

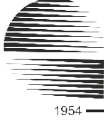


1954

TMMOB
ELEKTRİK MÜHENDİSLERİ ODASI

İMZA YETKİSİ SORUMLULUKLARIDENETİM
TMMOB NEDİR? YONETMELİKLER
İŞÇİ SAĞLIĞI
EMO NEDİR?
**MÜHENDİSİN
HAKLARI VE
YETKİLERİ**
MÜHENDİS KİMDİR? ETİK
MÜHENDİSLERİN KANUN, TÜZÜK:
İŞ GÜVENLİĞİ YETKİLERİ
GÖREVLERİ
YURTDIŞI

o c a k
2 0 1 2



TMMOB
ELEKTRİK MÜHENDİSLERİ ODASI

MÜHENDİSLERİN HAK VE YETKİLERİ

ocak**2012**

1.baskı
ankara

EMO Yayın No: GY/2011/6
ISBN: 978-605-01-0124-9

TMMOB Elektrik Mühendisleri Odası

Ihlamur Sokak No:10 Kat:2 Kızılay/Ankara
Tel: (312) 425 32 72 Faks: (312) 417 38 18
E-Posta:emo@emo.org.tr web:www.emo.org.tr

Kütüphane Katalog Kartı

620 MÜH 2011

Mühendislerin Hak ve Yetkileri, Elektrik Mühendisleri Odası-1.bs.-EMO Yayınları,2012

58 s.;24 cm. (EMO Yayınları; GY/2011/6)

Mühendisler--Haklar

Mühendisler ile ilgili işler

dizgi

Elektrik Mühendisleri Odası

baskı

Mattek Matbaacılık

SUNUŞ

Yaşamın tüm zamanlarında mühendislik tam da yaşamın içinden doğdu ve gelişti. İnsanlık tarihiyle birlikte farklı dönemlerde farklı gerekliliklerle mesleki formasyon kazanarak yoluna devam etti.

Bugün için farklı bir çok meslek alanıyla bahsi geçen mühendislik mesleği, Türkiye’de 23 mühendis Odasını bünyesinde barındıran TMMOB ile; insanlığa ve yaşama sahip çıkarak gelişimini sürdürmeye örgütlü bir biçimde devam ediyor.

EMO ise, TMMOB’ye bağlı 23 Odadan biri. Elektrik, Elektronik, Elektrik-Elektronik, Elektronik ve Haberleşme, Bilgisayar ve Biyomedikal mühendislerinin üye olduğu EMO’nun üye sayısı 14 ildeki şubeleri ile 40 bini aşmış durumda.

Mühendislik mesleğinin vücut bulduğu mühendislerin bir kısmı geçmişten bu güne hayat verdikleri meslek odaları ile iletişim içinde iken bir kısmı henüz meslek odası ile bağ kurmadan; çalışma yaşamlarını sürdürüyor. Türkiye’de sayıları hızla artan üniversiteler ve bünyelerindeki mühendislik fakülteleri ile her geçen yıl mezun olan mühendis sayısı artıyor fakat bu artışla aynı hızda devam eden bir TMMOB üyeliği artışından bahsetmek mümkün olmuyor. Mühendislerin meslek odaları ile kurduğu ilişkilerin zayıflaması ise gerek mesleğin icrası sırasında ve gerekse çalışma yaşamlarında bir dizi sorunun artmasına yol açıyor.

Günümüzde mühendislerin çalışma yaşamında ve mesleklerinin icrası sırasında karşı karşıya kaldıkları sorunları şu iki temel argümanla kategorilendirmek mümkün görünüyor: çalışma yaşamında bütün emek alanlarına sirayet eden güvencesizliğin mühendislik emeği içinde de yaygınlaşması ve mühendislik bilgisinin, formasyonunun kamu yararına kullanılmadığı örneklerin politik olarak sistemleştirilmesi.

Elbette ki mühendislik mesleğinin ve mühendislerin yaşadığı sorunlar güncel politik yaşamdan bağımsız bir biçimde var olmuyor ve elbetteki güncel politik yaşama karşı alternatif deneyimler gelişmeden, geliştirmeden yok olmayacak.

Mühendislerin ve mühendislik mesleğinin güncel sorunlarına karşı yapıla-

caklar meslek odaları çalışmalarında yaygınlaşırken, bu yaygınlaşmayı birikimlerimiz ve bu birikimlerle açığa çıkan temel ilkelerimizle sağlamlaştırmak üzere başlattığımız çalışmamız ‘Mühendisin Hakları ve Yetkileri’ kitabı ile somutlaştı. Kitapta; TMMOB’ye, TMMOB zelinde Odamız EMO’ya genel bir bakışı, mühendislik sorumluluğu, görev ve yetkileri ile birlikte yasal mevzuatlara yalın bir biçimde bakmayı hedefledik. Amacımız bu yalınlığın içerisinden mühendislerin bilimsel bilgilerini ve teknik formasyonlarını sunarken karşı karşıya kaldıkları sorumluluklar ve çalışma yaşamlarında yaşadıkları gvencesizleşmeyi derinlemesine konu edinen yeni çalışmaları yaratmak.

Mesleğimize, yaşamımıza ve geleceğimize sahip çıkarken ‘Mühendisin Hakları ve Yetkileri’ kitabının yol açıcı olması dileği ile...

TMMOB Elektrik Mühendisleri Odası
Ücretli ve İşsiz Mühendisler Komisyonu

İÇİNDEKİLER

TÜRK MÜHENDİS VE MİMAR ODALARI BİRLİĞİ'NİN	7
TEMEL İLKELERİ ve ÇALIŞMA ANLAYIŞI	7
TMMOB NEDİR?	11
EMO NEDİR?	17
MÜHENDİS KİMDİR?	19
İMZA YETKİSİ	21
EMO ÜYELERİNİ İLGİLENDİREN KANUN, TÜZÜK VE	
YÖNETMELİKLER	45
MÜHENDİSLİK ÇALIŞMA ALANLARI	49

TÜRK MÜHENDİS VE MİMAR ODALARI BİRLİĞİ'NİN TEMEL İLKELERİ ve ÇALIŞMA ANLAYIŞI

Temel İlkeler

TMMOB ve bağlı Odaları;

- Mesleki demokratik kitle örgütüdür.
- Demokrat ve yurtsever karakterdedir.
- Emekten ve halktan yanadır.
- Anti-emperyalisttir; Yeni Dünya Düzeni teorilerinin, ırkçılığın ve gericiliğin karşısındadır.
- Siyasetin dar anlamını aşar, yaşamın her olayını siyasetle ilişkili görür.
- Barıştan yanadır.
- İnsan hakları ihlallerine karşıdır; insanlık onurunun korunmasından yanadır.
- Örgütsel bağımsızlığını her koşulda korur; gücünü sadece üyesinden ve bilimsel çalışmalardan alır.
- Meslek ve meslektaş sorunlarının, ülkenin ve halkın sorunlarından ayıramayacağını kabul eder.
- Politikanın oluşturulmasında ve uygulanmasında demokratik merkezîyetçi yöntemleri uygular.
- Karar alma süreçlerinde demokratik ve katılımcıdır.
- Bağlı Odaları ile birlikte mühendis, mimar ve şehir plancılarının meslek alanlarını düzenler, üyesinin ve halkın çıkarlarını korur.
- Sanayileşme ve demokratikleşme alanlarında durum tespitleri yapar, politikalar ve çözüm önerileri üretir. Ülkenin demokratikleşmesi için çaba sarf eder.
- Kamuoyu oluşturmaya yönelik çalışmalar içinde tartışmasız yer alır.
- Sendikalar, Demokratik kitle örgütleri ve sivil toplum örgütleri ile ilkeli ve demokratik işbirliği içerisindedir.

Çalışma Anlayışı

■ TMMOB ve bağlı Odaları;

■ Toplumdan soyutlanmış seçkin mühendis ve mimarların örgütü değil, aksine toplumun içinde yer alan, onun bir parçası olarak toplumla etkileşim içinde bulunan,

■ Temsili demokrasi alanının daraltılması ve biçimsel uygulamalar yerine, birlikte düşünme, birlikte üretme ve birlikte yönetme mekanizmalarını güçlendirici çabalara yönelen,

■ Rant gruplarının otoriter, sınanamayan, hesap vermeyen yönetimlerin aksine, örgüt içi demokrasisi güçlendirilmiş, seçim dışında da katılım mekanizmalarını yaşama geçiren,

■ Profesyonellerin ve uzmanların örgütü anlayışını reddeden; aksine kitle örgütü niteliği ile organlarına dayalı çalışmayı yürüten,

■ Siyaset dışı kalma anlayışlarının tam tersine; her koşulda ve her zaman siyaset yapan, siyasetin dar tanımını aşan anlayışları yapıya egemen kılan,

■ Üye ile ilişkilerini, devlet ve egemen kesimlerle olan ilişkilerinin önüne koyan, resmi otorite ile her türlü diyaloga ve işbirliğine açık ama işbirlikçi yaklaşımların dışında kalan,

■ Örgüt işlevinin deforme edilmesi anlamındaki hizmet üretimini reddeden, aksine üyelerinin hizmetlerinin niteliğini yükseltecek düzenlemeler yapan, norm ve standartları oluşturan ve bunların gelişimine hizmet edecek şekilde denetleyen,

■ Egemen kesim ve egemen kesim söylemi ile ters düşmeme anlayışını reddeden; aksine, üyesinin söz ve karar sürecinde yetki sahibi olmasını sağlayan,

■ Kamu hiyerarşisi içinde yer edinme ve örgüt etkinliklerini buna bağlama anlayışının yerine, örgütün kamuoyu önünde saygın yerini korumayı ve geliştirmeyi hedefleyen, örgüt etkinliklerini kendi iç dinamikleri ve kendi kararları ile belirleyen,

■ Meslek örgütü kavramını, demokratik kitle örgütü özelliğinin önüne çıkartarak, meslekçi eğilimleri güçlendiren anlayışın aksine, mesleki demokratik kitle örgütü anlayışlarını yaşama geçiren,

■ Her türlü yapılanma ve örgütlerle olan ilişkisinde, anlamsız hiyerarşik eşitlik anlayışı yerine, ilişkilerinde bu yapıların toplum içindeki işlevselliklerini ölçü olarak alan,

■ Hiçbir üyesinin sorununu dışlamayan, ancak üyesinin büyük çoğunluğunu oluşturan ücretli çalışan mühendis

ve mimarların konumları gereği, ücretli çalışan kesimlerle ve onların örgütleri ile ilişkilerini güçlü hale getiren,

■ Örgütün uluslararası ilişkilerini güçlendiren,

■ Dünyayı, ülkeyi ve yaşamı tanıyan, anlayan ve ona göre politikalar üretmek yaşama geçiren, bir çalışma anlayışı içerisindedir.

TMMOB NEDİR?

Kuruluş ve Amaç

Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği (TMMOB) 7303 sayılı Yasa, 66 ve 85 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamelerle değişik 6235 sayılı Yasayla 1954 yılında kurulmuştur. TMMOB tüzel kişiliğe sahip, Anayasanın 135. Maddesinde belirtilen kamu kurumu niteliğinde bir meslek kuruluşudur. Kuruluşunda 10 Odası ve yaklaşık olarak 8.000 üyesi bulunan TMMOB'nin, 31.12.2010 tarihinde Oda sayısı 23'e, üye sayısı ise 380.476 'ye ulaşmıştır.

TMMOB çalışmalarını 23 Oda, bu Odalara bağlı 197 şube ve 45 İl/İlçe Koordinasyon Kurulu ile sürdürmektedir. 31 Aralık 2009 tarihi itibarı ile Oda ve Şubelerine bağlı olarak 157 Bölge Temsilcisi, 613 İl Temsilcisi, 265 İlçe Temsilcisi, 11 İrtibat Bürosu, 12 Mesleki Denetim Görevlisi ve 51 Oda Temsilcisi ile TMMOB toplam 1306 birimi ile görev yapmaktadır. TMMOB'ye bağlı Odalara 70 kadar mühendislik, mimarlık ve şehir plancılığı disiplininin mezun olan mühendis, mimar ve şehir plancıları üyedir.

TMMOB Yasası'nda Birliğin amaçları şöyle sıralanmıştır.

- Günün gerek ve koşullarına ve mevcut olanaklara göre, yasa ve tüzük hükümleri içinde kalmak üzere, mühendis ve mimarları meslek kollarına ayırmak, meslek ve çalışma konuları aynı ya da birbirine yakın bulunan mühendis ve mimarlık grubu için Odalar kurmak.

- Mühendislik ve mimarlık mesleği mensuplarının ortak gereksinmelerini karşılamak, mesleki etkinlikleri kolaylaştırmak, mesleğin genel yararlarına uygun olarak gelişmesini sağlamak, meslek mensuplarının birbirleriyle ve halkla olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hakim kılmak üzere, meslek disiplini ve ahlakını korumak; kamunun ve ülkenin çıkarlarının korunmasında, yurdun doğal kaynaklarının bulunmasında, korunmasında ve işletilmesinde, çevre ve tarihi değerlerin ve kültürel mirasın korunmasında, tarımsal ve sınai üretimin artırılmasında, ülkenin sanatsal ve teknik kalkınmasında gerekli gördüğü tüm girişim ve etkinliklerde bulunmak.

- Meslek ve çıkarları ile ilgili işlerde, resmi makamlar ve öteki kuruluşlar ile işbirliği yaparak gerekli yardımlarda ve önerilerde bulunmak, meslekle ilgili bütün mevzuatı, normları, bilimsel şartnameler, tip sözleşmeler ve bunlar gibi bütün bilimsel evrakı incelemek ve bunların değiştirilmesi, geliştirilmesi,

ya da yeniden konulması yolunda önerilerde bulunmak.

TMMOB, Odalarının kendi eşdeğeri kuruluşlarla kurdukları ilişkilerine paralel olarak Dünya Mühendislik Birlikleri Federasyonu'nun (WFEO) üyesidir.

TMMOB, mesleki, ekonomik, sosyal ve kültürel alanlarda ülkemizdeki mühendisleri ve mimarları temsil etmek, onların hak ve çıkarlarını halkımızın çıkarları temelinde korumak ve geliştirmek, mesleki, sosyal ve kültürel gelişmelerini sağlamak ve mesleki birikimlerini toplum yararına kullanmalarının zeminini yaratmak; bu amaçla mesleki alanlarıyla ilgili gelişmelerin ve politikaların sosyal, siyasal, ekonomik ve kültürel boyutlarını derinlemesine kavramak, yorumlamak ve toplumu bilgilendirmek; bu politikaların toplum yararına düzenlenmesi için öneriler geliştirmek ve bunların yaşama geçirilmesi için mücadele etmek ve bunların gereği olarak en genel anlamda bağımsız ve demokratik bir Türkiye'nin yaratılması yönündeki çalışmalarını bütünsel bir anlayışla ve etkinleştirerek sürdürmek kararlılığındadır.

TMMOB MESLEKİ DAVRANIŞ İLKELERİ

27-28-29 Mayıs 2004 tarihinde yapılan TMMOB 38. olağan genel kurulunun 3.günü 4.oturumunda kabul edilmiş ve yürürlüğe girmiştir.

Giriş

İnsanlığın refahına son derece olumlu katkılarda bulunan teknoloji, diğer yandan da insana, topluma ve doğaya karşı olumsuz etkiler yaratma potansiyeline sahiptir.

Mühendislik, mimarlık ve şehir plancılığı hizmetleri, gerek tek tek bireylerin, gerekse toplumun günlük yaşamının her noktasını, her geçen gün daha çok etkilemekte, bu etki günümüzle sınırlı kalmayıp geleceğimizi de kapsamaktadır. Bu nedenle de, mühendislerin ve mimarların topluma, doğaya ve gelecek kuşaklara karşı sorumlulukları da hizmetlerinin kapsamıyla aynı oranda artmaktadır. Ayrıca, gelişme sürecinin sıkıntılarını yaşayan ülkemizde bu toplumsal sorumluluk kendisini daha da ağırlıklı olarak hissettirmektedir.

Bu sorumluluk mesleki alanda sürekli yetkinleşmek kadar, mesleği toplumun güvenliğini, sağlığını ve refahını en başa koyan bir anlayışla uygulamak ve mesleki etkinlikleri barış, adalet, insan hak ve onuruna saygı, ayırım gözetmemek, dürüstlük, doğruluk, hakkaniyet, eşitlik, özgürlük gibi vazgeçilmez değerlere ve erdemlere sıkı sıkıya bağlı kalarak yürütmekle yerine getirilebilir.

Ve gene bu sorumluluk, insanın kısa vadeli bencil isteklerini öne çıkararak, canlı ve cansız doğanın tahribine yol açan anlayışlara bilinçli bir biçimde karşı konulmasını gerektirir.

Bununla birlikte, mesleki etkinlikleri sırasında, herşey mühendisler ve mimarların kendi iradelerine bağlı ve kendi denetimleri altında değildir. Toplumun sağlık, güvenlik, ve refahını tehlikeye atan ve canlı ve cansız doğaya zarar veren uygulamaların, teknolojinin doğası kadar, içinde yaşanılan toplumsal koşulların ve sistemin doğası ile de birinci dereceden ilgili olduğunun en yakın tanıkları mühendisler ve mimarlardır. Bu durumun sorumluluklarını gerçekleştirmeyi çok daha zorlaştırdığının bilincindedirler.

Mühendisler ve mimarlar, toplumsal sorumluluklarının kendilerini birey olarak belirli mesleki davranış ilkelerine sıkı sıkıya sahip çıkma göreviyle karşı karşıya bıraktığını gözden kaçırmazlar. Bunun yanısıra, başta dizginsiz kar arayışları olmak üzere, toplumsal sorumluluklarını gerçekleştirmelerinin

önündeki bütün engellere karşı örgütlü bir mücadele yürütmelerinin ve aralarındaki dayanışmayı sürekli geliştirmelerinin de zorunlu olduğu gerçeğine gözlerini kapamazlar.

Mühendisler, mimarlar ve şehir plancıları, bu bilinçle, mesleki etkinliklerinde aşağıda tanımlanan ilkelere uymayı, uyulması için meslektaşlarını uyarmayı bir görev sayarlar.

Topluma ve Doğaya Karşı Sorumluluklar

Bilimi ve teknolojiyi insanlık yararına kullanmayı mesleki etkinliklerinin temel ilkesi kabul eden mühendis ve mimarlar;

1.Mesleki bilgi, beceri ve deneyimlerini, toplumun güvenliği, sağlığı ve refahı; insani kazanımların ve kültürel mirasın korunması için kullanırlar. Toplum yararı için duymuş oldukları sorumluluk ve kaygı her zaman kendi kişisel çıkarlarının, meslektaşlarının çıkarlarının ya da içinde buldukları meslek grubunun çıkarlarının üstünde yer alır.

2.Doğaya ve gelecek kuşaklara karşı sorumluluklarının bilinciyle, doğayı, çevreyi, kültür ve tabiat varlıklarını korumayı, uygulamalarının doğayla uyumlu olmasını sağlamayı mesleki sorumluluklarının ayrılmaz parçası olarak görürler; doğal kaynakların ve enerjinin tasarrufuna özel önem verirler.

3.Mesleki etkinliklerini sürdürürken, din, dil, ırk, inanç, cinsiyet, coğrafi ayırım farkı gözetmezler; farklı kültürlerle saygıyla yaklaşır; toplumdaki herkese adil, dürüst ve iyi niyetle davranırlar.

4.Kendilerinden istenen işin toplum ve doğa için ciddi bir tehlike yaratacağı sonucuna varılırsa ve bu konudaki mesleki yargıları hizmet verilen gerçek ve tüzel kişiler tarafından dikkate alınmıyorsa, onların talimatlarına kayıtsız şartsız uymayı reddederler; bu durumun kendilerine hizmet verilenleri uyarmak, gerektiğinde meslek örgütlerini ve hatta kamu oyunu bilgilendirmek gibi hak ve yükümlülükler getirdiğini dikkate alırlar.

5.Toplumun ilgi alanı içinde bulunan teknik konulardaki görüşlerini, raporlarını, konuyu yerinde ve tam anlamıyla incelemiş ve yeterli bilgi ve verilerle donanmış olarak, ticari ve kişisel kaygıları bir yana bırakarak, adil, doğru, eksiksiz ve nesnel bir biçimde açıklarlar.

6.Ülkenin teknoloji yeteneğinin geliştirilmesi sürecinde, teknolojinin gerek kendisinin gerekse yanlış kullanılmasının olası olumsuz sonuçlarının da toplum tarafından anlaşılması ve gerekli önlemlerin alınması için çaba harcarlar.

7.İşyerlerindeki sağlık ve güvenliği titizlikle ve ertelemeksizin korur ve geliştirirler. Gerekli önlemlerin alınması için zorlayıcı, uygulayıcı, eğitici ve dayanışma içinde olurlar.

Hizmet Verilen Gerçek ya da Tüzel Kişilere Karşı Sorumluluklar

Mühendisler ve mimarlar,

1.Mesleki hizmet verilirken, güvenilirliklerini titizlikle gözeterek, yaptıkları her türlü sözel ya da yazılı sözleşmede yer alan bütün hükümlere tam olarak uyarlar ve karşı taraftan da aynı duyarlılığı beklerler.

2.Her türlü mesleki hizmet sırasında, toplumun güvenliğini, sağlığını ve refahını tehlikeye atmamaya en üst düzeyde özen göstererek, mesleki beceri ve deneyimlerini yaptıkları işe bütünüyle yansıtarak düzgün bir iş standardıyla çalışırlar.

3.İş ilişkilerini etkileyecek şekilde doğrudan ya da dolaylı olarak herhangi bir armağan, para ya da hizmet ya da iş teklifi kabul etmezler; başkalarına teklif etmezler; mesleki ilişkilerini geliştirmek amacıyla siyasal amaçlı bağış yapmazlar.

4.Yaptıkları işin kendi deneyimlerini zenginleştirmesi için titizlikle çaba gösterirken, toplum ve doğa için kesin bir tehlike oluşturmadığı sürece, hizmet verilen gerçek ve tüzel kişilerin ticari ve teknolojik sırlarını izin almadan başkalarına açıklamazlar, kişisel çıkarları için kullanmazlar.

Mesleğe ve Meslektaşına Karşı Sorumluluklar

1.Mesleki etkinliklerini, tüm meslektaşlarının güvenini kazanacak bir biçimde ve mesleğin saygınlığına azami özen göstererek sürdürürler.

2.Tüm meslektaşlarına saygıyla yaklaşırlar, dürüst ve adil davranırlar. Meslektaşlarıyla haksız rekabet içinde olmazlar. Genç meslektaşlarının gelişimi için özel çaba harcarlar, onlara yardımcı olurlar. Telif haklarına ve özgün çalışmalarına saygı gösterirler; başkalarının çalışmalarını kendi çalışmaları gibi göstermekten titizlikle kaçınırlar.

3.Yalnızca yeterli oldukları alanlarda mesleki hizmet üretmeyi hedef ve ilke kabul ederler; hizmetlerini etkileyebilecek diğer uzmanlık alanlarındaki yetkililerin görüşlerine başvururlar; disiplinlerarası ortak çalışmayı özendirirler.

4.Mesleki görev, yetki ve sorumluluklarını, sadece zorunlu durumlarda ve ancak ehil olan meslektaşlarına devrederler.

5.İşlerini yalnızca kendilerine tanınmış mesleki görev, yetki ve sorumluluk çerçevesinde yaparlar, yalnızca resmi olarak hak kazanmış oldukları sıfat ve unvanları kullanırlar.

6.Meslek örgütlerinin etkinliklerine aktif olarak katılmaya çaba gösterirler, onları desteklerler, mesleğin gelişmesine katkıda bulunurlar.

7.Mesleki Davranış İlkelerine aykırı davrananlara yardımcı olmazlar;

onlara hoşgörü göstermezler, etkinliklerinin içinde yer almazlar ve uyarırlar; bu konuda meslek örgütleriyle işbirliği içinde olurlar; bu ilkelere uygun davrananları bütün güçleriyle desteklerler.

Kendilerine Karşı Sorumlulukları

1. Mesleki bilgilerini ve kültürlerini sürekli geliştirirler.
2. Mesleki etkinliklerine ilişkin olarak meslektaşlarının dürüst ve nesnel eleştirilerini dikkate alırlar, gerektiğinde kendileri de eleştirmekten kaçınmazlar.

EMO NEDİR?

•Elektrik Mühendisleri Odası (EMO) Anayasa'nın 135. maddesinde tanımlanan kamu kurumu niteliğinde bir meslek kuruluşudur. Tüm birliklerde olduğu gibi Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği (TMMOB) de özel yasayla kurulmuştur. EMO, TMMOB'ye bağlı 23 Odadan birisidir. Üye sayısı 30 Nisan 2011 tarihi itibari ile 44.086 olmuştur.

•EMO kamu kurumu niteliğinde meslek örgütüdür. Yönetim Kurulu ve Yardımcı Organ Üyeleri atamayla değil her iki yılda bir aşağıdan yukarıya doğru yapılan demokratik seçimlerle belirlenir.

•EMO, özerk bir kurumdur. Gelirleri üye aidatları, denetim bedelleri, belge gelirlerinden oluşmaktadır.

EMO'nun Amaçları

a)Günün gereklerine, koşullarına ve olanaklarına uygun olarak üyelerinin sorunlarını çözmek için çalışmak, mesleğin üye toplum ve ülke yararlarına göre uygulanması ve geliştirilmesi için gerekli çabaları göstermek, diğer meslek Odaları, üyeleri ve halkla ilişkilerinde dürüstlüğü ve ahlakı korumak, uzmanlık alanında ülke çıkarlarına uygun politikalar üreterek bunları savunmak, kamuoyu oluşturmak, ilgilileri uyarmak,

b)Kamunun ve ülkenin çıkarlarının sağlanmasında, yurdun doğal kaynaklarının bulunmasında, korunmasında ve işletilmesinde, tarımsal ve sınai üretimin artırılmasında, ülkenin sanatsal ve teknolojik kalkınmasında, çevrenin korunmasında gerekli gördüğü tüm girişim ve etkinliklerde bulunmak,

c)Meslek, ülke ve üye çıkarlarını korumak için resmi makamlar ve öteki ilgili kuruluşlarla işbirliği yapmak, önerilerde ve girişimlerde bulunmak, gerektiğinde çalışma alanına ilişkin olarak kanuni yollara başvurmak, önlemek için gerekli gördüğü tüm girişim ve etkinliklerde bulunmak,

d)Meslekle ilgili standartları, normları, yönetmelik ve teknik şartnameleri, sözleşme tiplerini ve benzeri tüm bilimsel evrakı incelemek, bunların değiştirilmesi, geliştirilmesi ve yenilerinin oluşturulması yolunda çalışmalar yapmak,

e)Oda uzmanlık alanlarına giren konularda üyelerine, özel ve tüzel kişilere yönelik eğitim hizmetleri sunmak, bu amaçla eğitim kuruluşları oluştur-

mak ve işletmek, kurslar, ulusal ve uluslararası fuarlar, seminerler, kongreler, sergiler ve benzeri etkinlikler düzenlemek, katılanlara sertifika vermek,

f) Uzmanlık alanına giren konularda mahkemelere, kişi ve kuruluşlara hakemlik, eksperlik ve bilirkişilik ve benzeri hizmetleri vermek,

g) Üniversiteler ile sanayi arasında işbirliği sağlamak ve bu konuda etkinlikler düzenleyerek ortak çalışmalarda bulunmak.

EMO KURULLARI

Oda Genel Kurulu

İki yılda bir Şubat ayında toplanır. Genel Kurulu, doğal delegeler ile Şube genel Kurullarında üye sayısının %2'si oranında seçilmiş delegelerden oluşur ve delege sayısının çoğunluğu ile çalışmalarına başlar. Genel Kurul gündemine aşağıdaki maddelerin konulması zorunludur

Oda Yönetim Kurulu

7 asıl ve 7 yedek üyeden oluşur. Oda Yönetim Kurulu Genel Kurul'da alınacak kararları uygular. Oda işlerini genel kurulun yönlendirici kararları çerçevesinde yürütür. Gerekli gördüğü durumlarda Şube Genel Kurullarına katılarak çalışmalarını izler. Oda ile TMMOB arasında işbirliği ve iletişimi sağlar. Gerektiğinde Onur Kurulu'nu ve/veya Denetleme Kurulu'nu göreve çağırır. Oda ve üye hakkında açılan davalarda Oda'yı temsil eder, sav ve savunmalarda bulunur

Oda Onur Kurulu

Oda Genel Kurulunca iki yıl süre ile seçilmiş 5 asıl ve 5 yedek üyeden oluşur. Odanın yürürlükte bulunan Yasa, Tüzük ve Yönetmelik esaslarına göre çalışmalarının devam ettirilmesi, meslek ve meslek yaşamının genel ahlaki ilkelerinin korunması konusunda Oda üyelerince aykırı hareket edilmesi halinde gerekli başvuru üzerine tedbirler ve kararlar alır.

Oda Denetleme Kurulu

Genel Kurulunca iki yıl için seçilen 7 asıl ve 7 yedek üyeden oluşur. Oda'nın hesaplarını ve bunlara bağlı bütün işlemleri en az üç ayda bir denetleyerek hazırlayacağı raporu Oda Yönetim Kurulu'na sunar.

Yardımcı Organlar:

Oda Koordinasyon Kurulu ; Oda Bilim Kurulu ; Yayın Kurulu ;Mesleki Çalışma Komisyonları

MÜHENDİS KİMDİR?

Eğitim, deneyim ve uygulama ile edinilen, matematik, doğa ve mühendislik bilimleri bilgileri sonucu kazanılan formasyonun, insanlık yararına bir gereksinmeye yanıt vermek üzere ekonomiklik öğeleri de göz önünde bulundurulularak; teknik ağırlıklı ekipmanların, ürünlerin, proseslerin, sistemlerin ya da hizmetlerin tasarımı, hayata geçirilmesi, işletilmesi, bakımı, dağıtımı, teknik satışı ya da danışmanlık ve denetiminin yapılması ve bu amaçlarla araştırma-geliştirme etkinliklerinde kullanılması işlevine mühendislik denir.

Bir başka tanımda " Mühendislik; eğitim, deneyim ve uygulama ile edinilen matematik ve doğa bilimleri bilgisinin, doğal güç ve kaynakların insanlık yararına ve sürdürülebilirlik ilkeleri dikkate alınarak ve mühendislik etiği gözetilerek kullanılması için yöntemler geliştirilme uğraşdır." denmektedir.

Toplumun beşeri, toplumsal ve ekonomik unsurlarını göz önünde bulundurarak, belirlenmiş bir ihtiyac, üzerinde birleşilmiş akılcı ölçütlerden hareketle, mümkün olan en iyi yanıtı vermek üzere, insanlar, soyut veriler ya da nesnel araçların yapılmasına ilişkin sistemi tasarlamak, gerçekleştirmek ya da işletmek için, bilimsel ya da teknik ağırlıklı bilgiler ve beceriler kullanan iktisadi bir ögedir de denilebilir.

Mühendislik mesleği aşağıdaki işlevlerden birini veya birkaçını kapsar:

Doğrudan işlevler

Bu alanda mühendis teknik ağırlıklı donanımların, ürünlerin, süreçlerin, donanımların ya da hizmetlerin tasarımını, yapımını, işletilmesini, bakımını, dağıtımını, teknik satışını ya da satış sonrası hizmetlerini sağlar.

Destek işlevleri

Söz konusu çerçevede mühendis, meydana getirilmiş işletmenin, teknik ağırlıklı donanımların, ürünlerin, süreçlerin, mantıksal sistemlerin ya da hizmetlerin danışmanlığını, denetimini, eksperliğini veya değerlemesini kapsayan işlevler üstlenir.

Bilim ve tekniğin gelişmesine katkıda bulunan işlevler

Bu alanda mühendis bilim ve teknikle ilgili araştırmaya katılır ya da bu alanlarda elde ettiği yeni bilgileri, yeni donanımların, ürünlerin ya da hizmetlerin araştırılması ve geliştirilmesi için kullanır.

Bilgilerin iletişimi işlevleri

Mühendis söz konusu işlevler çerçevesinde bilgilerini başkalarına aktarır ve onlara, mesleki ya da toplumsal görevlerini etkin olarak yerine getirmeleri için, keza onların yeteneklerine ve toplumun ihtiyaçlarına en uygun konumda çalışmaları için destek verir.

İMZA YETKİSİ

Üyelerimiz ve öğrenci üyelerimiz arasında anılan adıyla “İMZA YETKİSİ” bir mühendisin yaptığı işin yada sunduğun hizmetin sorumluluklarını üstlenmesidir.

Mühendislik mesleği insan odaklı bir meslek olduğundan, mühendislik hizmetleri de doğrudan insanları etkiler. Bu nedenle bir projeye veya sözleşmeye imza atmak demek ben öğrendiğim bilgilerle bu işi yapıyorum ve sorumluluklarını alıyorum demektir.

Elektrik Mühendisleri Odası bünyesinde Elektrik, Elektronik, Elektrik-Elektronik, Bilgisayar, Kontrol, Haberleşme, Telekomünikasyon, Biyomedikal, Yazılım, Bilişim ve Mikroelektronik Mühendisliği bölümlerinden mezun üyelerimiz bulunmaktadır.

Piyasada imza yetkisi olarak bilinen uygulamanın adı Serbest Müşavir Mühendislik yani SMM hizmetidir.

SMM (Serbest Müşavir Mühendis) Bürolarının tasarım yapmaya, uygulamaya, teste, kontrole, kabule ve imzalamaya yetkili olduğu Elektrik-Elektronik-Bilgisayar-Biyomedikal mühendisliğine yönelik mühendislik hizmetlerine ve bu hizmetlere ait herhangi bir konuda bilim ve tekniğe uygun olarak hizmetin görülmesine, fikren katkıda bulunulmasına SMM Hizmeti denir. Bu hizmetleri gerçekleştiren kişiye de SMM denir.

SMM belgesi alabilmek için herhangi bir mesleki tecrübe şartı aranmaz. Yeni mezun üyemizde, 25-30 yıllık meslektaşımızda SMM belgesi alabilir.

SMM hizmeti aynı zamanda ticari bir hizmet olduğundan oda tarafından çeşitli belgeler istenir. Ayrıca ilk defa SMM alacak üyelerimizi mali, hukuki ve idari açıdan bilgilendirmek amacıyla SMM eğitimleri düzenlenir.

Elektrik-Elektronik Mühendislerinin İmza Yetkisi

Öncelikle belirtilmesi gereken temel nokta, EMO'nun kamu personel alımları ve kamuda istihdam edilecek mühendislerde aranacak kriterleri belirleme yetkisi bulunmadığıdır. Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışacak olan mühendislerin Oda'ya üye olma zorunluluğu 1983 Yılında Kanun Hükmünde Kararname ile kaldırılmıştır. Kamu kurum ve kuruluşları, EMO'nun verdiği belgelere göre değil, üniversitelerin vermiş olduğu diplomalarda yer alan unvanlara göre alım yapmaktadırlar.

Burada bahsedilecek nokta Serbest Müşavir Mühendislik - SMM belgesi ile ilgilidir. Yani kamudaki ve özel sektördeki Serbest Müşavir Mühendislik alanında olmayan hizmetleri kapsamaz. Fabrikada, ARGE merkezlerinde, Elektrik Dağıtım Şirketlerinde, Enerji Üretim ve İletim Tesislerinde vb. yerlerde çalışan üyelerimizin bu noktada SMM belgesi almasına yada bu belge için gereken şartları sağlamalarına gerek yoktur.

Elektrik-Elektronik Mühendisleri 3 tür SMM belgesi(yada genel adıyla imza yetkisi) alabilirler:

- Asansör SMM belgesi

Asansör hizmetlerinin yapılabilmesi için gereklidir. Bu belgeyi hiçbir önkoşul, ders şartı aranmadan tüm “Elektrik”, “Elektrik-Elektronik”, “Elektrik ve Elektronik”, “Elektronik”, “Elektronik ve Haberleşme” Mühendisleri alabilir.

- Elektrik 1 kV Altı Tesisler için SMM Belgesi

Bu belge ile 1000 V altındaki gerilimdeki projeler sözleşmeler imzalanabilir. Örnek: İç tesisat projeleri, topraklama ölçümleri, danışmanlık, müşavirlik hizmetleri. Bu belgeyi hiçbir önkoşul, ders şartı aranmadan tüm “Elektrik”, “Elektrik-Elektronik”, “Elektrik ve Elektronik”, “Elektronik”, “Elektronik ve Haberleşme” Mühendisleri alabilir.

- Elektrik 1 kV Altı ve Üstü SMM Belgesi

Bu belge ile Elektrik Mühendisliğine ait her türlü proje, sözleşme ve danışmanlık, müşavirlik hizmetleri yapılabilir. Bu belgeyi alabilmek için Elektrik-Elektronik Mühendisi ünvanlı üyelerimizin transkriptlerinde yüksek gerilim tekniği”, “elektrik makinaları”, “elektrik tesisleri”(koruma, üretim, iletim, dağıtım’dan biri) derslerinin tamamının veya bu derslerle aynı içerikte olup, farklı isimler altında olan derslerin bulunması veya bu dersleri sonradan tamamladıklarını üniversitelerden belgelemeleri gerekmektedir.

Bu dersler sadece üniversitelerden tamamlanabilir. Odamız bu dersleri kanun gereğince veremez.

Transkript İncelemesine Neden Gerek Duyuluyor?

EMO; Elektrik, Elektronik, Bilgisayar, Kontrol, Haberleşme ve Biyomedikal Mühendislerinin yasal örgütüdür ve Anayasa'nın 135.maddesinde tanımlanan Kamu Kurumu niteliğinde meslek odasıdır.

EMO; 6235 sayılı TMMOB kanunu uyarınca kurulan Türk Mühendis Mimar Odaları Birliği'nin 23 odasından biridir.

EMO; Üyelerinin çalıştığı meslek alanlarını tanımlama ve resmi gazetede yayımlanmak üzere yönetmelik çıkarmaya yetkilidir.

EMO; Bu yönetmelikleri çıkarırken üyelerinin mühendislik ünvanlarını, kamu yararını ve mesleğin durumunu göz önüne alır. Kamu çıkarı burada en önemli kriterdir.

İşte bu nedenle EMO,özellikle son 20-25 yılda üniversiteler arasında hızla yayılan Elektrik-Elektronik Mühendisliği bölümleri ile ilgili çok uzun zamandır çalışma yapmakta ve YÖK-Üniversitelerarası KURUL nezdinde girişimlerde bulunmaktadır. Ancak hem ekipman hem de öğretim üyesi eksikliği gibi nedenlerle bu bölümlerin çoğu Elektrik Mühendisliği derslerini verememektedirler. Bu durum mezuniyetten sonra Elektrik Mühendisliği meslek alanında çalışmak isteyen üyelerimiz için problem olmaktadır. Elektrik Mühendisleri Odası'da üyelerimizin kendi meslek alanlarında çalışmalarını savunmaktadır.

MÜHENDİSLER VE ÇALIŞMA YAŞAMLARI

Çalışma hayatında ekonomik demokratik hakların korunması konusunda, anayasanın ve yasaların çalışma hayatıyla ilgili hakları kullanmasında en örgütsüz kesimini mühendisler oluşturmaktadır. Çoğu zaman bu hakların bilinmemesi ve bu hakları koruyacak örgütlenmenin yaratılmamış olması; mühendisleri işveren karşısında yalnızlaştırmış ve yasaların verdiği haklarını bile çoğu durumda alamaz noktasına getirmiştir. Aşağıda belli başlıklar dahilinde mühendislerin çalışma yaşamında karşılaşılabileceği sorulara cevaplar vermeye çalışacağız.

Çalışma Yaşamını Belirleyen Yasalar Hangileridir?

Çalışma yaşamını belirleyen yasalar bizim haklarımızın ve sorumluluklarımızın genel çerçevesini çizer. Çıkarları farklı toplumsal grupların (sınıfların) gücü ve mücadelesine göre şekillenen yasalar, bu mücadelede avantaj sağlayan sınıfın çıkarlarını egemen biçimde içinde taşır. Anayasa temel olmak üzere çalışma yaşamını en yakından etkileyen yasalar şunlardır:

- 4857 Sayılı İş Kanunu,
- Basın İş Kanunu,
- Deniz İş Kanunu,
- 657 Sayılı Devlet Memuru Kanunu,
- 5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu:
- 4447 Sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu
- 2821 Sayılı Sendikalar Kanunu,
- 2822 Sayılı Toplu İş Sözleşmesi Grev ve Lokavt Kanunu,
- 4688 Sayılı Kamu Görevlileri Sendikaları Kanunu,
- Özelleştirme Yasaları,
- Bütçe Kanunu

Bu yasaların uygulamasını düzenlemek üzere tüzükler ve yönetmelikler çıkartılmıştır

İş Sözleşmesi Nedir?

İş sözleşmesi, bir tarafın (işçi) bağımlı olarak iş görmeyi, diğer tarafın (işveren) da ücret ödemeyi üstlenmesinden oluşan sözleşmedir. İş sözleşmesi,

Kanunda aksi belirtilmedikçe, özel bir şekle tâbi değildir. Süresi bir yıl ve daha fazla olan iş sözleşmelerinin yazılı şekilde yapılması zorunludur. Taraflar iş sözleşmesini, Kanun hükümleriyle getirilen sınırlamalar saklı kalmak koşuluyla, ihtiyaçlarına uygun türde düzenleyebilirler.

İş sözleşmeleri belirli veya belirsiz süreli yapılırlar.

İş ilişkisi bir süreye bağlı olarak yapılmadığı halde sözleşme belirsiz süreli sayılır. Belirli süreli işlerde veya belli bir işin tamamlanması veya belirli bir olgunun ortaya çıkması gibi objektif koşullara bağlı olarak işveren ile işçi arasında yazılı şekilde yapılan iş sözleşmesi belirli süreli iş sözleşmesidir.

Belirli süreli iş sözleşmesi, esaslı bir neden olmadıkça, birden fazla üst üste (zincirleme) yapılamaz. Aksi halde iş sözleşmesi başlangıçtan itibaren belirsiz süreli kabul edilir.

Bu sözleşmeler çalışma biçimleri bakımından tam süreli veya kısmî süreli yahut deneme süreli ya da diğer türde oluşturulabilir.

Mühendisin İşyerinde Yasal Konumu Nedir?

Bir iş sözleşmesine (belirli ve belirsiz süreli) dayanarak çalıştırılan mühendisler, 4857 sayılı İş Kanunu'na tabidir. Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu'na göre sigortalı sayılmaktadırlar. Mühendisler her iki yasadaki tanımına göre de işçidir. 4857 sayılı İş Kanunu, işverenler ile bir iş sözleşmesine dayanarak çalıştırılan işçilerin çalışma şartları ve çalışma ortamına ilişkin hak ve sorumluluklarını düzenlemektir. İşyeri, işyerine bağlı yerler, eklentiler ve araçlar ile oluşturulan iş organizasyonu kapsamında bir bütündür. İşveren adına hareket eden ve işin, işyerinin ve işletmenin yönetiminde görev alan kimselere işveren vekili denir. İşveren vekilinin bu sıfatla işçilere karşı işlem ve yükümlülüklerinden doğrudan işveren sorumludur. 4857 sayılı İş Kanunu'nda işveren için öngörülen her çeşit sorumluluk ve zorunluluklar işveren vekilleri hakkında da uygulanır. İşveren vekilliği sıfatı, işçilere tanınan hak ve yükümlülükleri ortadan kaldırmaz.

Kamu Kurumlarında Çalıştırılan Mühendislerin Yasal Konumu Nedir?

Kamu kurumlarında çalıştırılan mühendisler çoğunluğu 657 sayılı "Devlet Memurları Kanunu"na tabidir. Bu kanuna göre "memur", "sözleşmeli" veya "geçici personel" olarak çalışanlar hakkında bu Kanunda belirtilen hükümler uygulanır. Ancak kamuda "işçi" statüsünde çalıştırılan mühendisler için İş Kanunu hükümleri geçerlidir.

İş Kanunu'nda Tanınan Haklar Nelerdir?

İş Kanunu bir iş sözleşmesine dayanarak çalışan kişiyi işçi olarak tanımlar ve işçiyle işverenin karşılıklı çalışma şartları ve çalışma ortamına ilişkin hak ve sorumluluklarını tanımlar. Bunlar içinde çalışma süreleri, işten ayrılma veya çıkarılma, iş güvencesi, asgari ücret, fazla mesai, hafta tatili ve yıllık izinler, iş

sağlığı ve güvenliği gibi çalışma yaşamını belirleyen konular vardır.

İş Kanunu'ndaki Haklar ve Sorumluluklar Değişmez midir?

İş Kanunu'nda asıl olarak temel ve asgari haklar yer almaktadır. Bu haklar bireysel veya toplu iş sözleşmeleri ile artırılabilir. Örneğin İş Kanunu'nda kıdem tazminatı miktarı çalışılan her yıl için 30 günlük ücret olarak belirlenmesine rağmen bu süre bireysel veya toplu iş sözleşmesiyle, kıdem tazminatı tavanını aşmamak kaydıyla, artırılabilir. Benzer şekilde ihbar önelleri, fazla mesai ücretleri bireysel ve toplu iş sözleşmeleri ile artırılabilir, çalışma süreleri düşürülebilir. Ancak bireysel veya toplu iş sözleşmesi ile yasa işçiye tanınan haklardan geriye gidilemez.

Ücret Nedir?

Ücretin tanımı yasalarda farklı biçimlerde yapılmıştır.1982 Anayasası'nın 55.maddesinde; "ücret, emeğin karşılığıdır" olarak ifade edilmiştir. İş Kanunu'nun, Borçlar Kanunu'nun ilgili maddelerinde ücretin tanımlaması yapılmıştır.

Ücret Çeşitleri Nelerdir?

İş Kanunu'nun ilgili maddelerinde ücret çeşitleri; zamana göre ücret, akort (yapılan işin sonucuna göre hesaplanan) ücret, götürü ücret, maktu (aylık değişmez) ücret, yüzdelere göre ödenen ücret olarak yer almıştır.

Ücretin Eklentileri Nelerdir?

Fazla çalışma ücreti, primler, kasa tazminatı, kıdem zammı, gece zammı, yolluklar çiplak ücretin ekleridir.

Ücretin Zamanında Ödenmemesinin Hukuki Sonuçları Nelerdir?

Ücreti ödeme gününden itibaren yirmi gün içinde zorlayıcı bir neden (işyerinde yangın çıkması, işyerinin sel baskınına uğraması, deprem vb.) dışında ödenmeyen işçi, iş görme borcunu yerine getirmekten kaçınabilir. Gününde ödenmeyen ücretler için mevduata uygulanan en yüksek faiz oranı uygulanır. İşçinin ücreti kanun hükümleri veya sözleşme şartlarına uygun olarak hesap edilmez veya ödenmezse, işçi iş sözleşmesini haklı nedenle derhal feshederek tazminatını talep etme hakkına sahiptir. Ücret alacağı davaları 5 yıllık zamanaşımına tabidir.

Çalışma Süresi Nedir?

İşçi statüsünde çalışanlar için çalışma süresi, haftada en çok kırk beş saattir. Aksi kararlaştırılmamışsa bu süre, işyerlerinde haftanın çalışılan günlerine eşit ölçüde bölünerek uygulanır. Haftalık 45 saati aşan çalışmalar fazla mesai olarak adlandırılır ve ücreti normal saat ücretinin %50 artırılması ile belirlenir. Söz konusu çalışma ulusal bayram ve genel tatil günlerinde (Kurban ve Ramazan Bayramı, 1 Ocak, 23 Nisan, 19 Mayıs, 30 Ağustos, 29 Ekim) ve

hafta tatili gününde yapılıyorsa %100 zamlı ücret verilir.

İş kanununa göre ülkenin genel yararları yahut işin niteliği veya üretimin artırılması gibi nedenlerle fazla çalışma yapılabilir. Ancak fazla çalışma için işçinin onayının alınması gerekir. Onay, fazla çalışma ihtiyacı olan işverence her yılbaşında işçilerden yazılı olarak alınır ve işçi özlük dosyasında saklanır. İşçilerin işlemiş olan fazla çalışma ücretleri normal çalışmalarına ait ücretlerle birlikte ödenir.

Fazla çalışma süresinin toplamı bir yılda iki yüz yetmiş (270) saatten fazla olamaz. Fazla çalışma ücreti alacağı davaları 5 yıllık zamanaşımına tabidir.

“Memur” (657’ye göre) olarak çalışanlar için haftalık çalışma süresi 40 saattir. Memurların çalışma süreleri, özel düzenlemeler dışında, Cumartesi ve Pazar günleri tatil olacak şekilde düzenlenir.

Ulusal Bayram ve Genel Tatil Günlerinde Çalışmamız Durumunda Onayımız Alınmalı mıdır?

Ulusal bayram ve genel tatil günlerinde işyerlerinde çalışılıp çalışılmayacağı toplu iş sözleşmesi veya iş sözleşmeleri ile kararlaştırılır. Sözleşmelerde hüküm bulunmaması halinde söz konusu günlerde çalışılması için işçinin onayı gereklidir.

Mühendisler Fazla Mesai Ücreti Alır mı?

Kanunlar gereği mühendislerin de fazla mesai ücreti alması gerekir. Ancak birçok işyerinde bu hak gasp edilmektedir. Mühendislerin de fazla çalışma karşılığı hak ettiği ücreti işverenden istemesi hakkı olduğundan, bu hakkın uygulanmasını istemek ve ısrarlı olmak gerekir. Çünkü fazla mesai ücreti yasal ve meşru bir haktır ve ücret almadan çalışmak sadece kölelikle eşdeğerdir.

Kadın Mühendislerin Hakları

İşçi kadınlar için geçerli olan yasal düzenlemeler kadın mühendisler için de geçerlidir. Buna göre:

Kadın işçilerin doğumdan önce sekiz ve doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı haftalık süre için çalıştırılmamaları esastır. Çoğul gebelik halinde doğumdan önce çalıştırılmayacak sekiz haftalık süreye iki hafta süre eklenir. Ancak, sağlık durumu uygun olduğu takdirde, doktorun onayı ile kadın işçi isterse doğumdan önceki üç haftaya kadar işyerinde çalışabilir. Bu durumda, kadın işçinin çalıştığı süreler doğum sonrası sürelerle eklenir.

Yukarıda öngörülen süreler işçinin sağlık durumuna ve işin özelliğine göre doğumdan önce ve sonra gerekirse artırılabilir. Bu süreler hekim raporu ile belirtilir.

Hamilelik süresince kadın işçiye periyodik kontroller için ücretli izin verilir.

Hekim raporu ile gerekli görüldüğü takdirde, hamile kadın işçi sağlığına uygun daha hafif işlerde çalıştırılır. Bu halde işçinin ücretinde bir indirim yapılmaz.

İsteği halinde kadın işçiye, on altı haftalık sürenin tamamlanmasından veya çoğul gebelik halinde on sekiz haftalık süreden sonra altı aya kadar ücretsiz izin verilir. Bu süre, yıllık ücretli izin hakkının hesabında dikkate alınmaz.

Kadın işçilere bir yaşından küçük çocuklarını emzirmeleri için günde toplam bir buçuk saat süt izni verilir. Bu sürenin hangi saatler arasında ve kaç bölüme ayrılarak kullanılacağını işçi kendisi belirler. Bu süre günlük çalışma süresinden sayılır. Maden ocakları ile kablo döşemesi, kanalizasyon ve tünel inşaatı gibi yer altında veya su altında çalışılacak işlerde on sekiz yaşını doldurmamış erkek ve her yaşta kadınların çalıştırılması yasaktır .

İşten Çıkarılma Durumunda Haklarımız Nedir?

Çalıştığınız işyeri otuz veya daha fazla işçi çalıştıran bir işyeri ise, en az altı aylık kıdeminiz varsa ve işyerinde belirsiz süreli iş sözleşmesi ile çalışıyorsanız İş Yasası'na göre "iş güvencesi" olarak bilinen haktan yararlanırsınız. Bu durumda işten çıkarılırsanız işten çıkarma işleminin "geçerli" bir nedene dayanması gerekir. İş Hukuku'nda "geçerli neden"ler işverene işten çıkarma hakkı tanımakla birlikte, kıdem tazminatı ve ihbar önelini ödemediği işten çıkarma hakkını tanıyan "haklı neden"lerden farklıdır.

Akdin Feshinde Geçerli Sebepler

Bu neden iş küçültme, verimsiz çalışma gibi bir neden olabilir ve ispat sorumluluğu işverene aittir. İş Kanununun 19. maddesine göre, fesih bildirimini yazılı olarak yapmak ve fesih sebebini açık ve kesin bir şekilde belirtmek zorundadır. Örneğin işçinin yetersizliği veya davranışları nedeniyle işyeri verimini düşürmesi söz konusu olduğunda, işverenin bunu fırsat bilerek akdi derhal feshetmek yerine öncelikle;

Sorun eğer davranışlarından kaynaklanıyor ise işçinin düzeltilmesi için işverenin ihtar vermesi, hakkındaki iddialara karşı savunmasını alması,

Yetersizliğinden kaynaklanıyor ise yine öncelikle savunmasını alması, işyerinin imkânları ölçüsünde eğitim vermesi veya varsa başka bir işe kaydırması,

Ekonomik nedenlerden kaynaklanıyorsa fazla mesailerini kaldırması, çalışma sürelerini kısaltması,

işini zamana yayması ve benzeri yollara başvurması ve işten çıkarmayı son çare olarak görmesi gerekmektedir. Bu durum iş güvencesi hükümlerinin ruhuna uygun olacaktır.

İşçinin Yetersizliğine veya Davranışına Bağlı Geçerli Nedenler

- Ortalama olarak benzer işi yapan işçiden daha az verim,
- Gösterdiği niteliğe göre beklenenden düşük performans,
- İşe yoğunlaşmasının giderek azalması,
- İşe yatkın olmaması,
- Öğrenme ve kendini yetiştirme yetersizliği,
- Sık sık hastalanma,
- Çalışmayı sürdürmekle birlikte işini gerektiği şekilde yapmasını etkileyen hastalık,
- Uyum yetersizliği
- İşçinin zihinsel yetersizliği
- İşçinin bedensel yetersizliği

İşçinin Davranışlarından Kaynaklananlar:

- Hizmet Akdine aykırı davranış,
- İşverene zarar vermek, zararın tekrar edileceği tedirginliğini yaratmak,
- İşyerinde rahatsızlık yaratacak şekilde çalışma arkadaşlarından borç para istemek,
- Arkadaşlarını işverene karşı kışkırtmak,
- Uyarıya rağmen işini eksik, yetersiz ve kötü yapmak,
- İşyerinde iş akışını ve iş ortamını olumsuz etkileyecek bir biçimde diğer kişilerle ilişkiye girmek,
- İş akışını durduracak şekilde uzun telefon görüşmesi, ve benzeri yapmak,
- Sık sık işe geç gelmek ve işini aksatarak işyerinde dolaşmak,
- Amirleri veya iş arkadaşları ile ciddi geçimsizlik göstermek, onlarla sıkça ve gereksiz yere tartışmaya girmek; İş arkadaşlarını psikolojik, duygusal ve davranışsal şekilde rahatsız etmek,
- İstirahat raporunu zamanında işverene ulaştırmamak,
- Hastalık sürecini uzatacak davranışta bulunmak,
- İş arkadaşları veya amirleri hakkında uygunsuz sözlerde veya davranışlarda bulunmak,
- Özel amaçla e-posta göndermek ve internet kullanmak,
- İşyerine ait araç ve gereçleri (fotokopi, faks, scanner, v.s.) özel amaçla kullanmak,
- Kişisel bilgi ve kayıtları zamanında işverene ulaştırmamak,

- İşyerinde konulan sigara içme yasağına aykırı davranmak,
- İzinsiz olarak amirlerinin veya iş arkadaşlarının özel belgelerini incelemek veya bilgisayarlarını kullanmak,
- İşçi hakkında işyerinin ilişkisinde olduğu kişi ve kuruluşlardan sık sık şikayetler gelmesi,
- Cinsel taciz anlamına gelebilecek rahatsızlık verici davranışta bulunmak,
- İş güvenliğini tehlikeye düşürmese bile iş güvenliği ve işçi sağlığı kurallarına uymamak,
- Çalışma saatleri içinde tembellik etmek,
- Kanunen zorunlu olan doktor muayenesine itiraz etmek,

Dışa bağlı sebepler:

- Sürüm ve satış olanaklarının azalması, Talep ve sipariş azlığı, Enerji sıkıntısı,
- Ülkede yaşanan ekonomik kriz,
- Piyasadaki genel durgunluk,
- Dış Pazar kaybı,
- Hammadde sıkıntısı gibi nedenlerle işin sürdürülmesinin olanaksız hale gelmesi.

İçe bağlı sebepler:

- Yeni çalışma yöntemlerinin veya yapısal değişikliklerin uygulanması,
- İşyerinin daraltılması,
- İşyerinin bazı bölümlerinin kapatılması,
- Bazı iş türlerinin kaldırılması veya başka işverene yaptırılması gibi nedenler.

İş Sözleşmesinin Feshinde Usul

- 4857 sayılı Kanununun 19 uncu maddesine göre işveren;
- Fesih bildirimini yazılı olarak yapmak ve fesih sebebini açık ve kesin bir şekilde belirtmek zorundadır.

Hakkındaki iddialara karşı savunması alınmadan bir işçinin belirsiz süreli hizmet akdi, o işçinin davranışı veya verimi ile ilgili nedenlerle feshedilemez. Yani işçinin davranışı veya verim düşüklüğü haklı bir takım nedenlere dayanabilir. Bu durumda savunmasının alınması gerekir. Haklı ise hizmet akdi feshedilemez.

Fesih Bildirimine (İşten Çıkarmaya) İtiraz

4857 sayılı Kanununun 20 inci maddesine göre, hizmet akdi feshedilen işçi, fesih bildiriminde geçerli sebep gösterilmediği veya gösterilen sebebin geçerli

olmadığı iddiası ile fesih bildiriminin tebliği tarihinden itibaren bir ay içinde iş mahkemesinde dava açabilir. Taraflar anlaşılırsa uyuşmazlık aynı sürede özel hakeme götürülür. Feshin geçerli bir sebebe dayandığını ispat yükümlülüğü işverene aittir. Ancak, 4857 sayılı yasa bu hükmü daraltmış ve, işçinin feshin başka bir nedene dayandığını iddia etmesi halinde bunu ispat etme yükümlülüğünü işçiye vermiştir. Yasaya göre dava seri muhakeme usulüne göre iki ay içinde sonuçlandırılır. Mahkemece verilen kararın temyizi halinde, Yargıtay bir ay içinde kesin olarak karar verir. Ancak, maalesef gerçek hayatta davalar çok daha uzun sürebilmektedir.

Başvuru sonucunda mahkeme feshin geçerli bir nedene dayanmadığına veya usule uygun yapılmadığına karar verirse işçinin işe iadesine, 4'aya kadar boшта geçen süre ücretinin ödenmesine ve işe iade için başvurup ta işe başlatılmaz ise 4 ay ile 8 aylık ücret tutarında tazminata karar verir.

İşveren vekili durumunda olan çalışanların bir kısmı iş güvencesi kapsamı dışında tutulmuştur: "İşletmenin bütününe sevk ve idare eden işveren vekili ve yardımcıları ile işyerinin bütününe sevk ve idare eden ve işçiyi işe alma ve işten çıkarma yetkisi bulunan işveren vekilleri hakkında bu madde... Uygulanmaz".

Şayet iş güvencesi maddesi kapsamına giren bir işyerinde çalışmıyorsanız işe iade için başvuramazsınız. Ancak, o zaman da bazı haklarınız vardır. Eğer; sendikaya üye olmak, işçi sağlığı iş güvenliği önlemlerine uyulmadığı veya sigortanın eksik yattığı, yasadışı fazla mesai yapmaya zorlandığı gibi yasal haklar için şikayet yollarına başvurmak nedenleriyle işten çıkartılıyorsanız mahkemeye başvurarak kötü niyet tazminatına hak kazanabilirsiniz. Bu da ihbar tazminatınızın 3 katı kadardır.

Tarafların Haklı Nedenle Fesih Hakları

İşçiler ve işverenler kendileri açısından haklı nedenlere dayanarak sözleşmeyi fesih edebilirler. Haklı sebeple feshin sonuçları esas olarak "kıdem tazminatı"nın ödenip ödenmemesiyle ilgili olarak ortaya çıkmaktadır. İşveren aşağıda belirtilen "ahlak ve iyiniyet kurallarına uymayan haller"e (Md. 25/II) dayanarak işçinin sözleşmesini kıdem tazminatsız feshedebilir. İşçi ise kendisi açısından haklı nedenlere (sağlık, ahlak ve iyiniyet kuralları, zorlayıcı sebepler) dayanarak sözleşmeyi ihbar önelini beklemeden feshedebilir. Bu durumlarda işçinin kıdem tazminatı hakkı vardır. Ancak her iki tarafın da mahkemeye itiraz hakkı vardır. Uygulamada ise, işçi haklı nedene dayanarak işten ayrıldığında, işverenler çoğunlukla işçilerin tazminatlarını ödemediğinden dolayı işçinin mahkemeye başvurması gerekmektedir.

Kıdem Tazminatı Hakkı

Belirsiz süreli sözleşmeye dayanarak çalışanların, işyerindeki toplam çalışma süresi 1 yılı geçmiş ise kıdem tazminatı hakkı vardır. Şayet aşağıda sa-

yıldığı şekilde yasada tanımlanan (madde 25/II) ciddi bir kusur işlediyseniz o zaman tazminatsız olarak işten çıkartılabilirsiniz. Örneğın işyerinde kavga etmek, içkili olarak işe gitmek, işverene veya yakınlarına küfür etmek, peşpeşe üç gün işe devamsızlık etmek gibi durumlarda tazminatsız işten çıkarılabilirsiniz. İşveren bu tür bir nedene dayanmadan işten çıkardığında size kıdem tazminatı ödemek durumundadır.

Kıdem tazminatı 1 yılı geçmiş çalışanlar için çalışılan her tam yıl için 1 aylık brüt giydirilmiş ücret kadardır. Yani brüt ücretin üstüne ikramiye, yol parası, yemek parası, devamlılık gösteren sosyal yardımlar vb. nin eklenmesiyle bulunan miktarın çalışılan yıl sayısıyla çarpılmasıyla bulunur. Yılı geçen aylar da 1 yıla oranlanarak hesaba dahil edilirler. Kıdem tazminatından gelir vergisi, sigorta primi gibi kesintiler yapılmaz.

İşverenin İş Sözleşmesini Haklı Sebep Feshi

İşverenin 25 inci maddede gösterilen sebeplerle sözleşmeyi fesih hakkı vardır. Bu maddede belirtilen “sağlık sebepleriyle fesih” ve “zorlayıcı sebeplerle fesih” hallerinde işveren sözleşmeyi ihbar önelini beklemeden feshedebilir, ancak kıdem tazminatını ödemekle yükümlüdür. Aşağıda aktarılan ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan hallerde ise işverene ihbar süresini beklemeksizin ve kıdem tazminatı ödemeksizin hizmet akdini fesih hakkı tanınmıştır:

Ahlak ve iyi niyet kurallarına uymayan haller ve benzerleri:

- a) İş sözleşmesi yapıldığı sırada bu sözleşmenin esaslı noktalarından biri için gerekli vasıflar veya şartlar kendisinde bulunmadığı halde bunların kendisinde bulunduğunu ileri sürerek, yahut gerçeğe uygun olmayan bilgiler veya sözler söyleyerek işçinin işvereni yanıltması.
- b) İşçinin, işveren yahut bunların aile üyelerinden birinin şeref ve namusuna dokunacak sözler sarf etmesi veya davranışlarda bulunması yahut işveren hakkında şeref ve haysiyet kırıcı asılsız ihbar ve isnatlarda bulunması.
- c) İşçinin işverenin başka bir işçisine cinsel tacizde bulunması.
- d) İşçinin işverene yahut onun ailesi üyelerinden birine yahut işverenin başka işçisine sataşması veya 84 üncü maddeye (içki ve uyuşturucu madde yasağı) aykırı hareket etmesi.
- e) İşçinin, işverenin güvenini kötüye kullanmak, hırsızlık yapmak, işverenin meslek sırlarını ortaya atmak gibi doğruluk ve bağlılığa uymayan davranışlarda bulunması.
- f) İşçinin, işyerinde, yedi günden fazla hapisle cezalandırılan ve cezası ertelenmeyen bir suç işlemesi.
- g) İşçinin işverenden izin almaksızın veya haklı bir sebebe dayanmaksızın

ardı ardına iki işgünü veya bir ay içinde iki defa herhangi bir tatil gününden sonraki iş günü, yahut bir ayda üç işgünü işine devam etmemesi.

h) İşçinin yapmakla ödevli bulunduğu görevleri kendisine hatırlatıldığı halde yapmamakta ısrar etmesi.

ı) İşçinin kendi isteği veya savsaması yüzünden işin güvenliğini tehlikeye düşürmesi, işyerinin malı olan veya malı olmayıp da eli altında bulunan makineleri, tesisatı veya başka eşya ve maddeleri otuz günlük ücretinin tutarıyla ödeyemeyecek derecede hasara ve kayba uğratması.”

İhbar Öneli Süreleri

Ayrıca belirsiz süreli çalışanlar için ihbar öneli sözkonusudur. Yani iş sözleşmesini feshedecek taraf fesihden önce iş sözleşmesini feshedeceğini karşı tarafa bildirmelidir. İşveren bu süre içinde işçiye iş arama izni vermelidir. Eğer işveren işteki kıdeminize göre değişen bu sürelere uymaz ise bu dönemin ücretini size ödemelidir. İhbar öneli her iki taraf için de geçerlidir. Yani çalışan da işten çıkmadan önce işverene çıkacağını bildirmelidir. (Derhal feshi haklı kılan nedenler hariç)

Belirsiz Süreli İş Sözleşmeleri;

-İş altı aydan az sürmüş olan işçi için, bildirim diğer tarafa yapılmasından başlayarak iki hafta sonra,

-İş altı aydan bir buçuk yıla kadar sürmüş olan işçi için, bildirim diğer tarafa yapılmasından başlayarak dört hafta sonra,

-İş bir buçuk yıldan üç yıla kadar sürmüş olan işçi için, bildirim diğer tarafa yapılmasından başlayarak altı hafta sonra,

-İş üç yıldan fazla sürmüş işçi için, bildirim yapılmasından başlayarak sekiz hafta sonra, feshedilmiş sayılır.

Bu süreler asgari olup sözleşme ile arttırılabilir. Bildirim şartına uymayan taraf, bildirim süresine ilişkin ücret tutarında tazminat ödemek zorundadır. İhbar tazminatı davaları 10 yıllık zamanaşımına tabidir.

İşten Kendim Çıkıp Kıdem Tazminatı Alamaz mıyım?

Alınabilir. Bir kere askere gitme, kadın çalışan için evlilik (evlendikten sonraki 1 yıl içinde), emeklilik durumlarında kıdem tazminatı alınabilir. Bunların dışında sağlık nedenleri, işverenin ahlâk ve iyi niyet kurallarına uymaması gibi durumlarda sözleşme feshedilebilir. Örneğin sigortanın yapılmaması veya düşük ücret üzerinden yatırılması, ücretlerin sürekli gecikmeli verilmesi, çalışanın sözleşmede öngörülen işten esaslı olarak farklı nitelikte bir işe verilmesi gibi durumlarda çalışan sözleşmeyi tazminat hakkını koruyarak feshedebilir.

İşçinin Kıdem Tazminatını Alabileceği Diğer Durumlar Nelerdir?

Yukarda sayılan işçinin haklı nedenle iş sözleşmesini fesih hakkı veren durumların dışında da işten ayrılırken tazminat alınabilir. Bunlar çalışan kişinin emeklilik, malullük veya yaşlılık aylığına hak kazanarak işten ayrılması; askere gitmesi; kadın çalışanın (evlendikten sonraki 1 yıl içinde) evlilik nedeniyle işten ayrılması durumlarıdır.

İbraname Nedir? İbranamenin Hukuki Sonuçlar Doğurabilmesinin Şartları Nelerdir?

İbra, borcu sona erdiren, alacağın talep edilmesine engel olan bir hukuki işlemdir. İş sözleşmesinin kurulması veya devamı sırasında düzenlenen ibranameler geçersiz olup işçinin alacaklarına ilişkin dava talep hakkını ortadan kaldırmaz. İbranameye ne miktar paranın hangi hak karşılığı olduğu belirtilmiş olmalıdır. İbranamedeki miktar ile gerçek miktar arasında açık uyumsuzluk bulunmamalıdır. Matbu olarak hazırlanıp işveren tarafından işçiye iş sözleşmesi devam ederken imzalatılan ibranameler hukuken geçersizdir.

İşsizlik Sigortası Nedir?

İşsizlik Sigortası Kanunu'nun tanımlamasına göre işsizlik sigortası: "Bir işyerinde sigortalı olarak çalışırken, kendi istek ve kusuru dışında işini kaybetmiş olanlara; işsizlik ödeneği, eğitim hizmeti, işe yerleştirme hizmeti, sağlık hizmetleri, danışmanlık hizmetleri vermek amacıyla, sigortacılık tekniğiyle faaliyet gösteren ve devlet tarafından oluşturulmuş olan zorunlu bir sigorta koludur" (4447 m. 47/c). Türkiye'de "İşsizlik Sigortası Kanunu" olarak bilinen Kanun, aslında birçok kanunda değişiklik yapan bir torba kanundur. 4447 sayılı bu Kanun, 1999 yılında yürürlüğe girmiştir. İşsizlik sigortası kurulması ve yürütülmesi esasları bu kanunun "İşsizlik Sigortası" başlıklı VII. Bölümünde ve 46. maddesinden sonraki kimi hükümlerinde düzenlenmiştir.

İşsizlik Sigortası İşsize Ne Sağlar, İşsizlik Sigortası'ndan Yararlanma Şartları Nelerdir, İşsizlik Sigortası Zorunlu mudur?

İşsizlik sigortası zorunlu bir sigorta koludur. Bu Kanun kapsamında olan herkes işsizlik sigortası primi ödemekle yükümlü tutulmuştur. İşsizlik Sigortası Kanunu'nun 17.04.2008 gün ve 5754 sayılı Kanunla değiştirilen 49. maddesine göre işsizlik sigortasının gerektirdiği ödemeleri, hizmet ve yönetim giderlerini karşılamak üzere, bu sigorta kapsamına giren tüm sigortalılar, işverenler ve Devlet, işsizlik sigortası primi ödeyeceklerdir. İşsizlik Sigortası Kanunu'nun 46. maddesinin /17.04.2008 gün ve 5754 sayılı Kanununun 90. maddesiyle değişik ikinci fıkrasına göre: "Bu Kanun, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi ile ikinci fıkrası kapsamında olanlardan bir hizmet akdine dayalı olarak çalışan sigortalıları ve 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun geçici 20 nci maddesinde açıklanan sandıklara tabi sigortalıları kapsar."

İşsizlik Sigortası Kapsamına Girmeyen Çalışan Var mıdır?

46 (Değişik 3. Fıkra: 17/04/2008-5754/90. mad.) 5510 sayılı Kanunun; 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) ve (c) bentleri, ikinci fıkrası kapsamında olanlardan bir hizmet akdine dayalı olarak çalışmayanlar ve üçüncü fıkrası, 5 inci, 6 ncı ve geçici 13 üncü maddeleri kapsamında olanlar ile 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun geçici 20 nci maddesi kapsamında olmakla birlikte memur veya 22/1/1990 tarihli ve 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye tabi sözleşmeli statüde bulunanlar ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanunu, 3269 sayılı Uzman Erbaş Kanunu, 3466 sayılı Uzman Jandarma Kanunu, 2802 sayılı Hakimler ve Savcılar Kanunu, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu, 233 ve 399 sayılı kanun hükmünde kararnameler ile 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye tabi kamu kurum ve kuruluşlarının teşkilat kanunlarındaki hükümlerine göre sözleşmeli personel statüsünde çalışanlar ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre geçici personel statüsünde çalıştırılanlar bu Kanun kapsamına dahil değildir.

Belirli Süreli İş Sözleşmesiyle Çalışan Geçici İşçiler ya da Mevsimlik İşçiler İşsizlik Sigortası Kapsamında mıdır?

İşsizlik Sigortası Kanunu, belirli süreli iş sözleşmesiyle çalışan geçici işçileri de kapsamına almıştır (4447 m. 46/2) Öte yandan “mevsimlik işçilerin” işsizlik sigortası kapsamı dışında olduklarına ilişkin bir düzenleme de Kanunda yer almamaktadır. Buna göre, geçici ya da mevsimlik işçiler, kanunun öngördüğü “son üç yıl içinde en az 600 gün sigortalı olarak çalışıp, işsizlik sigortası primi ödemiş olmak, işten ayrılmadan önceki son 120 gün içinde prim ödeyerek sürekli çalışmış olmak” şartını yerine getirdikleri takdirde işsizlik ödeneğinden olduğu gibi, hastalık ve analık sigortası prim ödemeleri, yeni bir iş bulma, meslek geliştirme, edindirme ve yetiştirme eğitimi hizmetlerinden de yararlanabileceklerdir.

Hangi Büyüklükteki İşyerleri İşsizlik Sigortası Kapsamına Girmektedir?

İşsizlik Sigortası Kanunu, işyerinin çalıştırdığı işçi sayısı bakımından bir ayırım yapmamaktadır. Böylece tüm işyerlerinde çalışan işçiler, işsizlik sigortası kapsamına alınmış olmaktadır.

İşçiler İşsizlik Sigortasına Nasıl Dahil Edilirler?

Bunun için ayrı bir tescil ya da bildirim işlemi yapılması gerekmemektedir. İşverenlerce SGK'ya yapılan işyeri ve sigortalı bildirimleri İŞKUR'a da yapılmış sayılmaktadır. İşsizlik sigortası primlerinin tahakkuk ve tahsili Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından yapıldığından ve her ay düzenlemekte olan “Aylık Sigorta Primleri Bildirgesi” içeriğinde işsizlik sigortası primleri de beyan edildiğinden, ayrı bir bildirme düzenlenmesine de gerek kalmamaktadır.

Yıllık Ücretli İzne Hak Kazanabilmenin Şartları Nelerdir?

- İşçinin yıllık ücretli izne hak kazanabilmesi için; 4857 sayılı İş Kanunu'na tabi işyerinde çalışıyor olması gereklidir.
- İşçinin çalıştığı iş, niteliği yönünden sürekli iş olmalıdır.
- İşçinin işyerinde deneme süresi de dahil olmak üzere 1 yıl çalışmış olması gereklidir.

Yıllık ücretli izin hakkından vazgeçilemez.

Yıllık Ücretli İzin Hakkımız Ne Kadardır ?

Yıllık ücretli izin süreleri İş Kanunu'na göre en az aşağıdaki sürelerdedir:

Hizmet süresi;

- a) Bir yıldan beş yıla kadar (beş yıl dahil) olanlara ondört gün,
- b) Beş yıldan fazla onbeş yıldan az olanlara yirmi gün,
- c) Onbeş yıl (dahil) ve daha fazla olanlara yirmialtı gün

Ancak 18 yaş ve altındakilerle ve 50 yaş ve üstündeki işçilerin yıllık izin süresi yirmi günden az olamaz.

Burada bahsedilen süreler işgününü kastetmektedir. İş sözleşmesinde ayrıca belirtilmemişse İş Kanunu'na göre 1 hafta 6 işgünü olarak kabul edilir.

Yasada belirtilen süreler asgari sınırları ifade etmektedir. Bireysel ya da toplu iş sözleşmesi ile bir işyerinde bu sürelerin artırılma yönünde değiştirilmesi mümkün; ancak azaltılması yönünde değiştirilmesi mümkün değildir. Yıllık ücretli izinin yasada belirtilen sürenin altında kullandırılması yasadışı bir uygulama olmaktadır. Yıllık ücretli izin işveren tarafından bölü-nemez. Ancak tarafların anlaşması ile bir bölümü on günden aşağı olmamak üzere en çok üçe bölünebilir.

İşveren tarafından yıl içinde verilmiş bulunan diğer ücretli ve ücretsiz izinler veya dinlenme ve hastalık izinleri yıllık izne mahsup edilemez. İşveren yıllık ücretli iznini kullanan her işçiye, yıllık izin dönemine ilişkin ücretini ilgili işçinin izine başlamasından önce peşin olarak ödemek veya avans olarak vermek zorundadır.

Mühendislerin İş Kazaları Nedeniyle Sorumluluğu Nedir?

Mühendisler, işyerlerinde birçok durumda iş ve işçilerin yönlendirilmesi, işin planlanması, kontrolü görevlerini de üstlenmişlerdir. Mühendislerin iş kazası nedeniyle çalışanların uğradığı zararlardan cezai sorumluluğu bu yetkilerinden kaynaklanmaktadır. İşyerindeki çalışma koşullarının nasıl olacağı ve özellikle iş kazalarına karşı alınması gerekli önlemler işçi sağlığı ve iş güvenliği ile ilgili tüzük ve yönetmeliklerde ayrıntılı olarak gösterilmiştir. Bir işveren veya onun yetkilendirdiği mühendis, makine ve teçhizatın bu tüzük hü-

kümlerine uygun olarak çalışmaya hazır olmasından sorumludur. Bir örnek vermek gerekirse, makine ve teçhizatın hareketli kısımlarına makine durdurulmadan müdahale edilmesini önlemek üzere koruyucular takılması veya elektrik aksamının mükemmel bir şekilde korunmuş olması tüzük hükümleri gereğidir. Burada mühendisin görevi de, eğer uygun olmayan durumlar varsa bunu tespit etmek ve gidermektir. Eğer mühendis bu sorumluluğunu yerine getirmiyorsa, görevini layıkıyla yerine getirmemesi nedeniyle tedbirsizlik, dikkatsizlik ve savsaklama nedeniyle ceza kovuşturmasına tabi tutulacaktır. Bu durumu engelleyebilmek için mühendisler denetim ve kontrolü altında bulunan makina ve teçhizat için öngörülmüş bulunan çalışma koşullarını iyi bilmeli ve harfiyen uygulanmasını sağlamalıdır. Ortaya çıkan eksiklikler derhal işveren veya yetkili vekiline rapor edilerek giderilmesi talep edilmeli, hayati önemde bulunan eksiklik durumunda ise eksiklik bulunan yer ve makinada işçilerin çalışması engellenmelidir. Bu arada çalışanların çalışma alanıyla ilgili olarak eğitim görmesi konusunda da işveren ve vekillerinin yükümlü tutulduklarını belirtmeliyiz.

Mühendis İş Kazasına Uğrarsa Ne Yapılmalı?

Bir çalışan olarak mühendisler de iş kazasına uğrayabilir. Herhangi bir iş kazası durumunda en acil işler aşağıdaki gibi özetlenebilir:

İlk olarak kazaya uğrayan kişiye uygun ve gerekli tıbbi yardım yapılmalı. Kaza sonucu oluşan güvensiz durumlar ortadan kaldırılarak yeni bir kaza ihtimali ortadan kaldırılmalıdır. İş kazası derhal en yakın karakola bildirilmelidir. Çalışanın iş kazasına uğradığı vizite kâğıdına yazılmalıdır. İş kazasının nedeni ve nasıl olduğu ile tanıkları hatırd tutulmalıdır. İş kazası ve meslek hastalığı en geç 2 iş günü içinde yazı ile ilgili bölge müdürlüğüne bildirilmelidir. İş kazaları neticesinde uğranılan iş gücü kaybı için, işverene düşen sorumluluk oranında işverenden tazminat talep edilebilir.

İşveren vekilleri de dahil olmak üzere işyerinin diğer çalışanlarının kusuru da işverence karşılanır. (Ancak bu durumda işverenin kusur sahibine rücu etme hakkı saklıdır.) İş kazası nedeniyle tazminat alabilmek için (eğer işveren anlaşmaya yanaşmaz ise) maddi ve manevi tazminat davaları açılması gerekecektir. Bu dava sonunda iş kazasında uğranılan iş gücü kaybının karşılığı olan miktar ve uğranılan manevi zarar işverene tazmin ettirilir.

İş Güvenliği Mühendisi'nin Görevleri Nelerdir?

Yasaya göre "İşverenler, devamlı olarak en az elli işçi çalıştırdıkları işyerlerinde alınması gereken iş sağlığı ve güvenliği önlemlerinin belirlenmesi ve uygulanmasının izlenmesi, iş kazası ve meslek hastalıklarının önlenmesi, işçilerin ilk yardım ve acil tedavi ile koruyucu sağlık ve güvenlik hizmetlerinin yürütülmesi amacıyla, işyerindeki işçi sayısı, işyerinin niteliği ve işin tehlike sınıf ve derecesine göre;

- a) İşyeri sağlık ve güvenlik birimi oluşturmakla,
- b) Bir veya birden fazla işyeri hekimi ile gereğinde diğer sağlık personelinin görevlendirmesiyle,
- c) Sanayiden sayılan işlerde iş güvenliği uzmanı olan bir veya birden fazla mühendis veya teknik elemanı görevlendirmekle,
yükümlüdürler.

TMMOB görevlendirilecek "İş güvenliği uzmanı"nın mühendis olması gerektiğini savunmaktadır.

İş güvenliğinden sorumlu mühendis (veya teknik eleman) aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlüdür:

- a) İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatına uygun olarak işyerinde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- b) İşyerindeki tehlikelerin tanımlanmasını ve risk değerlendirmesinin yapılmasını, tehlikelerin ortadan kaldırılmasını ve risklerin kontrol altına alınmasını sağlamak için önerilerde bulunmak, bu hususlarla ilgili işverene rapor vermek,
- c) İşin ve işyerinin özelliklerine uygun olarak tehlikeleri kaynağında yok etmeye yönelik tedbirlere öncelik vererek gerekirse ölçümlere dayalı değerlendirme yapmak, alınması gerekli güvenlik önlemleri konusunda, çalışanların veya temsilcilerinin görüşünü de alarak işverene önerilerde bulunmak ve uygulamaların takibini yapmak,
- d) İşyerinde yapılacak periyodik kontrol, bakım ve ölçümleri planlamak, hazırlanan planların uygulanmasını sağlamak,
- e) Risk değerlendirme sonuçlarını da dikkate alarak, ani veya yakın tehlike durumları ve kazaların potansiyelini tanımlayan ve bunlara ilişkin risklerin nasıl önleneceğini gösteren acil durum planlarını hazırlamak ve gerekli tatbikatların yapılmasını sağlamak,
- f) Yangın ve patlamaların önlenmesi, yangın ve patlama durumunda önlemlerin alınması, yangından korunma teçhizatı ve araçlarının kontrol edilmesi, yangın ekiplerinin oluşturulması, yangın tatbikatı gibi yangından korunma ve yangınla mücadele çalışmalarını yönetmek ve ilgili kayıtların tutulmasını sağlamak,
- g) İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu toplantılarına katılmak, kurula işyerinin sağlık ve güvenlik durumu ile ilgili bilgi vermek ve önerilerde bulunmak,
- h) İşyeri Sağlık Birimi ile işbirliği içinde çalışarak işyerinin sağlık ve güvenlik durumunu, işyerinde olabilecek kaza ve meslek hastalıklarını işyeri hekimi ile değerlendirmek ve değerlendirme sonuçlarına göre önleyici faaliyet planlarını yapmak ve uygulanmasını sağlamak,

- i) İşyerinde meydana gelen kaza veya meslek hastalıklarının tekrarlanmaması için inceleme ve araştırma yaparak düzeltici faaliyet planlarını yapmak ve uygulanmasını sağlamak,
- j) İşyerinde yapılan inceleme ve araştırmalar için yöntemler geliştirmek, bu yöntemlerle ilgili çalışanları bilgilendirmek, her incelemeden sonra inceleme formlarını doldurmak ve gereği için işverene bildirerek sonuçlarını takip etmek, formların değerlendirme ve izlenmesi amacıyla muhafazasını sağlamak,
- k) İşyerine yeni bir sistem kurulması veya makina ya da cihaz alınması halinde; kurulacak sistem veya alınacak makina ya da cihaz ile ilgili olarak risk değerlendirmesi yaparak sağlık ve güvenlik yönünden aranan özellikleri belirlemek ve bu özelliklere uygun sistemin kurulması, makina veya cihazın alınması için işverene rapor vermek,
- l) Uygun nitelikteki kişisel koruyucuların seçimi, sağlanması, kullanılması, bakımı ve test edilmesi ile ilgili bilgi ve önerileri hakkında işverene rapor vermek,
- m) İşyerinde sağlıklı ve güvenli bir çalışma ortamının oluşturulması ve geliştirilmesi amacıyla verilecek eğitimin kimlere verileceği, kapsamı, kimlerin vereceği, süresi ve eğitimin sürekliliğinin sağlanması konusunda işverene önerilerde bulunmak.

İş Güvenliği Uzmanının Yetkileri Nelerdir?

İş güvenliğinden sorumlu teknik eleman, bağımsız çalışma ilkesi uyarınca ilgili yönetmelik hükümlerini yerine getirirken hiçbir şekilde engellenemez, görevini yapmaktan alıkonulamaz. İşyerinde çalışanların yaşamı ile ilgili yakın tehlike oluşturan bir husus tespit ettiğinde derhal üst yönetimi bilgilendirerek işin geçici olarak durdurulmasını sağlar.

Üretim planlamalarında karar alma sürecine katılır. Görevi gereği işyerinin bütün bölümlerinde iş sağlığı ve güvenliği konusunda inceleme, araştırma ve çalışanlarla görüşme yapar. Gerektiğinde konu ile ilgili kurum veya kuruluşlar ile işbirliği yapar.

İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulları Nerelerde Kurulur, Görevleri Ve Yetkileri Nelerdir?

Sanayiden sayılan, devamlı olarak en az elli işçi çalıştıran ve altı aydan fazla sürekli işlerin yapıldığı işyerlerinde her işveren bir iş sağlığı ve güvenliği kurulu kurmakla yükümlüdür. İşverenler iş sağlığı ve güvenliği kurullarınca iş sağlığı ve güvenliği mevzuatına uygun olarak verilen kararları uygulamakla yükümlüdürler.

İş sağlığı ve güvenliği kurulları aşağıda belirtilen kişilerden oluşur.

- a) İşveren veya işveren vekili
- b) İş güvenliği ile görevli mühendis veya teknik elemanı,
- c) İşyeri hekimi,
- d) İnsan kaynakları, personel, sosyal işler veya idari ve mali işleri yürütmekle görevli bir kişi,
- e) Varsa sivil savunma uzmanı,
- f) İşyerinde görevli formen, ustabaşı veya usta. İşyerindeki formen, ustabaşı veya ustaların yarısından fazlasının katılacağı toplantıda açık oyla seçilir.
- g) İşyerinde bulunan sendika temsilcilerinin kendi aralarında seçecekleri kişi, işyerinde sendika temsilcisi yoksa o işyerindeki işçilerin yarısından fazlasının katılacağı toplantıda açık oyla seçilecek işçi,
- h) Sağlık ve güvenlik işçi temsilcisi.

Kurulun başkanı işveren veya işveren vekili, kurulun sekreteri ise İş güvenliği ile görevli mühendis veya teknik elemandır. İş Sağlığı ve Güvenliği Kurulu üyelerine ve yedeklerine işveren tarafından konuyla ilgili gerekli eğitimin verilmesi sağlanır.

İş Sağlığı ve Güvenliği kurullarının görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir;

- a) İşyerinin niteliğine uygun bir iş sağlığı ve güvenliği iç yönetmelik taslağı hazırlamak, işverenin veya işveren vekilinin onayına sunmak ve iç yönetmeliğin uygulanmasını izlemek, izleme sonuçlarını rapor haline getirip alınması gereken tedbirleri belirlemek ve kuru gündemine almak,
- b) İş sağlığı ve güvenliği konularında o işyerinde çalışanlara yol göstermek,
- c) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliğine ilişkin tehlikeleri ve önlemleri değerlendirmek, tedbirleri belirlemek, işveren veya işveren vekiline bildirimde bulunmak,
- d) İşyerinde meydana gelen her iş kazası ve tehlikeli vaka veya meslek hastalığında yahut iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili bir tehlike halinde gerekli araştırma ve incelemeyi yapmak, alınması gereken tedbirleri bir raporla tespit ederek işveren veya işveren vekiline vermek,
- e) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği eğitim ve öğretimini planlamak, bu konu ve kurullarla ilgili programları hazırlamak, işveren veya işveren vekilinin onayına sunmak ve bu programların uygulanmasını izlemek,
- f) Tesislerde yapılacak bakım ve onarım çalışmalarında gerekli güvenlik tedbirlerini planlamak ve bu tedbirlerin uygulamalarını kontrol etmek,
- g) İşyerinde yangınla, doğal afetlerle, sabotaj ve benzeri ile ilgili tedbirlerin yeterliliğini ve ekiplerin çalışmalarını izlemek,
- h) İşyerinin sağlık ve güvenlik durumuyla ilgili yıllık bir rapor hazırlamak, o yıl-

ki çalışmaları değerlendirmek, elde edilen tecrübeye göre ertesi yılın çalışma programında yer alacak hususları ve gündemi tespit etmek, işverene teklifte bulunmak, planlanan gündemin yürütülmesini sağlamak ve uygulanmasını değerlendirmek,

i) İşyerinde iş sağlığı ve güvenliği açısından işçinin sağlığını bozacak veya vücut bütünlüğünü tehlikeye sokacak yakın, acil ve hayati bir tehlike ile karşı karşıya kalan işçi, iş sağlığı ve güvenliği kuruluna başvurarak durumun tespiti edilmesini ve gerekli tedbirlerin alınmasına karar verilmesini talep edebilir. Bu durumda kurul acilen toplanarak kararını verir ve durumu tutanakla tespit eder. Karar işçiye yazılı olarak bildirilir.

İşçinin İş Görmekten Kaçınma Hakkı Var mıdır?

İş Kanunu'na göre İşçi sağlığını bozacak veya vücut bütünlüğünü tehlikeye sokacak yakın, acil ve hayati bir tehlike ile karşı karşıya kalır ise, İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulu'nun bulunduğu işyerlerinde bu Kurul(a, Kurul'un bulunmadığı işyerlerinde işveren veya işveren vekiline başvurur. İşçi tespiti yapılmasını ve gerekli tedbirlerin alınmasını, durumun yazılı olarak kendisine bildirilmesini isteyebilir. Kurul, işveren veya vekili yazılı cevap vermek zorundadır. İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulu'nun işçinin talebi yönünde karar vermesi halinde işçi, gerekli iş sağlığı ve güvenliği tedbiri alınıncaya kadar çalışmaktan kaçınabilir. İşçinin çalışmaktan kaçındığı dönem içinde ücreti ve diğer hakları saklıdır. Kurul kararına rağmen işveren gerekli tedbiri almaz ise işçi "haklı sebeple derhal fesih" hakkını kullanabilir.

Mühendisler Sendika Üyesi Olabilirler mi?

Evet. Sendikalar Kanunu'na göre "On altı yaşını doldurmuş olup da bu Kanuna göre işçi sayılanlar, işçi sendikalarına üye olabilirler. On altı yaşını doldurmamış olanların üyeliği kanuni temsilcilerinin yazılı iznine bağlıdır. Bu Kanun anlamında işveren sayılanlar işveren sendikalarına üye olabilirler" denilmektedir. Buna göre ücretli çalışan mühendislerin çok büyük kısmı işçi sendikalarına; işyeri sahipleri ile aşağıda açıklanan sınırlı sayıdaki işveren vekili konumundaki mühendis ise işveren sendikalarına üye olabilmektedirler.

İşveren Vekili Olan Mühendislerin Sendikal Hakkı Var mıdır?

İş Kanunu'nda "işveren vekili" kavramı oldukça geniş tanımlanmıştır. Ancak Sendikalar Kanunu'nda ise bu tanım oldukça sınırlı tutulmuştur. Bu durum mühendislerde kafa karışıklığına yol açmaktadır. Bu durumu açıklamakta yarar var:

İş Kanunu'na göre "İşyerinde işveren adına hareket eden ve işin, işyerinin ve işletmenin yönetiminde görev alan kimselere işveren vekili denir. İşveren vekilinin bu sıfatla işçilere karşı işlem ve yükümlülüklerinden doğrudan işveren sorumludur. Bu Kanunda işveren için öngörülen her çeşit sorumluluk ve

zorunluluklar işveren vekilleri hakkında da uygulanır. İşveren vekilliği sıfatı, işçilere tanınan hak ve yükümlülükleri ortadan kaldırmaz.”

Açıkça görüleceği gibi işveren vekili durumunda olmak yasadan kaynaklanan hakların kullanılmasının önünde engel değildir.

Sendikalar Kanunu'nda işveren vekili “işletmenin bütününü sevk ve idareye yetkili olan” kişi olarak tanımlanmakta ve “bu kanun bakımından işveren sayılırlar” denilmektedir. Buna göre işyerinin tamamında yetkili bulunmayan bölüm müdürleri ve hatta işletmeye bağlı işyerindeki (işyeri bazında) tam yetkili müdürler dahi sendikaya üye olup, toplu iş sözleşmesinden yararlanabilirler. Çünkü imalat, pazarlama, personel vb. bölüm müdürlerinin yetkisi kendi alanlarıyla, bir işletmeye bağlı işyerinin müdürünün yetkisi de kendi işyeri ile sınırlıdır. Bu nedenle sendikalaşma ve toplu iş sözleşmesi açısından işveren vekili sayılmazlar.

Bu durumda işyerinin tamamını işveren adına yönetme durumunda olmayan bütün mühendisler sendika üyesi olabilir ve Toplu İş Sözleşmesi'nden yararlanabilirler.

Mühendisler Meslek Esasına Göre Sendika Kurabilir mi?

Ülkemizde meslek esasına göre sendika kurulması yasaktır. Sendikalar iş kolu temelinde kurulabilmektedir. Belirli bir işkolunda çalışan bütün farklı meslek ve statülerdeki işçiler bir işkolu sendikasına üye olabilirler. Örneğin bir otomotiv firmasında çalışan bütün işçiler; şoföründen, forklift operatörüne, tornacıdan, temizlikçiye, sekreterden mühendise kadar tamamı “metal işkolunda” faaliyet gösteren bir sendikaya üye olabilirler. Veya bir özel hastanede çalışan doktor, hemşire, hastabakıcı, temizlikçi, güvenlikçi, teknik eleman, büro görevlisinin tamamı meslek veya statülerine bakmaksızın o şirkette yapılan ana işin bulunduğu işkolundaki sendikaya, bu örnekte sağlık işkolunda kurulu sendikaya, üye olabilirler.

Sendikalar Kanunu'nda yapılması tartışılan değişikliklerle “meslek sendikaları”na ilişkin yasakların kaldırılması gündemdedir. Ancak bir işyerinde çalışan mühendislerin ayrı, teknisyenlerin ayrı, temizlikçilerin ve diğer çalışanların ayrı ayrı örgütlenmeleri işveren karşısındaki gücü zayıflatarak hepsinin zararlı çıkmasına yol açar.

Toplu İş Sözleşmelerinde Mühendisler Niye Kapsam Dışı Personel Olarak Sayılıyor?

“Kapsam dışı personel”den kasıt işyerinde ücretli olarak çalışıp da Toplu İş Sözleşmesinden yararlanamayan çalışanlardır. Öncelikle “kapsam” ve “kapsam dışı”nı tanımlamak gerekir. Toplu İş Sözleşmelerinin Kapsam maddesi “toplular iş sözleşmesinin uygulanabileceği kişi ve yerleri” belirler. Ancak uygulamada toplu sözleşmenin uygulanacağı kişi ve görevliler için sınırlamalar yapılmaktadır. Buna göre işyerlerinde ana üretim bölümlerinde ve işveren

vekili yetkilerine sahip olmaksızın çalışanlar kapsam içi, diğerleri ise kapsam dışı bırakılmaktadır. Bir çok istisna olmasına rağmen genel durum budur. Bu uygulama bir çok işyerinde -tamamında değil- mühendisleri TİS kapsamı dışında tutarak sendikalardan uzaklaştırmıştır.

Kapsam düzenlemesi yasal hükümlerden kaynaklanmaz. Yasaya göre işyerindeki tüm sendika üyeleri ve sendika üyesi olmayanlar dayanışma aidatı ödeyerek, TİS'ten yararlanmak üzere başvurabilir ve TİS'ten yararlanır. İşçi sendikaları tüm çalışanların sözleşmeden yararlanma görüşünü savunduğu halde bu yaklaşım işverenler tarafından kabul edilmemektedir. Emekçilerin derdini kendi derdi olarak kabul eden sendikalar bu yanıştan dönülmesi için işverenlere karşı mücadele vermektedir.

Belirli bir işkolunda çalışan bütün farklı meslek ve statülerdeki işçiler bir işkolu sendikasına üye olabilirler. Örneğin bir otomotiv firmasında çalışan bütün işçiler; şoföründen, forklift operatörüne, tornacıdan, temizlikçiye, sekreterden mühendise kadar tamamı “metal işkolunda” faaliyet gösteren bir sendikaya üye olabilirler. Veya bir özel hastanede çalışan doktor, hemşire, hastabakıcı, temizlikçi, güvenlikçi, teknik eleman, büro görevlisinin tamamı meslek veya statülerine bakmaksızın o şirkette yapılan ana işin bulunduğu işkolundaki sendikaya, bu örnekte sağlık işkolunda kurulu sendikaya, üye olabilirler. Kaldı ki bir işyerinde çalışan mühendislerin ayrı, teknisyenlerin ayrı, temizlikçilerin ve diğer çalışanların ayrı ayrı örgütlenmeleri işveren karşısındaki gücünü zayıflatarak hepsinin zararlı çıkmasına yol açar.

EMO ÜYELERİNİ İLGİLENDİREN KANUN, TÜZÜK VE YÖNETMELİKLER

1. Mühendislik Mimarlık Hakkında Kanun

2. 6235 Sayılı TMMOB Kanunu ve bağlı Yönetmelikleri

- a) TMMOB Meslek İçi Eğitim Ve Belgelendirme Yönetmeliği
- b) TMMOB Meslek Dalı Ana Komisyonları Kuruluş Ve Çalışma Yönetmeliği
- c) TMMOB İl / İlçe Koordinasyon Kurulları Yönetmeliği
- d) TMMOB Disiplin Yönetmeliği
- e) TMMOB Ve Odalar Mali İşler Yönetmeliği
- f) TMMOB Ödül Verme Ve Ödüle Aday Gösterme Yönetmeliği
- g) TMMOB Adına Sekreteryası Odalar Tarafından Yürütülen Kongre, Kurultay Ve Sempozyum Düzenleme Yönetmeliği
- h) TMMOB Öğrenci Kolu Yönetmeliği
- i) TMMOB 41. Dönem (01 Nisan 2010 - 31 Mart 2012) Bütçe Uygulama Esasları Yönetmeliği
- j) TMMOB Genel Kurul Yönetmeliği
- k) TMMOB İşyeri Temsilcileri Kurulu Ve İşyeri Temsilciliği Yönetmeliği
- l) TMMOB Ve Odalar Denetim Yönetmeliği
- m) TMMOB Serbest Müşavirlik Mühendislik Ve Mimarlık Hizmetleri Ve Büro
- n) TMMOB Serbest Mühendislik Ve Mimarlık Hizmetleri Asgari Ücret Yönetmeliği
- o) TMMOB Asgari Ücret Ve Çizim Standartları Tesbit Komisyonu Ve Kontrol Bürolarının Kurulmasına İlişkin Yönetmeliği
- p) TMMOB Mimarlık-Mühendislik Hizmetleri Ve Asgari Ücret-Asgari Çizim Ve Düzenleme Esasları Yönetmeliği
- q) TMMOB Bilirkişilik Yönetmeliği
- r) TMMOB 2011 Yılı Bilirkişilik-Ekspertlik-Hakemlik Ve Teknik Müşavirlik Yönetmeliği

s) Kamulaştırma Davalarında Bilirkişi Olarak Görev Yapacakmühendis, Mimar Ve Şehir Plancılarının Nitelikleri,Belgelendirilmesi Ve Çalışma Koşullarına İlişkin Usul Ve Esaslar

t) TMMOB Yabancı Mühendis, Mimar Ve Şehir Plancılarının Çalışma İznine Esas Değerlendirilmesi Ve Geçici Üyelik Müracaatları Hakkında Yönetmelik

u)TMMOB Ve Bağlı Odaların Düzenleyeceği Etkinliklerde Destek Ve Sponsorluk Uygulamaları Esasları Yönergesi

3. EMO Yönetmelikleri

a. EMO Ana Yönetmeliği

b. EMO Asansörlere Ait Elektrik Mühendisliği Hizmetleri Uygulama Esasları Yönetmeliği

c. EMO Elektrik Yüksek Gerilim Tesisleri İşletme Sorumluluğu Yönetmeliği

d. EMO En Az Ücret Ve Mesleki Denetim Uygulama Esasları Yönetmeliği

e. EMO Meslek İçi Sürekli Eğitim Merkezi (Misem) Yönetmeliği

f. EMO Serbest Müşavir Mühendislik Hizmetleri Yönetmeliği

g. EMO Teknik Uygulama Sorumluluğu Uygulama Esasları Yönetmeliği

4. İmar Kanunu

5. 4708 Sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun ve bağlı yönetmelikleri

6. Enerji Verimliliği Kanunu

a. Binalarda Enerji Performansı Yönetmeliği

b. Enerji Kaynaklarının Verimli Kullanılması Hakkında Yönetmelik

7. Çevresel Etki Değerlendirmesi Yönetmeliği

8. Kamu İhale Kanunu

9. Elektrik Kuvvetli Akım Tesisleri Yönetmeliği

10. Elektrik Tesislerinde Topraklamalar Yönetmeliği

11. Elektrik İç Tesisleri Yönetmeliği

12. Elektrik İç Tesisleri Proje Hazırlama Yönetmeliği

13. Elektrik Tesisleri Proje Yönetmeliği

14. İş Güvenliği Tüzüğü

15. İş Güvenliği Uzmanı mevzuatı

16. Asansör Yönetmeliği

17. Asansör Bakım ve İşletme Yönetmeliği

18. Bilgi Teknolojileri Ve İletişim Kurumunun Kuruluşuna İlişkin Kanun

19. Kamulaştırma Bilirkişiliği Yönetmeliği

20. Organize Sanayi Bölgeleri Uygulama Yönetmeliği

21.Sosyal Güvenlik Kurumu Asgari İşçilik Tespit Komisyonunun Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik

22. Hava Trafik Emniyeti Elektronik Personeli Sertifika Ve Lisans Yönetmeliği

MÜHENDİSLİK ÇALIŞMA ALANLARI

1-Tasarı (Etüt) – Planlama - Proje:

•Tasarı: Olayı ve işleri bir bütün halinde üst seviyede ele alan, işin gerçekleştirilmesi aşamasında ayrıntıları Planlama ve Projelendirme bölümüne bırakan yaklaşımdır.

•Planlama: Tasarı halindeki iş ve eylemleri belirli iş ve işlem basamaklarına bölüp zaman süreçlerini de belirleyen işlemdir.

•Proje: Planlanan iş ve işlevi uygulanabilir kılmak amacıyla yapılan çalışmaların tümü,

Sektör isimleri

1. Sistem Analisti,
2. Hücre Planlama ve Optimizasyon Mühendisi,
3. İş Analisti,
4. İş Geliştirme Mühendisi,
5. İş Geliştirme Müdürü,
6. Planlama Müdürü,
7. Planlama ve Maliyet Kontrol Mühendisi,
8. RF Planlama Mühendisi,
9. Kıdemli Elektronik Tasarım Mühendisi,
10. Bütçe ve Plan Mühendisi,
11. Planlama Mühendisi,
12. Sürvey Mühendisi,
13. Yazılım Geliştirme Mühendisi,
14. Yazılım Geliştirme Uzmanı,
15. Analist Programcı,
16. Yapısal Analiz Mühendisi,
17. Data Center Analisti,
18. Ürün ve Üretim Maliyet Mühendisi,

19. İhaleye Teklif Hazırlama Mühendisi,
20. Sözleşme/Malzeme Araştırma Mühendisi,
21. Mukavele Müdürü,
22. Teklif Mühendisi,
23. Sistem Çözümleri Uzmanı,
24. Network Çözümleri Uzmanı,
25. Microsoft Çözümleri Uzmanı,
26. Proje Büro Şefi (İstanbul-Kozyatağı)
27. Proje Tasarım ve Çizimcileri
28. Bina Tesisat Proje Deneyimli Elektrik Mühendisi
29. Proje Mühendisi

Diğer Kaynaklarda

- Performans Planlama Şef Mühendisi
- Performans Ölçme ve Değerlendirme Uzman Mühendisi,
- Yönetim Sistemi Geliştirme Uzman Mühendisi,
- Yazılım Mimarlığı,
- Sistem Analistleri ve Tasarımı,
- Sistem Çözümleyici

2-Araştırma-Geliştirme, Ürün-Geliştirme, Tasarım,

• Araştırma ve Geliştirme: Bir konuda gelişmek veya ilerlemek amacıyla bilimsel yöntemler kullanarak inceleme ve çalışmalar yapan bölüm olarak açıklayabiliriz.

• Tasarım:

1- Belirli bir amaca, kullanıma yönelik teknolojik ürün/yapı elde etmek amacıyla yapılacak işin düşüncede şekillendirip, her türlü teknik bilgi ile çevresel etmenlere özen gösterip amaca uygun, gerçekleştirilmesi.

2- Geliştirilen teknolojinin kullanımı ya da kullanıcının isteklerini ön plana çıkılarak talebi artıracak şekillendirme.

Piyasa isimleri

1. Ar-Ge Mühendisi
2. ARGE Yazılım Mühendisi
3. ARGE Müdürü
4. ARGE Metod Mühendisi
5. ArGe Projeleri İş Geliştirme Yöneticisi
6. Tasarım Mühendisi
7. Ağ Geliştirici
8. Data Modelleme Uzmanı
9. Ürün Tasarım Mühendisi
10. Network Tasarım Mühendisi
11. Sistem Tasarım ve Dizayn Mimarı/Mühendisi
12. Yapısal Tasarım Mühendisi
13. Yazılım Konfigurasyon Yönetim Uzmanı
14. Yazılım Tasarım Mühendisi
15. Donanım Tasarım Mühendisi
16. Yazılım Destek Mühendisi
17. Konfigurasyon ve Data Kontrol Mühendisi
18. Teknik Doküman Uzmanı
19. Uygulama Geliştirme Uzmanı

Diğer kaynaklarda

- Ar Ge Mühendisliği
- Radyo Frekans / Mikrodalga Tasarım Mühendisi
- Elektronik ve Elektromekanik Sistem Tasarımı

- İletişim Ağları
- Araştırma ve Teknoloji Geliştirme Tasarımı
- Yazılım ve Uygulama Geliştirme
- Yazılım Test Tasarımcısı
- Uzman Yazılım Test Tasarımcısı
- Yazılım ve Uygulama Geliştirme Sistem Geliştirici
- Teknik Sistem Tasarımcısı
- Sistem/Teknoloji Uygunlaştırıcı (Sistem Entegrasyon Uzmanı)

3-Üretim/Yapım-Test/ Kalite Kontrol :

• Üretim: İnsanların var olmak ve yaşamak gibi en temel etkinliğini kolayca yapabilmesi için bir dizi kapsamlı ve sürekli çalışmanın sonucu ortaya çıkan nesne. Alana yönelik bakıldığında genellikle fabrika ortamı olarak algılanmaktadır.

• Yapım: Bir şeyin ortaya konulmasında, gerçekleştirilmesi, oluşturulması için uğraşılan çabaların tümü.

• Kalite Kontrol: Üretilen ve/veya yapılan bir işin yapım amacına, istenilen özelliklerine uygun olarak tamamlandığının araştırılması için geçen kapsamlı denetleme çalışması.

Sektör isimleri

1. Üretim Müdürü
2. Üretim Planlama ve Üretim Mühendisi
3. TPM (Toplam Üretim Mühendisi)
4. Üretim Mühendisi
5. Yazılım Proje Yöneticisi
6. Yazılım Uygulama Mühendisi
7. Donanım Uygulama Mühendisi
8. Montaj Mühendisi
9. Teknik Ofis Mühendisi
10. Şantiye Şefi
11. Teknik Ofis Yardımcısı Mühendisi
12. Uygulama Yazılımı İşletmeni
13. Uygulama Programcısı
14. Kıdemli Yazılım Mühendisi
15. Kıdemli Yazılım Test Mühendisi
16. Proje Müdürleri
17. Proje Yetkilisi
18. Proje Yönetim Uzmanı
19. Sistem Sorumlusu
20. Proses Mühendisi
21. Kalite Müdürü
22. Kalite Güvence Mühendisi
23. Kalite Kontrol Müdürü

24. Kalite Kontrol Mühendisi
25. Network Performans ve Kalite Mühendisi
26. Test Mühendisi
27. Test Uzmanı
28. Prototip Test Uzmanı
29. Uzman Test Mühendisi
30. Test ve Doğrulama Mühendisi
31. Satınalma Mühendisi
32. Teklif ve Satınalma Mühendisi
33. Yurtdışı Şantiye (Elektrik) Mühendisleri
34. Saha Mühendisleri
35. Kontrol Elektrik Mühendisi

Diğer kaynaklarda

- Elektronik ve Elektromekanik Üretim ve Montaj Mühendisliği
- Şantiye Mühendisliği
- Gereksinim Mühendisliği
- Kesin Hesap Mühendisliği
- Teknik Sistem Tasarımcısı
- Kalite Yönetimi Şef Mühendisi/ Uzman Mühendisi
- Test Uzmanı
- Uygulama Programcısı
- Yazılım Doğrulama ve Geçerleme Mühendisliği

4-İşletme- Bakım- Onarım-Teknik Destek

• İşletme: Bir işyerinde bulunan teknik malzemelerin, aletlerin teknik özelliklerine uygun olarak çalışması, seçilmesi ve gerektiği zaman yenilenmesi işlevini gözlemleyip raporlayarak çalışılan tesisin sürekli çalışır halde tutulması için yapılan çalışmaların tümü.

• Bakım: Bir işyerinde bulunan teknik malzemelerin, aletlerin teknik özelliklerine ve çalışma süreçlerine bağlı olarak aşınma, yenilenme vb faaliyetler ile ekonomik ve verimli çalışmasını, sağlayan işlemlerin tümü.

• Onarım: Bir işyerinde bulunan teknik malzemelerin, aletlerin bozulması, yenilenmesi vb durumlarda bozulan bölüm ya da yapıların yeniden verimli olarak çalışması için yapılan işlevlerin tümü.

• Teknik Destek: Bir meslek dalında çalışılan alana yönelik olarak kullanılan/satılan ürünün verimli ve sürekli kullanılabilirliğini en iyi yapabilmek amacıyla verilen teknik hizmettir. Özellikle teknolojinin çok uzmanlık gerektirmesi nedeniyle büyük işletmeler satın aldıkları ürünlerin bakım ve onarımı için teknik destek hizmeti de almak durumundadırlar.

Sektör isimleri

1. Sistem ve Network Güvenliği Mühendisi
2. Bakım Mühendisi
3. Montaj Bakım ve Arıza Mühendisi
4. İnternet Uygulamaları Mühendisi
5. Teknik Ofis Müdürü
6. Network Ürün Sorumlusu
7. Servis Mühendisi
8. Teknik Destek Mühendisi
9. Satış Sonrası Hizmetler Mühendisi
10. Transmisyon ve Yönetim Sistemi Destek Mühendisi
11. Uygulama Destek Yöneticisi
12. Network Destek Uzmanı
13. Datacom Destek Mühendisi
14. Satış Sonrası Destek Mühendisi
15. Destek Hizmetleri Müdürü
16. Sistem Destek ve Güvenlik Yöneticisi
17. Network İşletim Destek Mühendisi
18. Network Teknik Destek Mühendisi

19. Elektrik-Elektronik Mühendisi Bakım - Onarım Servis

20. Elektrik Mühendisi - Otomasyon Sorumlusu

Diğer kaynaklarda

- Bakım ve Destek Uzmanı
- Teknik Destek Elmanı
- YG Tesisleri İşletme Sorumlusu

5-Müşavirlik-Danışmanlık, Bilirkişilik-Eksperlik, Denetim (Kontrolörlük)

• Danışmanlık ya da müşavirlik: Bir iş alanında çalışan kişi, kurum ve kuruluşun gereksinim duyduğu alanda yol göstericilik yapabilecek kadar bilgi birikimine uzmanlığa sahip kişidir.

• Denetim: Bir işin olması için gerekli her türlü bilimsel ve teknik veriler, ilgili yönetmelik, şartname vb kıstaslar da kullanılarak uygulamaların yapılıp yapılmadığını denetleme işlemi.

Sektör isimleri

1. Kurumsal Entegrasyon ve Danışmanlık Hizmetleri Uzmanı
2. Proje ve Uygulama Denetçisi Elektrik Mühendisi
3. Proje Müşaviri
4. Yatırım Uzmanı

Diğer kaynaklarda

- Hukuk alanındaki Bilirkişilik
- Serbest Mühendislik Müşavirlik (SMM'lik)
- Teknik Müfettişlik
- Kontrol Mühendisliği
- Yapı Denetim Mühendisi
- Fenni Mesul - Teknik Uygulama Sorumlusu (TUS)
- Kontrol teşkilatı
- Genel proje sorumluluğu
- Teknik Uygulama Sorumluluğu
- Denetim Görevlisi
- Danışmanlık

6- Eğitim ve Öğretim (Teknik)

• Eğitim ve Öğretim (Teknik): Teknolojinin bütün özelliklerini bilerek bu alanda bilmeyenlerin de anlayıp uygulayabilmesi amacıyla yapılan her türlü çalışmaları ve hizmetlerini kapsamaktadır.

1- Teknolojinin uygulamada kullanımına yönelik ve büyük bir bölümü uygulama ağırlıklı olan Kurum ve kuruluşlardaki meslek içi eğitim hizmetleri.

2- Üniversite, Akademi, Enstitü Yüksek Okul gibi eğitim kurumlarında çalışanların oluşturduğu gruptur.

Piyasa isimleri

1. Eğitim Uzmanı
2. Teknik Eğitim Merkezi Yöneticisi
3. MİSEM Eğitimci
4. Uzaktan Eğitim Uzmanı

Diğer Kaynaklarda

- Öğretim Üyeleri
- Öğretim Görevlileri
- Şirket Eğitimci
- Şirket Öğretmenleri

7-Yönetim

• Yönetim: Herhangi bir uzmanlık alanında bilgisi olan ve bu bilgilerden yararlanarak belirli bir amaca erişmek için kişi, grup veya kurumsal yapıyı yönlendirme erkine sahip kişidir.

Piyasa isimleri

1. Proje Lideri
2. Ülke Müdürü
3. Kurumsal Kaynak Planlama Uzmanı

Diğer Kaynaklarda

- Rektör
- Rektör Yardımcısı
- Dekan
- Dekan Yardımcısı
- Genel Müdür
- Genel Müdür Yardımcısı
- Başkan
- Başkan Yardımcısı
- Bölüm Başkanı
- Direktör
- Proje Yönetimi
- İş Yöneticisi
- İş Yönetim ve Denetim Elamanı
- Bütünsel Veri Yönetimi Şef Mühendisi
- Proje Sorumlusu
- Bilişim Teknolojileri Yönetimi

8- Teknik Satış ve Pazarlama:

• Teknik Satış ve Pazarlama: Teknik bilginin yanı sıra teknolojik bilgilerin gelişiminin yanı sıra, diğer alternatif teknolojilerin zayıf ve güçlü yanlarının bilinecek bunların maliyeti ve sektördeki isteklerin belirlenmesi gibi işlevleri yaparlar.

Piyasa isimleri

1. Müşteri Temsilcisi
2. Satış Mühendisleri
3. Satış Yöneticisi (e)
4. IT Satış Müdürü
5. Teknik Servis ve Garanti Hizmetleri Uzmanı
6. Satış Öncesi Destek Mühendisi
7. İş Geliştirme Yöneticisi
8. Satış Teknik Destek Uzmanı
9. Pazarlama Mühendisi
10. Satış-Pazarlama Müdürü (e)

Diğer kaynaklarda

- Teknik Satış Elemanı
- Pazarlama Elamanı