gerekli durumlarda ana protokole bağlı kalmak koşuluyla ek protokol hazırlayabilirler**.**

MADDE 11- ANLAŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ
Protokolün yürütülmesinde, Belediye, İMO' nun elinde olmayan nedenlerle ortaya çıkabilecek sorunların çözümünde, öncelikle Belediye, İMO' nun yetkili makamları arasında yapılacak görüşmelerle çözüm aranacaktır. Bu yolla çözüme ulaşılamaması durumunda, ……Mahkemeleri yetkilidir.

MADDE 12- YÜRÜRLÜK
İşbu protokol 12 (on iki) maddeden ve…. sayfadan ibaret olup ……/……/…. tarihinde düzenlenmiş ve taraflarca imza edilmiştir. Protokol, eki eğitim ve belgelendirme usul ve esasları bir bütündür**.**
(NOT: *Protokol eki usul ve esaslar belirlenerek eke konulacaktır.)*

……. Belediye Başkanı

TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası
…… Şube Başkanı/Temsilcilik Kurulu Temsilcisi