

TMMOB
İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI
47. DÖNEM YÖNETİM KURULU
24 NOLU TOPLANTI KARARLARI

TOPLANTI TARİHİ : 29 Mart 2021, Pazartesi
TOPLANTI SAATI : 19.30
TOPLANTI YERİ : Oda Başkanlığı – (Telekonferans)
ÜYELER : Taner YÜZGEÇ, Sıdika Gülsun PARLAR, Özer AKKUŞ,
Selim TULUMTAŞ, Jale ALEL, Levent DARI, Veysel ÖZKAN

Gündeme dair görüşme yapıldı;

- KARAR NO-600** Kıyı ve Deniz Mühendisliği Uzmanlık Kurulunun 26.03.2021 tarih ve 3 no.lu toplantısı görüşüldü. “Kıyı Yapıları Planlama ve Tasarımı Teknik Esasları” konulu çalışmanın kitap olarak basılması ve satışının yapılmasına, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Altyapı Yatırımları Genel Müdürlüğü (AYGM)’nden basım için izin alınmasına,
- KARAR NO-601** Şantiye Şefliği Yönetmelik Değişikliği Çalışma Grubunun 23.03.2021 tarih ve 1 no.lu toplantısından bilgi alındı, dosyasına,
- KARAR NO-602** Afet Riski Altındaki Alanlar ve Kentsel Dönüşüm Komisyonunun 25.03.2021 tarih ve 4 no.lu toplantısından bilgi alındı, dosyasına,
- KARAR NO-603** Kısa Çalışma Ödeneğinin 31 Mart 2021 tarihinde sona erecek olması nedeniyle 1 Nisan 2021 tarihinden itibaren tüm birimlerde **10.30–12.30 / 13.00-16.30** olarak uygulanmakta olan mevcut mesai saatlerine **31.05.2021** tarihine kadar devam edilmesine, tüm birimlerin bina girişlerinde ziyaretçilere ve üyelere **Hayat Eve Sığar Uygulaması** üzerinden HES kodu sorgulaması yapılmasına,
- KARAR NO-604** Oda Başkanlığı ve birimlerinde kullanılmak üzere hazırlanan “İMO Taşıt Kullanım Yönergesi”nin (**Ek-1**) uygulanmasına,
- KARAR NO-605** **Ek-2’de** yer alan “**TMMOB İMO Proje ve Fenni Mesuliyet Hizmetleri Asgari Ücret Tarifesi**” hesaplama cetvelinin uygulanmasına ve Resmi Gazetede ilan edilmesine,
- KARAR NO-606** **TMMOB’nin**, 25.03.2021 tarih ve 457 sayılı yazısı görüşüldü. TMMOB Yönetim Kurulunun 20.03.2021 tarih ve 74 no.lu “Yapı Mühendisliği lisans alanında diploma denklik belgesi alan yabancı uyrukluların TMMOB İnşaat Mühendisleri Odası’na kaydolmalarına ve kararın TMMOB Genel Kuruluna sunulmasına” kararı uyarınca Yapı Mühendisliği alanında diploma denklik belgesi alan yabancı uyrukluların çalışma izni ile sınırlı olmak üzere Odamıza kayıtlarının yapılmasına,
- KARAR NO-607** **Ankara Şubemizin**, 12.03.2021 tarih ve 06.02259 sayılı yazısıyla bildirdiği Oda Başkanlığı ve Ankara Şubenin faaliyetlerinin sürdürüldüğü binanın şube kullanımına tahsis edilen 3. katında devam eden elektrik, tesisat ve tadilat işlemleri için 136.800,00.-TL harcama yetkisi talebinin uygunluğuna,
- KARAR NO-608** **Denizli Şubemizin**, 29.03.2021 tarih ve 20.610 sayılı yazısıyla bildirdiği fasıl aktarım talebinin uygunluğuna,
- KARAR NO-609** **İzmir Şubemizin**, 18.03.2021 tarih ve 35.1195 sayılı yazısıyla bildirdiği İzmir Büyükşehir Belediye Başkanlığı ile İzmir Şube arasında Bayraklı İlçesi mevcut yapı stoku envanterinin oluşturulması için İnşaat Mühendislerine verilecek eğitim için Orta Doğu Teknik Üniversitesi ve Teknokent bünyesinde faaliyet gösteren ICOTEC Müh. İnş. Ar-Ge Yazılım Ltd. Şti ile yapılan sözleşmenin uygunluğuna,

- KARAR NO-610** Kocaeli Şubemizin, 29.03.2021 tarih ve 41.0472 sayılı yazısıyla bildirdiği fasıl aktarım talebinin uygunluğuna,
- KARAR NO-611** Tekirdağ Şubemizin, 29.03.2021 tarih ve 59.528 sayılı yazısıyla bildirdiği fasıl aktarım talebinin uygunluğuna,
- KARAR NO-612** Uşak Şubemizin, 29.03.2021 tarih ve 64.176 sayılı yazısıyla bildirdiği fasıl aktarım talebinin uygunluğuna,
- KARAR NO-613** Eskişehir Şubemizin 24.11/08.12/23.12.2020/05.01.2021 tarih ve 21-24, İzmir Şubemizin 25.02/02.03.2021 tarih ve 47-48, Trabzon Şubemizin 11.01/25.01/04.02/11.02/16.02/21.02/04.03.2021 tarih ve 24-30, Uşak Şubemizin 07.01/28.01/11.02/18.02.2021 tarih ve 24-27 no.lu toplantı kararlarından, bilgi alındı, dosyasına,

SORUŞTURMA DOSYASINA İLİŞKİN KARARLAR

- KARAR NO-614** .
- KARAR NO-615** .
- KARAR NO-616** .
- KARAR NO-617** .
- KARAR NO-618** .
- KARAR NO-619** .
- KARAR NO-620** .
- KARAR NO-621** .
- KARAR NO-622** .
- KARAR NO-623** .
- KARAR NO-624** .
- KARAR NO-625** .

Karar verilmiştir.

Taner YÜZGEÇ
Başkan

Sıdıka Gülsun PARLAR
II. Başkan

Özer AKKUŞ
Sekreter Üye

Selim TULUMTAŞ
Sayman Üye

Jale ALEL
Üye

Levent DARI
Üye

Veysel ÖZKAN
Üye

Ek-1

TMMOB İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI TAŞIT KULLANIM YÖNERGESİ

Amaç ve Kapsam

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

Tanımlar

MADDE 2- (1) Bu Yönergede geçen;

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

Genel Esaslar

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

- a) Taşıtlar, Oda/Şube çalışmaları için olup; Oda Yönetim Kurulunun belirlemiş olduğu şartlar ve amaçlar dışında kullanılamaz.
 - b) 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 kiralanılan 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 dosyalararak saklanması 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 Kuruluca Kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

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

Ekler:

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

TAŞIT KULLANIM TALİMATI

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

- a) Araç Kullanıcısı, araçlarda zorunlu mali sorumluluk trafik sigortası, kasko ve motorlu araç emisyon belgelerini geçerlilik tarihlerini kontrol etmek suretiyle; sürücü belgesi, araç ruhsatı, taşıt görev emri ile diğer zorunlu belgelerle (psiko-teknik) ekipmanlarını araç kullanımı sırasında daima yanında bulundurmakla yükümlüdür.
- b) Araçların kullanımında; çalıştırılmadan önce genel kontroller (far, fren, park ve sinyal lambaları, yağ, su vb.) yapılmalı, özellikle dizel araçlarda çalıştırma işlemi ikaz ışıkları söndükten sonra yapılmalı ve kullanım esnasında emniyet kemeri mutlaka takılması sağlanacaktır.
- c) Araçların temiz ve bakımlı tutulması zorunludur.
- d) Araçların periyodik bakımlarını km'si geldiğinde yaptıрма sorumluluğu, araç kullanıcısının sorumluluğunda olup, ilgili birim amirine bilgi verecektir.
- e) İl dışı seyahatlerine çıkılmadan önce mutlaka aracın yağ, su vb. diğer kontrollerinin yapılması şayet bir sorun var ise gerekli tamiratın yaptırılmasından sonra yola çıkılması gerekmektedir.
- f) Her durumda trafik kurallarına riayet edilmeli ve Odanın prestijini sarsacak olumsuz davranışlar sergilemekten kesinlikle kaçınılmalıdır.
- g) Alkol, uyuşturucu maddeler veya tedavi amaçlı uyku yapıcı ilaçlar alındıktan sonra araç kullanılamaz.
- h) Kullanıcı, herhangi bir sebeple trafik birimleri tarafından sürücü belgesine el konulduğu takdirde bunu hemen bağlı bulunduğu birim sorumlusuna bildirmekle ve aracı Şubeye teslim etmekle yükümlüdür. Aksi takdirde oluşacak hukuki ve maddi tazminleri peşinen kendisi kabullenir.
- i) Sürücü hatalarından kaynaklanan ve sigorta şirketi tarafından kabul edilmeyen parça, malzeme ve bakım bedelleri kullanıcı tarafından tazmin edilir. (Lastik yarılması, jant hasarları, jant kapağı, sigara yanığı vb.).
- j) Araçlar geliş 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, kullanılamaz.
- m) Kullanıcı, aracın kaza yapması arızalanması vb. durumlarda ilgili birim sorumlusuna bilgi vermelidir.
- n) Seyahat esnasında meydana gelen arızaların giderilmesi için araç kullanıcısı tarafından İdari Amir bilgilendirilerek verilen talimatlara göre işlemler yapılır.
- o) Trafik mevzuatının yasakladığı hususlardan ve üçüncü kişiler verilen zararlardan doğacak her türlü maddi ve manevi zararlardan taşıt kullanıcısı sorumludur. Oda/Şube tarafından ödenmek zorunda kalınan zararlar taşıt kullanıcısına rücu edilir.

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

TEBELLÜĞ EDEN

Adı Soyadı:

TC Kimlik No:

Tarih:

İmza:



TMMOB
İnşaat Mühendisleri Odası

ODA BAŞKANLIĞI GÜNLÜK TAŞIT GÖREV EMRİ

S.NO:.....

.././20...

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

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

2-Taşıt görev emri yetkililerin istemesi halinde gösterilecektir.

NOT:

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



TMMOB
İnşaat Mühendisleri Odası

.....ŞUBESİ GÜNLÜK TAŞIT GÖREV EMRİ

S.NO:.....

.././20...

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

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

2-Taşıit görev emri yetkililerin istemesi halinde gösterilecektir.

NOT:

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



TMMOB
İnşaat Mühendisleri Odası

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

S.NO:.....
.././20....

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

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

2-Taşıit görev emri yetkililerin istemesi halinde gösterilecektir.

NOT:

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



20. TAŞIT GÖREV KAYIT FORMU

PLAKA NO	MARKA	MODELİ	YAKIT CİNSİ
1	2	3	4
5	6	7	8
9	10	11	12
13	14	15	16
17	18	19	20
21	22	23	24
25	26	27	28
29	30	31	32
33	34	35	36
37	38	39	40
41	42	43	44
45	46	47	48
49	50	51	52
53	54	55	56
57	58	59	60
61	62	63	64
65	66	67	68
69	70	71	72
73	74	75	76
77	78	79	80
81	82	83	84
85	86	87	88
89	90	91	92
93	94	95	96
97	98	99	100

[illegible]

Ek-2

TMMOB İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI PROJE ve FENNİ MESULİYET HİZMETLERİ ASGARİ ÜCRET TARİFESİ

TANIMLAR:

PROJE ÜCRETİ (PÜ):

1 Numaralı formül ile hesaplanan proje ücretidir.

FENNİ MESULİYET ÜCRETİ (FÜ):

2 Numaralı formül ile hesaplanan fenni mesuliyet ücretidir.

YAPI ALANI (YA):

Bina oturma alanı ve kat alanları ile mühendislik hesabı gerektiren kapalı ve açık alanların toplamıdır.

BİRİM MALİYET (BM):

Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından her yıl yayınlanan "Mimarlık ve Mühendislik Hizmet Bedellerinin Hesabında Kullanılacak Yapı Yaklaşık Birim Maliyetleri Hakkında Tebliğ" içeriğindeki birim maliyetlerdir. Bu tebliğde yer almayan yapı sınıfları, türleri ve proje hizmetleri için ilgili kamu kuruluşunun proje ücretleri kabul edilecektir.

YAPI SINIFI KATSAYISI (YSK):

Yapının inşaat mühendisliği hizmeti zorluğunu belirleyen katsayıdır. **Tablo 1**'den yararlanılarak hesaplanan yapı sınıfı puanına göre **Tablo 2**'ten seçilecektir.

PROJE ÜCRET ORANI (PÜO):

Statik proje hizmetinin yapı yaklaşık maliyetinden alacağı payı belirleyen katsayıdır. **Tablo 3**'ten alınacaktır.

FENNİ MESULİYET ÜCRET ORANI (FÜO):

Fenni Mesuliyet hizmetlerinin yapı yaklaşık maliyetinden alacağı payı belirleyen katsayıdır. **Tablo 3**'ten alınacaktır.

İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ HİZMET ORANI (İMHO):

0.75 alınacaktır.

PROJE YİNELEME KATSAYISI (PYK):

Bir projenin aynı parselde birkaç kez uygulanması durumunda proje ücreti hesabında kullanılması gereken katsayıdır. **Tablo 4**'ten ilgili katsayıların toplanması ile hesaplanacaktır.

FENNİ MESULİYET YİNELEME KATSAYISI (FYK):

1.0 alınacaktır.

HİZMET BÖLÜMLERİ (HB):

Proje hizmetleri aşamalarından hangilerinin gerçekleştirileceğine bağlı olarak hesaplanan katsayıdır. **Tablo 5**'ten ilgili katsayıların toplanması ile hesaplanacaktır.

BÖLGE KATSAYISI (BK):

Her yıl İnşaat Mühendisleri Odası tarafından belirlenen ve İMO web sayfasından duyurulan "TMMOB İNŞAAT MÜHENDİSLERİ ODASI ŞUBE ve TEMSİLCİLİKLERİNDE HİZMET BEDELLERİ HESABINDA KULLANILACAK BÖLGE KATSAYILARI" tablosundan alınacaktır.

PROJE VE FENNİ MESULİYET HİZMET BEDELLERİ HESAPLAMA FORMÜLLERİ:

$$PÜ = YA \times BM \times YSK \times PÜO \times İMHO \times PYK \times HB \times BK \quad (1)$$

$$FÜ = YA \times BM \times YSK \times FÜO \times İMHO \times FYK \times HB \times BK \quad (2)$$

- NOT 1:** Fenni Mesuliyet Süreleri, yapı oturma alanına ve toplam kat adedine göre **Tablo 6**'da belirtilen Fenni Mesuliyet Süre Cetveli'ne göre bulunacaktır. Yapı sahibi ile Fenni mesul arasında yapılacak sözleşmede, hizmet süresi ve hizmet bedeli ayrıntılı olarak belirtilmelidir. Sözleşme süresinde bitmeyen işler için taraflar yeniden sözleşme yapacaktır. Yapılan sözleşmede herhangi bir süre belirtilmemesi durumunda, hizmet süresi ruhsat süresi ile sınırlı olacaktır.
- NOT 2:** Geçmiş yıllara ait yapı yaklaşık maliyetlerine esas birim maliyetler, Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'na her yıl ilan edilen "Yapı Yaklaşık Maliyetinde Kullanılan Geçmiş Yıllara Ait Yapı Birim Maliyetleri" tablosundan alınacaktır.
- NOT 3:** Proje ve Fenni Mesuliyet ücret oranları (**Tablo 3**), Çevre ve Şehircilik Bakanlığı Mimarlık ve Mühendislik Hizmetleri Şartnamesi esas alınarak hazırlanmıştır.
- NOT 4:** Mevcut bir yapının belirli bir bölümünün değiştirilmesi ve/veya büyütülmesi ile ilgili ücret, hizmetin etkilediği yapı bölümünün alanı dikkate alınarak bulunacak olan PÜ'ne %30 eklenmek suretiyle bulunur. Tadilatın, yapının tümünü gözden geçirmeyi gerektirmesi halinde, madde 7, 8 ve 9'un gerçekleşme durumu dikkate alınarak PÜ belirlenecektir.
- NOT 5:** Mevcut bir yapının rölövesinin yapılması için gereken proje ücreti, HB = 1.00 alınarak hesaplanan PÜ' nin %10' u esas alınarak bulunur.
- NOT 6:** Mevcut bir yapının taşıyıcı sisteminin, servis yükleri ve deprem yükleri altında dayanımının incelenmesi ve değerlendirme raporunun sunulması için gerekli PÜ, HB = 0.50 alınarak hesaplanır ve yapının bütünü dikkate alarak hesaplanan rölöve bedeli bu ücrete eklenir.
- NOT 7:** Mevcut bir yapının güçlendirme uygulama projelerinin hazırlanması için gerekli PÜ, HB = 0.50 alınarak hesaplanır.
- NOT 8:** Birbirine komşu olması koşuluyla birden fazla ada veya farklı parsellerde eşzamanda, aynı işveren ve aynı proje yapımcısı tarafından gerçekleştirilen uygulamalarda projenin aynı anda onaylanması koşuluyla yineleme katsayısı kullanılabilecektir. Koşullardan herhangi birinin gerçekleşmemesi durumunda yineleme katsayısı kullanılamaz.
- NOT 9:** a) Dış cephe iş iskelesi proje hizmet bedeli: yapıya ait toplam inşaat alanı üzerinden HB = 0.60 olarak hesaplanan proje hizmet bedelinin %0.7'si alınarak hesaplanır.
b) Kalıp iskelesi proje hizmet bedeli: yapıya ait toplam inşaat alanı üzerinden HB = 0.60 olarak hesaplanan proje hizmet bedelinin %1'i alınarak hesaplanır.

TABLO 1: YAPI SINIFI KATSAYISI PUANLARI

KRİTER		YSK PUANI
TAŞIYICI SİSTEM YAPISI VEYA ANALİZ YÖNTEMİNE GÖRE	KAGİR / YIĞMA	1
	BETONARME	2
	BETONARME ÖN ÜRETİMLİ YAPILAR	2
	AHŞAP	3
	ÇELİK KARKAS / HAFİF ÇELİK	3
	DEPREM YALITIMLI YAPILAR (ÇELİK VEYA BETONARME)	5
	BETONARME YÜKSEK YAPILAR (TBDY Tablo 3.3'e göre BYS=1 olan yapılar)	5
	ÇELİK YÜKSEK YAPILAR (TBDY Tablo 3.3'e göre BYS=1 olan yapılar)	6
	(TBDY Madde 3.4'e GÖRE) ŞEKİL DEĞİŞTİRMEYE GÖRE TASARIM GEREKTİREN YAPILAR (ÇELİK VEYA BETONARME)	4
	MEVCUT YAPI PERFORMANS ANALİZİ VE RAPORLANMASI GÜÇLENDİRİLMESİ	4
TEMEL SİSTEMİNE GÖRE	YÜZEYSEL	1
	DERİN	2

TABLO 2: YAPI SINIFI KATSAYILARI

TOPLAM YSK PUANI	YSK
1...3	1,00
4	1,10
5	1,20
6 7	1,30
8	1,40

TABLO 3: PROJE ve FENNİ MESULİYET ÜCRET ORANLARI

YAPI ALANI (m ²)	YAPI SINIFI					YAPI ALANI (m ²)	YAPI SINIFI				
	1.SINIF (%)	2.SINIF (%)	3.SINIF (%)	4.SINIF (%)	5.SINIF (%)		1.SINIF (%)	2.SINIF (%)	3.SINIF (%)	4.SINIF (%)	5.SINIF (%)
50	4.73	5.29	5.85	6.41	6.97	4100	2.15	2.51	2.86	3.21	3.56
100	4.64	5.20	5.76	6.32	6.88	4200	2.13	2.48	2.83	3.18	3.53
150	4.55	5.11	5.67	6.23	6.79	4300	2.12	2.46	2.81	3.15	3.49
200	4.46	5.02	5.58	6.14	6.70	4400	2.11	2.44	2.78	3.12	3.46
250	4.37	4.93	5.49	6.05	6.61	4500	2.09	2.42	2.75	3.09	3.42
300	4.28	4.84	5.40	5.96	6.52	4600	2.07	2.40	2.73	3.06	3.39
350	4.19	4.75	5.31	5.87	6.43	4700	2.06	2.38	2.70	3.03	3.35
400	4.10	4.66	5.22	5.78	6.34	4800	2.04	2.36	2.68	3.00	3.32
450	4.01	4.57	5.13	5.69	6.25	4900	2.02	2.34	2.65	2.96	3.28
500	3.92	4.48	5.04	5.60	6.16	5000	2.00	2.31	2.62	2.93	3.24
550	3.83	4.39	4.95	5.51	6.07	5200	1.98	2.29	2.59	2.90	3.20
600	3.74	4.30	4.86	5.42	5.98	5400	1.96	2.27	2.57	2.87	3.17
650	3.65	4.21	4.77	5.33	5.89	5600	1.95	2.25	2.54	2.84	3.14
700	3.56	4.12	4.68	5.24	5.80	5800	1.93	2.23	2.52	2.82	3.11
750	3.47	4.03	4.59	5.15	5.71	6000	1.92	2.21	2.50	2.79	3.08
800	3.38	3.94	4.50	5.06	5.62	6500	1.88	2.16	2.44	2.72	3.00
850	3.29	3.85	4.41	4.97	5.53	7000	1.84	2.11	2.38	2.65	2.92
900	3.20	3.76	4.32	4.88	5.44	7500	1.80	2.07	2.32	2.59	2.84
950	3.11	3.67	4.23	4.79	5.35	8000	1.77	2.03	2.28	2.54	2.79
1000	3.02	3.58	4.14	4.70	5.26	8500	1.75	2.00	2.25	2.50	2.74
1050	3.00	3.56	4.11	4.66	5.22	9000	1.73	1.97	2.21	2.46	2.70
1100	2.98	3.54	4.08	4.63	5.18	9500	1.71	1.94	2.18	2.42	2.65
1150	2.96	3.51	4.05	4.60	5.14	10000	1.69	1.91	2.15	2.38	2.61
1200	2.94	3.49	4.02	4.56	5.10	10500	1.66	1.88	2.12	2.34	2.57
1250	2.92	3.46	3.99	4.53	5.07	11000	1.64	1.86	2.09	2.31	2.53
1300	2.90	3.44	3.96	4.50	5.04	11500	1.61	1.83	2.06	2.27	2.49
1350	2.88	3.41	3.93	4.46	4.99	12000	1.59	1.81	2.03	2.24	2.45
1400	2.86	3.39	3.90	4.43	4.96	12500	1.57	1.79	2.00	2.21	2.42
1450	2.84	3.36	3.87	4.40	4.92	13000	1.55	1.76	1.97	2.18	2.39
1500	2.82	3.34	3.85	4.37	4.88	13500	1.53	1.74	1.94	2.15	2.36
1550	2.80	3.31	3.82	4.34	4.85	14000	1.52	1.72	1.92	2.12	2.33
1600	2.78	3.29	3.79	4.31	4.81	14500	1.50	1.70	1.89	2.09	2.30
1650	2.76	3.26	3.76	4.27	4.77	15000	1.49	1.68	1.87	2.07	2.27
1700	2.74	3.24	3.73	4.24	4.73	17500	1.41	1.58	1.76	1.94	2.12
1750	2.72	3.22	3.70	4.21	4.69	20000	1.34	1.51	1.67	1.84	2.00
1800	2.70	3.19	3.67	4.17	4.66	22500	1.28	1.43	1.57	1.73	1.88
1850	2.68	3.17	3.64	4.14	4.62	25000	1.22	1.35	1.50	1.64	1.79
1900	2.66	3.14	3.61	4.11	4.58	27500	1.16	1.29	1.42	1.55	1.68
1950	2.64	3.12	3.58	4.07	4.54	30000	1.10	1.22	1.35	1.47	1.61
2000	2.62	3.09	3.56	4.04	4.50	32500	1.05	1.18	1.31	1.44	1.57
2100	2.60	3.04	3.50	3.97	4.43	35000	1.01	1.14	1.26	1.39	1.51
2200	2.54	2.99	3.44	3.91	4.35	37500	0.98	1.10	1.22	1.34	1.46
2300	2.50	2.94	3.38	3.84	4.28	40000	0.95	1.07	1.18	1.30	1.41
2400	2.46	2.89	3.32	3.77	4.20	42500	0.92	1.04	1.15	1.26	1.37
2500	2.42	2.84	3.27	3.70	4.12	45000	0.89	1.01	1.11	1.23	1.33
2600	2.40	2.82	3.25	3.67	4.09	47500	0.87	0.98	1.08	1.19	1.30
2700	2.38	2.80	3.22	3.64	4.05	50000	0.85	0.96	1.05	1.16	1.26
2800	2.37	2.78	3.20	3.61	4.02	52500	0.83	0.93	1.03	1.14	1.23
2900	2.35	2.76	3.17	3.58	3.98	55000	0.81	0.91	1.00	1.11	1.20
3000	2.33	2.74	3.14	3.55	3.95	57500	0.79	0.89	0.98	1.09	1.18
3100	2.32	2.72	3.12	3.52	3.91	60000	0.77	0.87	0.96	1.05	1.15
3200	2.30	2.70	3.09	3.49	3.88	62500	0.76	0.85	0.94	1.04	1.13
3300	2.28	2.68	3.07	3.46	3.84	65000	0.74	0.84	0.93	1.02	1.11
3400	2.26	2.66	3.04	3.43	3.81	67500	0.73	0.82	0.91	1.00	1.09
3500	2.25	2.63	3.01	3.40	3.77	70000	0.72	0.81	0.89	0.98	1.07
3600	2.23	2.61	2.99	3.37	3.74	72500	0.70	0.79	0.88	0.97	1.05
3700	2.21	2.59	2.96	3.34	3.70	75000	0.69	0.78	0.85	0.95	1.03
3800	2.20	2.57	2.94	3.30	3.67	77500	0.68	0.77	0.85	0.93	1.02
3900	2.18	2.55	2.91	3.27	3.63	80000	0.67	0.75	0.83	0.92	1.00
4000	2.16	2.53	2.88	3.24	3.60	80000'den fazlası	0.67	0.75	0.83	0.92	1.00

TABLO 4: PROJE YİNELEME KATSAYISI

Birinci Uygulama	1.00
İkinci Uygulama	0.50
Üçüncü Uygulama	0.25
Dördüncü ve sonra gelen her uygulama	0.15

TABLO 5: İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ HİZMET BÖLÜMLERİ

Öneri Raporu	0.10
Ön Proje	0.15
Uygulama Projesi ve Detayları	0.60
Metraj (kalıp, demir, beton, duvar)	0.15
Fenni Mesuliyet	0.60

TABLO 6: FENNİ MESULİYET SÜRE CETVELİ

KAT ADEDİ	BİR NORMAL KATIN ALANI (m ²)									
	0 100	101 200	201 300	301 400	401 500	501 600	601 700	701 800	801 900	901 1000
1	5 ay	6 ay	7 ay	9 ay	10 ay	11 ay	12 ay	13 ay	14 ay	15 ay
2	7 ay	8 ay	9 ay	11 ay	12 ay	13 ay	14 ay	15 ay	16 ay	17 ay
3	8 ay	9 ay	11 ay	13 ay	14 ay	15 ay	16 ay	17 ay	18 ay	19 ay
4	9 ay	11 ay	13 ay	15 ay	16 ay	17 ay	18 ay	19 ay	20 ay	21 ay
5	10 ay	12 ay	15 ay	17 ay	18 ay	19 ay	20 ay	21 ay	22 ay	23 ay
6	11 ay	13 ay	16 ay	19 ay	20 ay	21 ay	22 ay	23 ay	24 ay	25 ay
7	12 ay	14 ay	17 ay	20 ay	22 ay	23 ay	24 ay	25 ay	26 ay	27 ay
8	13 ay	15 ay	18 ay	21 ay	23 ay	25 ay	26 ay	27 ay	28 ay	29 ay
9	14 ay	16 ay	19 ay	22 ay	24 ay	26 ay	28 ay	29 ay	30 ay	31 ay
10	15 ay	17 ay	20 ay	23 ay	25 ay	27 ay	29 ay	31 ay	32 ay	33 ay
11	16 ay	18 ay	21 ay	24 ay	26 ay	28 ay	30 ay	32 ay	34 ay	35 ay
12	17 ay	19 ay	22 ay	25 ay	27 ay	29 ay	31 ay	33 ay	35 ay	36 ay