

BÖLÜM -I- YÖNETMELİKLER

Yayınımızdaki yönetmelikler basım tarihi itibarıyla günceldir. Basım tarihinden sonraki yönetmelik değişikliklerini www.mevzuat.gov.tr adresinden kontrol edebilirsiniz.

Resmî Gazete Tarihi: 10.03.2003 Resmî Gazete Sayısı: 25044

TÜRK MÜHENDİS VE MİMAR ODALARI BİRLİĞİ ELEKTRİK MÜHENDİSLERİ ODASI ANA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Kuruluş, Üyelik

Amaç

Madde 1- Bu Ana Yönetmelik, kamu kurumu niteliğinde bir meslek kuruluşu olan Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği (TMMOB) Elektrik Mühendisleri Odasının kuruluşu, amaçları ve örgütlenmesine ilişkin esasları düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2- (Değişik:RG-6/11/2024-32714)

Bu Yönetmelik, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odasının; kuruluşuna, amaçlarına, üyelerine, organlarının görev ve yetkilerine, şubeleri ile temsilciliklerine, mali hükümlerine ve oda seçimlerine dair düzenlemeleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Ana Yönetmelik; 6235 sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Odanın Kuruluşu

Madde 4- 6235 sayılı Kanun ile kurulan ve Türkiye sınırları içinde meslek ve sanatlarını yürütmeye yasal olarak yetkili, yüksek mühendis, mühendis, yüksek mimar ve mimarları örgütünde toplayan Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği içindeki, tüzel kişiliğe sahip, kamu kurumu niteliğindeki bir meslek kuruluşu olan Elektrik Mühendisleri Odası bu Ana Yönetmelik hükümlerine bağlıdır.

Tanımlar

Madde 5- Bu Ana Yönetmelikte geçen;

- “BİRLİK” Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğini,
 - “ODA” Elektrik Mühendisleri Odasını,
 - “ŞUBE” Elektrik Mühendisleri Odası şubelerini,
 - “TEMSİLCİLİK” Elektrik Mühendisleri Odası temsilciliklerini,
 - “UYE” Elektrik Mühendisleri Odası üyelerini,
 - f) **(Ek:RG-11/5/2010-27578)** “MDB” mesleki denetim bürosunu,
- ifade eder.

Merkez

Madde 6- Odanın merkezi Ankara’dadır. İlgili mevzuat hükümlerine göre, yetkili organların kararıyla şube ve temsilcilikler açılabilir.

Odanın Amaçları

Madde 7- Odanın amaçları şunlardır.

- 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 ahlaki korumak, uzmanlık alanında ülke çıkarlarına uygun politikalar üreterek bunları savunmak, kamuoyu oluşturmak, ilgilileri uyarmak,
- 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,
- 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) **(Ek:RG-1/4/2003-25066)⁽¹⁾** Üyelerin hak ve yetkilerini korumak, üyeler arası dayanışmayı sağlamak, haksız rekabeti önlemek için gerekli gördüğü tüm girişim ve etkinliklerde bulunmak,
- 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,

f) Oda etkinliklerini ilgilendiren kanun, tüzük, ana yönetmelik ve yönetmeliklerin hazırlanması, değiştirilmesi konusunda Birliğe ve resmi makamlara önerilerde bulunmak,

g) Meslek alanı ile ilgili sanat ve bilimlerin kuram ve uygulamaların gelişmesine çalışmak,

h) Oda uzmanlık alanlarına giren konularda üyelerine, özel ve tüzel kişilere yönelik eğitim hizmetleri sunmak, bu amaçla eğitim kuruluşları oluşturmak ve işletmek, kurslar, ulusal ve uluslararası fuarlar, seminerler, kongreler, sergiler ve benzeri etkinlikler düzenlemek, katılanlara sertifika vermek,

i) Meslek alanında üretilen ürün ve hizmetlerin kalitesinin geliştirilmesi için her türlü çalışma ve denetimde bulunmak, bu amaçla test ve kalibrasyon laboratuvarları kurmak,

j) Üyelerine sosyal ve kültürel amaçlı etkinlikler sunmak üzere gerekli çalışmalarda bulunmak, lokal ve benzeri mekanlar oluşturmak,

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

l) Oda üyelerinin mühendislik dallarında eğitim gören öğrencilere mesleği tanıtmak, eğitim, araştırma, kurs, staj, sosyal faaliyetler ve benzeri konularda Odanın olanaklarından yararlandırmak, mühendislik eğitiminin ve öğrencilerinin sorunlarını incelemek, çözüm önerileri sunmak ve girişimlerde bulunmak,

m) **(Değişik:RG-11/5/2010-27578)** Üniversiteler ve sanayi ile işbirliği sağlamak ve bu konuda etkinlikler düzenleyerek ortak çalışmalarda bulunmak.

Üyelik

Madde 8- (Değişik:RG-6/11/2024-32714)

Türkiye Cumhuriyeti sınırları içinde meslek ve sanatlarını yürütmeye yasal olarak yetkili, lisansı elektrik yüksek mühendisi, elektronik yüksek mühendisi, elektrik mühendisi, elektronik mühendisi, elektrik elektronik mühendisi, elektronik ve haberleşme mühendisi, kontrol ve otomasyon mühendisi, biyomedikal mühendisi, tıp mühendisi, telekomünikasyon mühendisi, mikroelektronik mühendisi olanlar ile Birlik Genel Kurulu kararı ile Odaya girmeleri kabul edilenler, Odaya üye olurlar.

Odaya asıl üye olabilmek için Türkiye Cumhuriyeti uyruklu olmak ve Türkiye sınırları içinde Oda bünyesindeki mühendislik dallarının lisans eğitimi veren kurumlarından mezun olmak gerekir. Yurt dışındaki üniversitelerden mezun olanlar için ise yetkili mercilerce onaylanmış denklik belgesine sahip olmak gerekir.

6235 sayılı Kanuna göre Türkiye sınırları içinde çalışmalarına izin verilmiş olan yabancı uyruklu mühendisler, Odaya geçici üye olurlar. Odanın amaçlarına uygun olarak yurt içi ve yurt dışında çalışma ve yardımları görülen kişilere, Oda Genel Kurulunun kararıyla fahri ya da onur üyeliği verilebilir ya da geri alınabilir.

Üniversitelerin, oda bünyesinde yer alan mühendislik bölümlerinde eğitim gören öğrenci, Odaya öğrenci üye sıfatı ile kayıt olabilir. Öğrenci üyelerden, üyelik ödentisi alınmaz. Öğrenci üyeler hakkında uygulanacak hükümler, Oda Genel Kurulunca belirlenir.

Odaya üye olmak için aşağıdaki belgelerin sağlanması gerekir:

a) Türkiye Cumhuriyeti uyruklular, Türkiye sınırları içinde Oda bünyesindeki mühendislik dallarının lisans eğitimi veren kurumlarından aldıkları diplomalarını, diplomanın, verildiği kurum ya da noter tarafından onaylanmış suretlerini veya aynı kurumlar tarafından onaylanmış geçici mezuniyet belgelerini, kurumun basılı diploma vermediği durumda ise e-Devlet üzerinden alınan lisans diplomalarını ya da mezuniyet belgelerini Odaya verirler. Lisans eğitimi diploması ayrıca e-Devlet üzerinden alınan belge ile de doğrulanabilir. Üyelik kaydında Oda tarafından gerçekleştirilen doğrulanmış lisans diploması ya da mezuniyet belgesi esastır.

b) Yurt dışında eğitim veren yükseköğretim kurumlarından mezun olanlar Yükseköğretim Kurulundan aldıkları denklik belgelerini ya da bu belgelerin Yükseköğretim Kurulu veya noterce onaylı fotokopilerini verirler.

c) Üyelik için başvuranlar, Türkiye Cumhuriyeti resmî kurumlarınca verilen kimlik kartı fotokopilerini veya e-Devlet üzerinden alınan nüfus kayıt örneği belgelerini, bir adet fotoğraflarını ve Oda üyelik kayıt formlarını Odaya verirler.

ç) Geçici üye olarak kayıt yaptıracak yabancı uyruklu mühendisler, 6235 sayılı Kanunun 34 üncü ve 35 inci maddeleri kapsamında, bu fıkranın (a) ve (b) bentlerinde yer alan belgelere ek olarak yetkili bakanlıktan almış oldukları onay belgesi ile çalışma iznini de Odaya vermek zorundadırlar.

Beşinci fıkranın (a), (b), (c) ve (ç) bentlerinde yer alan koşulları yerine getiren üyelere, bu konudaki ilgili yönetmelik hükümleri gereğince Oda kimlik kartı düzenlenir.

Üye Görev ve Sorumlulukları

Madde 9- Odaya kayıtlı her üyenin;

a) 6235 sayılı TMMOB Kanunu, 3458 sayılı Mühendislik ve Mimarlık Hakkında Kanun ve diğer ilgili kanunlar ile

Birlik Ana Yönetmeliği, Oda Ana Yönetmeliği ve diğer yönetmeliklerin öngördüğü hükümlere uyması,

b) Oda ve Birlik bünyesinde mesleki ahlak, davranış ve ilkelere uyması,

c) Yasal adresini ve değişiklikleri bir ay içinde Odaya bildirmesi,

d) Oda tarafından hakemliklerine, tanıklıklarına ve bilgilerine başvurulduğunda bu isteği geçerli özürleri olmadıkça kabul etmesi,

e) Mühendis ve mimar topluluğunun onuruna aykırı biçimde davranışlarda bulunmaması ve haksız rekabet yapmaması,

f) Oda Genel Kurulunca belirlenen Oda üyelik ödentilerini ödemesi gerekir.

(Ek fıkra:RG-6/11/2024-32714) Birinci fıkranın (f) bendi gereğince üyelik ödentisi aylık olup çalışma gününe bölünemez. İşsiz olduğunu belgeleyenler ile emekli veya maluliyet aylığı alıp çalışmayanlardan ve askerlik görevini yapanlardan askerlik süresince, yurt dışına çıkanlardan yurt dışında kaldıkları sürece ve çalışmayıp lisansüstü öğrenim yapanlardan öğrenimleri süresince üye ödentisi alınmaz.

Üyelikten Çıkma

Madde 10- Üyelikten ayrılmak üzere Oda Yönetim Kuruluna yazılı olarak başvuranlar, 55 inci madde hükümleri gereğince üyelikten çıkarılanlar ve ölen üyelerin Oda ile ilişkisi kesilir. Ölen üye dışındakilerden aidat borçları tahsil edilir ve kimlik kartları geri alınır.

İKİNCİ BÖLÜM

Oda Organları, Görev ve Yetkileri

Oda Organları

Madde 11- Odanın karar, yürütme ve yardımcı organları şunlardır:

a) Karar ve Yürütme Organları

(1) Oda Genel Kurulu,

(2) Oda Yönetim Kurulu,

(3) Oda Onur Kurulu,

(4) Oda Denetleme Kurulu,

b) Yardımcı Organlar

(1) Koordinasyon Kurulu,

(2) **(Değişik:RG-11/5/2010-27578)** Bilim Kurulu,

(3) Yayın Kurulu,

(4) Komisyonlar,

(5) **(Ek:RG-11/5/2010-27578)** Oda Danışma Kurulu.

Oda Genel Kurulu, Kuruluş ve Çalışma Biçimi

Madde 12- Oda Genel Kurulu iki yılda bir, **(Değişik ibare:RG-11/5/2010-27578)** mart ayı sonuna kadar Oda Yönetim Kurulunca belirlenen gün ve yerde toplanır. Toplantı tarihinin, gündemde görüşülecek konular gözönünde tutularak, bir cumartesi akşamına kadar tamamlanması ve pazar günü seçimler yapılacak şekilde saptanması zorunludur.

Genel Kurulun Oluşumu

Madde 13- (Değişik birinci fıkra:RG-6/11/2024-32714) Oda Genel Kurulu, asıl delegeler ve 14 üncü maddede belirtilen doğal delegelerden oluşur. Asıl delege sayısı doğal delegeler hariç 900'dür. Asıl delegeler, Genel Kurul öncesindeki 1 Aralık günü esas alınarak, her bir şube üye sayısının toplam üye sayısına bölünmesiyle elde edilen orana göre şubelere dağıtılır. Artan oranlar büyükten küçüğe sıralanarak dağıtılmayan delegeye paylaştırılır.

İlk toplantıda çoğunluk sağlanamadığı takdirde, ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz.

Ancak ikinci toplantıya katılan delege sayısı; Oda Yönetim, Denetim ve Onur Kurulları asıl ve yedek üyeleri, Oda temsilcisi TMMOB Yönetim Kurulu asıl ve yedek üyeleri, Yüksek Onur ve Denetleme Kurulu aday sayısının altında olamaz.

Doğal Delegeler

Madde 14- Birlik Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Yüksek Onur Kurullarının Oda mensubu asıl üyeleri, Oda Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Onur Kurulu asıl üyeleri Oda Genel Kurulunun doğal delegeleridir.

Genel Kurula Çağrı

Madde 15- Oda Yönetim Kurulu, Genel Kurul toplantısından en az on beş gün önce,

a) Genel Kurula katılacak delegelerin üçer kopya hazırlanmış listelerini, toplantının gündemini, yerini, gününü, saatini ve çoğunluk sağlanmadığı takdirde yapılacak ikinci toplantıya ilişkin hususları belirten yazıyla birlikte, görevli

İlçe Seçim Kurulu Başkanlığına iletir.

b) Genel Kurul toplantısına katılamayacağı belli olan asıl ve yedek delegelerin, delegelikten istifa yazıları da, istenmesi durumunda, görevli hakime iletir.

c) Gerekli incelemeden sonra hakim tarafından onaylanan listeler ile toplantıya ilişkin diğer konular, Odanın ve Birliğin ilan yerlerine asılmak suretiyle ve üç gün süre ile ilan edilir.

d) Askı süresince, asıl yedek delegelikten istifa başvuruları, Oda merkezi aracılığıyla ya da doğrudan görevli hakime yapılır. Asıl delege listesi hakim tarafından kesinleştirilir.

e) Kanuni sürecin tamamlanması ve listelerin kesinleşip, Genel Kurula ilişkin diğer konuların onaylanmasını izleyen 3 gün içinde, Oda Yönetim Kurulu, Genel Kurulu, Birliğe ve delegelere duyurur ve Oda merkezinin bulunduğu yerde bir gazetede ilan eder.

Oda Yönetim Kurulu, Genel Kurulun düzenli bir şekilde yapılamayacağının anlaşılması durumunda, toplantı başlamadan önce Genel Kurulu, ancak bir kez olmak ve iki ayı geçmemek üzere erteleyebilir. Bu durumda Oda Yönetim Kurulu, yeni Genel Kurulun tarihini ve yerini, görevli hakimin onayını da alarak belirler ve toplantı tarihinden en az on gün önce delegelere duyurur ve Oda merkezinin bulunduğu yerde bir gazetede ilan eder.

Seçimler dışında, Oda Genel Kurullarının sonuçlarıyla ilgili her türlü anlaşmazlık, kanuni yollar açık kalmak üzere Birlik Yönetim Kurulu tarafından çözüme bağlanır.

Genel Kurulun Açılışı ve Gözlemci

Madde 16- Oda Genel Kurul toplantısı, Oda Yönetim Kurulu Başkanı ya da Yönetim Kurulunun kendi içinden belirleyeceği bir üye tarafından açılır. Gündem gereğince Başkanlık Divanı seçilir. Birlik, Genel Kurula bir gözlemci ile katılır.

Divanın Oluşumu

Madde 17- Başkanlık Divanı, bir başkan, iki başkan yardımcısı ile dört yazmandan oluşur. Başkanlık Divanı açık oyla seçilir. Ancak Genel Kurulun kararı ile gizli oylama yapılabilir.

Genel Kurulda Uygulanacak Hükümler

Madde 18- Genel Kurulda, TMMOB Genel Kurul Yönetmeliği uygulanır.

Genel Kurulun Gündemi

Madde 19- Genel Kurul görüşmeleri, Yönetim Kurulunca hazırlanıp, duyurulmuş gündem maddeleri içinde yapılır. Ancak, toplantıya katılan delegelerin yazılı önerisi ve Genel Kurul kararı ile gündeme madde eklenebilir ya da maddelerin sırası değiştirilebilir.

Zorunlu Gündem Maddeleri

Madde 20- Genel Kurul gündemine aşağıdaki maddelerin konulması zorunludur.

- Başkanlık Divanı seçimi,
- Çalışma, mali ve denetleme raporlarının okunması, görüşülmesi ve Oda Yönetim Kurulunun aklanması,
- Oda Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Onur Kurulu ile, Birlik Genel Kurulu delege adaylarının ve Birlik Yönetim Kurulu, Birlik Denetleme Kurulu, Birlik Yüksek Onur Kurulu aday adaylarının belirlenmesi ve duyurulması,
- Seçimler.

Genel Kurula Katılma Koşulları

Madde 21- Oda Genel Kurulunda bulunmak, görüşmelere katılmak oy kullanmak için, Oda Yönetim Kurulu tarafından hazırlanıp, görevli hakim tarafından kesinleştirilmiş delege listelerinin imzalanması yoluyla alınmış Genel Kurul giriş kartının ve Oda kimlik kartının gösterilmesi zorunludur. Sadece organ seçimleri sırasında, resmi kuruluşlarca verilmiş resimli kimlik kartları da kullanılabilir.

Karar Yeter Sayısı

Madde 22- Genel Kurul kararlarını çoğunlukla alır. Oylarda eşitlik olursa, başkanın tarafı çoğunlukta sayılır. Yalnız, Oda Ana Yönetmeliğinde değişiklik yapılabilmesi için görüşmelere katılanların üçte ikisinin olumlu kararı gereklidir.

Genel Kurul Tutanağı

Madde 23- Genel Kurul görüşmeleri ve kararları bir tutanağa bağlanarak, başkan, başkan yardımcıları ve yazmanlar tarafından imzalanıp, Birlik Yönetim Kuruluna gönderilmek üzere Oda Yönetim Kuruluna verilir. Ayrıca Birlik Gözlemcisi de, toplantıya ilişkin düzenleyeceği raporu Birlik Başkanlığına iletir.

Olağanüstü Genel Kurul Toplantısı

Madde 24- Olağanüstü Genel Kurul aşağıdaki hallerde Oda Yönetim Kurulu tarafından toplantıya çağrılır.

- Genel Kurul delegelerinden beşte birinin Oda Yönetim Kuruluna yazılı başvurusu ile,
- Oda Denetleme Kurulunun Oda hesap işleri ile ilgili olarak oy birliği ile aldığı karar üzerine,
- Oda Yönetim Kurulunun üçte iki çoğunlukla aldığı karar üzerine,

(a) ve (b) bentlerinde belirtilen durumlarda, Oda Yönetim Kurulu, başvuru tarihinden itibaren bir hafta içinde Olağanüstü Genel Kurul kararı almak ve tarihini saptamak zorundadır. Olağanüstü Genel Kurul, Yönetim Kurulu kararı tarihinden itibaren bir ay içinde toplanır. Oda Yönetim Kurulunun herhangi bir nedenle belirtilen sürelerde karar almaması ya da Olağanüstü Genel Kurulun toplanamaması durumunda, toplantı Birlik Yönetim Kurulu tarafından gerçekleştirilir.

Oda Genel Kurulunun Birlik Yönetim Kurulunca Olağanüstü Toplanması

Madde 25- Oda Yönetim Kurulunu oluşturan üyelerin hepsinin birden çekilmesi ya da herhangi bir nedenle ayrılan üyelerin yerine geçecek yedek kalmaması durumunda, Oda Genel Kurulu, Birlik Yönetim Kurulunca olağanüstü toplantıya çağırılır.

Olağanüstü Genel Kurul Gündemi

Madde 26- (Değişik birinci fıkra:RG-11/5/2010-27578) Olağanüstü Genel Kurul toplantısı, Olağan Genel Kurul toplantısı gibi yapılır. Sadece önceden duyurulan gündem maddeleri görüşülüp karara bağlanır. Gündeme madde eklenemez, çıkarılamaz ancak sırası değiştirilebilir. Olağanüstü Genel Kurul, son olağan genel kurul için şubelerden seçilen delegeler ve son olağan genel kurulda doğal delegelik hakkını kazanmış doğal delegelerin katılımı ile yapılır.

Gündeminde seçim olmayan olağanüstü genel kurullarda delege listeleri seçim kuruluna gönderilmez. 3 gün süre ile Birlikte ve Odada asılarak duyurulur. Olağanüstü Genel Kurul ilanında delege listelerinin asılacağı yer ve tarihleri de belirtilir. Listeler asılırken ve kaldırılırken her gün için ayrı ayrı tutulan tutanakla duyurulma olayı belgelenir.

Gündeminde seçim olmayan olağanüstü genel kurullar Oda Yönetim Kurulu kararıyla Oda merkezi dışında da yapılabilir.

Oda Genel Kurulunun Görev ve Yetkileri

Madde 27- Oda Genel Kurulunun başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Birlik amaçlarından Odayı ilgilendiren konularda karar almak,
- b) Odanın gelişmesi için gerekli etkinlik alanlarını ve ilkelerini saptamak,
- c) Yönetim Kurulu raporlarını incelemek, haklarında karar almak ve gelecek dönem çalışmaları için Yönetim Kuruluna direktifler vermek,
- d) Oda hesapları (bilanço ve gelir-gider cetvelleri) ile, Denetleme Kurulu raporunu incelemek ve haklarında karar vermek,
- e) Yönetim Kurulunun getireceği yeni dönem gelir ve gider bütçelerini, geçici ve sürekli ücretliler kadrolarını, yeni dönemde üyelere alınacak ödenti miktarlarını inceleyerek olduğu gibi ya da değişiklikle onaylamak,
- f) Yönetim Kurulu, Onur Kurulu, Denetleme Kurulu üyeleri ile komisyonlarda çalışacak olanların oturum ücretleri üst sınırını, yazman ve sayman üyeler ile raportörlere ödenecek ücretlerin üst sınırını saptamak,
- g) **(Değişik:RG-11/5/2010-27578)** Oda işlerinin yürütülmesi, kanunların Odaya verdiği görev ve yetkilerin kullanılması, üyelerin onur ve çıkarlarının korunması yolunda Yönetim Kurulunca önerilen Ana Yönetmelik ve yönetmelikleri inceleyip, onaylamak. Oda Genel Kurulunun Oda Yönetim Kuruluna, Ana Yönetmelik dışındaki yönetmelik yapma ve değiştirme yetkisi vermesi halinde, Yönetim Kurulu tarafından yeni yapılan veya değiştirilen yönetmelikler yürürlüğe girer.
- h) **(Değişik:RG-11/5/2010-27578)** Yönetim Kurulu için yedi, Onur Kurulu için beş, Denetleme Kurulu için yedi asıl üye ve aynı sayılarda yedek üye, Birlik Yönetim Kurulu için üç, Yüksek Onur Kurulu için bir, Birlik Denetleme Kurulu için bir adayı seçmek,
- ı) Meslekte 10 yılını doldurmuş üyeleri arasından, toplam üye sayısının yüzde ikisi oranında ve üç kişiden az, yüz kişiden fazla olmamak üzere Birlik Genel Kuruluna katılacak asıl ve aynı sayıda yedek delegeleri iki yıl süre için seçmek,
- i) Odanın sahip olduğu ya da olacağı taşınmaz mallar hakkında karar almak,
- j) Gerektiğinde Şubeler kurmak ve bunların merkezlerini saptamak,
- k) Sayılarının azlığı nedeniyle Odaya kayıtlı olan başka uzmanlık kolu mensuplarının, yeterli sayıya ulaşmaları halinde, Odadan ayrılmaları konusunda karar almak,
- l) Oda Ana Yönetmelik ve yönetmeliklerinde belirlenen öteki görevleri yapmak.

Oda Yönetim Kurulu Oluşumu

Madde 28- (Değişik:RG-6/11/2024-32714)

Oda Yönetim Kurulu, 7 asıl ve 7 yedek üyeden oluşur ve seçimden sonra yaptığı ilk toplantıda aralarından bir başkan, bir başkan yardımcısı, bir yazman ve bir sayman üye seçmek suretiyle görev bölümü yapar.

Yönetim Kurulu Toplantıları

Madde 29- Yönetim Kurulu en az ayda bir kez çoğunlukla toplanır. Toplantıları başkan, başkan bulunmadığı takdirde başkan yardımcısı, başkan yardımcısı bulunmadığı takdirde yazman üye yönetir.

Yönetim Kurulu Kararları

Madde 30- Yönetim Kurulu kararlarını çoğunlukla verir. Oylarda eşitlik olursa başkanın bulunduğu taraf çoğunlukta sayılır.

Daha önce görüşülen ve karara bağlanan bir konunun yeniden görüşülebilmesi için Yönetim Kurulunun 2/3 (üçte iki) çoğunlukla karar alması gerekir.

Yönetim Kurulu Üyeliğinin Düşmesi

Madde 31- Hangi nedenle olursa olsun, sürekli olarak üç ay süreyle toplantılara gelmeyen ya da gelemeyecek olan Yönetim Kurulu üyesi çekilmiş sayılır ve yerine sıradaki yedek geçer. Haber vermeden ard arda üç toplantıya katılmayan üyeler de çekilmiş sayılırlar. Yönetim Kurulunda başkan, başkan yardımcısı, yazman üye ya da sayman üye çekildiği takdirde, bunların her biri için ilk toplantıda yenisi seçilir.

Yönetim Kurulu Çoğunluğunun Birlikte Çekilmesi

Madde 32- Yönetim Kurulu üyelerinden yarısından fazlasının birbirini izleyen iki toplantı arasında birlikte çekilmesi halinde yerleri yedeklerle doldurulur ve ilk toplantıda Yönetim Kurulu görev bölümü yenilenir.

Yönetim Kuruluna Çağrılacak Yedek Üyenin Kalmaması

Madde 33- Boşalan Yönetim Kurulu üyeliğine çağrılacak yedek üyenin kalmaması durumunda, Oda Genel Kurulu başkan, başkan yardımcısı ya da yazman üye tarafından, bunlar da yoksa Birlik Yönetim Kurulu tarafından olağanüstü toplantıya çağrılır, yeniden seçilenler eski kurulun görev süresini tamamlarlar.

Oda Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

Madde 34- Oda Yönetim Kurulunun başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

- a) **(Değişik:RG-11/5/2010-27578)** Genel Kurulda alınan kararları uygulamak, Oda işlerini Genel Kurulun yönlendirici kararları çerçevesinde yürütmek,
- b) Oda üyelerinin 6235 sayılı TMMOB Kanunu ve bu Ana Yönetmelik hükümleri içinde hak ve yetkilerini iyi bir biçimde kullanmalarını gözetmek,
- c) Odayı başkan bulunmadığı zaman başkan yardımcısı, yazman üye ya da gerektiğinde seçecekleri kurullarla temsil etmek,
- d) Gerekli görüldüğü durumlarda şube genel kurullarına katılarak çalışmalarını izlemek,
- e) Üyesi bulunduğu ya da üyelik olanağı doğan dış ülkelerdeki uzmanlığını ilgilendiren mesleki kuruluşlarla gereken bağ ve yakınlaşmayı sağlamak, kongrelerine katılmak için delege göndermek, yurtiçi kongreler yapmak, bu konularda Birlik Yönetim Kuruluna bilgi vermek, gerekirse Birliğin maddi ve manevi yardımını sağlamak,
- f) **(Değişik:RG-11/5/2010-27578)** Meslek alanlarının gelişmesi hakkında etüdler yapmak, yaptırmak ve buna ait raporları Genel Kurulun onayına sunmak,
- g) **(Değişik:RG-11/5/2010-27578)** Meslek alanları ile ilgili diğer meslek kuruluşları ile işbirliği yaparak, üyelerin hak ve yetkilerini korumak ve bunu sağlamak için teknik ve idari işleyiş ile ilgili yönerge, şartname ve sözleşmeler hazırlamak, gerekirse Oda Genel Kurulu ve Birlik Yönetim Kurulu onayına sunmak,
- h) Oda üyelerinin mesleki onur, hak ve çıkarlarını koruyacak önlemleri saptamak ve bu konuda gerekli girişimlerde bulunmak,
- ı) **(Değişik:RG-6/11/2024-32714)** Üyelerinin kamu kuruluşları, özel kuruluşlar ve kişilerle olan tüm mesleki ilişkilerinde ortaklaşa uyulacak hukuki ilkeleri hazırlamak, bunlara uymayı sağlayacak önlemleri almak, uygulamaları denetlemek ve bu uygulamalara uyulmasını sağlamak,
- i) İstek halinde, bilirkişilik, hakemlik, eksperlik, jüri üyeliği, danışmanlık gibi görevlere üyeleri arasından adaylar önermek ve görevlendirmek,
- j) **(Değişik:RG-11/5/2010-27578)** Odanın yardımcı organlarını oluşturan komisyonları kurmak, üyelerini seçmek ve çalışmalarına yardımcı olmak,
- k) Meslekle ilgili kanun, yönetmelik, genelge ve benzeri metinleri inceleyerek, bunların zamanın koşullarına uygun duruma getirilmesi için gerekli öneri ve girişimlerde bulunmak,
- l) Üyeleri arasında sosyal yardımı sağlamak üzere kampanya ve benzeri örgütlenmeleri yapmak, Oda ve üye gereksinimlerini karşılamak üzere eğitim merkezi, lokal, kütüphane, misafirhane ve benzeri sosyal tesisler açmak, işletmek, süreli ya da süresiz yayınlar (dergi, gazete, bülten ve benzeri) çıkarmak,
- m) Mesleğin yürütülmesinde ve uygulama alanında görev alacak fen memuru, yüksek tekniker, kalfa, teknisyen ve diğer teknik elemanların görev ve yetki sınırlarının saptanması ve birlikte çalışma veriminin artırılması yolunda Bakanlıklar ve resmi kuruluşlara önerilerde bulunmak, gerekli girişimleri yapmak.

- n) Odanın sahip olduğu taşınmaz malları yönetmek,
- o) Oda ile Birlik arasında işbirliği ve iletişimi sağlamak,
- ö) Oda Olağan ya da Olağanüstü Genel Kurulu için kanun, Ana Yönetmelik ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak tüm hazırlıkları yapmak,
- p) Oda Genel Kuruluna sunulmak üzere çalışma raporunu ve bilanço, yeni dönem gelir ve gider bütçelerini hazırlamak, geçici ve sürekli hizmetliler kadrolarını saptayarak, bunları Oda Denetleme Kurulu Raporu ile birlikte delege sayısına yetecek sayıda çoğaltmak ve Genel Kurul toplantısından önce tüm delegelere göndermek,
- r) Gerekğinde Oda Genel Kurulunu olağanüstü toplantıya çağırarak,
- s) Gerekğinde, Şube Olağanüstü Genel Kurulu için karar almak üzere Onur ve Denetleme Kurullarını ortak toplantıya çağırarak; Oda Yönetim Kurulu, Onur Kurulu ve Denetleme Kurulunun ortak toplantısında üye tam sayısının 2/3 (üçte iki) çoğunlukla karar alması durumunda Şube Genel Kurulunu olağanüstü toplantıya çağırarak,
- ş) Koordinasyon Kurulunu, yönetmeliğine uygun olarak toplantıya çağırarak ve toplantının gününü, yerini, gündemini saptayarak Kurula katılacaklara önceden bildirmek,
- t) Odaya kayıtlı tüm üyelerin sicillerini tutmak, adres değişikliklerini izlemek, Şube Genel Kurullarına katılacak üye listelerini düzenlemek,
- u) Gerekğinde Onur Kurulunu ve/veya Denetleme Kurulunu göreve çağırarak,
- ü) **(Değişik:RG-11/5/2010-27578)** Onur Kurulunca alınan kararlardan onanması gerekenleri Yüksek Onur Kuruluna iletilmek üzere 10/7/2002 tarihli ve 24811 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Disiplin Yönetmeliği hükümleri uyarınca Birlik Yönetim Kuruluna göndermek,
- v) Birlik Genel Kuruluna seçilen Oda delegeleri ile Birlik Yönetim Kurulu, Yüksek Onur Kurulu ve Denetleme Kurulu adayları listesini Birlik Yönetim Kuruluna zamanında göndermek,
- y) Odanın ve üyenin lehine ya da aleyhine açılan davalarda Odayı temsil etmek, sav ve savunmada bulunmak ve bu konularda müdahil olmak, vekil atamak,
- z) Onur Kuruluna yapılan başvuruları 15 gün içerisinde hazırlık dosyası ile birlikte Onur Kuruluna sevk etmek.

Yönetim Kurulu Başkanı ve Görevleri

Madde 35- Başkan, Odayı idari ve mali makamlar ile özel ve tüzel kişilere karşı temsil eder. Oda çalışmalarını kanunlara, Birlik ve Oda Ana Yönetmeliklerine, Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yürütür. Oda adına demeç verir, açıklama yapar ve bildiri yayınlar.

Yönetim Kurulu Başkan Yardımcısı ve Görevleri

Madde 36- Başkan Yardımcısı, Başkanın yokluğunda onun yetkilerini kullanır ve görevlerini yerine getirir.

Yönetim Kurulu Yazman Üyesi ve Görevleri

Madde 37- Yazman üye;

- a) Odayı ilgilendiren işlemlerin ve sicillerin, kanuni defterler ile Yönetim Kurulunun kararlarına göre tutulması gereken defterlerin tutulmasından ve Odaya ait evrak ve dosyaların düzenlenmesinden, korunmasından ve yazışmalardan sorumludur,
- b) Kadrodaki hizmetlilere görev verir ve bunların işlerini düzgün yapmalarını sağlar. Bunlara ait bordroları düzenletir ve sicilleri tutar,
- c) Yönetim Kurulu toplantılarına ait gündemi başkanla birlikte hazırlar. Toplantı tutanaklarını tutar ve Yönetim Kurulunca verilen kararların uygulanmasını sağlar. Başkan ve Başkan Yardımcısının yokluğunda Yönetim Kurulu toplantısına başkanlık eder,
- d) Odaya ait demirbaşların envanterini düzenler ve bunların korunması için gerekli önlemleri alır,
- e) Genel Kurula sunulacak Yönetim Kurulu yıllık çalışma raporunu hazırlar.
- f) Yönetim Kurulunca Genel Kurula sunulacak bilanço, bütçe ve kadro projelerini sayman üye ile birlikte hazırlar,
- g) Oda tarafından verilecek belgeleri düzenler ve Yönetim Kurulunun vereceği yetkiler içinde bunları imzalayıp onaylar,
- h) Yönetim Kurulunca belirlenen ilkeler doğrultusunda bilirkişilik, hakemlik, jüri üyeliği belgelerini verir,
- i) Yazman üyenin bulunmadığı zamanda Yönetim Kurulu Başkanı; gerekirse Kurul üyeleri arasından seçeceği birisine yazmanlık görevi verir.

Yönetim Kurulu Sayman Üyesi ve Görevleri

Madde 38- Sayman üye;

- a) İlgili kanunlar, Ana Yönetmelik, TMMOB ve Odalar Mali İşler Yönetmeliği ve Oda Mali İşler Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak Odanın muhasebe ve mali işlerini yürütür,
- b) **(Değişik:RG-11/5/2010-27578)** Muhasebecinin bütün işlemlerini denetler,
- c) Oda gelirlerinin düzgün tahsilatını sağlar, giderlerini bütçeye uygun olarak düzenler,

- d) Oda Yönetim Kurulunca kararlaştırılacak kurallar içinde gelir ve gider hesaplarına ait evrakı imza eder,
- e) Genel Kurula sunulacak bilanço, bütçe ve kadro cetvellerini yazman üye ile birlikte hazırlar,
- f) Oda Denetleme Kurulunun Oda denetimlerinde bulunur.

Oda Onur Kurulu

Madde 39- Oda Onur Kurulu, Oda Genel Kurulunca iki yıl süre ile seçilmiş beş asıl ve beş yedek üyeden oluşur. Onur Kurulu ilk toplantısında bir başkan ve gerek gördüğünde toplantılarda ayrıca raportör seçer. Toplantıları başkan, bulunmadığı takdirde raportör yönetir. Onur Kurulu çalışmalarında TMMOB Disiplin Yönetmeliği uygulanır.

Onur Kurulunun Toplanması

Madde 40- Onur Kurulu aşağıdaki şekilde toplanır:

- a) Oda Yönetim Kurulunun, kendisine Onur Kurulunda görüşülmesi için müracaat edilmiş konular hakkında yapacağı başvuru ile,
- b) **(Değişik:RG-11/5/2010-27578)** Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Disiplin Yönetmeliğine uygun başvurular üzerine.

Onur Kurulu Karar Yeter Sayısı

Madde 41- Oda Onur Kurulu üye tamsayısı ile toplanır. Çoğunluk ile karar alır. Oylarda eşitlik olursa başkanın tarafı çoğunlukta sayılır.

Onur Kurulu Toplantısında Usul ve İstifa Etmiş Sayılma

Madde 42- Onur Kurulu asıl üyelerinden bir ya da birkaçı mazeretli ya da toplantıya gelmeyeceklerini bildirir ya da çağrıya uymazlarsa, yerlerine sıra ile yedekler çağrılır. Bu yedekler, toplantı konusu sorun ya da sorunlar karara bağlanıncaya kadar yapılacak toplantılarda, asıl üye gibi görev yaparlar. Üst üste 3 toplantıya katılmayan asıl üye istifa etmiş sayılır.

Onur Kuruluna Çağrılacak Yedek Üyenin Kalmaması

Madde 43- Yapılan üç ayrı çağrıya rağmen toplantıya katılmayan ve gerekçe bildirmeyen üye çekilmiş sayılır ve yerine sıradaki yedek üye geçer. Boşalan üyeliğe çağrılacak yedek üye kalmaması durumunda Olağanüstü Oda Genel Kurulu yapılarak, yeniden Onur Kurulu asıl ve yedek üyeleri seçilir. Yeniden seçilen Onur Kurulu ilk Olağan Genel Kurul toplantısına kadar görev yapar.

Onur Kurulu Üyelerinin Reddi ve Çekilmesi

Madde 44- Oda Onur Kurulu üyelerinin red ve çekilme nedenleri hakimlerin Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununda gösterilen nedenlerin aynıdır.

Onur Kurulunun Çalışma Şekli

Madde 45- Onur Kurulu kendisine başvurulacak konularla ilgili incelemelerini en geç üç ay içinde sonuçlandırmakla yükümlüdür.

Onur Kurulunun konu hakkında karar verebilmesi için:

- a) Hakkında karar verilecek üyenin yazılı savunmasına başvurulmuş,
- b) Gerekliğinde şikayetçi ile gösterilen tanıkların dinlenmiş ve bunların bir tutanakla tespit edilmiş, olması gereklidir.

Onur Kurulunun Bilirkişiye Başvurması ve Bilirkişi Ücreti

Madde 46- Oda Onur Kurulunun en az 3 kişiden oluşan bir bilirkişi heyeti seçmesi ve konuyu bu kurula inceletmesi mümkündür. Bilirkişi giderleri, Kurulca bilirkişi incelemesine gerek görülmüşse Oda bütçesinden, istek üzerine bilirkişi incelemesi yapılırsa istekte bulunanlarca peşin olarak Oda veznesine yatırılan bilirkişi ücretinden karşılanır. Karar sonucuna göre giderlerin kimden alınacağı Kurul kararında belirlenir.

Onur Kurulu Kararlarının Uygulanması

Madde 47- Oda Onur Kurulu kararlarını, gerekçeleri ile birlikte uygulanmak ya da Birlik Yüksek Onur Kurulunun onayına sunulmak üzere işlemli dosyası ile birlikte gereği için Oda Yönetim Kuruluna verir.

Onur Kurulunun Karar Süresi

Madde 48- Oda Onur Kurulu 3 ay içinde karar veremezse, sürenin bitiminden önce ilgililerin haberdar edilebilmesi için gerekçeleri ile birlikte Oda Yönetim Kuruluna ileterek ilgili konunun sonuçlandırılabilceği tarihi belirtir.

Onur Kurulu Giderleri

Madde 49- Oda Onur Kurulunun faaliyet konusu işleri yürütmek için gerekli her türlü giderleri Oda bütçesinden karşılanır.

Onur Kurulunun Yoklukta Karar Vermesi

Madde 50- Onur Kurulu tarafından çağrı yapılanlar, çağrı sırasında bulunamazsa ya da bu zamanlardan önce geçerli nedenlerini bildirmezlerse yokluklarında karar verilir.

Oda Onur Kurulunun Görev ve Yetkileri**Madde 51-** Oda Onur Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Odanın yürürlükte bulunan kanun, Ana Yönetmelik, yönetmelik esaslarına göre çalışmalarının devam ettirilmesi, meslek ve meslek yaşamının genel ahlaki ilkelerinin korunması hususunda Oda üyelerince aykırı hareket edilmesi halinde gerekli başvuru üzerine tedbirler ve kararlar almak,
- b) Oda Yönetim Kurulunca (ya da üyelerce) yapılan bir başvuru hakkında karar vermek,
- c) Onur Kurulu kararlarından Yüksek Onur Kurulunca bozulanları yeniden incelemek ve karara bağlamak,
- d) Oda Yönetim Kurulunun önerisi ile mesleğin gelişimi, meslek onurunun yüceltilmesi ile ilgili başarı gösteren üyeler, ikinci şahıslar ve kuruluşlara katkılarından dolayı Oda Onur Belgesinin verilmesi için karar almak,
- e) Oda Yönetim Kurulunun önerisi ile mesleğin uygulanması ve gelişmelerin toplum yaşamının kullanımına sunulması, ülke çıkarlarının korunmasının ve katkı sağlanması ile ilgili çalışmaların ödüllendirilmesi hususunda gerekli kararları almak.

Disiplin Cezaları

Madde 52- Odaya bağlı üyelerden ve tüm meslek mensuplarından 6235 sayılı TMMOB Kanununa aykırı hareketi görülenlerle, meslekle ilgili işlerde gerek kasden ve gerekse ihmal göstermek suretiyle zarara yol açan ya da kabullendiği anlaşmalara uymayan ya da meslek onurunu bozan durumları saptananlara, Oda Onur Kurulunca, 6235 sayılı TMMOB Kanunu ve TMMOB Disiplin Yönetmeliği esasları dahilinde aşağıda yazılı disiplin cezaları verilir.

- a) Yazılı uyarma,
- b) Kanunda belirlenen hafif para cezası,
- c) Kanunda belirlenen ağır para cezası,
- d) Onbeş günden, altı aya kadar serbest meslek uygulamasından uzaklaştırma,
- e) Odadan çıkarma ya da üye olma zorunluluğu bulunmayanlar için meslekten men.

Bu cezaların verilmesinde sıra gözetilmez. Ancak nedeni oluşturan olayın içeriği ve sonuçlarına göre bu cezalardan biri uygulanır.

Onur Kurulu Kararlarının Kesinleşmesi

Madde 53- Onur Kurulunca verilen cezalardan 52 nci maddenin (a) ve (b) bentlerinde yazılı olanlar kesindir. 52 inci maddenin (c), (d) ve (e) bentlerinde yazılı cezalara karşıysa, kararın bildirilmesi tarihinden itibaren 15 gün içinde, Oda Yönetim Kurulu yoluyla Yüksek Onur Kuruluna hak arayıcı başvurma yapılabilir. Bu cezaların uygulanabilmesi için de Yüksek Onur Kurulunca onaylanmış olması gerekir.

Meslek Uygulamasından Geçici Olarak Uzaklaştırılanlar

Madde 54- Üyeler ya da diğer meslek mensuplarından, geçici olarak mesleği uygulamaktan uzaklaştırılanlar, bu süre içinde hiçbir surette mesleki etkinlikte bulunamazlar. Bunlar Oda ve Birlik tarafından derhal bütün ilgili yerlere ve kuruluşlara duyurulur ve kararın uygulanması sağlanır.

Geçici Uzaklaştırmanın Aksine Hareket

Madde 55- Geçici olarak meslek uygulanmasından uzaklaştırılanlar, mesleklerini uygulayamadıkları gibi mesleklerinin uygulanması için imza da kullanamazlar. Aksine hareket edenlerin cezaları bir kat daha artırılır.

Odadan Çıkarılma Kararı

Madde 56- Odadan çıkarılma kararı, ancak genel hükümlere göre medeni haklarını kaybetmiş olanlar veya meslekten uzaklaştırılmalarında kesin zorunluluk görülenler hakkında verilebilir.

Oda Denetleme Kurulu

Madde 57- Oda Denetleme Kurulu, Genel Kurulca iki yıl için seçilen 7 asıl ve 7 yedek üyeden oluşur.

Oda Denetleme Kurulu ilk toplantısında bir Başkan ve her toplantı için ayrıca raportör seçer.

(Değişik üçüncü fıkra:RG-11/5/2010-27578) Denetleme Kurulu, denetimler dışında en geç üç ayda bir toplanır. Mazeretsiz olarak üst üste üç toplantıya veya denetimlere katılmayan veya katılamayacağını bildiren Denetleme Kurulu üyesi çekilmiş sayılır ve yerine sırada bulunan yedek üye geçer. Görevden ayrılan veya çekilmiş sayılan Denetleme Kurulu üyeleri, yerine gelen yedek üye kalmaz ve kurul üye sayısı salt çoğunluğun altına düşerse, Olağanüstü Oda Genel Kurulu yapılarak, yeniden Denetleme Kurulu asıl ve yedek üyeleri seçilir. Yeniden seçilen Denetleme Kurulu ilk Olağan Genel Kurul toplantısına kadar görev yapar.

(Ek dördüncü fıkra:RG-11/5/2010-27578) Oda Denetleme Kurulu gerek görmesi halinde çalışmalarında bilirkişi hizmetinden yararlanır. Gerekteğinde Oda Mali Müşaviri, Oda Yeminli Mali Müşaviri ve Oda Muhasebecisi de denetlemeye katılır. Kurulun faaliyet konusu işleri yürütmek için her türlü gideri Oda bütçesinden karşılanır.

Oda Denetleme Kurulunun Görev ve Yetkileri**Madde 58- (Değişik:RG-11/5/2010-27578)**

Oda Denetleme Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Odanın ve şubelerin hesaplarını ve bunlara bağlı bütün işlemleri en az üç ayda bir denetleyerek, hazırlayacağı raporu Oda Yönetim Kuruluna vermek,
- b) Odanın hesap işleri ile Yönetim Kurulunun hazırladığı bilanço, yeni dönem bütçesi ve personel kadroları hakkındaki raporunu, Oda Genel Kuruluna sunulmak üzere hazırlamak,
- c) Zorunlu durumlarda oybirliği ile verecekleri kararla, Oda Genel Kurulunun olağanüstü toplantıya çağırılmasını Yönetim Kurulundan istemek.”

Oda Denetleme Kurulu TMMOB mevzuatı çerçevesinde çalışır.

Oda Koordinasyon Kurulu

Madde 59- Oda Koordinasyon Kurulu; Odanın yönetim birimleri arasındaki uyumlu çalışmayı sağlamak, hizmetlerin yürütülmesinde ortaya çıkacak aksaklık ve darboğazları giderme önemlerini araştırmak, Oda yükümlülüklerinin sağlıklı biçimde yerine getirilmesinde yönetime yardımcı olmak amacıyla oluşturulmuş kuruldur.

Oda Koordinasyon Kurulunun Oluşumu**Madde 60- (Değişik:RG-18/1/2017-29952)**

Oda Koordinasyon Kurulu üyeleri, Oda Üyesi Birlik Yönetim, Denetleme, Yüksek Onur Kurulu üyeleri ve Oda Yönetim Kurulu, şube yönetim kurullarının asıl üyeleri, Oda Onur ve Oda Denetleme Kurullarının asıl üyeleri, meslek dalı ana komisyonlarının yürütme kurulu başkanları ve Kadın Komisyonunca belirlenecek bir üyeden oluşur. Koordinasyon Kurullarının çalışma usulü yönerge ile belirlenir.

Oda Koordinasyon Kurulunun Toplanması

Madde 61- Oda Koordinasyon Kurulu, yılda en az iki kez Oda Yönetim Kurulunun çağırısı ile toplanır.

Oda Koordinasyon Kurulu Toplantı ve Gündeminin Bildirimi

Madde 62- Oda Koordinasyon Kurulu toplantısının yeri, günü, saati ve gündemi Oda Yönetim Kurulunca hazırlanarak, toplantı öncesi, Şube Yönetim Kurulları ile toplantıya katılması istenen diğer Kurul üyelerine toplantıdan en az 15 gün önce bildirilir.

Oda Bilim Kurulu (Değişik başlık:RG-11/5/2010-27578)

Madde 63- (Değişik ibare:RG-11/5/2010-27578) Oda Bilim Kurulu meslek dallarındaki ana sorunlar ile sektörel bazdaki bilimsel ve teknik konularda değerlendirme yapmak ve çözüm önerileri üreterek Oda yönetimine yardımcı olmak amacıyla kurulmuştur.

Oda Bilim Kurulunun Oluşumu**Madde 64- (Başlığı ile birlikte değişik:RG-11/5/2010-27578)**

Oda Bilim Kurulu, Oda Yönetim Kurulu üyeleri, Şube Yönetim Kurullarının kendi içlerinden seçeceği birer üye ile her şubenin üye sayısının %0,15 (onbinde onbeş) oranında belirleyeceği kişilerden oluşur.

Oda bilim kurulunun toplanması**Madde 65- (Başlığı ile birlikte değişik:RG-11/5/2010-27578)**

Oda Bilim Kurulu yılda en az bir kere Oda Yönetim Kurulunun çağırısıyla toplanır. Toplantının yeri, günü, saati ve gündemi toplantı öncesi şube yönetim kurulları ile diğer kurul üyelerine bildirilir. Oda Bilim Kurulunun kuruluş ve çalışmaları ayrı bir yönerge ile belirlenir.

Komisyonlar**Madde 66- (Değişik:RG-11/5/2010-27578)**

Oda Yönetim Kurulu, Oda işlerinin, mesleki ve sosyal etkinliklerin sağlıklı yürütülebilmesi amacıyla, dönem içinde çalışmalarına yardımcı olmak için komisyonlar oluşturabilir. Komisyonların çalışma usul ve esasları yönerge ile belirlenir. Komisyonların, alt komisyonların ve çalışma gruplarının giderleri Oda tarafından karşılanır.

Komisyonlarda Çalışacak Kişiler

Madde 67- Komisyonlarda çalışacak kişileri Yönetim Kurulu seçer.

Komisyonlarda İş Bölümü

Madde 68- Komisyonlar kurulduktan sonra aralarında iş bölümü yaparak başkan ve raportör seçerler.

Alt Komisyonlar**Madde 69- (Değişik:RG-11/5/2010-27578)**

Görev ve çalışmaları alt komisyonların oluşturulmasını gerektiren durumlarda, Yönetim Kurulunun onayı ile komisyonlar aralarından ya da dışarıdan seçecekleri üyelerden oluşan alt komisyonlar kurabilirler. Ayrıca gerek görüldüğünde süreli ya da süresiz çalışma grupları oluşturabilirler.

Oda Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde Oda üyesi ve/veya ilgili uzmanlık dallarındaki kişilerden çalışma grubu oluşturur.

Komisyonların Sorumluluğu

Madde 70- Komisyonlar Yönetim Kuruluna karşı sorumludurlar, komisyonların Oda ile bağlantıları, Oda yazman üyesi ve Oda müdürü tarafından sağlanır. (Çalışmaları verimli görülmeyen komisyonlar Yönetim Kurulunca görevden alınır)

Oda Danışma Kurulu

Madde 71- (Başlığı ile birlikte değişik:RG-11/5/2010-27578)

Oda Danışma Kurulu; Oda Üyesi Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Yönetim, Denetleme, Yüksek Onur Kurulu Üyeleri, Oda Yönetim, Oda Onur, Oda Denetleme Kurulu, şube yönetim kurulu asıl ve yedek üyeleri, şube denetçileri ve il, ilçe, işyeri temsilcileri, önceki dönemlerde Oda organlarında görev yapmış üyeler, Oda komisyonları üyeleri ile Oda Yönetim Kurulunun katılmasını uygun gördüğü üyelerden oluşur. Oda Yönetim Kurulunca yılda en az bir kez toplantıya çağrılır.

Oda Danışma Kurulu Oda Yönetim Kurulunun çağrısı ile çoğunluk aranmaksızın toplanır. Toplantıyı Yönetim Kurulu Başkanı açar ve her toplantıda o toplantıyı yönetmek üzere bir başkan, bir başkan yardımcısı ve bir yazmandan oluşan divan oluşturulur. Toplantı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği mevzuatı esaslarına göre yürütülür.

Oda Danışma Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Odanın çalışmalarını gözden geçirmek, geliştirilmesi için önerilerde bulunmak,
 - b) Oda çalışmalarının sürekliliğinin sağlanmasına katkıda bulunmak.
- Oda Danışma Kurulunun çalışmaları ayrı bir yönerge ile düzenlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Şubeler ve Temsilcilikler

Şubelerin Kurulma Amacı

Madde 72- Üyelerin Oda ile ilişkilerini güçlendirmek ve Oda çalışmalarına katılmalarını sağlamak amacıyla Şubeler oluşturulur.

Şubeler, Şubelerin Kuruluşu

Madde 73- Şubelerin kuruluşu, aşağıdaki koşulların sıra ile yerine getirilmesi halinde gerçekleşir.

- a) Birbirine bitişik en az iki ilin sınırları içindeki üye sayısının toplam Oda üye sayısının %1.5'ini geçmesi ve son gerçekleşen Oda bütçesinin %5'inden fazla bütçe oluşturmuş olması halinde Şube olmak için istemde bulunan il temsilciliklerinin bağlı bulundukları Şube Yönetim Kuruluna yazılı başvurusu ya da bütçe ve üye sayısına bakılmaksızın illerin coğrafik konumu, gelişimi ve aktivitesi gözönüne alınarak,
- b) Bu konuda Şube Genel Kurulunda karar alınarak Oda Yönetim Kuruluna yazılı olarak bildirilmesi,
- c) Oda Genel Kurulunun Şube kurulması yolunda görüşmelere katılan delegelerin 2/3 (üçte iki) çoğunluğu ile karar alması.

Şubelerin Kurucu Kurulları ve İlk Genel Kurul

Madde 74- Oda Genel Kurulunun onay kararı üzerine, Oda Yönetim Kurulu, Şube Yönetim Kurulu seçimine kadar hazırlık çalışmalarında bulunmak üzere 7 kişilik Kurucular Kurulunu atama ile oluşturur. Kurulan Şubenin ilk Genel Kurulu, Oda Yönetim Kurulunca saptanan tarihte yapılır ve bu ilk Genel Kurulun ilan ve gerekli hazırlıkları Kurucu Kurul ile birlikte Oda Yönetim Kurulunca yerine getirilir.

Şube Organları, Görev ve Yetkileri

Madde 75- Şubenin karar, yürütme ve yardımcı organları şunlardır:

- a) Karar ve Yürütme Organları
 - (1) Şube Genel Kurulu,
 - (2) (Değişik:RG-11/5/2010-27578) Şube Yönetim Kurulu,
- b) Yardımcı Organları
 - (1) Şube Koordinasyon Kurulu,
 - (2) Şube Danışma Kurulu,
 - (3) Komisyonlar,
 - (4) (Ek:RG-11/5/2010-27578) Şube Denetçileri,

Şube Genel Kurulu

Madde 76- (Değişik:RG-11/5/2010-27578)

Şubelerin genel kurulları iki yılda bir ocak ayında başlayıp şubat ayı sonuna kadar, şube yönetim kurulunca

(Değişik ibare:RG-6/11/2024-32714) önerilen gün ve yerde **(Ek ibare:RG-6/11/2024-32714)** Oda Yönetim Kurulu onayı ile toplanır. Genel kurul tarihinin gündemde görüşülecek konular göz önüne alınarak bir cumartesi akşamına kadar tamamlanması ve pazar günü seçimler yapılacak şekilde düzenlenmesi zorunludur.

Şube Genel Kurulunun Oluşumu

Madde 77- Şube Genel Kurulları; şube sınırları içinde bulunan Oda üyelerinden oluşur ve üye sayısının çoğunluğu ile toplanır. İlk toplantıda çoğunluk olmazsa, ikinci toplantıda çoğunluk aranmaz. **(Ek cümle:RG-6/11/2024-32714)** Aynı seçim dönemi içinde Oda üyeleri yalnızca bir şubenin genel kurul hazırlan listesinde yer alabilir.

Şube Genel Kurulunun Toplanmasında Usul

Madde 78- Şube Yönetim Kurulu, Genel Kurul toplantısından en az onbeş gün önce, Genel Kurula katılacak üyelerin Oda Yönetim Kurulu tarafından üçer kopya olarak hazırlanmış listelerini, toplantının yerini, gününü, saatini, gündemini ve ilk toplantıda çoğunluk olmadığı takdirde ikinci toplantıya ilişkin konuları belirten bir yazı ile birlikte görevli İlçe Seçim Kurulu Başkanlığına iletir. İlçe Seçim Kurulu Başkanlığınca incelenerek onaylanan listeler üç gün süre ile Şubenin ilan yerinde üyelerin incelemesine sunulur. Askı süresince üyelerin itirazları, Şube aracılığı ile ya da doğrudan görevli hakime şahsen yapılır ve üye listesi İlçe Seçim Kurulu Başkanlığınca kesinleştirilir.

Şube Genel Kurulunun Gündeminde Bulunması Zorunlu Maddeler

Madde 79- Şubelerin Genel Kurul gündemine aşağıdaki maddelerin konulması zorunludur.

- Başkanlık Divanı Seçimi,
- Çalışma Raporunun okunması, görüşülmesi ve hakkında karar alınması,
- (Değişik:RG-11/5/2010-27578)** Şube yönetim kurulu adayları, şube denetçi adayları ile Oda Genel Kurulu delege adaylarının belirlenmesi ve duyurulması,
- Seçimler.

Şube Genel Kurulunun Açılması

Madde 80- Şube Genel Kurulları, Yönetim Kurulu başkanı, yardımcısı ya da Yönetim Kurulunun kendi içinden belirleyeceği bir üye tarafından, Oda gözlemcisinin toplantıda hazır bulunmasıyla açılır ve gündemin birinci maddesi gereğince Başkanlık Divanı seçilir.

Şube Genel Kurulu Divanının Oluşumu ve Uygulanacak Hükümler

Madde 81- Şube Genel Kurullarında Başkanlık Divanı bir başkan, bir başkan yardımcısı ve iki yazmandan oluşur. Genel Kurullarda, TMMOB Genel Kurul Yönetmeliği uygulanır.

Şube Genel Kuruluna Katılma Koşulları

Madde 82- Şube Genel Kurullarında bulunmak, görüşmelere katılmak ve oy kullanmak için, Oda Yönetim Kurulunca hazırlanıp görevli hakim tarafından kesinleştirilen üye listelerinin imzalanması yoluyla alınmış, Genel Kurul giriş kartının ve Oda kimliğinin gösterilmesi zorunludur. Organ ve delege seçimlerinde, Oda kimlik kartı yerine, resmi kuruluşlarca verilmiş resimli kimlik kartları da kullanılabilir.

Şube Genel Kurul Tutanağı

Madde 83- Genel Kurul görüşmeleri ve kararları bir tutanağa bağlanarak Başkanlık Divanı üyeleri tarafından imzalanır ve dosyasında saklanmak üzere Şube Yönetim Kuruluna verilir. Ayrıca Oda gözlemcisi de toplantıya ilişkin olarak düzenlediği raporu Oda Yönetim Kuruluna iletir.

Olağanüstü Genel Kurul Toplantısı

Madde 84- Olağanüstü Genel Kurul, aşağıdaki hallerde Şube Yönetim Kurulu tarafından toplantıya çağrılır.

- Şubeye kayıtlı üye sayısının beşte birinin Şube Yönetim Kuruluna başvurusu ile,
- (Değişik:RG-11/5/2010-27578)** Oda Denetleme Kurulunun hesap işleri ile ilgili olarak oy birliği ile aldığı karar üzerine,
- Şube Yönetim Kurulunun üçte iki çoğunlukla aldığı karar üzerine,
- (a) ve (b) bentlerinde belirtilen durumlarda, Şube Yönetim Kurulu, başvuru tarihinden itibaren bir hafta içinde karar alarak Genel Kurulu, karar tarihinden itibaren bir ay içinde olağanüstü toplantıya çağırarak zorundadır.

Olağanüstü Genel Kurul toplantısı Olağan Genel Kurul toplantısı gibi yapılır. Ancak sadece önceden duyurulan gündem maddeleri görüşülüp karara bağlanır. Gündeme madde eklenemez ve çıkarılamaz.

Şube Genel Kurulunun Oda Yönetim Kurulunca Toplanması

Madde 85- Şube Yönetim Kurulu üyelerinin hepsinin birden çekilmesi, ayrılan üyelerin yerine geçecek yedek kalmaması ya da Şube Yönetim Kurulunun herhangi bir nedenle yapılması gereken Olağanüstü Genel Kurulu yapmaması hallerinde, toplantı Oda Yönetim Kurulunca yapılır.

Şube Genel Kurulu, Görev ve Yetkileri

Madde 86- Şube Genel Kurulunun başlıca yetkileri şunlardır:

- Yönetim Kurulu raporunu incelemek, haklarında karar almak ve gelecek dönem çalışmaları için Yönetim

Kuruluna direktifler vermek,

b) Yönetim Kurulunun getireceği yeni dönem gelir ve gider bütçe tasarısını, geçici ve sürekli ücretli kadrolarını inceleyerek, aynen ya da değişiklikle Oda Genel Kuruluna sunulacak şekilde onaylamak,

c) **(Değişik:RG-11/5/2010-27578)** Yönetim Kurulu için, yedi asıl, yedi yedek, şube denetçileri için üç asıl, üç yedek, Oda Genel Kuruluna katılmak üzere **(Değişik ibare:RG-6/11/2024-32714)** 13 üncü maddede tanımlanan sayıda asıl delegeler ile aynı sayıda yedek **(Değişik ibare:RG-6/11/2024-32714)** delegeleri seçmek.

Şube Yönetim Kurulu

Madde 87- Şube Yönetim Kurulu, 7 asıl, 7 yedek üyeden oluşur ve seçimden sonra yaptığı ilk toplantıda aralarından bir başkan, bir başkan yardımcısı, bir yazman ve bir sayman üye seçmek suretiyle görev bölümü yapar.

Şube Yönetim Kurulu Toplantıları ve Karar Yeter Sayısı

Madde 88- (Değişik birinci fıkra:RG-11/5/2010-27578)Yönetim Kurulu, en az ayda bir kez olmak üzere belirleyeceği aralıklarla ve çoğunlukla toplanır. Toplantıyı, başkan bulunmadığı zaman başkan yardımcısı, o da bulunmazsa yazman üye yönetir. Kararlar çoğunlukla alınır, oylarda eşitlik halinde oturum başkanının oyu yönünde karar alınmış sayılır.

Daha önce görüşülen ve karara bağlanan bir konunun yeniden görüşülebilmesi için Yönetim Kurulunun 2/3 (üçte iki) çoğunlukla karar alması gerekir.

Şube Yönetim Kurulu Üyelerinin Çekilmiş Sayılması

Madde 89- Haber vermeksizin arka arkaya üç toplantıya gelmeyen, hangi nedenle olursa olsun üç ay süreyle toplantılara katılmayan üye çekilmiş sayılır ve yerine sıradaki yedek üye çağrılır. Başkan, başkan yardımcısı, yazman ya da sayman üyelerden çekilen olursa, ilk toplantıda bu görevler için yeni üye seçilir.

Şube Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

Madde 90- Şube Yönetim Kurulunun başlıca görev ve yetkileri şunlardır;

- a) Genel Kurulda alınan kararları uygulamak,
- b) Şube sınırları içinde Odayı temsil etmek,
- c) **(Değişik:RG-11/5/2010-27578)** Meslek alanlarının geliştirilmesi ile ilgili etütler yapmak, yaptırmak ve buna ait raporları, şube genel kuruluna ve Oda Yönetim Kurulunun onayına sunmak,
- d) Üyelerinin, mesleki onur, hak ve çıkarlarını koruyacak önlemleri saptamak, bu konuda girişimlerde bulunmak,
- e) İstek halinde, bilirkişilik, hakemlik, eksperlik, jüri üyeliği, danışmanlık gibi görevlere üyeleri arasından adaylar önermek ve görevlendirmek,
- f) Çalışmalarına yardımcı olmak üzere komisyonlar kurmak, üyelerini seçmek ve çalışmalarını düzenlemek,
- g) Şube sınırları içindeki temsilcilikleri denetlemek, gerekli işbirliği ve iletişimi sağlamak,
- h) **(Değişik:RG-11/5/2010-27578)** Oda merkezi ile işbirliği ve iletişimi sağlamak, şube yönetim kurulu kararlarını toplantıyı izleyen hafta içinde Odaya göndermek,
- ı) Şube Genel Kuruluna sunulmak üzere çalışma raporunu, bilanço, yeni dönem gelir-gider bütçe tasarılarını hazırlamak, geçici ve sürekli hizmetliler kadrosunu saptayarak Şube ve Oda Genel Kurullarının onayına sunmak,
- i) Gerekğinde Şube Genel Kurulunu olağanüstü toplantıya çağırarak,
- j) Birlik Danışma ve Oda Koordinasyon Kurulu toplantılarına hazırlıklı olarak katılmak, gerektiğinde Şube Danışma ve Koordinasyon kurulunu toplantıya çağırarak,
- k) **(Değişik:RG-11/5/2010-27578)** Şubenin aylık etkinlikleri ile gelir-gider durumunu, kasa ve banka bakiyelerini izleyen ayın sonuna kadar Oda Yönetim Kuruluna bildirmek ve Oda Yönetim Kurulu kararları doğrultusunda banka hesabı açmak-kapatmak,

l) Oda Denetleme Kurulunun Şubeyi denetlemesi sırasında yardımcı olmak,

m) Oda Genel Kuruluna seçilen delegelerin listesini Oda Yönetim Kuruluna zamanında göndermek.

Şube Yönetim Kurulunun başkan, başkan yardımcısı, yazman ve sayman üyeleri, Şube sınırları içinde kalmak koşuluyla, benzer görevdeki Oda Yönetim Kurulu üyelerinin tanımlanan görevlerini yaparlar.

Şube Koordinasyon Kurulu, Danışman Kurulu ve Komisyonlar

Madde 91- (Değişik:RG-11/5/2010-27578)

Şube koordinasyon kurulu; şube yönetim kurulu asıl üyeleri, şube denetçileri ile bağlı temsilciliklerden oluşur. Şube ile bağlı temsilcilikler arasında uyumlu çalışmayı sağlamak üzere oluşturulmuş kuruldur. Şube yönetim kurulunca yılda en az iki defa toplantıya çağrılır.

Şube denetçileri, şube genel kurullarında seçilecek üç üyeden oluşur. Görevleri şubesine bağlı temsilcilikler ve mesleki denetim bürolarını Oda Denetleme Kurulu Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi çerçevesinde denetlemektir. Şube denetçileri, bağlı birimlerini yılda en az iki kez denetlerler. Hazırlayacakları raporlarını şube yönetim kuruluna iletirler. Şube denetçileri, şube yönetim kuruluna karşı sorumludurlar.

Şube danışma kurulu; çalışma dönemi içinde görev yapmakta olan yönetim kurulunun asıl ve yedek üyeleri ile daha önceki dönemlerde bu görevi üstlenmiş üyeler, şube denetçileri, il-ilçe, iş yeri temsilcileri ile şube komisyonlarında yer alan üyelerden oluşur. Ayrıca yönetim kurulu, danışma kurulu gündemi ile ilgili gerekli gördüğü üyelerini ve konu ile ilgili uzman kişileri de bu toplantıya çağırabilir. Bu kurul yılda en az iki defa toplanır ve toplantının yeri, günü, saati ile gündemi şube yönetim kurulunca hazırlanarak duyurulur. Danışma kurulu, şube yönetim kurulu çalışmalarına yardımcı olmak amacı ile ancak tavsiye kararı alabilir.

Şube komisyonlarının çalışma usul ve esasları bir Yönerge ile belirlenir.

Şubelerin Kapatılması

Madde 92- Şubeler;

- a) Oda Yönetim Kurulunun önerisi,
- b) Şubeye kayıtlı üyelerden üçte ikisinin yazılı başvurusu,
- c) Şube Yönetim Kurulunun oluşmaması durumlarında, toplanacak Olağan ya da Olağanüstü Oda Genel Kurulunun kararı

ile kapatılırlar.

Temsilcilikler ve mesleki denetim büroları (Değişik başlık:RG-11/5/2010-27578)

Madde 93- Üyelerin Oda çalışmalarına katılabilmeleri, gelişmeleri yakından izleyebilmeleri, yerel kuruluşlarla Oda arasındaki iletişim ve işbirliğinin sağlanabilmesi amacıyla ihtiyaca göre illerde, ilçelerde, işyerlerinde temsilcilikler oluşturulur.

(Ek fıkra:RG-11/5/2010-27578) Temsilciliklerin oluşturulmadığı il ve ilçelerde şube yönetim kurulu önerisi ve Oda Yönetim Kurulu kararıyla mesleki denetim büroları açılabilir.

Kuruluş

Madde 94- Temsilcilikler;

a) **(Değişik:RG-11/5/2010-27578)** Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odası, elektrik, elektronik, elektrik-elektronik, bilgisayar ve biyomedikal mühendislerinin ortak ihtiyaçlarını karşılamak, mühendislik çalışmalarını kolaylaştırmak, elektrik, elektronik, elektrik-elektronik, bilgisayar ve biyomedikal mühendisliğinin, toplumun genel çıkarlarına uygun olarak gelişimini sağlamak, mühendislerin birbirleriyle ve üçüncü şahıslarla olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni oluşturmak, mühendislik disiplini korumak amacı ile şubelerin bulunmadığı il ve ilçelerde TMMOB'ne bağlı diğer Oda birimleri ile işbirliğini de gözeterek en az onbeş üyenin bağlı bulundukları şube kanalı ile Oda Yönetim Kuruluna, temsilcilik kurulması yolunda yazılı başvurusu,

b) Şube Yönetim Kurulunun kendi sınırları içindeki il, ilçe ve işyerlerinde temsilcilik kurulması için Oda Yönetim Kuruluna önerisi,

Oda Yönetim Kurulunun bu başvuru ya da önerileri onaylaması ve atama işlemlerini yerine getirmesi ile kurulur.

Temsilci ve Yardımcılarının Belirlenmesi ve Bildirimi

Madde 95- İl ve ilçe temsilcilikleri, 1 temsilci ve en az 2 temsilci yardımcılığı için, gerektiğinde eğilim yoklaması yaparak Şube Yönetim Kurulunca belirlenir ve Oda Yönetim Kuruluna iletilir. Oda Yönetim Kurulu, temsilcilik kurulması yolunda aldığı kararı ve temsilcileri yörenin Mülki Amirine, Belediye Başkanlığına, Cumhuriyet Savcılığına, Şube Yönetim Kuruluna, temsilciliğine, ilgili kurum ve kuruluşlara yazı ile bildirir. Temsilci ve yardımcılarının değişmesi halinde aynı yöntem izlenir.

Temsilci ve yardımcıları, Temsilcilik Yönetmeliğine uygun olarak çalışır.

Temsilciliklerin Görevleri

Madde 96- Temsilciliklerin başlıca görevleri şunlardır:

- a) Bulunduğu yörede Odayı temsil etmek,
- b) Özel ve kamu kesiminde çalışan üyelerin sorunlarını incelemek ve çözümü doğrultusunda çalışmalar yapmak,
- c) Oda merkezi ve bağlı bulunduğu Şube tarafından belirlenen ilkeler içinde, mesleki etkinlikte bulunmak,
- d) Temsilciliğin aylık etkinlikleri ile gelir-gider durumunu, kasa ve banka bakiyelerini izleyen ayın sonuna kadar bağlı bulunduğu Şube Yönetim Kuruluna bildirmek,
- e) Oda merkezi ve bağlı bulunduğu Şube Yönetim Kurulunun vereceği görevleri yürütmek,
- f) İşyeri temsilciliklerinin görev ve yetkileri ilgili yönetmelikle belirlenir.

Temsilciliklerin Denetimi

Madde 97- Temsilcilikler, idari ve mali yönden, bağlı bulundukları Şube tarafından denetlenir. Tüm gelirleri Oda adına yapılır, gelir ve giderleri Şube bütçesinde toplanır.

Temsilciliklerin Kapatılması

Madde 98- Oda temsilcilikleri, bağlı bulundukları Şube Yönetim Kurulunun önerisi ve Oda Yönetim Kurulunun kararı ile kapatılır.

Temsilciliklerin kapatılma kararı Oda Yönetim Kurulunca, temsilci ve yardımcılarının, yörelin Mülki Amirine, Belediye Başkanlığına, Cumhuriyet Savcılığına, ilgili Şube Yönetim Kuruluna yazı ile bildirilir.

(Ek üçüncü fıkra:RG-11/5/2010-27578) Temsilciliklerle ilgili bu Yönetmelikte düzenlenmemiş olan temsilciliklerin işleyiş usul ve esasları, yönerge ile düzenlenir.

Temsilciliklerin Dağılımı, Şube Sınırları

Madde 99- Temsilciliklerin bağlı bulunduğu Şube etkinlik sınırlarının saptanması, yeni şubeler kurulması ve kapatılması ya da uygun çalışma koşullarının sağlanabilmesi gibi nedenlerle bu sınırlarda yapılması gerekli değişiklikler Oda Genel Kurulu yetkisindedir.

Mesleki denetim büroları

Madde 99/A – (Ek:RG-11/5/2010-27578)

Serbest meslek hizmeti üreten üyelerin mesleki çalışmalarının Oda mevzuatı ve diğer standart, şartname ve yönetmeliklere uygunluğunun denetimi amacı ile ihtiyaca göre il ya da ilçelerde mesleki denetim bürosu kurulur.

Mesleki denetim bürolarının oluşumu

Madde 99/B – (Ek:RG-11/5/2010-27578)

Mesleki denetim büroları şube yönetim kurulunun önerisi ile Oda Yönetim Kurulu kararıyla oluşturulur veya kapatılır. Mesleki denetim bürosu sorumlusu olarak bir ya da iki üye mesleki denetim için şube yönetim kurulu tarafından görevlendirilir.

Mesleki denetim bürosu sorumluları mesleki denetim işlevini Oda mevzuatına uygun olarak yürütür.

Mesleki denetim bürolarının denetlenmesi

Madde 99/C – (Ek:RG-11/5/2010-27578)

Mesleki denetim büroları ilgili şubesi tarafından Oda mevzuatı uyarınca denetlenir.

Şube yönetim kurulu gerek gördüğünde sorumluları değiştirebilir ya da mesleki denetim bürosunun kapatılmasını Oda Yönetim Kurulundan isteyebilir.

İşyeri temsilcilikleri

Madde 99/D – (Ek:RG-11/5/2010-27578)

En az beş üyenin bulunduğu işyerlerinde veya iş bölgelerinde Oda-üye ilişkilerini geliştirmek amacı ile şube yönetim kurulu kararı ile işyeri temsilcilikleri kurulabilir. İşyeri temsilci ve yardımcılarını şube yönetim kurulu kararı ile atanır, işyeri temsilciliklerinin çalışma esasları ve görevleri İşyeri Temsilcilikleri Yönergesi çerçevesinde belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hükümler

Odanın Gelir Kaynakları

Madde 100- Odanın başlıca gelir kaynakları şunlardır:

- Miktarı Oda Yönetim Kurulunca belirlenen ve Odaya kayıtları sırasında üyelerden bir kez olmak üzere alınacak kayıt ücretleri,
- Miktarı Oda Yönetim Kurulunca belirlenen Oda kimlik kartı ücretleri,
- Miktarı her yıl Oda Genel Kurulu tarafından belirlenen ve Oda üyelerinden alınacak aylık üye ödentileri,
- (Değişik:RG-11/5/2010-27578)** Oda tarafından kamu ve özel kuruluşlar ile kişilere yapılan hizmet karşılığı bilirkişilik gelirleri,
- Gerektiğinde üyelere ve ilgililere verilecek belgelere karşılık, miktarı Oda Yönetim Kurulunca belirlenen gelirler,
- Dergi ve her türlü yayın gelirleri,
- Taşınmaz mallardan sağlanan gelirler,
- Para cezaları,
- Odaya bağış ve yardımlar,
- Meslek alanına ilişkin kurs, seminer, sempozyum, panel, fuar, ulusal ve uluslararası kongre ve sergi gelirleri,
- (Değişik:RG-11/5/2010-27578)** İştiraklerden ve bankalardan gelen pay ve gelirler,
- (Değişik:RG-11/5/2010-27578)** Mesleki denetim gelirleri ve diğer gelirler.

Gelir ve Giderlerde Uygulanacak Usul

Madde 101- Tüm gelirler Oda adına yapılır. Şubelerce elde edilen gelirlerin belli bir oranı Oda Mali İşler Yönetmeliği hükümlerine göre Oda merkezine aktarılır.

Giderler, Oda Genel Kurulunca onaylanan Oda bütçesinden karşılanır. Oda merkezi ve Şubeler, Genel Kurulca onaylanan bütçelerine göre harcamayı gelirleri oranında yaparlar.

Oda ve Alt Birimlerinin Bütçeleri

Madde 102- Oda ve ait birimlerinin dönem bütçeleri iki yılda bir yapılan Olağan Genel Kurul toplantılarında kararlaştırılır. Gerekirse, dönem içinde mali genel kurullar yapılmak suretiyle yıllık bütçeler belirlenebilir.

Taşınmaz Mal Edinilmesi

Madde 103- Oda, şubeler ve temsilciliklerin Oda adına taşınmaz mal alabilmesi için, Oda Genel Kurulunda karar alınması zorunludur. Ancak Genel Kurul taşınmaz mal alabilme yetkisini gerektiğinde Oda Yönetim Kuruluna devredebilir.

Şube, temsilcilik ve mesleki denetim bürolarının oda adına yapacakları giderler**Madde 104- (Başlığı ile birlikte değişik:RG-11/5/2010-27578)**

Şube, temsilcilik ve mesleki denetim bürolarının, Oda adına yapacağı giderler, Oda Genel Kurulunda onaylanan bütçelerindeki fasıl miktarını aşması durumunda, Oda Yönetim Kurulundan diğer fasıllardan aktarım için onay alınır.

Temsilciliklerin ve mesleki denetim bürolarının açacakları hesaplar**Madde 105- (Başlığı ile birlikte değişik:RG-11/5/2010-27578)**

Temsilcilikler ve mesleki denetim büroları şube yönetim kurulunun bilgisi dışında Oda adına bankalarda hesap açamazlar, para tutumuna ilişkin herhangi bir ticari girişimde bulunamazlar. Şube yönetim kurulu, temsilcilikler ve mesleki denetim büroları dahil her türlü banka hesaplarını Oda Yönetim Kuruluna bildirmek ve onay almakla yükümlüdür.

Taşınır ve Taşınmaz Malların Mülkiyeti

Madde 106- Oda birimlerinin elde ettikleri taşınır ve taşınmaz mallar tümüyle Odaya aittir.

Şube Harcamaları ve Bütçeleri

Madde 107- Şube harcamaları Şube Genel Kurulunda görüşülen ve Oda Genel Kurulunda onaylanan Şube bütçesine göre yapılır. Şube bütçelerinin yapımı, mali konularda belirlenen esaslar çerçevesinde Oda Mali İşler Yönetmeliğinde belirlenir. Şubelerin bütçeleri zorunlu personel, büro giderleri ve merkez paylarının toplamından az olamaz.

Şubelerin Bütçelerinin Onaylanması ve Harcama Sınırları

Madde 108- Şubelerde yeni çalışma dönemi için seçilen Yönetim Kurulları, yeni bütçeleri Oda Genel Kurulunda onaylanıncaya kadar, her geçen ay için geçmiş dönem bütçesinin fasıllarının 1/12'si (onikide bir) kadar harcama yapabilirler.

Oda Ödentileri ve Para Cezalarını Ödemeyenler

Madde 109- Oda ödentileriyle para cezalarını bildirim tarihini izleyen 30 gün içinde ödemeyenler hakkında, İcra ve İflas Kanunu hükümlerine göre işlem yapılır. Ancak Oda üyelerinden alınacak aylık ödentiler zamanında ödenmediği takdirde, tahsil edildiği yılın aidatı üzerinden tahsil edilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM**Oda Seçimleri****Seçimler**

Madde 110- Odanın merkez ve şubelerinde organ ve delege seçimleri, iki yılda bir hakim denetiminde ve pazara rastlayan bir günün 09.00-17.00 saatleri arasında oy kullanmak suretiyle yapılır. Şube seçimlerinde oy kullanacak üyelerin listeleri Oda Yönetim Kurulunca hazırlanır.

Oylama

Madde 111- Seçimlerde gizli oy, açık sayım ilkesi uygulanır.

Adaylık

Madde 112- Organ ve delege seçimine katılacak asıl ve yedek adaylar, Genel Kurul Başkanlık Divanınca sıraya konularak görevli İlçe Seçim Kuruluna verilir. Bir göreve, en az o göreve seçilecek sayıda aday gösterilmesi gerekir.

Oy Verme Usulü

Madde 113- Seçimlerde oylar, üzerinde İlçe Seçim Kurulunun mühürünü taşıyan ve oy verme sırasında Sandık Kurulu Başkanı tarafından verilecek kağıtlara yazılmak ve mühürlü zarflara konulmak suretiyle kullanılır. Bunların dışındaki kağıtlara yazılan ya da mühürsüz zarflara konulan oylar geçersizdir. Delege seçimlerinde basılı aday listeleri kullanılabilir.

Genel Kurullara Katılma

Madde 114- Genel Kurul listesinde adı bulunmayan üye oy kullanamaz. Oylar, oy verenin kimliğinin, Oda ya da diğer resmi kuruluşlarca verilmiş kimlik belgesiyle kanıtlanması ve listedeki adının karşısındaki yeri imzalamasından sonra kullanılır.

Adaylara Oy Verme

Madde 115- Genel Kurul üyeleri, Sandık Kurulu Başkanlığınca kendilerine verilen ve hangi seçim için kullanılacağı belirtilen mühürlü oy pusulalarının her birine, en çok o göreve seçilecek asıl ve yedek üye sayısı kadar aday adı yazabilirler.

Oylama Sonucunda Sıralama**Madde 116- (Değişik:RG-11/5/2010-27578)**

Oyların sayımında her kurul için adaylığını asıl ve yedek olarak koymuş bulunanlar, aldıkları oy sayısına göre kendi aralarında sıralanırlar. Aday olmayanlara verilen oylar geçersiz sayılır. Oyların eşit olması durumunda sicil numarası küçük olan üye üste yazılarak sıralanır.

Organlarda Bulunma Yasağı**Madde 117- (Değişik:RG-6/11/2024-32714)**

Oda üyeleri; Oda Yönetim Kurulu, Oda Onur Kurulu, Oda Denetleme Kurulu, şube yönetim kurulu ve şube denetçilerinden aynı anda birden fazlasının üyesi olamazlar. İkinci bir kurulun üyesi seçilenlerin istifaları aranmaksızın ilk kuruldaki üyelikleri düşmüş kabul edilir ve ilgili kurula sıradaki yedek üye çağrılır.

Birlik Organlarına Seçilebilme

Madde 118- Odanın Yönetim, Denetleme ve Onur Kurulu üyeleri, aynı zamanda Birliğin Yönetim ve Denetim Kurulu üyeliklerinden birine de seçilebilirler.

Organlara Yeniden Seçilme

Madde 119- Çalışma dönemini tamamlayan üyeler aynı göreve yeniden seçilebilirler.

ALTINCI BÖLÜM**Genel Hükümler****Zorunlu ve İhtiyari Üyelik**

Madde 120- Birlik Genel Kurulunda Elektrik Mühendisleri Odasına kayıt olmaları uygun görülen mesleklerle mensup mühendis ve yüksek mühendislerden, kamu kurum ve kuruluşları ile iktisadi devlet teşekkülleri ve kamu iktisadi kuruluşlarında, asli ve süreli görevlerde çalışanların üyelikleri isteklerine bağlıdır. Ancak, bunlar görevlerinin gereği olan işleri yaparken Odaya kayıtlı üyelerin mesleki yetkileri ile haklarına sahip ve onların mesleki ödevleri ile yükümlüdürler. Bunların dışında kalan mühendis ve yüksek mühendislerin Odaya üyeliği zorunludur.

Yabancı Mühendislerin Üyeliği

Madde 121- Yabancı kuruluşların ve yüklenicilerin Türkiye’de kamu kuruluşları, özel kuruluşlar ya da kişilerle ortaklaşa yürüttükleri, bu Ana Yönetmelik kapsamındaki mühendislik disiplinlerine ilişkin hizmetlerin bir aydan fazla sürmesi halinde, bu işlerde görevli yabancı yüksek mühendis ve mühendislerin Odaya geçici kayıt yaptırmaları zorunludur.

Mesleki Çalışmadan Men

Madde 122- Ana Yönetmeliğin 120 nci ve 121 nci maddelerindeki yükümlülükleri yerine getirmeyen meslek mensupları, Türkiye’de mesleki çalışmadan men edilirler.

Mühendislerin Unvanlarını Kullanması

Madde 123- Yüksek mühendis ve mühendisler yasal olarak kendilerine verilmiş unvandan başka herhangi bir unvan kullanamazlar.

Yeni Oda Kurulması Nedeniyle Ayrılan Üyeler

Madde 124- Sayıları çoğalarak kendi uzmanlık dalındaki Odalarını kurmak üzere, Birlik Genel Kurulu kararı ile Odadan ayrılan üyelerin kayıtları, tüm borçlarını ödemek ve Oda kimlik kartını geri vermek koşuluyla silinerek Oda ile ilişkileri kesilir.

Organlara Aday Olamayacaklar

Madde 125- Herhangi bir nedenle Oda Onur Kurulundan Oda Ana Yönetmeliğinin 52 nci maddesinin (c) (d) (e) bentlerinden ceza alan üyeler Oda, şube ve temsilcilik organlarına aday olamazlar.

Odaya Tekrar Üye Olma

Madde 126- Herhangi bir nedenle Odadan ayrılan üye, Odaya tekrar kayıt yaptırabilir. Bu durumda yeni üye kaydı gibi işlem yapılır.

Yönetmeliklerin Yürürlüğe Konulması**Madde 127- (Değişik:RG-11/5/2010-27578)**

Oda etkinliklerinin gerekli kıldığı idari, mali, teknik ve sosyal içerikli diğer düzenleyici işlemler, Oda Genel Kurulu kararı veya Genel Kurul kararınca Yönetim Kuruluna verilen yetki çerçevesince Yönetim Kurulu kararı ile hazırlanır ve

yürürlüğe girer.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 128- Bu Ana Yönetmelikte hüküm bulunmayan, açıklığı yeterince anlaşılamayan ya da çelişkili durumların ortaya çıktığı konularda Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Ana Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

GEÇİCİ MADDE 1 – (Ek:RG-11/5/2010-27578) (Mülga:RG-6/11/2024-32714)

Yürürlük

Madde 129- Bu Yönetmelik, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 130- Bu Yönetmelik hükümlerini, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu yürütür.

(1) Bu değişiklik 10/3/2003 tarihinden geçerli olmak üzere, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

	Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete'nin	
	Tarihi	Sayısı
	10/3/2003	25044
	Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin	
	Tarihi	Sayısı
1	18/1/2017	29952
2	6/11/2024	32714

TÜRK MÜHENDİS VE MİMAR ODALARI BİRLİĞİ ELEKTRİK MÜHENDİSLERİ ODASI ASANSÖRLERE AİT ELEKTRİK MÜHENDİSLİĞİ HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; insanların, insan ve yüklerin veya sadece yüklerin taşınmasında kullanılan asansörlerin projelendirilmesi, imalatı, montajı, montaj sorumluluğu, son kontrolü, ruhsatlandırılması (tescil), işletme ve bakımı, işletme ve bakım sorumluluğu, yenilenmesi, yıllık kontrollerine ilişkin elektrik mühendisliği hizmetlerinin tanımlanması ve bu hizmetleri yürütecek EM'lerin görev, yetki ve sorumlulukları ile bu hizmetlerin EMO tarafından denetlenmesine ilişkin usul ve esasları düzenlenmektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 27/1/1954 tarihli ve 6235 sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Asansör avan projesi: Binaya tesis edilecek olan asansörün kullanım amacına göre kapasite, hız ve kullanım şekli gibi temel özelliklerin belirlenmesi için hazırlanan projeyi,
- b) Asansör elektrik tadilat projesi: Binaya tesis edilecek olan asansörün avan projede belirlenen asgari koşullar dikkate alınarak nasıl yapılacağını detaylı olarak tarif eden açıklama, çizim, teknik özellikler, hesaplar ve diğer tamamlayıcı dokümanlarda yapılan değişiklikler sonucu hazırlanan projeyi,
- c) Asansör elektrik uygulama projesi: Binaya tesis edilecek olan asansörün avan projede belirlenen asgari koşullar dikkate alınarak nasıl yapılacağını detaylı olarak tarif eden açıklama, çizim, teknik özellikler, hesaplar ve diğer tamamlayıcı dokümanlardan oluşan projeyi,
- ç) Asansör elektrik yenileme projesi: Mevcut binada bulunan asansörün yenilenmesi amacıyla, avan projede belirlenen asgari koşullar dikkate alınarak nasıl yapılacağını detaylı olarak tarif eden açıklama, çizim, teknik özellikler, hesaplar ve diğer tamamlayıcı dokümanlardan oluşan projeyi,
- d) Asansör SMM: 4 üncü maddede tanımlanan hizmetlerden birini veya birkaçını yapabilmek için 18/3/2004 tarihli ve 25406 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan TMMOB Elektrik Mühendisleri Odası Serbest Müşavir Mühendislik Hizmetleri Yönetmeliği hükümleri uyarınca kendi adına, ortak ve benzeri bir bağlantı içerisinde Elektrik Mühendisleri Odasına kayıt ve tescilini yaptıran EM'leri,
- e) Asansör ücretli SMM: 4 üncü maddede tanımlanan hizmetlerden birini veya birkaçını yapabilmek için TMMOB Elektrik Mühendisleri Odası Serbest Müşavir Mühendislik Hizmetleri Yönetmeliği hükümleri uyarınca kamu kuruluşları dışında bir gerçek veya tüzel kişi hesabına ücretli, sözleşmeli ve benzeri bir bağlantı içerisinde Elektrik Mühendisleri Odasına kayıt ve tescilini yaptıran EM'leri,
- f) EM: Elektrik, elektronik, elektrik-elektronik mühendisleri ile lisans diploması unvanı yüksek mühendis olanları,
- g) EMO: Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odasını,
- ğ) İşletme ve bakım sorumluluğu: Binaya tesis edilen asansörün tasarlandığı biçimde kullanım ömrü boyunca kendisinin ve bileşenlerinin, fonksiyonlarını ve güvenlik gereklerinin devamlılığını sağlamaya yönelik işletilmesi ve bakımının sağlanması, işletmeye yönelik kayıpların en aza indirgenmesi konusunda tescilli büro adına EM tarafından üstlenilen sorumluluğu,
- h) İşletme ve bakım sorumlusu: Binaya tesis edilen asansörün tasarlandığı biçimde kullanım ömrü boyunca kendisinin ve bileşenlerinin, fonksiyonlarını ve güvenlik gereklerinin devamlılığını sağlamaya yönelik işletilmesi ve bakımının sağlanması, işletmeye yönelik kayıpların en aza indirgenmesi konusunda tescilli büro adına sorumluluk üstlenen EM'leri,
- ı) Montaj sorumluluğu: Binaya tesisi tamamlanan asansörün tesisatı ve malzemeleri ile birlikte, 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili diğer mevzuata, asansör avan ve uygulama projelerine, standartlara ve teknik şartnamelere, fen, sağlık ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak tesis edilmesi için tescilli büro adına ilgili idareye karşı EM tarafından üstlenilen sorumluluğu,
- i) Montaj sorumlusu: Proje müellifi kendisi olsun veya olmasın asansörün tesisatı ve malzemeleri ile birlikte, 3194 sayılı İmar Kanunu ve ilgili diğer mevzuata, asansör avan ve uygulama projelerine, standartlara ve teknik şartnamelere, fen, sağlık ve iş güvenliği kurallarına uygun olarak tesis edilmesi için tescilli büro adına ilgili idareye karşı sorumlu olan EM'leri,

j) SMM: Serbest müşavir mühendisi,

k) Tescilli büro: 4 üncü maddede tanımlanan hizmetlerden birini veya birkaçını yapmak üzere Elektrik Mühendisleri Odasına kayıt ve tescil yaptıran ve bünyesinde en az bir asansör SMM'yi ortak ve benzeri bağlantı içinde veya bir asansör ücretli SMM'yi ücretli, sözleşmeli ve benzeri bağlantı içerisinde barındıran, gerçek veya tüzel kişi ya da kuruluşları,

l) TMMOB: Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğini,

m) Yıllık kontrol: Asansörlerin, 18/11/2008 tarihli ve 27058 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Asansör Bakım ve İşletme Yönetmeliğinde belirtilen sürelerde meslek odaları tarafından yetkilendirilen mühendisler tarafından gerçekleştirilen kontrolleri,

ifade eder.

Asansör SMM ve asansör ücretli SMM hizmetleri

MADDE 4 – (1) Aşağıda belirtilen hizmetler bu Yönetmelik kapsamına giren asansör SMM ve asansör ücretli SMM hizmetleri olarak belirlenmiştir.

a) Asansör proje hizmetleri,

1) Asansör avan projesi,

2) Asansör elektrik uygulama projesi,

3) Asansör elektrik tadilat projesi,

4) Asansör elektrik yenileme projesi,

b) Asansör montaj sorumluluğu,

c) Asansör işletme ve bakım sorumluluğu.

İlkeler

MADDE 5 – (1) Asansörlere ait elektrik mühendisliği hizmetleri aşağıdaki ilkeler çerçevesinde gerçekleştirilir:

a) Asansör proje hizmetleri; asansör SMM ve asansör ücretli SMM'ler tarafından hazırlanır.

b) Asansör avan projeleri; TMMOB Elektrik Mühendisleri Odası Serbest Müşavir Mühendislik Hizmetleri Yönetmeliği hükümleri uyarınca "Elektrik 1 kV üstü ve 1 kV altı tesisler" veya "Elektrik 1 kV altı tesisler" SMM belgesine sahip EM'ler tarafından da yapılabilmektedir.

c) Asansör SMM'ler ile asansör ücretli SMM'ler asansör ile ilgisi olmayan diğer mühendislik faaliyetlerinde bulunamaz.

ç) Asansör SMM'ler yalnızca bağlantı içinde bulundukları ve tam gün çalıştıkları bir tek tescilli büro tarafından tesis edilen asansörlere ait hizmetleri üretebilirler. Ancak ücreti karşılığında EMO tarafından tescil edilmiş diğer asansör firmalarına asansör proje hizmetlerinden birini ve birkaçını üretebilirler.

d) Asansör ücretli SMM'ler yalnızca bağlantı içinde bulundukları ve tam gün çalıştıkları bir tek tescilli büro tarafından tesis edilen asansörlere ait proje hizmetlerini üretebilirler. Bunun dışında başka asansör firmaları, yapı müteahhitleri veya yapı sahiplerinin asansörlerine ait hiçbir proje hizmetini üretemezler.

e) Asansör SMM ve asansör ücretli SMM'ler bu Yönetmelikte yer alan görev, yetki ve sorumluluklarını Makina Mühendisleri Odası tarafından yetkilendirilmiş üyeleri ile birlikte yürütürler.

f) Asansör SMM ve asansör ücretli SMM'ler yalnızca bağlantı içinde bulundukları ve tam gün çalıştıkları bir tek tescilli büro tarafından tesis edilen asansörlere ait montaj sorumluluğu hizmetini üstlenebilir.

g) Asansör SMM ve asansör ücretli SMM'ler bağlantı içinde bulunan tescilli büronun yanı sıra başka asansör firmaları tarafından tesis edilmiş asansörlere ait işletme ve bakım sorumluluğu hizmetlerini de üstlenebilirler.

ğ) Asansör SMM ve asansör ücretli SMM'ler asansör tesisinin montajı süreci ve sonrasında;

1) Tesisin gerçekleştirilecek yerin imar durumu ve ruhsat eki projelerinin uygunluğunun tespit edilmesine,

2) Tesisin yerinde incelemesinin yapılarak montaja esas rölevesinin çıkartılmasına,

3) Onaylı asansör projelerine uygun olarak montajın gerçekleştirilmesine,

4) Montajı tamamlanan asansörün ilgili yönetmelik ve standartlar çerçevesinde son kontrolünün yapılmasına veya yaptırılmasına,

5) İlgili kurum ve kuruluşlara yönelik asansör muayene evrakları ile ruhsat dosyalarının hazırlanmasına,

ilişkin olarak Makina Mühendisleri Odası tarafından yetkilendirilmiş üyeler ile birlikte montaj sorumluluğunu üstlenir.

h) Asansör yıllık kontrol faaliyetlerinde görev alacak EM'ler, EMO Meslek İçi Sürekli Eğitim Merkezi kapsamında düzenlenen eğitimlere katılarak "Asansör Denetleme, Ruhsat ve Kontrol Yetkilendirme Belgesi" almaları zorunludur.

ı) Asansör SMM ve asansör ücretli SMM'ler montaj sorumluluğunu üstlendiği asansörlerin yıllık kontrol faaliyetlerini gerçekleştiremez.

Proje hazırlama esasları

MADDE 6 – (1) Asansörlerin projeleri hazırlanırken aşağıdaki kurallara uyulur:

a) Proje kapaklarında; proje sorumluları ve bağlantı içinde bulundukları tescilli büro bilgileri, EMO ve projeyi onaylayan idarenin imza/onay bölümleri, işveren ve/veya yapı sahibine ait bilgiler, asansörün ve inşaatın teknik özellikleri, asansörün sayısı, tipi, sınıfı, kapasitesi, hızı, kumanda cinsi, seyir mesafesi, kat ve durak sayısı, motor gücü, asansör kabininin eni ve boyu belirtilir.

b) Asansör avan projesinin EMO mesleki denetimi sırasında mimari proje beyan edilir. Asansör elektrik uygulama, asansör elektrik yenileme ve asansör elektrik tadilat projelerinin EMO mesleki denetimi sırasında; asansör avan projesi, yapı ruhsatı ve mimari proje beyan edilir.

c) Asansör elektrik tadilat projesi EMO mesleki denetimine sunulurken, asansör elektrik uygulama projesi ile mevcut mimari proje veya tadilatlı mimari proje beyan edilir. Asansör elektrik tadilat projelerinin içeriği, asansör elektrik uygulama projesindeki değişiklikleri içerir.

ç) Mimari projeyi hazırlayan mimar tarafından verilen trafik hesabına esas kabul edilen ana kriterlerden EM sorumlu değildir. Ancak, bu hesap sonucu bulunan asansör sayısı ve karakteristiğinin sorumluluğu projeyi hazırlayan EM'ye aittir.

d) Asansör avan projesi; trafik hesabını, motor gücü hesabını, gerilim düşümü hesaplarını, kablo kesit hesaplarını, asansör makine dairesi ve kuyu boşluğu aydınlatma planını, asansör tablosu elektrik besleme hattını, makina dairesi ve kuyu aydınlatma şiddeti hesabını, koruma ve topraklama sistemlerini, makina dairesi yerleşim planını, kuyu yerleşim planını, asansör boşluğu boyuna kesitini içerir. Makina dairesi, asansör kuyusu aydınlatma ve priz hatları ile makina motor grubuna ait asansör kuvvet tablosu, bina ana dağıtım tablosundan ayrı kolon hatları ile beslenir. Asansör kuvvet tablosu topraklama hattı bina eş potansiyel barasından ayrı olarak çekilir.

e) Asansör elektrik uygulama projesinde;

1) Motor gücü hesabı, gerilim düşümü hesapları, kablo kesit hesapları, asansör makina dairesi ve kuyu boşluğu aydınlatma planı, asansör tablosu elektrik besleme hattı, makina dairesi ve kuyu aydınlatma şiddeti hesabı, koruma ve topraklama sistemleri, makina dairesi yerleşim planı, kuyu yerleşim planı, asansör boşluğu boyuna kesiti bulunur.

2) Makina dairesi, asansör kuyusu aydınlatma ve priz hatları ile makina motor grubuna ait asansör kuvvet tablosu bina ana dağıtım tablosundan ayrı kolon hatları ile beslenir. Asansör kuvvet tablosu topraklama hattı bina eş potansiyel barasından ayrı olarak çekilir.

3) Kumanda devreleri ve prensip şemaları, dahili ve kablosuz haberleşme tesisatı, acil durdurma devrelerinin kuyuda yerleşimi ve bağlantıları, kat ve kapı kilit devreleri ve sinyal kablolarının bağlantıları, acil durum asansörünün bina basınçlandırma sistemi ile bağlantısı, acil kurtarma tertibatı varsa seçimi hesabı ve bağlantıları, asansörde kullanılan güvenlik kontaklarının bağlantıları, kademesiz hızlı asansörler için inverter devresi ve dokümanları ile motor bağlantı şeması, ilgili imar ve yangın mevzuatı çerçevesinde tasarlanan asansörlerden acil durum jeneratörü tarafından beslenmeleri zorunlu olanların besleme devreleri, yapılması gerekiyorsa deprem ve yangın ihbar sisteminin asansör sistemine bağlantısı, kata getirme tertibatı ve kumanda sistemine bağlantısı yer alır.

Belgelendirme

MADDE 7 – (1) Asansör SMM ve asansör ücretli SMM belgelerinin verilmesi, yenilenmesi ve geçersiz kılınması işlemleri, TMMOB Elektrik Mühendisleri Odası Serbest Müşavir Mühendislik Hizmetleri Yönetmeliği hükümleri gereğince yerine getirilir.

Hizmet bedelleri ve mesleki denetim

MADDE 8 – (1) Asansör SMM ve asansör ücretli SMM hizmetlerinin en az ücretlerinin belirlenmesi ve mesleki denetim uygulamaları, 9/12/2010 tarih ve 27780 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan TMMOB Elektrik Mühendisleri Odası En Az Ücret ve Mesleki Denetim Uygulama Esasları Yönetmeliği hükümlerine göre gerçekleştirilir.

Yürürlük

MADDE 9 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türk Mühendis ve Mimari Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu yürütür.

Resmî Gazete Tarihi: 18.03.2004 Resmî Gazete Sayısı: 25406

TÜRK MÜHENDİS VE MİMAR ODALARI BİRLİĞİ ELEKTRİK MÜHENDİSLERİ ODASI ELEKTRİK YÜKSEK GERİLİM TESİSLERİ İŞLETME SORUMLULUĞU YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Uygulama ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 — Bu Yönetmelik, elektrik yüksek gerilim tesislerinde, can ve mal güvenliğinin sağlanması, ekonomik kayıpların önlenmesi için gerekli işletme hizmetleri ile bu hizmetlerin yürütülmesini üstlenen işletme sorumlusu elektrik mühendisinin, görev, yetki ve çalışma yöntemlerini düzenlemek amacı ile hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2 — Bu Yönetmelik, 1 kV'un üstündeki yüksek gerilim (YG) tesislerinin işletme sorumluluğunu üstlenen elektrik mühendislerinin, Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığınca yürürlüğe konulan 30.11.2000 tarihli ve 24246 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Elektrik Kuvvetli Akım Tesisleri Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde görev, yetki ve yükümlülüklerine ilişkin düzenlemeleri kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3 — Bu Yönetmelik, 6235 sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği (TMMOB) Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Uygulama

Madde 4 — Bu Yönetmelik, YG tesislerinin kuruluş aşamasını tamamlaması sonrasında yürütülen geçici kabul çalışmaları ile başlayıp, tesislerin gerilim altında bulunduğu süre içinde uygulanır.

Tanımlar ve Kısaltmalar (Değişik başlık:RG-5/10/2024-32683)

Madde 5 — Bu Yönetmelikte geçen:

- TMMOB: Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğini,
- EMO: Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odasını,
- Mühendis: EMO üyesi elektrik yüksek mühendisi ya da elektrik mühendisini,
- İşletme: Anma değeri 1 kV'un üzerindeki enerji alınan nokta ile alçak gerilim (AG) ana şaltlere (hariç) kadar olan bölümlerin oluşturduğu enerjili veya enerjisiz kısımları,
- İşveren: İşletmenin sahibi ve/veya kullanıcısını,
- İşletme personeli: İş yerinde mevcut, işletme ile ilgili görevler üstlenmiş ya da üstlenecek olan, işveren tarafından belirlenmiş ve görevlendirilmiş personeli,
- İşletme sorumluluğu: Bu Yönetmelikte tanımlanan işletmede güvenlik önlemlerinin alınması, ortaya çıkan arızalarda yapılacak müdahalelere nezaret edilmesi ve gerekli manevraların yapılması, sorumlulukları ile ilgili konularda (Değişik ibare:RG-5/10/2024-32683) işverene rapor verilmesi, gerekli test ve bakımlarının yapılması, gerekli iş güvenlik malzemelerinin tesiste bulundurulmasının sağlanması hizmetlerini,
- İşletme sorumlusu: EMO tarafından belgelendirilmiş, yüksek gerilimli kuvvetli akım tesislerinde teknik konulardan sorumlu elektrik yüksek mühendisi ya da elektrik mühendisini,
- (Değişik:RG-5/10/2024-32683) YGTİS belgesi: EMO tarafından belirlenen uygulama esaslarına göre düzenlenmiş YG tesislerinde işletme sorumluluğu yetkilendirme belgesini,
- Enerji sağlayan kuruluş: İşletmenin enerji aldığı ilgili kurum, kuruluş ya da görevli şirketi,
- YG: Yüksek gerilimi,
- AG: Alçak gerilimi,
- SMM: Serbest Müşavir Mühendisi,
- (Ek:RG-5/10/2024-32683) YGTİS: YG tesislerinde işletme sorumluluğunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

İşletme Sorumluluğu Koşulları

Madde 6 — (Değişik:RG-5/10/2024-32683)

İşletme sorumluluğu koşulları şunlardır:

- İşletme sorumluluğunu üstlenecek mühendislerin, EMO tarafından verilen YGTİS belgesine sahip olmaları gerekir.

b) İşletme sorumluluğu, işletmelerde tam gün ve tam yıl esasına göre çalışan belge sahibi mühendisler tarafından üstlenilir. Ancak işletmelerde yeterli ya da bu niteliklere sahip mühendisin bulunmaması durumunda bu hizmet, EMO tarafından yılsonuna kadar geçerli olmak üzere verilen Elektrik 1kV üstü ve 1kV altı tesisler SMM belgesi ve YGTİS belgesi sahibi olan mühendisler tarafından EMO onaylı sözleşme ile üstlenilebilir.

Ortaklığın çoğunluk hissesine sahip olduğunun belgelenmesi şartıyla, YGTİS belgesi sahibi mühendisler, sahibi olduğu tesisin işletme sorumluluğunu, SMM olma şartı aranmaksızın EMO onaylı sözleşme ile üstlenebilirler.

Kamu veya özel sektör kurum ve kuruluşlarında tam gün ve tam yıl esasına göre ücretli kamu personeli olarak mühendis kadrosunda çalışan YGTİS belgesi sahibi mühendisler, sadece istihdam edildikleri ve/veya iş tanımının yapıldığı adreste bulunan, tek bir elektrik sözleşmesi ile elektrik alan YG tesisinin işletme sorumluluğunu üstlenebilirler.

İşletme sorumluluğunu üstlenen elektrik mühendisinin üstlendiği YG tesisi sayısı ya da toplam gücü, EMO Yönetim Kurulu tarafından belirlenen sınırdan fazla olamaz. Üyenin üzerinde başka işletme sorumluluğu hizmeti olmaması halinde tek aboneli tesislerde güç sınırı aranmaz.

İşletme sorumluluğu hizmetinin il sınırları bazında yapılması asıldır. Ancak şube sınırları içerisinde kalmak kaydıyla şube yönetim kurulunun onayı ile işletme sorumluluğunu üstlenecek mühendisin faaliyet gösterdiği ile komşu olan illerle sınırlı olmak üzere işletme sorumluluğu üstlenilebilir.

Kamu kuruluşları tarafından farklı illerde bulunan tesisleri için yapılan “İşletme Sorumluluğu” hizmet alımı ihalelerini veya ulusal ölçekte faaliyet gösteren özel hukuka ve kamu hukukuna tabi olan tüzel kişilerin aynı kapsamda yapacağı görevlendirme sözleşmelerini “Yüklenici” sıfatıyla üstlenecek mühendislik firmaları, 18/3/2004 tarihli ve 25406 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odası Serbest Müşavir Mühendislik Hizmetleri Yönetmeliğinin 8 inci, 9 uncu ve 10 uncu maddelerinde tarif edilen koşulları haiz olmaları (hizmet alımının içeriğinde yalnızca işletme sorumluluğu olmayan durumlarda bu koşul aranmaz) ve hizmet sözleşmelerini ibraz etmeleri kaydıyla ilgili şube yönetim kurullarının onayı ile, tesislerin bulunduğu illerde faaliyet gösteren belge sahibi bir mühendis ile “Alt Yüklenici” sıfatıyla sözleşme yaparak işletme sorumluluğunu üstlenebilirler. Bu sözleşmelerde “Ana İşveren” ve hizmet sözleşmesinin “Yüklenici”si, işverenin yükümlü olduğu konulardan müştereken ve müteselsilen sorumlu olur.

Resmî kurum ve kuruluşların ihaleli işletme sorumluluğu hizmetlerinde, ihale bedeli üzerinden işlem yapılır.

İşletme Sorumlusunun Yükümlülükleri

Madde 7 — (Değişik:RG-5/10/2024-32683)

İşletme sorumlusu;

a) İşverene ait olan bu Yönetmelik kapsamındaki YG tesislerinin (üçüncü şahıslarla ortak kullanılan YG tesisleri hariç olmak üzere) işletme sorumluluğunu üstlenir ve kanunlar karşısındaki sorumluluk dışında, işveren adına enerji sağlayan kuruluşa karşı da sorumlu ve muhatap olur.

b) Görevi üstlenmesini takiben mevcut YG tesislerini denetler, tesislerin halihazır durumda işletme yönünden kusur ve eksikliklerinin bulunup bulunmadığını belirler ve durumu işverene rapor eder.

c) Belirlenen işletme personelinin eğitimini yaptırır ve herhangi bir yanlış manevraya meydan vermeyecek şekilde gerekli önlemleri alır.

ç) YG tesislerinin tek hat şemasını hazırlayarak YG hücrelerinin yer aldığı bölüme asılmasını sağlar.

d) Manevra yönergeleri hazırlayarak işletme personeline imza karşılığında verir ve bu yönergeler yeteri boyutta bir levhaya yazılarak YG hücrelerinin yer aldığı bölüme ayrıca asılır.

e) Güvenlik malzemelerinin yetersizliği halinde durumu işverene raporlar ve yeterli duruma getirilmesini sağlar, ayrıca var olan güvenlik malzemelerinin bakımlarını, yeterli aralıklarla kontrol ve testlerini yaptırır.

f) İşletmelerde gereken manevraların yapılmasını sağlar. Aynı zamanda bu manevraların bir kısmını ya da tamamını yönergeler çerçevesinde kendi gözetimi altında ve sorumluluğu kendisine ait olmak üzere yetkili bir işletme personeline yaptırabilir. Yönergeler dışında yapılan manevralardan ya da personelin kişisel hatalarından doğacak kazalardan işletme sorumlusu, sorumlu değildir.

g) İşletme sırasında ortaya çıkacak arıza açmalarında, açmanın değerlendirilerek gereken manevranın yapılması talimatını verir.

ğ) İşletme yönünden işvereni enerji sağlayan kuruluş nezdinde temsil eder, enerji sağlayan kuruluştan enerji kesintisi talebinde bulunur, yeniden enerji verilmesini talep eder, kesinti arızası ve benzeri konularda enerji sağlayan kuruluş ile gerekli ilişkileri sürdürür.

h) İşveren, enerji sağlayan kuruluş ve bakım sorumlusu ile ilgili gerekli ilişkileri sürdürerek bakım işlerinin gün ve saatini belirler ve gerekli koordinasyonu sağlar.

ı) Bakım ekiplerinin tesislerde yapacakları bakımlar dolayısıyla teçhizatın gerilimden izole edilmiş ve topraklanmış olarak bakım ekibine teslimini ve bakım sonrasında teçhizatın kontrol edilerek bakım ekibinden devralınmasını ve

ardından gerekli manevraların yapılarak normal işletmeye geçirilmesini sağlar.

i) Mevcut YG teçhizatının durumunu sürekli olarak izler ya da izletir, yapacağı değerlendirme sonucunda müdahaleyi gerektirecek bir tespiti yapılması halinde durumu işverene yazılı olarak bildirir.

j) Sorumluluğu altındaki tesislerin günlük bakımının işletme personeli tarafından yapılmasını sağlar.

k) İşletmeye ilişkin topraklama testlerinin, işletmenin çalışma koşullarına ve 21/8/2001 tarihli ve 24500 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Elektrik Tesislerinde Topraklamalar Yönetmeliğine göre düzenli aralıklarla veya gerektiğinde yaptırılmasından sorumludur.

l) Gerek gördüğünde ya da en fazla dört ayda bir tesisin durumuna, yapılacak çalışmalara, varsa sorunlara, çözüm önerilerine ve alınacak önlemlere ilişkin raporunu enerji sağlayan kuruluşa, işverene ve ilgili EMO birimine vermek üzere rapor düzenler.

İşletme sorumluluğu hizmetinin SMM tarafından üstlenilmesi halinde YG tesisi en az ayda bir kez denetlenir.

Özel görevler ve sözleşmeler dışında enerji tüketiminin izlenmesi ve kompanzasyon tesisinin sağlıklı çalışıp çalışmadığının denetlenmesi sorumluluk kapsamında değildir.

İşverenin Yükümlülükleri

Madde 8 – (Başlığı ile Birlikte Değişik:RG-5/10/2024-32683)

İşverenin yükümlülükleri şunlardır:

a) İşletme sorumlusunun görevlerini yerine getirebilmesi için gerek duyduğu imalatların ya da hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak, teçhizat ile ilgili bakım ve onarım işlerini yaptırmak, talep edilen güvenlik malzemelerini almak, işletme sorumlusunu görevin gerektirdiği ölçüde yetkili kılmak, işletme sorumlusu değişikliklerini enerji sağlayan kuruluşa ve EMO’ya bildirmek.

b) İşletme sorumlusunun talimatlarını ve uyarılarını dikkate alarak uyulmasını sağlamak.

Bu madde kapsamındaki talimat ve uyarılara uyulmamasından kaynaklanacak her türlü kayıptan işveren sorumludur.

EMO’nun Yükümlülükleri

Madde 9 – (Değişik:RG-5/10/2024-32683)

EMO’nun yükümlülükleri şunlardır:

a) Bu Yönetmelikte tanımlanan hizmetlerin yürütülmesinde EMO, kanun ve yönetmelikler ile belirlenen görev ve yetkilerini kullanarak bir yandan hizmetin yürütülmesindeki teknik gereklilikleri ve hizmet kalitesini sağlar, diğer yandan üyelerin haklarının korunmasında gerekli gördüğü girişim ve müdahalelerde bulunur.

b) EMO Yönetim Kurulu, şube yönetim kurulu önerileri doğrultusunda işletme sorumluluğuna ilişkin (üst sınır 30 adet ve 30 MVA olmak kaydıyla) güç, sayı, kapasite, bölge ve benzeri konularda sınırlamayı belirler.

c) EMO Yönetim Kurulu, belge ve SMM hizmetlerine ilişkin işletme sorumluluğu hizmet bedellerini her yıl belirleyerek yayımlar.

ç) İşletme sorumlularının sicilleri, işletme sorumlusuna ve işletmeye ait formlar üzerinde ilgili EMO birimleri tarafından ayrı ayrı tutulur.

d) EMO, elektrik YG tesislerinde işletme sorumluluğu hizmetini üstlenecek mühendisler için YGTİS belgesi düzenler.

e) EMO her yıl YGTİS belgesinin yenilenip yenilenmeyeceğine, işletme sorumlusunun; düzenlediği raporlara, yıl içinde katıldığı meslek içi eğitim kurslarına ve mühendislik etik kurallarına uyulup uyulmadığına bakarak karar verir.

f) Belgelerin verilip verilmemesinde ya da yenilenip yenilenmemesinde son karar organı EMO Yönetim Kuruludur.

g) EMO Yönetim Kurulu gerek gördüğü yerlerde işletme sorumluluğu meslek içi eğitim programlarını düzenler.

İşletme Sorumluluğunun Geçici Süreli Devri

Madde 10 – İşletme sorumlusu, sorumluluklarını bir başka belge sahibi mühendise sağlık, askerlik görevi, yurt dışı seyahati ve benzeri geçerli ve zorunlu nedenlere dayanarak kaydı ile geçici bir süre devredebilir. Ancak bu talebin ve yeni sorumlunun (Değişik ibare:RG-5/10/2024-32683) işverence kabul edilmesi ve düzenlenecek devir protokolünün EMO tarafından onaylanması gerekir.

İşletme Sorumluluğunun Sona Ermesi

Madde 11 – (Değişik:RG-5/10/2024-32683)

İşletme sorumluluğu;

a) İşletme sorumlusu mühendisin çalıştığı işletmeden ayrılması ya da görev değişikliği,

b) İşletme sorumlusu SMM üye tarafından sözleşmenin feshedilmesi,

c) İşletme sorumlusu üyeye EMO tarafından geçici ya da sürekli meslekten men cezası verilmesi,

ç) İşletme sorumlusunun sağlık sorunları, askerlik ve benzeri nedenlerle sorumluluğunu yerine getirecek

koşulları kaybetmesi,

d) İşverenin işletme sorumlusu ile arasındaki sözleşmeyi feshetmesi,

e) işletme sorumlusunun belge alma koşullarını yitirmesi,

hallerinde sona erer ve bu durum EMO'ya bildirilir.

İşletmenin faaliyetini sürdürmesi durumunda, işveren tarafından hemen yeni bir işletme sorumlusu belirlenerek enerji sağlayan kuruluşa ve EMO'ya bildirilir, gerekli işlemler yerine getirilir.

Birinci fıkranın (e) bendi kapsamında işletme sorumluluğunun sona ermesi halinde EMO tarafından bu durum işverene ve enerji sağlayan kuruluşa yazılı olarak bildirilir ve işveren yeni işletme sorumlusunu belirleyerek EMO'ya ve enerji sağlayan kuruluşa bildirir.

Meslek İçi Eğitime Katılım

Madde 12 — İşletme sorumluluğu hizmetinin önemi ve özelliği açısından işletme sorumluluğu üstlenecek kişiler, EMO Meslek İçi Sürekli Eğitim Merkezi (MİSEM) tarafından düzenlenen meslek içi eğitim seminerlerine katılarak (Değişik ibare:RG-5/10/2024-32683) YGTİS belgesi almak zorundadır.

Daha önce bu eğitime katılmış olan üyelere EMO tarafından belgeleri verilir.

EMO tarafından düzenlenecek eğitim programı kapsamında, iş güvenliği mevzuatı, hukuksal sorunlar, ilk yardım, güvenlik malzemeleri, manevralar, kesiciler, ayırıcılar, sigortalar, koruma sistemleri, topraklama, transformatörler, kablolar, elektrik tarifeleri, kompanzasyon sistemleri gibi konular yer alır.

Belge Verilmesi

Madde 13 — (Değişik:RG-5/10/2024-32683)

YGTİS belgesi aşağıdaki koşullarda verilir:

a) İşletme sorumlusunun;

1) SMM olarak çalışıyorsa EMO'dan yılsonuna kadar geçerli Elektrik 1kV üstü ve 1kV altı tesisler SMM belgesi almış olması, özel sektörde çalışıyorsa tam gün ve tam yıl esasına göre çalıştığını belgelemesi zorunludur.

2) Üyelik yükümlülüklerini düzenli olarak yerine getirmesi ve EMO tarafından kısıtlanmamış olması gerekir.

3) Lisans diploması unvanı elektrik yüksek mühendisi ya da elektrik mühendisi olmalıdır.

Lisans diplomasında elektrik elektronik mühendisi unvanı taşıyan EMO üyelerinin YGTİS belgesi, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odası Serbest Müşavir Mühendislik Hizmetleri Yönetmeliğinin 9 uncu maddesinin birinci fıkrasının (h) bendinin (8) numaralı alt bendi dikkate alınarak düzenlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Geçici Madde 1 — Bu Yönetmeliğin yayımlandığı yıl içinde yayınlanma tarihine kadar gerçekleştirilen hizmet sözleşmeleri yıl sonuna kadar geçerlidir. Bu sözleşmelerin yenilenmesi aşamasında bu Yönetmelik hükümlerine uyulur.

Geçici Madde 2 — Meslek içi eğitime katılım ile ilgili 12 nci maddenin 1 inci fıkrası 01/01/2004 tarihinden itibaren geçerlidir.

Yürürlük

Madde 14 — Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15 — Bu Yönetmelik hükümlerini, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu yürütür.

Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete'nin		
	Tarihi	Sayısı
	18/3/2004	25406
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin		
	Tarihi	Sayısı
1	12/1/2008	26754
2	22/1/2019	30663
3	5/10/2024	32683

Resmî Gazete Tarihi: 09.12.2010 Resmî Gazete Sayısı: 27780

TÜRK MÜHENDİS VE MİMAR ODALARI BİRLİĞİ ELEKTRİK MÜHENDİSLERİ ODASI EN AZ ÜCRET VE MESLEKİ DENETİM UYGULAMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmelik, teknik hizmet kalitesinin yükseltilmesi, yapı, sistem tasarımı ve tesis üretiminin sağlanmasını, kullanışlı, güvenilir ve ekonomik bir biçimde toplum yararına yürütülmesine katkıda bulunacak önlemlerin alınması, meslek mensuplarının haklarının korunması, haksız rekabetin önlenmesi, mühendis ile işveren arasındaki ilişkilerin düzenlenmesi, Oda üyelerinin ve işverenin yasal haklarının korunması, yapı ve tesis üretimini denetim ve ilgili projeleri onay ile görevli kamu kuruluşlarına ve yerel yönetimlere yardımcı ve destek olunması, serbest müşavirlik ve mühendislik hizmeti yapan kişi ve kuruluşların mesleki denetim, kapasite ve yeterlilik açısından değerlendirilmelerine esas olan kayıtların tutulması amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, mühendislik hizmeti üreten Oda üyelerinin görev ve sorumlulukları ile mesleki etkinliklerinin denetim kurallarını, serbest mühendislik hizmetleri üretilmesinde uyulacak kurallar ile uygulama esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 27/1/1954 tarihli ve 6235 sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanununun 39 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Birim Maliyet (BM): Yapının, birim ölçüsünün (binalarda birim alanının), Bayındırlık ve İskan Bakanlığınca her yıl mimarlık hizmetlerine esas olan sınıflar için ayrı ayrı tespit edilerek ilan edilen ve birimi TL/m² olan maliyetleri,
- b) BMH: Bilgisayar mühendisliği hizmetlerini,
- c) BMMH: Biyomedikal mühendisliği hizmetlerini,
- ç) Bölge Katsayısı (BK): Bölgenin şart ve özelliklerine göre, Oda Yönetim Kurulunun kararı ile o bölgeye özel en az ücretlerden yapılacak indirim tanımlayan katsayıyı,
- d) BT: Büro tescil belgesini,
- e) EM: Elektrik, elektronik, elektrik-elektronik mühendisleri ile yüksek mühendis lisans diplomasına sahip olanları,
- f) EMH: Elektrik, elektronik, elektrik-elektronik mühendisliği hizmetlerini,
- g) En az ücret: Her türlü mühendislik hizmetinin, yürürlükteki mevzuat uyarınca yapılabilmesi için Oda tarafından tespit ve ilan edilen en az ücretleri,
- ğ) HDO: Yapıların ve tesislerin mimarlık ve mühendislik hizmetleri içinde elektrik mühendisliği hizmet oranını,
- h) Hizmet Bölümü Oranı (HBO): Proje hizmetlerinin kendi içindeki hizmet oranlarını,
- ı) İdare: Mühendislik hizmetlerini onaylayacak, muayene ve kabul edecek olan kurum ve kuruluşları,
- i) İşveren: Mühendislik hizmetlerini yaptıracak yapı sahibi, tesis sahibi veya işin yüklenicisi gerçek ve tüzel kişileri,
- j) Mesleki denetim: EMH'nin, BMH'nin, BMMH'nin en az ücret, tasarım ve düzenleme esasları açısından, bu hizmetlerin Oda birimleri tarafından denetlenerek hizmeti üreten üyenin kayıt ve sicillerinin tutulmasını,
- k) Mimarlık Mühendislik Hizmetleri Katsayısı (MMHK): Yapı yaklaşık alanı ile yapı sınıflarına bağlı olarak hizmet sınıflarının düzenleme katsayısını,
- l) Oda: Elektrik Mühendisleri Odasını,
- m) Oda Yönetim Kurulu: Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulunu,
- n) OK: Oda Yönetim Kurulu tarafından yapı projeleri için belirlenen azaltma katsayısını,
- o) PİD: Proje ve ihale dosyasını,
- ö) Serbest Müşavir Mühendis (SMM): 18/3/2004 tarihli ve 25406 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Elektrik Mühendisleri Odası Serbest Müşavir Mühendislik Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerince Oda'ya kayıt ve tescilini yaptırarak faaliyet yürüten Oda üyelerini,
- p) Sicil Durum Belgesi: Hizmeti veren EM'nin, EMH üzerindeki sorumluluğunu ve mesleki bakımdan kısıtlılığı olmadığını belgelemesi için ilgili Oda biriminden aldığı belgeyi,
- r) SMM Daimi Komisyonu: 10/3/2003 tarih ve 25044 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Elektrik Mühendisleri Odası Ana Yönetmeliği hükümlerine göre kurulan Serbest Müşavir Mühendislik Hizmetleri Daimi Komisyonunu,
- s) SMMB: Serbest mühendislik müşavirlik belgesini,
- ş) Tasarım ve düzenleme esasları: Mühendislik hizmetleri gerektiren sistem, yapı ve imalatların her türlü tasarım, plan, proje, resim ve hesaplarının mevcut mevzuata, şartname ve standartlara uygun olarak düzenlenmesine

ait esasları,

t) Teknik Uygulama Sorumluluğu (TUS): Kamu yatırım ve tesisleri ile 29/6/2001 tarihli ve 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun kapsamı dışında kalan yapı ve tesislere ilişkin 3/5/1985 tarihli ve 3194 sayılı İmar Kanununda tanımlanan denetime yönelik fenni mesuliyet hizmetlerinin yürütülmesini,

u) TMMOB: Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğini,

ü) Yapı Yaklaşık Alanı (YYA): Bina veya tesislerin, oturma veya kullanma alanı ile kat adedinin çarpımı sonucu bulunan alanın mühendislik hizmeti gerektiren açık ve kapalı çıkma alanlar ile toplamını,

v) Yapı Yaklaşık Maliyeti (YYM): Yapı yaklaşık alanının, birim maliyetle çarpılması sonucu birimi Türk Lirası olarak bulunan, mimarlık ve mühendislik hizmetleri ücretlerinin hesabına temel olan bedeli,

y) Yapı: Karada ve suda, kalıcı ve geçici, yeraltı ve yerüstü inşaatı ile bunların parçalarını,

z) Yüklenici: Tesis veya sistemi ilgili mevzuata, projelere, standartlara ve teknik şartnamelere uygun olarak inşa eden veya yapan, neden olduğu mevzuata aykırılığı gidermek mecburiyetinde olan gerçek veya tüzel kişiyi veya birden fazla gerçek veya tüzel kişinin aralarında yaptıkları anlaşma ile oluşturulan grubu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Hizmet Alanları ve En Az Ücretin Belirlenmesine İlişkin Esaslar

Hizmet alanları

MADDE 5 – (1) Oda üyesinin, imzaya yetkili ve sorumlu olduğu hizmet alanları aşağıda belirtilmiştir.

a) Etüt, tasarım ve proje hizmetleri;

1) Etüt-öneri raporu: Genel olarak, hazırlanacak tasarımın, projenin esaslarına ilişkin açıklamaları, bu esasların kabulü için zorunlu nedenleri, teknik ve ekonomik hesapları gösteren rapor.

2) Ön proje: Tesisin veya sistemin, hangi gereçlerle ve nasıl yapılacağını gösteren açıklama, şema, plan ve resimlerle, bunların düzenlenmesine dayanak olan hesap ve raporlardan oluşan proje.

3) Kesin proje: Ön projede belirtilen tesis veya sistem gereçleri veya kabul edilmiş ilkelere uygun nitelikteki ayrıntılı açıklama, şema, plan ve resimlerle bunların düzenlenmesine dayanak olan teknik özellikler, hesap, keşif (metraj listesi) ve şartnamelerden oluşan proje.

4) Uygulama projesi: Tesisin veya sistemin yapımına başlanmadan önce, onaylanmış kesin projesine ve imalatçı firmalara göre seçilen cihazların tip ve ölçüleri esas alınarak yüklenicisi tarafından hazırlanacak proje.

5) Son durum (yapıldı) projesi: Uygulama aşamasında, varsa yapılan değişikliklerin işlendiği tesis sahibi veya yüklenici tarafından hazırlanacak, tesisin geçici kabule esas olan en son gerçekleşen durumunu gösteren proje.

6) Değişiklik projesi: Tesisin onaylanmış kesin projesinde %20'den fazla alan veya güç değişimi olması durumunda yapılan proje.

7) Şantiye elektrik projesi: İnşaat şantiyesinde kullanılan elektrik işletme araçlarının besleme noktası açılımı ile bu nokta ile sabit tesis arasındaki bağlantı şeklinin gösterildiği proje.

8) Metraj listesi: Proje kapsamında yapılacak her iş kaleminin miktarını gösteren liste.

9) Detay resimleri: Kesin projede belirlenmiş tesisatlara ait özel imalatlarla ilgili prensip resimlerini içeren, tesis elemanlarının birbirleri ile ilişkisini etraflı bir şekilde anlatmak için plan, kesit, görünüş şeklinde hazırlanmış ölçekli çizimler.

b) Teknik uygulama sorumluluğu hizmetleri: Yapıların, tesisatı ve malzemeleri ile birlikte, İmar Kanunu ve ilgili diğer mevzuata, uygulama imar planına, ruhsata, ruhsat eki etüt ve projelere, standartlara ve teknik şartnamelere uygun olarak inşa edilmesi için kamu adına denetlenmesi işidir.

c) Mesleki kontrollük hizmetleri: İlgili mevzuata göre tasarım ve proje denetim, şantiye koordinasyonu, ölçüm, test ve tesisat denetleme işidir.

ç) İşletme sorumluluğu ve bakım hizmetleri: Yüksek gerilim (YG) veya alçak gerilim (AG) tesislerinin ilgili mevzuata göre yapılan işletme sorumluluğu ve bakım hizmetleridir.

d) Yapım hizmetleri ve yapım sorumluluğu: Her türlü yapı ve tesisin meslek alanı ile ilgili yapım ve imalat aşamalarında yürürlükteki mevzuat hükümlerine, fen, sanat ve iş güvenliği ve sağlık kurallarına uygun olarak tesis edilmesinden, tamamlanmasından, sağlamlığından, niteliklerinden, usulsüz ve tekniğe aykırı yapılmasından doğacak zararlardan sorumlu olarak yapılan hizmettir.

e) Danışmanlık hizmetleri: Oda üyesinin, uzmanı olduğu konularda danışmanlık, müşavirlik, proje yönetimi, yapılabilirlik, fizibilite çalışmaları, program hazırlığı, özel araştırma ve çalışmalar, dosya hazırlığı, iş ve işlem takibi gerektiren işlerin yapılması, ihale dosyası hazırlanması, keşif, şartname hazırlanması gibi hizmetlerdir.

f) Bilirkişilik ve eksperlik hizmetleri: Bilimsel, teknik ve ekonomik sahalarda belirtilen konulardan isteneni, yerinde ya da dosya üzerinde inceleme yaparak fiyat takdiri, kıymet, nitelik, kusur ve durum tespiti için rapor tanzimi ile lüzum görülecek hallerde bunların dışındaki hususların tayin ve tespitinin yapılması hizmetleridir.

En az ücretlerin belirlenmesi ve uygulama esasları

MADDE 6 – (Danıştay Sekizinci Dairesinin 21/4/2022 tarihli ve E.:2021/7210; K.:2022/2964 sayılı kararı ile iptal)

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Oda üyesinin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Oda üyeleri mesleklerini uygularken;

a) Mesleğinin uygulanmasında Oda üyesi, toplum içinde meslek topluluğunun temsilcisi durumundadır ve yürürlükteki mühendislik ile ilgili tüm mevzuat, şartname ve standartlar ile mesleğinin uygulanmasına ilişkin Oda Yönetim Kurulu kararlarına uymak ve mühendislik hizmetini Odanın mesleki denetimine sunmak zorundadır.

b) Oda üyesi, serbest mühendislik hizmetleri ile ilgili olarak, hizmetin başlamasından önce iş sahibi ile sözleşme imzalamak zorundadır. Bu sözleşme; işin kapsamı, süresi, aşamaları, bedeli ve karşılıklı haklar konularında Oda tarafından hazırlanmış tip sözleşmedeki asgari koşulları içerir. Oda birimine denetim için sunduğu SMM hizmetinin ekinde imzaladığı sözleşme de bulunur.

c) Üstlendiği bir hizmeti tamamlanmadan (TUS hariç) başka bir meslektaşına devreden Oda üyesi, iş sahibinin onayını almak ve Odaya bilgi vermek zorundadır.

ç) İş aşamalarının (TUS hariç) bir kısmını ya da tamamını devralan Oda üyesi, devreden Oda üyesinin konu ile ilgili uyarılarına uymak zorundadır.

Mühendislik hizmetinin başlangıcı ve sona ermesi

MADDE 8 – (1) Oda üyesinin çalışmaları iş sahibi ile sözleşme imzalanması ile başlar, sözleşmede yer alan iş aşamalarının tamamlanması, iş sahibi tarafından kabulü ve ilgili idarenin onayının ardından sona erer.

Meslek uygulaması ve denetiminde odanın görevleri

MADDE 9 – (1) Serbest meslek uygulamaları ve denetiminde Oda aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Oda, serbest mühendislik hizmetlerinin yürütülmesinde meslek mensupları arasında haksız rekabeti önlemek, üretilen hizmetlerin nitelikli, toplum ve meslek yararına olmasını sağlamak amacıyla gerekli gördüğü önlemleri alır.

b) Oda, serbest mühendislerin, hizmetlerinin ve bürolarının denetlemesi ve sicillerinin tutulmasıyla ilgili her türlü önlemi alabilir ve ilgililere bildirimde bulunabilir.

c) Oda, şubeler tarafından her yıl güncellenerek düzenlenen serbest mühendislerin listesini, belirlediği ilan şekli ile kamuoyuna, ruhsat ve kullanma izni veren yetkili mercilere duyurabilir.

ç) Oda, mühendis ile iş sahibi arasındaki ilişkileri hakkaniyet çerçevesinde düzenleyecek tedbirler alır, çalışmalar yapar. Talep halinde iş sahibi ile Oda üyesi arasında doğabilecek uyuşmazlıklarda arabuluculuk görevi üstlenebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mesleki Denetim Uygulama Esasları

Uygulama esasları

MADDE 10 – (1) Mesleki denetim aşağıdaki esaslar çerçevesinde yerine getirilir:

a) Odanın mesleki denetim yapmaya yetkili birimleri, mesleki denetimi kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşu olan Elektrik Mühendisleri Odasının tüzel kişiliği adına yaparlar.

b) Tüm projeler, projenin uygulanacağı yerdeki Oda birimi tarafından ya da SMM'nin kayıtlı olduğu Oda birimi tarafından denetlenir.

c) Oda birimi tarafından projenin daha önceden mesleki denetim yapıp yapılmadığı kontrol edilir. Yapı ve tesis SMM'nin kayıtlı olduğu Oda birimi dışında ise yapının bulunduğu Oda birimi tarafından bu kontrolün yapılması sağlanır.

ç) Oda birimleri mesleki denetim için gelen EMH'yi en geç 3 işgünü içinde inceler, mevcut mevzuata ve standartlara aykırı bir durumu yoksa mesleki denetim işlemini sonuçlandırır.

d) Oda Yönetim Kurulu'nun belirlediği tanımlama üzerinden, mesleki denetim hizmetinin karşılığı olarak önceden belirlenmiş maktu bir mesleki denetim bedeli alınır.

e) Serbest mühendislik hizmetlerine ilişkin, en az ücret tanımlarına uygun olarak düzenlenmiş serbest meslek makbuzu ya da fatura, en geç sözleşme gereği yapılan hizmetin tamamlanmasından sonra veya ilgili idare tarafından projenin onaylanmasından sonra Oda'ya sunulur.

f) Ruhsatın yenilenmesi nedeniyle tekrar mesleki denetime getirilen ve projede yapılan değişiklik alan veya güç açısından %20'den fazla olmayan yapı projeleri için ayrı bir sicil durum belgesi düzenlenir.

g) İlgili Oda biriminde hizmete ait bilgiler, mesleki denetim kayıt defterine veya elektronik ortamdaki sisteme kaydedilir. SMM dosyası açılarak aşağıdaki işlemler yapılır;

1) Mesleki denetimde EM'nin Oda üyelik kaydının devam edip etmediği ve kısıtlılığının olup olmadığı, imzasının doğruluğu, EM; SMM ise yıl içinde bürosunun tescilini yapıp yapmadığı, kesilen faturanın veya serbest meslek makbuzunun en az ücret tanımlarına uygunluğu, hizmet sözleşmesinin taraflarca imzalanmış aslı, SMM değilse hizmet ürettiği kurum veya kuruluşla olan bağlantısı incelenir. Ancak bu, mesleki denetim yapılan EMH'yi onaylama anlamını taşımaz.

2) Mesleki denetim bedeline ait Oda gelir makbuzu düzenlenerek mühendise verilir. Makbuz tarihi, numarası

ve mesleki denetim bedeli ile projeye veya hizmete ait bilgiler mesleki denetim kayıt defterine veya elektronik ortamdaki sisteme kaydedilir. Mesleki denetim koşullarını sağlayan SMM'ye sicil durum belgesi veya hizmete ait tescil belgesi düzenlenir.

3) Üretilen hizmetin Oda tarafından denetlenmesi sonucunda bulunan eksikler kontrol formuna yazılarak bir sureti proje üzerinde mühendisine verilecek, ikinci sureti ise SMM dosyasına konulacaktır. Tespit edilen eksikliklerin giderilmesinden sonra proje, kontrol formu ile birlikte tekrar Odaya denetim için sunulacak ve mesleki denetimi sonuçlandırılacaktır.

4) Mesleki denetimi yapılan doküman ve Oda tarafından istenmiş olan evraklar, mühendisine iade edilir.

5) Mesleki denetim işlemi SMM'nin kayıtlı olduğu yer dışındaki Oda birimi tarafından yapılmış ise, SMM'nin açılan dosyasının bir sureti Oda birimi tarafından SMM'nin kayıtlı olduğu Oda birimine gönderilir. SMM'nin kayıtlı olduğu Oda birimine farklı bir Oda biriminde bulunan yapı-tesise ait EMH'yi sunması durumunda SMM'nin bu hizmet için açılan dosyasının bir sureti tesisin bulunduğu Oda birimine gönderilir.

6) Mesleki denetim yapılan hizmetlere ait serbest meslek makbuzu veya faturalar her yıl en geç Aralık ayı içinde ilgili Oda birimleri tarafından bu Yönetmelik çerçevesinde kontrol edilecektir.

ğ) Oda tarafından mesleki denetimi yapılacak hizmetin, bir mühendis tarafından yapıldığı göz önünde bulundurularak hizmetin içeriğine müdahale edilmez. Ancak, hizmetin mevcut mevzuata ve standartlara, ülke ekonomisine ve şartlarına uygun olarak yapılıp yapılmadığına bakılıp gerektiğinde Oda tarafından projenin düzeltilmesi istenebilir.

h) Herhangi bir kamu kurumunun birim fiyatları üzerinden keşif çıkarılarak ya da teklif alma usulü ile yapılan resmi ihaleli işlerde, sözleşmenin aslı veya noterce onaylı örneği SMM tarafından Oda birimine verilir. Bu EMH'nin bedeli ihale bedeli üzerinden değerlendirilir. Sözleşmede EMH'ye ait bedel ayrı olarak belirtilmişse EMH bedeli bu bedel üzerinden, ihale bedeli diğer mimarlık mühendislik hizmetlerini de kapsamı halinde ise EMH bedeli 6ncı maddenin birinci fıkrasının (c) bendinde yer alan formüle göre hesaplanır.

ı) Kurum ve kuruluşlarda ücretli olarak tam gün çalışan EM'ler bu durumlarını belgelendirmek koşuluyla çalıştığı kurum veya kuruluşa ait yapı veya tesislerin EMH'yi sözleşmesiz olarak yapabilecek ve Oda birimi tarafından sözleşme ve ücretlerin ödenmesine ilişkin koşullar aranmaksızın ürettikleri EMH'yi mesleki denetime tabi tutulacaktır.

i) EM aynı zamanda işin sahibi ise, bunu belgelendirmesi durumunda sözleşme ve ücretlerin ödenmesine ilişkin koşullar aranmaksızın EMH'i mesleki denetim uygulama esaslarına göre değerlendirilecektir. EM, tip sözleşmedeki mali hükümler dışındaki bütün hükümlere aynen uyacaktır.

j) Bir hizmetin, sözleşmesini imza etmiş mühendis tarafından yapılıp bitirilmemesi halinde, bu sözleşmeye imza koyan mühendisin yazılı izni olmaksızın aynı iş başka bir mühendis tarafından yapılamaz. Ancak, bu durumun, mühendisin kendi kusurundan kaynaklandığına ilgili Oda birimi tarafından yapılacak inceleme sonucunda ilk mühendisin izninin aranması konusunda Oda birimi yetkilidir.

k) Yapı projelerinde değişiklik projeleri kesin projeyi hazırlayanlar tarafından yapılır ve kesin proje sorumlusunun yazılı izni olmadan başka bir SMM tarafından değişiklik projesi hazırlanamaz. Kesin proje sorumlusunun SMM hizmeti yürütmemesi, vefat etmesi veya Oda kayıtlarındaki tebligat adresine ulaşamaması durumunda değişiklik projesi başka bir SMM tarafından hazırlanabilir. Ancak anlaşmazlıklar durumunda Oda yetkilidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Özellik taşıyan sorunların çözümü

MADDE 11 – (1) Mesleki denetim işlemlerinde ve en az ücretlerin belirlenmesinde karşılaşılabilecek diğer hususlar ve sorunlar, Oda Sürekli SMM Komisyonu'nun önerisi ve Oda Yönetim Kurulu kararı ile çözümlenir.

Yürürlük

MADDE 12 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu yürütür.

TÜRK MÜHENDİS VE MİMAR ODALARI BİRLİĞİ ELEKTRİK MÜHENDİSLERİ ODASI NORM GELİŞTİRME MERKEZİ USUL VE ESASLARI YÖNETMELİĞİ

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Elektrik Mühendisleri Odası bünyesinde kurulan Norm Geliştirme Merkezinin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Elektrik Mühendisleri Odası bünyesinde kurulan Norm Geliştirme Merkezinin geliştireceği normların hazırlanması, yayımlanması, uygunluk değerlendirme kriterleri, belgelendirme esasları ile oluşturulacak komiteler ve merkez bünyesinde görevlendirilecek personelin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 27/1/1954 tarihli ve 6235 sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Çalışma grubu: Teknik Komite tarafından önerilen ve Oda Yönetim Kurulu tarafından onaylanan her norm için ayrı ayrı belirlenen çalışma ekibini,
- b) EMO/Oda: Elektrik Mühendisleri Odasını,
- c) Norm: Mevcut ve gereksinim duyulan sorunlar dikkate alınarak, belirli bir konuda ortak ve tekrar eden kullanımlar için en uygun düzeyde bir düzen gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli hükümlerin oluşturulması faaliyetini,
- ç) Norm Hazırlama Programı: Norm Geliştirme Merkezi tarafından hazırlanan yıllık planı,
- d) Teknik Komite: Oda Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen ilgili uzmanlardan oluşan komiteyi, ifade eder.

Norm hazırlama politikası

MADDE 5 – (1) Norm hazırlama sürecinde aşağıdaki hususlara dikkat edilir:

- a) Mevcut ve olası problemler dikkate alınarak, belirli bir konuda ortak ve tekrar eden kullanımlar için en uygun düzeyde bir düzen gerçekleştirilmesi amacıyla normlar hazırlanır.
- b) Normlar hazırlanırken kamu yararı gözetilir.
- c) Bir ürünü, hizmeti, sistemi veya ticari kuruluşun çıkarlarını gözetten normlar hazırlanamaz.
- ç) Normlar aksi yönde karar alınmadıkça açık olarak yayımlanır.
- d) Normlar hazırlanırken tüm tarafları temsil edecek şekilde görüş alınır.
- e) Norm yayımlama yetkisi Oda Yönetim Kuruluna aittir.

Norm hazırlama ve yayımlama süreci

MADDE 6 – (1) Norm hazırlama ve yayımlama süreçleri aşağıdaki gibidir:

a) Norm Hazırlama Programına konu teklifi: Norm hazırlama programı, yıllık olarak Norm Geliştirme Merkezi Müdürü tarafından hazırlanır ve Oda Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe girer. Ancak kamu çıkarları, ülkede yaşanan gelişmeler gözetilerek programa norm konu teklifi yapılabilir. Avrupa Standartları, uluslararası standartlar, sistematik gözden geçirme, bakanlıklar, kamu kurum ve kuruluşları, özel sektör kuruluşları, bilimsel kuruluşlar, tüketici dernekleri, mesleki kuruluşlar ve oda birimleri önerileri gözetilerek Norm Geliştirme Merkezi İş Programı hazırlanır.

b) Tasarının hazırlanması: Taslak metinler, mesleki tecrübeye sahip üyeler/diğer meslek odası üyeleri, eğitim ve öğretim kurumları, yabancı kaynaklar, standartlar, çalışma grupları, alt çalışma grupları, sektör dernekleri, firmalar ile kamu kurum ve kuruluşlarının görüşleri alınarak Norm Geliştirme Merkezi norm formatına ve norm hazırlama programına uygun olarak Norm Geliştirme Merkezi uzmanları tarafından hazırlanır. Hazırlanan norm taslağı, çalışma grubunun görüşüne sunulur. Taslak metin, alınan görüşler ve çalışma grubunun uygun görüşlü kararı ile etüde sunulur.

c) Etüt: Etüde sunulan taslak metin, internet ortamında ilgili kurumlar, firmalar, sektör dernekleri, alt çalışma grupları ve tüketici derneklerinin görüşüne açılır. Görüşe açılan metin, Teknik Komite tarafından verilen sürede alınan görüşler doğrultusunda ya kabul edilir ve yayımlama sürecine girer ya da tekrar etüt sürecine sokulur.

ç) Kabul ve yayımlama: Taslak metin, etüt sürecinin ardından Norm Geliştirme Merkezi tarafından numaralandırılır ve Teknik Komite gündemine alınır. Teknik Komite incelemesinin ardından varsa gerekli düzeltmeler yapılır ve Norm Geliştirme Merkezi Müdürü tarafından Oda Yönetim Kurulu onayına sunulur. Oda Yönetim Kurulu onayının ardından EMO Normu olarak yayımlanır.

d) Sistematik gözden geçirme: Tüm normlar, teknolojik gelişmeler, ilgili mevzuat ve ihtiyaçlar dikkate alınarak en geç 5 yılda bir sistematik gözden geçirme sürecine sokulur. Gözden geçirme süreci, yeni norm hazırlama süreci ile aynı şekilde yürütülür.

Numaralandırma

MADDE 7 – (1) Tüm normlar, konusuna ve örneği Ek-1’de yer alan konu ağacına uygun olarak Norm Geliştirme Merkezi tarafından numaralandırılır. Normda yapılan değişiklikler numaranın yanında :*yıl* şeklinde belirtilir. Norm Uygunluk Belgesi alan kuruluşlar değişiklik ile ilgili bilgilendirilir.

Teknik Komite

MADDE 8 – (1) Norm Geliştirme Merkezi Teknik Komitesi, bir normun yayımlanması için son kararı veren komitedir. Tüm çalışma grupları ile ilgili kuruluşlardan gelen görüşler bu komitede değerlendirilir. Teknik Komite üyeleri oda üyelerinden veya ilgili teknik uzmanlardan oluşur ve 3 yıllığına Oda Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilir. Teknik Komite üyelerinin sayısı, en az 5 olmak üzere tek sayı şeklinde Oda Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Teknik Komite üyelerine Oda Yönetim Kurulu tarafından belirlenen tutarda huzur hakkı ödenir. Teknik Komite ile çalışma gruplarının çalışma usul ve esasları yönerge ile düzenlenir.

Personel yapısı

MADDE 9 – (1) Norm Geliştirme Merkezi; Merkez Müdürü ve uzmanlardan oluşur. Ayrıca Merkez Müdürü tarafından talep edilmesi durumunda Oda Yönetim Kurulu tarafından çalışmalarda yeterli sayıda büro personeli görevlendirilir.

Çalışma grupları

MADDE 10 – (1) Her bir norm için çalışma grubu oluşturulur ve çalışmaların sekretaryasını bu konuda atanan norm geliştirme uzmanı yürütür.

Norm uygunluk belgesi

MADDE 11 – (1) Kurum ve kuruluşlar ile firmaların talep etmesi halinde ürün, sistem ve hizmetler için Norm Uygunluk Belgesi düzenlenebilir. Norm Uygunluk Belgesi düzenleme usul ve esasları yönerge ile düzenlenir.

Lisans hakkı ve lisans devri

MADDE 12 – (1) Hazırlanan normların telif hakları, Oda tüzel kişiliğine aittir. Ancak talep edilmesi ve Oda Yönetim Kurulu tarafından belirlenen tarife kapsamındaki ücretlerin ödenmesi durumunda lisans kullanım hakkı belirlenen bir süre için devredilebilir.

Yayın dili

MADDE 13 – (1) Normların dili Türkçe’dir. Ancak talep edilmesi durumunda; lisans kullanım hakkı bedelinin ödenmesi koşulu ve Teknik Komitenin onayı ile başka resmi dillerde normlar hazırlanabilir veya mevcut normlar diğer resmi dillere çevrilebilir.

Mali konular

MADDE 14 – (1) Norm hazırlama, yayımlama ve personel giderleri, Elektrik Mühendisleri Odası İktisadi İşletmesi bütçesinden karşılanır. Normların lisans kullanım hakkı gelirleri ve norma uygunluk belgesi gelirleri de iktisadi işletme bütçesinde gösterilir.

Yürürlük

MADDE 15 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu yürütür.

Ek-1

Örnek Norm Konu Ağacı

Grup	Numaralama	Konu Grubu	Örnek Açıklama
0	EMO 00xx	Genel Prensipler	Terminoloji, Genel İlkeler
1	EMO 01xx	Elektrik Tesisatı	Elektrik İç Tesisleri (Topraklama ve Yıldırımdan Korunma, Patlayıcı Ortamlar)
2	EMO 02xx	Enerji Yönetimi	Enerji Verimliliği, Enerji Üretimi
3	EMO 03xx	Ölçme, İzleme ve Muayene	Her Türlü Elektriksel Ölçme
4	EMO 04xx	Elektrik Makinaları	Güç Elektroniği, Motorlar, Piller, Depolama Aygıtları
5	EMO 05xx	Malzemeler	Elektrik Tesisat ve Şalt Malzemeleri
6	EMO 06xx	Ev Gereçleri	Elektrik Ev Aletleri – Enerji Verimliliği Etiketlemesi Dâhil
7	EMO 07xx	Tıbbi Cihazlar	Biyomedikal Elektrik ile İlgili Cihazlar
8	EMO 08xx	Bilişim	Bilgi İşlem, Yazılım, Donanım
9	EMO 09xx	Elektronik	Elektronik Cihazlar

TÜRK MÜHENDİS VE MİMAR ODALARI BİRLİĞİ ELEKTRİK MÜHENDİSLERİ ODASI SERBEST MÜŞAVİR MÜHENDİSLİK HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ

Amaç

MADDE 1 - (Değişik:RG-13/12/2024-32751)

Bu Yönetmeliğin amacı, 27/1/1954 tarihli ve 6235 sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanunu hükümleri ile 10/3/2003 tarihli ve 25044 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odası Ana Yönetmeliği hükümleri uyarınca serbest çalışan ve Elektrik Mühendisleri Odasına kayıtlı tüm mühendislik dallarına ait meslek alanlarında hizmet üreten kişi ve kuruluşların mesleki etkinliklerinin ve bu mühendislik dallarına ait meslek alanlarının Elektrik Mühendisleri Odası tarafından denetlenmesi, bu mühendislik dallarına ait hizmetlerin mesleki esaslarının, ülke ve meslektaş yararları bakımından gelişmesinin sağlanması ve meslektaşlar arasında haksız rekabetin önlenmesi, bu dallara ait meslek alanlarında serbest mühendislik hizmeti veren kişi ve kuruluşların kayıtlarının ve sicillerinin tutulması ile denetimlerinin sağlanmasına ilişkin usul ve esasların düzenlenmesidir.

Kapsam

MADDE 2 – (Değişik:RG-13/12/2024-32751)

Bu Yönetmelik, serbest çalışan Elektrik Mühendisleri Odasına kayıtlı tüm mühendislik dallarına ait meslek alanlarında hizmet üreten mühendisler ile başka üretim birimleri içerisinde yer alan ve bu hizmetleri üreten gerçek veya tüzel kişi, kuruluş ve işyerleri ile bunların ürettikleri hizmetleri kapsar.

Hukuki Dayanak

MADDE 3 - Bu Yönetmelik 6235 sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönetmelikte geçen;

a) (Değişik:RG-13/12/2024-32751) Serbest Müşavir Mühendis: 17/6/1938 tarihli ve 3458 sayılı Mühendislik ve Mimarlık Hakkında Kanunun verdiği yetkiyle bu Yönetmeliğin 7 nci maddesinde belirtilen hizmetlerden birini ya da birkaçını Elektrik Mühendisleri Odasına kayıt ve tescilini yaptırarak, ücreti karşılığında, kendi hesabına ya da kamu kurum ve kuruluşları dışında bir gerçek ve/veya tüzel kişi hesabına ücretli, sözleşmeli, ortak ve benzeri bir bağlantı içinde yapan EMO üyelerini,

b) Tescilli Büro: Serbest Müşavir Mühendislik hizmetlerini yapmak üzere Elektrik Mühendisleri Odasına kayıt ve tescil yaptıran ve bünyesinde en az bir Serbest Müşavir Mühendisi ücretli, sözleşmeli, ortak ve benzeri bir bağlantı içinde bulunduran gerçek veya tüzel kişi ya da kuruluşları,

c) (Ek:RG-8/1/2009-27104) (Değişik:RG-28/7/2017-30137) 1kV Üstü ve 1kV Altı Tesisler: 30/11/2000 tarihli ve 24246 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Elektrik Kuvvetli Akım Tesisleri Yönetmeliği kapsamındaki etkin değeri 1000V’un üstündeki kuvvetli akım tesisleri, elektrikle işleyen taşıtlara ilişkin besleme ve cer hatları, maden işletmelerindeki elektrik tesisleri; 1000V ve altındaki tesisler ile 4/11/1984 tarihli ve 18565 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Elektrik İç Tesisleri Yönetmeliği kapsamında bulunan etkin değeri 1000V ve altındaki kuvvetli ve zayıf akımlı tesisler ile asansör tesislerini,

d) (Ek:RG-8/1/2009-27104)1 1kV Altı Tesisler: 4/11/1984 tarihli ve 18565 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Elektrik İç Tesisleri Yönetmeliği kapsamında bulunan etkin değeri 1000V ve altındaki kuvvetli ve zayıf akımlı tesisler ile asansör tesislerini,

e) (Ek:RG-8/1/2009-27104)1 Transcript İnceleme Komisyonu: EMO Yönetim Kurulu tarafından belirlenecek komisyonu,

ifade eder.

Kısaltmalar

MADDE - Bu Yönetmelikte geçen;

- a) BT; Büro Tescil Belgesini,
- b) BTB; Büro Tanıtım Belgesini,
- c) (Değişik:RG-13/12/2024-32751) EM: Elektrik, Elektronik, Elektrik Elektronik, Elektronik ve Haberleşme Mühendisleri ile Lisans Diploması Yüksek Mühendis olanları,
- d) EMO; Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odasını,

e) (Değişik:RG-13/12/2024-32751) EMH: Elektrik, Elektronik, Elektrik Elektronik ve Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği hizmetlerini,

f) (Mülga:RG-13/12/2024-32751)

g) SMM; Serbest Müşavir Mühendisi,

h) (Mülga:RG-13/12/2024-32751)

i) SMMHB; Serbest Müşavir Mühendislik Hizmet Belgesini,

j) TUS; Teknik Uygulama Sorumlusunu,

k) (Mülga:RG-13/12/2024-32751)

l) (Değişik:RG-8/1/2009-27104)1 BMM: Biyomedikal Mühendisleri ile Yüksek Mühendislerini,

m) (Mülga:RG-8/1/2009-27104)1

n) (Mülga:RG-8/1/2009-27104)1

o) (Mülga:RG-8/1/2009-27104)1

İlkeler

MADDE 6 - SMM yalnızca bağlantı içinde olduğu ve tam gün çalıştığı bir tek tescilli büro adına hizmet üretebilir.

a) Bu Yönetmeliğin 8 inci maddesinin (a) bendine uygun olarak EMO'ya kayıt ve tescili yapılan SMM'e, SMM hizmetlerini yapmaya yetkili olduğunu belirten yıl sonuna kadar geçerli SMM Belgesi,

b) Bu Yönetmeliğin 8 inci maddesinin (a) bendine uygun olarak yıl sonuna kadar geçerli olmak üzere SMM belgesi alma koşulu sağlayamayan EM'ye, bağlantı içinde olduğu firma tarafından yapımı üstlenilen işlere ait üretilen her EMH için SMMH Belgesi,

c) Bu Yönetmeliğin 8 inci maddesinin (a) bendine göre işlem yapılarak tescil edilen büroya Büro Tescil Belgesi,

d) Bu Yönetmeliğin 8 inci maddesinin (b) bendine göre işlem yapılan büroya Büro Tanıtım Belgesi, düzenlenerek verilir.

SMM Hizmetleri

MADDE 7 - (Değişik birinci fıkra:RG-8/1/2009-27104)1 SMM Belgesi sahibi Oda üyeleri ait oldukları meslek dallarının gerektirdiği mühendislik meslek alanlarında Oda mevzuatı çerçevesinde aşağıda belirtilen hizmetleri üretebilirler;

a) Etüd ve Yapılabilirlik Hizmetleri.

b) Proje Hizmetleri;

1- Öneri Projesi,

2- Ön Proje (avan proje),

3- Uygulama Projesi,

4- Röleve Projesi,

5- Değişiklik Projesi (tadilat projesi),

6- Üretim projesi (imalat projesi),

7- Son Durum Projesi,

8- Detaylar.

c) Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri.

d) İhale Dosyası ve Keşif-Şartname Düzenleme Hizmetleri.

e) Mesleki Kontrollük Hizmetleri.

f) Teknik Uygulama Sorumluluğu (fenni mesuliyet).

g) Hakediş ve Kesin Hesap Hizmetleri.

h) (Değişik:RG-8/1/2009-27104)1 Devreye alma, Kontrol ve Kabul Hizmetleri.

i) İşletme ve Bakım Hizmetleri.

j) Danışmanlık Hizmetleri (müşavirlik hizmetleri).

k) (Değişik:RG-8/1/2009-27104)1 Yapım Hizmetleri ve/veya Sorumluluğu.

l) (Ek:RG-8/1/2009-27104)1 (Değişik:RG-13/12/2024-32751) Test, Ölçüm, Muayene ve Periyodik Kontrol Hizmetleri.

m) (Ek:RG-8/1/2009-27104) Teknik Dosya Hazırlama Hizmetleri.

Belge Verilmesi, Yenilenmesi ve Geçersiz Kılınması

MADDE 8 - Belge verilmesi, yenilenmesi ve geçersiz kılınması işlemleri aşağıdaki kurallara uygun olarak yürütülür:

a) Yıl sonuna kadar geçerli olmak üzere SMM-BT Belgesi,

1- (Değişik:RG-8/1/2009-27104)1 Kendi adına hizmet üreten EMO üyelerine,

2- (Değişik:RG-8/1/2009-27104)1 Ortakların tamamı TMMOB üyesi olan mühendislik ve mimarlık hizmeti

vermek amacıyla kurulmuş bulunan sermaye şirketlerinde ortak olarak çalışan ve ortaklık payı şirket sermayesinin % 20'sinden (yüzde yirmi) az olmayan EMO üyelerine,

EMO üyesinin hissesi %20 (yüzde yirmi)'den az olmakla birlikte, en yüksek hisse sahibi ile eşit olması halinde de geçerlidir.

3- (Değişik:RG-8/1/2009-27104)1 Ortaklığın çoğunluk hissesinin TMMOB üyelerinden oluşan mühendislik ve mimarlık hizmeti vermek amacıyla kurulmuş bulunan sermaye şirketlerinde ortak olarak çalışan ve ortaklık payı %25 (yüzde yirmi beş)'inden az olmayan EMO üyelerine. Ancak limited şirketlerde şirket müdürlerinden en az birinin, anonim şirketlerde ise Yönetim Kurulu üyelerinden en az birinin TMMOB üyesi olması şartı aranır.

4- (Değişik:RG-8/1/2009-27104)1 EMO tarafından yıl sonuna kadar geçerli SMM-BT Belgesi verilmiş Tescilli Bürolarda ücretli olarak çalışan EMO üyelerine,

5- (Mülga:RG-13/12/2024-32751)

6- (Değişik:RG-8/1/2009-27104)1 Ortaklığın çoğunluk hissesinin EMO üyelerinden oluşan mühendislik ve mimarlık hizmeti vermek amacıyla kurulmuş bulunan sermaye şirketlerinde ortak olarak çalışan EMO üyelerine ortaklık payına bakılmaksızın ya da bu sermaye şirketlerinde ücretli olarak çalışan EMO üyelerine verilir.

b) (Değişik:RG-8/1/2009-27104)1 Yıl sonuna kadar geçerli olmak üzere SMM-BT Belgesi alma koşulunu sağlayamayan tüzel kişiliklerde ortak ya da ücretli olarak çalışmakta olan EM'lere, TUS ile Elektrik Yüksek Gerilim Tesisleri İşletme Sorumluluğu ve bakım hizmetlerini üstlenmemeleri koşuluyla, bağlantı içinde oldukları firma tarafından yapımı üstlenilen işlere ait her EMH için, EMO tarafından (Değişik ibare:RG-13/12/2024-32751) SMMHB düzenlenir.

Yapılan işi belgelendirme esası vardır.

c) İlk kez belge almak ya da belgesini yenilemek isteyen kişi veya kuruluş, çalışacağı ilin/ilçenin bağlı bulunduğu EMO birimine yazılı olarak başvurarak gerekli belgeleri verir ve her yıl Oda Yönetim Kurulu tarafından belirlenen başvuru ücretini öder.

d) EMO Birimleri tarafından, gerekli kayıt ve işlemlerin tamamlanarak, başvuru tarihinden itibaren bir hafta içinde belgeleri şubeler kanalı ile EMO'ya iletilir.

e) (Değişik:RG-8/1/2009-27104)1 SMM Belgesi verilmiş EM'lerin işletme ve bakım hizmetlerini üstlenebilmesi için 18/3/2004 tarihli ve 25406 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odası Elektrik Yüksek Gerilim Tesisleri İşletme Sorumluluğu Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak belge almaları zorunludur.

f) EMO, yapılan başvuruyu inceleyip sonuçlandırır. Belge verilmesi uygun görülen kişi ya da kuruluşlara, belgeleri ilgili EMO birimi kanalıyla iletilir.

g) (Değişik:RG-8/1/2009-27104)1 EMO ve/veya TMMOB üyelerinin oluşturduğu şirket ortaklıklarında, ortaklardan en az birinin EMO'dan ve/veya üyesi bulunduğu odasından SMM Belgesi veya serbest çalıştığını belgeleyen belge almış olması koşulu aranır. Şirket merkezlerinde SMM Belgeli EM bulunmayan sermaye şirketlerinin şubelerinde çalışacakları EM'lere SMM belgesi düzenlenmez.

h) Yıl sonuna kadar geçerli olmak üzere verilen SMM-Büro Tescil Belgeleri, her yıl Şubat ayı sonuna kadar belge sahiplerinin başvurusu üzerine EMO tarafından yenilenir. Şubat ayı sonunu geçmemek kaydıyla yenileme süresi Şube Yönetim Kurulu önerisiyle ve Oda Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir. Şubat ayı sonuna kadar belgesini yenilememiş olanlara ise ilk çıkarma işlemleri uygulanır.

i) (Değişik:RG-13/12/2024-32751) Üretilen her EMH için SMMHB düzenlenen EM'nin çalıştığı büroyu tanımlayan "Büro Tanıtım Belgesi", her yıl Şubat ayı sonuna kadar büro sahiplerinin başvurusu üzerine Şubeler tarafından yenilenir. Şubat ayı sonuna kadar belgelerini yenilememiş olanlara ise ilk çıkarma işlemleri uygulanır.

j) Şubeler tarafından yenilenmesi uygun görülmemeyen belge başvuruları, gerekçeleri ile birlikte başvuru tarihinden itibaren en geç on beş gün içinde EMO'ya iletilir. Belgenin yenilenip yenilenmemesi konusunda son kararı EMO Yönetim Kurulu verir.

k) EMO tarafından tescil edilmiş büro ya da şirketlerin SMM'leri dışındaki şahıslara hizmet ürettirmeleri halinde, EMO tarafından verilen SMM-BT Belgeleri iptal edilir.

l) EMO Yönetim Kurulu, Yönetmelik hükümleri gereğince SMM ve BT belgeleri verilmesinde, yenilenmesinde, yenilenmemesinde ve geçersiz kılınmasında yetkili son karar organıdır.

m) Tescile esas bilgi ve belgelerin EMO'ya verilmesinde, gerçeğe aykırı beyanda bulundukları saptanan, Tescil Belgesi üzerinde her hangi bir değişiklik yapan, tescile esas koşullarda meydana gelen değişiklikleri bir ay içerisinde EMO'ya bildirmeyen, SMM hizmetlerini yürütürken bu Yönetmelik hükümlerine, en az ücret tanımlarına ve mesleki denetim esaslarına uymadıkları belirlenen kişi ve kuruluşlar hakkında TMMOB Disiplin Yönetmeliği uygulanır.

n) (Ek:RG-8/1/2009-27104)1 Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odası Ana

Yönetmeliği ve yönetmeliklerine uyacağına dair verdiği taahhünameye aykırı davranan SMM'ler hakkında yapılacak idari soruşturma sonucuna göre SMM-BT belgelerinin iptaline EMO Yönetim Kurulu tarafından karar verilir.

o) (Ek:RG-8/1/2009-27104)1 Asansör firmalarında kendi adına ortak ya da ücretli olarak mühendislik hizmeti üreten EM'lere yıl sonuna kadar geçerli Asansör SMM Belgesi (Ek ibare:RG-6/5/2010-27573) ya da Asansör Ücretli SMM Belgesi, asansör firmalarına ise Asansör Büro Tescil Belgesi verilir.

SMM Belgesi ve SMMHB Verilmesi (Değişik Başlık:RG-13/12/2024-32751)

MADDE 9 - (Değişik birinci fıkra:RG-8/1/2009-27104)1 SMM Belgesi almak isteyen EMO üyelerinin, EMO'ya kayıt ve tescilinin yapılması aşamasında;

- a) EMO üyesi olması ve üyelik yükümlülüklerini yerine getirmesi,
- b) EMO tarafından kısıtlanmamış olması,
- c) (Değişik:RG-8/1/2009-27104)1 EMO üyesinin ilgili kanuni ve idari düzenlemelere uygun bir adet renkli vesikalık fotoğraf vermesi,
- d) (Değişik:RG-8/1/2009-27104)1 EMO üyesinin noterden onaylı imza beyanı vermesi,
- e) (Değişik:RG-8/1/2009-27104)1 Başvuru formunu doğru ve eksiksiz doldurarak, imzalaması, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odası Ana Yönetmelik ve yönetmeliklerine uyacağına dair taahhüname vermesi,

f) (Değişik:RG-8/1/2009-27104)1 İlk defa belge çıkartacak EMO Üyeleri için, EMO Meslek İçi Sürekli Eğitim Merkezi tarafından düzenlenen SMM eğitimine katılmış olması,

g) (Değişik:RG-8/1/2009-27104)1 EMO Üyeleri, Tescilli Büro ile bağlantısını (kendi adına, ortak, ücretli), bağlı bulunduğu Oda birimine belgelemesi,

- 1- Kendi adına çalışanların, Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) prim bildirgesini vermesi,
 - 2- Ortak olarak çalışanların, Sosyal Güvenlik Kurumu prim bildirgesini vermesi,
 - 3- Ücretli olarak çalışanların, Sosyal Güvenlik Kurumu işe giriş ya da prim bildirgesini ve EMO tarafından hazırlanan örnek sözleşmeye uygun işverenle yapılmış noter onaylı ücret sözleşmesini vermesi,
- koşulları aranır.

h) (Değişik:RG-8/1/2009-27104)1 EM (Mülga ibare:RG-13/12/2024-32751) ve BMM'lerin diploma unvanlarına göre;

1- 1kV üstü ve 1kV altı tesislerle ilgili hizmetleri yürütecek EM'lere Elektrik 1kV üstü ve 1kV altı tesisler SMM belgesi,

2- 1kV altı tesislerle ilgili hizmetleri yürütecek EM'lere Elektrik 1kV altı tesisler SMM belgesi,

3- Asansörlerle ilgili SMM hizmetlerini yürütecek EM'lere Asansör SMM belgesi (Ek ibare:RG-6/5/2010-27573) ya da Asansör Ücretli SMM Belgesi,

4- (Mülga:RG-13/12/2024-32751)

5- Biyomedikal ile ilgili SMM hizmetlerini yürütecek BMM'lere Biyomedikal SMM belgesi,

6- Elektrik mühendisleri ile yüksek mühendislerine Elektrik 1kV üstü ve 1kV altı tesisler SMM belgesi,

7- Elektrik mühendisleri ile yüksek mühendisleri dışındaki EM'lere Elektrik 1kV altı tesisler SMM belgesi,

8- (Değişik:RG-31/1/2013-28545) Elektrik-elektronik mühendislerinin Elektrik 1kV üstü ve 1kV altı tesisler SMM belgesi talep etmeleri halinde; bu belgenin verilebilmesi için transkript istenir. Elektrik-elektronik mühendislerinin transkriptinde "elektrik makineleri", "iletim sistemleri", "dağıtım sistemleri", "güç sistemleri", "enerji sistemleri", "elektrik tesisleri", "koruma", "yüksek gerilim tekniği" veya bu derslerle aynı içerikte olup, farklı isimler altında olan derslerden en az üçünün bulunması durumunda elektrik-elektronik mühendislerine Elektrik 1kV üstü ve 1kV altı tesisler SMM belgesi,

düzenlenir.

i) SMMHB ve BTB düzenlenirken belgelerin üzerindeki seri numaralarının farklı olmaması için bu belgelerin fotokopi ile çoğaltılarak kullanılması gerekmektedir. Bu amaçla ilgili EMO birimi tarafından doldurulan BTB'nin aslı Oda merkezine gönderilecek, fotokopi ile çoğaltılmış sureti ise ilgili EMO birimi tarafından saklanacaktır. SMMHB temsilcilik tarafından düzenlenmiş ise aslı üyeye verilecek bir sureti temsilcilikte saklanacak, bir sureti de ilgili şubeye gönderilecektir. Bütün suretlerde düzenleyen birimin kaşesi, imzası ve tarih bulunacaktır.

j) (Değişik:RG-8/1/2009-27104)1 21/12/2005 tarihinden önce belge almış olan EM'lerden,

1- Önceki belgesi Elektrik SMM olan EM'lere Elektrik 1kV üstü ve 1kV altı tesisler SMM belgesi;

2- Önceki belgesi Elektronik SMM olan EM'lere Elektrik 1kV altı tesisler SMM belgesi,

düzenlenir.

Büro Tescil Belgesi ve Büro Tanıtım Belgesi Verilmesi

Madde 10 - SMM Hizmetleri yapmak üzere BT Belgesi almak isteyen gerçek veya tüzel kişi ve kuruluşlar ile BTB çıkartmak isteyen kuruluşların, EMO'ya kayıt ve tescilinin yapılması aşamasında;

a) (Değişik:RG-8/1/2009-27104)1 Büro adına tam gün çalışan en az bir SMM ya da EMO Üyesi bulunması ile SMM belgesinin büro adına ne sıfatla tescil edileceğinin (kendi adına, ortak, ücretli) başvuruda belirtilmesi ve belgelenmesi,

b) (Değişik:RG-8/1/2009-27104)1 Kendi adına çalışanlardan büronun mühendislik hizmetlerinden dolayı vergilendirmeye tabi olduğunun, bağlı bulunduğu vergi dairesinden belgelenmesi,

c) Tescil edilecek ya da Tanıtım Belgesi çıkartılacak şirketin ana sözleşmesinde mühendislik faaliyetinin bulunması ve ana sözleşmenin yayınlandığı Ticaret Sicil Gazetesinin bir suretinin verilmesi,

d) TMMOB üyesi ortaklardan, üyesi oldukları Odalarından almış oldukları üyelik belgelerinin asıllarının verilmesi,

e) Büronun mühendislik hizmeti vermeye uygun olması ve bildirim adresinin kira sözleşmesi, tapu belgesi ve benzeri belgeler ile belgelendirilmesi,

f) Başvuru formunun doğru ve eksiksiz doldurulması, imza edilmesi,

g) (Ek:RG-8/1/2009-27104)1 Herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan emekli olanlardan emeklilik belgesi vermesi,

koşulları aranır.

SMM-BT ve SMMHB-BTB Belgelerinin Yenilenmesi (Değişik Başlık:RG-13/12/2024-32751)

MADDE 11 - SMM Hizmetleri yapmak üzere SMM-BT Belgeleri almış ve SMMHB-Büro Tanıtım Belgesi çıkartmış olan gerçek kişi ve kuruluşlardan, bu belgelerini yenilemesi aşamasında;

a) EMO tarafından daha önce verilen SMM-BT Belgelerinin iade etmesi,

b) SMM'in, Kanunda yer alan kimlik genelgesine uygun bir adet renkli vesikalık fotoğrafını vermesi,

c) Tescilli Büronun bağlı bulunduğu vergi dairesinden alacağı ve içinde bulunulan yıla ait mühendislik hizmetlerinden dolayı vergi mükellefiyetinin devam ettiğini belirten yazının aslı ya da vergi dairesinden onaylı defter ya da son dönem vergisini yatırdığını belirten vergi dairesi makbuzunu vermesi,

d) SMM'in, belgelerle ilgili daha önce EMO'ya verdiği evraklarda bir değişiklik olmadığını belirten beyan dilekçesini vermesi,

e) SMM'in, daha önce verdiği evraklarda bir değişiklik varsa (örneğin büro adresi değişmiş ise yeni büroya ait kira sözleşmesi fotokopisi ya da adres değişikliğinden dolayı vergi dairesi değişmiş ise yeni vergi kaydı ve benzeri), değişen evraklarını vermesi,

f)) (Değişik:RG-8/1/2009-27104)1 EMO üyesinin, Tescilli Büro ile bağlantısını belgelemesi,

1- Kendi adına çalışanlardan, SGK prim bildirgesini,

2- Ortak olarak çalışanlardan, SGK prim bildirgesini,

3- Ücretli çalışan SMM'lerin o yıl için, EMO tarafından belirlenen ücrete uygun olarak düzenlenmiş işverenle yapılan noter veya Oda birimlerinden onaylı sözleşmesi, geçmiş yıla ait EMO tarafından belirlenen ücrete uygun aylık ücret bordroları ile SGK prim bildireleri ve muhtasar beyannamelerini,

4- Herhangi bir sosyal güvenlik kurumundan emekli olanlardan bir kereye mahsus olmak üzere emeklilik belgesi,

vermesi istenir,

g)) (Değişik:RG-8/1/2009-27104)1 Kendi adına ya da ortak olarak çalışan SMM'lerin o yıl için, kendi işyerlerinde SGK adına prim yatırdıklarını belgelemeleri,

h) Sermaye şirketinin A.Ş. olması halinde, her yıl yapılan genel kurula ilişkin Ticaret Sicil Gazetesinin bir suretini vermesi,

koşulları aranır.

EMO gerekli gördüğü hallerde (f) ve (g) bendlerinde anılan belgeleri her dört ayda bir kontrol için isteyebilir.

SMM Hizmetlerinin Denetimi

MADDE 12 - SMM Hizmetlerinin yürütülmesinde SMM, Tescilli Büro ve EMO aşağıda belirtilen koşullara uyarlar:

a) SMM-BT ve SMMHB-BTB belgeleri bulunmayan, belgelerini yenilemeyen, belgeleri EMO tarafından süreli ya da süresiz iptal edilen kişi ya da kuruluşlar SMM hizmetlerini yapamazlar.

b) SMM ve Tescilli Büro; bu Yönetmelik kapsamına giren tüm işlerinde ve yapacağı hizmet sözleşmelerinde mesleki esaslar, ülke ve meslektaş yararları doğrultusunda, geçerli kanunlar ve borçlar hukuku çerçevesinde, iyi niyet kurallarına uygun davranarak, ilgili konularda yürürlüğe konulmuş EMO şartnamelerine, tip projelerine (Danıştay

Sekizinci Dairesinin 12/11/2021 tarihli ve E.:2017/4949; K.:2021/5290 sayılı kararı ile iptal ibare; Danıştay İDDK'nın 20/10/2022 tarihli E.:2022/1398, K.:2022/3023 sayılı Onama kararı ile mezkûr karar kesinleşmiştir.) uyacaktır.

c) SMM ve Tescilli Büro; bu Yönetmelik kapsamına giren tüm işlerinde ve yapacağı mühendislik hizmetlerinde bu Yönetmeliğin 1 inci maddesindeki hüküm gereği, ilgili kişi, idare ve onay makamınca istensin istenmesin mesleki esaslar ile ülke ve meslektaş yararlarının gözetilmesi, üretilen hizmetlerin EMO standartları, Ana Yönetmelik ve Yönetmelikleri ile ülkemizde geçerli diğer standartlar, Yönetmelikler ve esaslara uygunluğunun (Değişik ibare:RG-13/12/2024-32751) sağlanması (Danıştay Sekizinci Dairesinin 12/11/2021 tarihli ve E.:2017/4949; K.:2021/5290 sayılı kararı ile iptal ibare; Danıştay İDDK'nın 20/10/2022 tarihli E.:2022/1398, K.:2022/3023 sayılı Onama kararı ile mezkûr karar kesinleşmiştir.) ve meslektaşlar arasındaki haksız rekabetin önlenmesi amaçlarına uyacaktır. Proje sorumlularının EMO'ya kayıtlı olup olmadıklarının EMO tarafından araştırılıp belgelenebilmesi, EMO'nun gerekli denetimi yapabilmesi ile üretilen hizmetlerin bu esaslara uygunluğunu belgeleyebilmesine yardımcı olacaktır.

d) SMM ve Tescilli Bürolar, SMM Hizmetlerini denetim için bağlı bulundukları EMO birimlerine sunarken, hizmetin türünü gözönüne alacak ve EMO Yönetim Kurulu tarafından istenilmesi kararlaştırılan diğer belgeler ile,

1- SMM hizmetini belirten ya da hizmet ürünü proje, sözleşme ve benzeri dökümanları,

2- İşveren ve SMM-Tescilli Büro arasında imzalanmış, varsa Oda tarafından hazırlanmış örneğine uygun sözleşmeyi,

3- (Mülga:RG-13/12/2024-32751)

ilgili EMO birimine vermekle yükümlü olacaklardır.

e) (Mülga:RG-13/12/2024-32751)

f) SMM ve/veya Tescilli Bürolarla işveren arasında doğabilecek anlaşmazlıklarda, EMO durumu inceler ve tarafsız hakemlik görevini yerine getirerek kararını taraflara bildirir. SMM ve/veya Tescilli Büro, bu durumda, EMO'nun vereceği karara uymakla yükümlüdür.

g) SMM'ler ürettikleri proje, TUS, işletme sorumluluğu, danışmanlık ve benzeri mühendislik hizmetlerini, idari ve teknik denetiminin yapılması amacıyla, ilgili EMO birimlerine sunmakla yükümlüdür.

EMO, SMM hizmetlerinin yürütülmesinde meslektaşlar arasında haksız rekabeti önlemek, üretilen hizmetlerin üstün nitelikte, şartnameler ve standartlara uygun, ülke yararına olmasını sağlamak amacıyla gerekli gördüğü önlemleri alır.

EMO, yapılan hizmetleri incelemeye, belirtilen eksiklerin ve yanlışların düzeltilmesini istemeye, yapılan işlemleri yerinde denetlemeye yetkilidir.

Geçiş hükümleri

GEÇİCİ MADDE 1 – (Değişik:RG-22/1/2019-30663)

31/7/2020 tarihinden önce üniversitelerin elektrik-elektronik mühendisliği bölümlerinden mezun olanların 9 uncu maddenin birinci fıkrasının (h) bendinin (8) numaralı alt bendinde belirtilen dersleri mezuniyet sonrası dışarıdan tamamladıklarını belgelemeleri halinde 9 uncu maddeye göre Elektrik 1kV üstü ve 1kV altı tesisler SMM belgesi düzenlenir.

Yürürlük

MADDE 13 - Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 - Bu Yönetmelik hükümlerini, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu yürütür.

Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete'nin		
	Tarihi	Sayısı
	18/3/2004	25406
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin		
	Tarihi	Sayısı
1	31/12/2007	26743 (2. Mükerrer)
2	8/1/2009	27104
3	6/5/2010	27573
4	31/1/2013	28545
5	28/7/2017	30137
6	22/1/2019	30663
7	13/12/2024	32751

TÜRK MÜHENDİS VE MİMAR ODALARI BİRLİĞİ ELEKTRİK MÜHENDİSLERİ ODASI TEKNİK UYGULAMA SORUMLULUĞU UYGULAMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, teknik hizmet kalitesinin yükseltilmesi, yapı ve tesis üretiminin sağlam, kullanışlı, güvenilir ve ekonomik bir biçimde toplum yararına yürütülmesine katkıda bulunacak önlemlerin alınması, yapı ve tesisin ruhsat eki projelerine göre gerçekleştirilmesi, yapı ve tesis üretimini kontrol ile görevli kamu kuruluşlarına ve ilgili idarelere yardımcı ve destek olunması için gerekli yapının denetlenmesi ile bu hizmetlerin yürütülmesini üstlenen teknik uygulama sorumlusu Elektrik, Elektronik, Elektrik Elektronik Mühendislerinin görev, yetki, sorumluluk ve çalışma yöntemlerinin belirlenmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, kamu yatırım ve tesisleri ile 13/7/2001 tarihli ve 4708 sayılı Yapı Denetimi Hakkında Kanun kapsamı dışında kalan yapı ve tesislere ilişkin 3194 sayılı İmar Kanununda denetime yönelik Fenni Mesuliyet Hizmetleri olarak tanımlanan, Teknik Uygulama Sorumluluğu Hizmetleri ile bu hizmetlerin yürütülmesini üstlenen teknik uygulama sorumlusu Elektrik, Elektronik, Elektrik Elektronik Mühendislerinin görev, yetki ve çalışma yöntemleri ve yükümlülüklerine ilişkin düzenlemeleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 27/1/1954 tarihli ve 6235 sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanununun 39 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) BT: Büro Tescil Belgesini,
- b) Elektrik Tesisatçısı: Elektrik iç tesis yapım işini üstlenen ve ilgili idarelere karşı yürürlükteki kanunlara, yönetmeliklere, imar planına, ruhsat ve eki projelerine, Türk standartlarına, teknik şartnamelere, iş güvenliği ile ilgili tüzüğe, ilgili diğer tüm mevzuat hükümlerine, fen sanat ve sağlık kurallarına uygun olarak tamamlanmasından, tesisatın sağlamlığından, niteliklerinden, usulsüz ve tekniğe aykırı yapılmasından doğacak zararlardan sorumlu olan gerçek kişiyi
- c) EM: Elektrik, Elektronik, Elektrik Elektronik Mühendislerini,
- ç) EMO: Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odasını,
- d) İlgili İdare: Yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgesi verme yetkisine sahip kurumları; belediyeler ve mücavir alan sınırları dahilinde belediyeler, bu alanlar dışında kalan alanlarda valilikler, organize sanayi bölgelerinde organize sanayi bölge müdürlüklerini,
- e) Proje Sorumlusu: Elektrik iç tesis projelerini hazırlama yetkisine sahip gerçek kişiyi;
- f) Serbest Müşavir Mühendis: 18/3/2004 tarih ve 25406 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Elektrik Mühendisleri Odası Serbest Müşavir Mühendislik Hizmetleri Yönetmeliği uyarınca EMO’ya kayıt ve tescilini yaptırarak faaliyet yürüten EM’leri
- g) SMM: Serbest Müşavir Mühendisi,
- h) Teknik Uygulama Sorumlusu (TUS): Proje müellifleri kendisi olsun veya olmasın, yapıların, tesisatı ve malzemeleri ile birlikte, İmar Kanunu ve ilgili diğer mevzuata, uygulama imar planına, ruhsata, ruhsat eki etüt ve projelere, standartlara ve teknik şartnamelere uygun olarak inşa edilmesi için kamu adına denetleyen ve ilgili idareye karşı sorumlu olan EM’leri
- ı) Tescilli Büro: Serbest Müşavir Mühendislik hizmetlerini yapmak üzere Elektrik Mühendisleri Odasına kayıt ve tescil yaptıran ve bünyesinde en az bir Serbest Müşavir Mühendisi ücretli, sözleşmeli, ortak ve benzeri bir bağlantı içinde bulunduran gerçek veya tüzel kişi ya da kuruluşları,
- i) TMMOB: Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği’ni
- j) TUS Yapı Denetim Hizmet Sözleşmesi: TUS Sicil Durum Belgesi düzenlenebilmesi için; TUS hizmetini yürütecek TUS ile yapı sahibi arasında düzenlenen sözleşmeyi,
- k) TUS Sicil Durum Belgesi: Teknik uygulama sorumlusu ve yapıyla ilgili bilgilerin bulunduğu, TUS hizmeti

başlangıcında Oda Birimi tarafından düzenlenen belgeyi,

1) TUS Yapı Denetim Takip Defteri: Teknik uygulama sorumlusunun, yapı denetim sonuçlarını yazacağı ve Oda birimi tarafından verilen defteri,

m) Yapı Sahibi: Yapı üzerinde mülkiyet hakkına sahip olan gerçek ve tüzel kişileri,

n) Yapı: Karada ve suda, daimî veya geçici, yeraltı ve yerüstü inşaatları ile bunların ilave, değişiklik ve tamirlerini içine alan sabit ve hareketli tesisleri,

o) Yapım Süresi: Yapı sahibinin yapı ruhsatını aldığı tarih ile yapı kullanma iznini aldığı tarih arasındaki dönemi,

ö) Yüklenici (Müteahhit): Yapıyı, tesisatı ve malzemeleriyle birlikte İmar Kanununa, ilgili diğer mevzuata, uygulama imar planına, ruhsata, ruhsat eki etüt ve projelere, standartlara ve teknik şartnamelere uygun olarak inşa eden, neden olduğu mevzuata aykırılığı gidermek mecburiyetinde olan gerçek veya tüzel kişiyi veya birden fazla gerçek veya tüzel kişinin aralarında yaptıkları anlaşma ile oluşturulan grubu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Teknik Uygulama Esasları ile Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teknik uygulama sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 5 – (1) Teknik uygulama sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

a) TUS, uzmanlık konusuna göre üstlendiği teknik uygulama sorumluluğu hizmetlerini; genel anlamda toplumun, işverenin, yapı sahibi ve kullanıcılarının, meslektaşlarının, EMO'nun ve yapıya ilişkin diğer fenni mesullerin ortak yararını gözeterek, mesleki davranış ilkelerine uygun ve eksiksiz olarak yerine getirmekle yükümlüdür.

b) TUS, teknik uygulama sorumluluğunu üstlendiği yapının yapı ruhsatı ve ekleri, onaylı proje ve hesaplar ile teknik şartnamelere göre inşa edilmesini denetler. Her türlü inşaat, imalat, tesisat ve montajı, projelerine, detaylarına göre, boyut ve şekillerine uygun olarak eksiksiz yapılmasını uzmanlık konusuna göre denetler. Proje müellifinin kaşesi ve imzası ile İdarenin onayı olmayan çizili ve yazılı belgelere itibar etmez ve bunlara dayanarak uygulama yaptıramaz.

c) TUS, teknik uygulama sorumluluğunu üstlendiği yapının aynı anda şantiye şefliğini, yapı yükleniciliğini veya elektrik tesisatçılığını üstlenemez, bu yapıya malzeme satışı yapamaz. Ayrıca TUS, bağlı bulunduğu tescilli büro ile herhangi bir ticari ortaklığı bulunan veya ticari faaliyette bulunduğu firmaların uygulamasını üstlendiği yapılarda TUS hizmetini üstlenemez.

ç) Teknik Uygulama Sorumlusunun yapının bulunduğu il sınırları içinde ikamet etmesi esastır. Farklı bir ilde TUS hizmeti üstlenilebilmesi için, her bir yapı için ilgili idarenin ve ilgili EMO biriminin uygun görmesi ve yapı yeri ile TUS'un işyeri arasındaki mesafenin en fazla 200 km olması gerekir.

d) İlgili EMO birimi sınırları içerisinde TUS görevini üstlenecek yeterli sayıda SMM yoksa bu maddenin (ç) bendine uygun olarak başka bir TUS görevlendirilir.

e) TUS görevi üstlenecek bütün SMM'lere 120.000 m2 inşaat alanı üzerinden ilgili EMO birimince TUS puanı verilir. Üzerinde başka bir TUS bulunmamak koşulu ile bu miktarı aşan tek ruhsata bağlı inşaatlarda bu şart aranmaz.

f) Bir yapı kümesi içerisindeki yapıların TUS hizmeti, SMM'nin üzerindeki TUS puan sınırını aşmaması koşuluyla tek bir SMM tarafından görülebileceği gibi farklı SMM'ler tarafından da üstlenilebilir.

g) TUS puan sınırı dolan SMM, ilgili EMO birimi tarafından uyarılır ve TUS puanında düşme olana kadar yeni TUS hizmeti üstlenemez. Ancak TUS puanı düşerse, düşen puan kadar yeni TUS hizmeti üstlenilebilir.

ğ) Süreli olarak faaliyetleri kısıtlanan TUS hizmeti üstlenmiş SMM'lerin bu durumları ile TUS puanlama bilgileri EMO birimleri tarafından denetlenerek, düzenlenecek sicil durum belgesi ilgili idareye gönderilir.

h) TUS, görevini yapması sırasında ruhsat ve ekleri projelere, yasa, yönetmelik ve standartlara aykırı iş ve uygulamaları TUS Tesis Takip defterine işleyerek kayıt altına almak ve bu durumu altı iş günü içinde ruhsatı veren ilgili idareler ve ilgili EMO birimine bildirir.

ı) İş Bitirme Tutanağı, TUS Sicil Durum Belgesi, TUS Tesis Takip Defteri iş bitiminde ilgili EMO Birimine teslim edilir. EMO birimi bu belgelerle birlikte düzenlenmiş olan TUS hizmetine ait serbest meslek makbuzu veya fatura fotokopisini arşivler.

i) Yapının ilgili idare ve Oda tarafından onaylanmış projelerinin ve eklerinin, diğer gerekli yazılı ve çizili belgelerin, yapı ruhsatının, TUS Tesis Takip Defterinin yapı yerinde bulunmasını şantiye şefi ile birlikte sağlar.

j) Elektrik Tesisatçısı tarafından yapılan her türlü imalatı ve kullanılan malzemeyi yerinde inceler, uygulama projesine göre uygun olup olmadığını kontrol eder. Proje ve eklerinin sorumluluğu ve değişiklik yapma yetkisi elektrik proje müellifine aittir. Yeniden yapılmasında yarar sağlanmayan ve yapılan şekli ile kalmasında sakınca görmediği eksiklikleri, proje müellifinin ve yapı sahibinin de onaylarını aldıktan sonra TUS Yapı Denetim Takip Defterine kaydeder.

k) TUS, inşaatın bitiminde yapıyı inceleyerek, yapının ruhsatı ve ekleri ile ilgili mevzuat hükümlerine ve teknik şartnameye uygun yapıldığına ilişkin elektrik iç tesisat denetim raporu düzenleyerek durumu TUS Yapı Denetim Takip Defterine kaydeder. İş bitirme tutanağını yapının diğer TUS'larıyla birlikte imzalar.

1) TUS görevini yasal zorunluluklar dışında devredemez, vekaleten yaptıramaz.

m) TUS, inşaatla uzmanlık alanıyla ilgili her konuyu ve imalatı bilmek, görmek, izlemek, yanlışları düzelttirmek ve gerekirse yasal koşulları yerine getirtmekle yükümlüdür.

n) TUS, inşaatla gördüğü tüm aksaklıkları ve yanlışlıkları, projeye aykırılıkları, yapı sahibine, elektrik tesisatçısına ve proje müellifine bildirir, düzeltilmesini talep eder.

o) TUS, bütün girişim ve uyarılarına rağmen projeler ve teknik şartnamelere uygun hale getirilmeyen işleri ve uygulamaları 6 işgünü içerisinde yapı ruhsatını veren ilgili idareye yazılı olarak bildirir.

ö) TUS, yapının inşaatı süresince özel durumlarda kendisine yapılan çağrıya mücbir sebepler haricinde 48 saat içinde cevap verir.

p) TUS SMM-BT belgelerini almış olmak ve üzerinde fenni mesullük görevi bulunduğu sürece anılan belgeleri her yıl yeniler.

r) TUS, EMO'nun öngördüğü meslek içi eğitimleri almış olmalıdır.

s) TUS, yapı sahibi ve elektrik tesisatçısını yazılı olarak uyarırsa ve ilgili idareye bildirmiş ise bu uyarılarına uyulmamış olmasından ötürü doğacak hata ve kusurlardan sorumlu tutulamaz.

ş) TUS'a kendi mesleki sorumluluk alanı dışında ve yapı yerinde meydana gelecek işçi sağlığı ve iş güvenliğine ilişkin kaza ve hasarlardan dolayı herhangi bir sorumluluk yüklenemez.

Uygulama esasları

MADDE 6 – (1) Uygulama esasları aşağıda belirtilmiştir.

a) EMO birimi tarafından düzenlenen TUS Sicil Durum Belgesinin bir örneği EMO birimince saklanır, diğer örneği ise ilgili idareye verilir. Her iş için ayrı bir TUS Sicil Durum Belgesi düzenlenir ve ilgili EMO Birimi tarafından onaylanır. TUS Sicil Durum Belgesi verilmesinde SMM Belgesi düzenlenmesindeki uzmanlık ayrımı kriterlerine uyulur. TUS Sicil Durum Belgesi, SMM Belgesi sahibi olan EM'lere Teknik Uygulama Sorumluluğu hizmetini üstlenmeleri durumunda düzenlenir. Ancak ortaklığın çoğunluk hissesinin EMO harici TMMOB üyelerinden oluştuğu mühendislik ve mimarlık hizmeti vermek amacıyla kurulmuş bulunan sermaye şirketlerinde ücretli olarak çalışan EM'ler, TUS Hizmeti üstlenemezler.

b) TUS Hizmet Sözleşmesi, yapı sahibi veya vekili ile TUS tarafından kaşelenerek imza altına alınır. Sözleşmenin ilgili EMO Biriminde, yapı sahibinin kendisi veya noter kanalı ile belirlediği vekili tarafından imzalanması esastır. TUS hizmet sözleşmesi, bir nüshası EMO biriminde, bir nüshası yapı sahibinde, bir nüshası ise TUS'un kendisinde kalmak üzere düzenlenir.

c) TUS Yapı Denetim Takip Defteri; EMO birimi tarafından düzenlenerek, şantiye şefi tarafından şantiyede bulundurulup muhafaza edilmesi için TUS'un kendisine verilir. TUS, inşaatın proje ve teknik koşullara uygunluğunu, inşaatın her aşamasında denetleyip, her denetimin sonucunu tesisatçı ya da diğer ilgililere yaptığı uyarı ve yönergeleri tarih vermek ve imzalamak koşuluyla TUS Yapı Denetim Takip Defteri'ne işler. TUS Yapı Denetim Takip Defterinin ilgili idare veya EMO tarafından gerekli görüldüğünde ibraz edilmesi zorunludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teknik Uygulama Sorumlusunun, Hizmet Süresi, Hizmet Bedeli, Görevinin Sona Ermesi, Mesleki Denetimi ve Yapım İşinin Durdurulması

TUS hizmet süresi

MADDE 7 – (1) TUS süresi, yapı ruhsatının onaylandığı tarihten itibaren başlar. Zorunlu nedenler ile işe başlama gecikir ise TUS, bu durumu TUS Yapı Denetim Takip Defterine kaydeder ve ilgili idareye ve EMO birimine yazılı olarak bilgi verir.

(2) TUS hizmetinin bitiş tarihi, aksi bir hüküm yoksa yapı ile ilgili iş bitim bildirimini imzalayıp EMO'ya onaylattıktan sonra yapı kullanma izninin alındığı tarihtir. Ancak yapı yüklenicisinin yapım işlerinden doğan vergi ve sigorta primi borçlarının ve diğer sorumluluklarının gereğini yerine getirmemesi sebebiyle yapı kullanım izin belgesi alınamaması durumunda, yapı yüklenicisi olmayan yapı sahibinin ya da yapıda görev alan TUS'ların talebi ile ilgili idarenin düzenleyeceği tespit tutanağının EMO birimine iletilmesi sonrasında TUS'un görev süresi sona erer.

(3) TUS hizmet süresi sözleşmede belirtilir. Süre tespitinde EMO tarafından hazırlanan "Yapı Süresi En Çok Süre Cetveli" örnek alınır. Yapının sözleşme süresi içerisinde bitirilememesi durumunda taraflarca bulunulan yılın EMO En Az Ücretler Tanımları üzerinden ek sözleşme yapılır.

TUS hizmeti sözleşmesinin yenilenmesi durumunda, yapıya ilişkin mülkiyet belgesi, yeni TUS sözleşmesi, yapı ruhsatı, yapının o andaki durumunu gösteren tespit tutanağı istenir.

(4) TUS'un değişmesi durumunda, yapının o andaki durumunu gösteren tespit tutanağı, yeni TUS tarafından düzenlenerek imzalanır.

(5) TUS hizmet süreleri iş programı ile aynı olur. Bu süreler sözleşme ile belirlenir. Aşağıda yer alan tablo, bu koşulların yerine getirilmediği durumlarda örnek alınacak süreleri gösterir.

Kat Adeti	Normal Kat Alanı (m ²)									
	0-100	101-200	201-300	301-400	401-500	501-600	601-700	701-800	801-900	101-1000
1	5 ay	6 ay	7 ay	9 ay	10 ay	11 ay	12 ay	13 ay	14 ay	15 ay
2	7 ay	9 ay	11 ay	12 ay	13 ay	14 ay	15 ay	16 ay	17 ay	18 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	18 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	37 ay
13	18 ay	20 ay	23 ay	26 ay	28 ay	30 ay	32 ay	34 ay	36 ay	37 ay
14	19 ay	21 ay	24 ay	27 ay	29 ay	31 ay	33 ay	35 ay	37 ay	37 ay

(6) İnşaat, tabloda belirtilen süre içinde bitirilmediği takdirde, o yılın EMO En Az Ücret Tanımları üzerinden hesaplanan toplam bedelin süreye bölünmesi ile bulunan aylık ücret, uzayan sürede TUS'a aylık olarak ödenir.

(7) İnşaat ihale edilmişse, yüklenicinin sözleşmesinde yazılı inşaat süresi esas alınır. TUS, inşaat süresinin uzamasından sorumlu tutulamaz.

(8) Kat alanı 1000 m²'den fazla yapılarda, kat alanının her 100 m² artması durumunda, tabloda belirtilen sürelerle, bir ay ilave edilir.

(9) Kat adedi 14 kattan fazla yapılarda, artan her kat için, tabloda belirtilen sürelerle, bir ay ilave edilir.

TUS hizmet bedeli

MADDE 8 – (1) TUS'a yapılacak ödeme, 22/4/1990 tarihli ve 20500 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren TMMOB Serbest Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Asgari Ücret Yönetmeliği gereği Odaca belirlenen asgari ücret ve TUS Hizmet Sözleşmesinde belirlenen biçimde yapılır.

(2) Birbirini tekrar eden yapılarda, aynı projenin aynı yerde ve aynı sözleşme dahilinde yapılması durumunda, asgari ücret tarifesine göre bulunan TUS denetim ücreti tüm uygulamaların %100'ü alınarak toplam yapı alanı üzerinden değerlendirilir.

Yapım işinin geçici bir süre durdurulması

MADDE 9 – (1) İnşaat, iklim koşulları, yapı yasağı ya da zorunlu nedenlerle geçici bir süre durdurulursa, durum yapı sahibi tarafından ilgili idareye ve TUS'a yazılı olarak bildirilmek zorundadır. Bu durumda TUS'un hizmet süresi devam eder ancak sözleşmede aksine bir hüküm yoksa TUS'a durdurulan süreye karşılık gelen TUS hizmetleri ücreti ödenmez.

(2) İnşaat, iklim koşulları ya da zorunlu nedenlere dayanmadan yapı sahibinin kendi isteği üzerine herhangi bir nedenle geçici olarak durdurulursa durum ilgili idareye ve TUS'a yazılı olarak bildirilmek zorundadır. İnşaatın geçici bir süre durdurulması durumunda, TUS'un hizmet süresi devam eder ve sözleşmede aksine bir hüküm yoksa bu süre içerisinde TUS hizmetleri ücretleri kendisine ödenir.

(3) İnşaatın herhangi bir nedenle geçici olarak durdurulduğu önceden TUS'a ve ilgili idareye yazılı olarak bildirilmediği takdirde inşaatın geçici olarak durdurulduğu süre TUS'un hizmet süresinden sayılır.

(4) İnşaatın herhangi bir nedenle geçici bir süre durdurulması nedeniyle yapım süresinin sözleşme süresini

aşması durumunda taraflar ek sözleşme yaparlar. Bu sözleşmede, TUS'un ücreti hizmetin yapıldığı yılın En Az Ücret Tanımlarından hesaplanarak ödenir.

(5) İnşaatin geçici olarak durdurulduğu 3 aylık sürenin sonunda inşaat yeniden başlamaz ise TUS'un sözleşmesini fesih hakkı doğar. Sözleşmenin feshi durumunda TUS'un yaptığı hizmetten doğan alacaklarının tamamı ödenir.

Yapım işinin süresiz durdurulması

MADDE 10 – (1) Yapı sahibi inşaatın süresiz olarak durdurulduğunu TUS'a ve ilgili idareye yazılı olarak bildirmek zorundadır. Bildirimden sonra 7 işgünü içinde TUS'un görevi sona erer ve sözleşmesi fesih olur. TUS bu durumu ilgili İdareye bu süre içinde bildirir.

(2) Bu durumda, TUS'un yaptığı hizmetten doğan alacaklarının tamamının ödenmiş olması gerekir. Ayrıca sözleşmede belirtilen işin tamamına ait bedelin bu ödemedenden sonraki miktarının %30'u, inşaatın durdurulduğu yılın En Az Ücret Tanımlarına göre hesaplanarak bir ay içerisinde TUS'a ödenir.

TUS'un istifası ve görevinden alınması

MADDE 11 – (1) TUS geçerli bir gerekçe olmadan görevini bırakamaz ve devredemez. TUS'un görevini bırakabilmesi için aşağıdaki gerekçelerden birinin varlığı gerekir.

a) TUS hizmetini yürütemeyeceği 5 inci maddede tarif edilen uygulama alanı dışına yerleşmesi,

b) Çalışma statüsünün değişmesi,

c) Mesleği uygulama yeteneklerini yitirmesi,

ç) Yazılı uyarılarına rağmen, yapı sahibinin uygunsuz inşaat ve imalatları düzelttirmemekte direnmesi,

d) Askere gitme veya seferberlik, olağanüstü hal veya doğal afetler nedeniyle görevini yapamaması,

e) Yapı sahibinin sözleşme hükümlerine aykırı davranması.

(2) TUS geçerli bir gerekçe ile istifa eder ise görevin bırakıldığı tarihe kadar yapılan işlere ait sorumlulukları devam eder. Bu durumda, yapıda tespit tutanağı düzenlenir ve TUS'un yaptığı hizmetten doğan alacaklarının tamamı ödenir.

(3) TUS'un istifası EMO'nun ve ilgili idarenin onayı ile yürürlüğe girer.

(4) TUS'un ilgili mevzuata uygun olarak üstlendiği TUS hizmetini sorumluluğu çerçevesinde gereğince yapmaması, yapımı geciktirmesi nedeniyle yapı sahibi ve elektrik tesisatçısını maddi kayıplara uğratması ve bu durumun ilgili EMO birimi tarafından da tespiti ve onayından sonra ilgili İdarece görevinden alınabilir.

Bu durumda yapı sahibi, EMO'nun da onayı ile yeni bir TUS'u 7 işgünü içinde görevlendirir.

(5) TUS'un yukarıdaki gerekçeler ile veya herhangi bir nedenle EMO tarafından meslekten men cezası alması halinde, TUS görevi ilgili EMO birimi kararıyla sona erdirilir ve bu karar ilgili İdareye ve ilgililere yazılı ile bildirilir. Bu durumda, TUS'un yaptığı hizmetten doğan alacaklarının tamamı ödenir.

(6) TUS'un, görevinden istifa etmesi veya görevinden alınması durumunda; inşaatın o andaki durumunu belirleyen tespit tutanağı düzenler ve yapı sahibine, ilgili idareye ve EMO'nun ilgili birimine yazılı bildirimde bulunur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Diğer hükümler

MADDE 12 – (1) Şantiye elektriği bağlantısı için yetkili Elektrik Dağıtım Şirketinin ilgili birimlerine başvuru sırasında; yapı ruhsatı, onaylı proje, TUS Sicil Durum Belgesi, elektrik tesisatçısı tarafından doldurulan ve TUS tarafından imzalanan İşe Başlama Bildirimi istenen diğer evraklarla birlikte verilir.

(2) İş bitiminde, elektrik tesisatçısı tarafından doldurulan ve TUS tarafından imzalanan İş Bitim Bildirimi, TUS tarafından doldurulan Elektrik İç Tesisleri Denetim ve Muayene Uygunluk Belgesi ve ekleri yetkili Elektrik Dağıtım Şirketlerinin ilgili birimlerine verilerek tesisin enerjilendirilmesi TUS tarafından istenir ve tesis yetkili Elektrik Dağıtım Şirketlerinin ilgili birimleri tarafından enerji lendirilir.

(3) EMO birimleri TUS görevini üstlenen SMM'i her zaman denetlemeye yetkilidir. TUS görevini tam olarak yapmayan veya aksatan SMM hakkında 6235 sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanununun ilgili hükümlerine göre işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 13 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu yürütür.

TÜRK MÜHENDİS VE MİMAR ODALARI BİRLİĞİ ELEKTRİK MÜHENDİSLERİ ODASI YAPI ELEKTRONİK SİSTEMLERİ VE TESİSATLARINA AİT MÜHENDİSLİK HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; yapılarda ve yapı çevresinde tesis edilecek elektronik sistemlerin keşif, proje, uygulama, işletme, kontrol, yapı elektronik sistemler ve tesisatı işletme sorumluluğu ve bakımına ilişkin elektrik-elektronik mühendisliği hizmetlerinin tanımlanması ve bu hizmetleri yürütecek yetkili mühendislerin görev, yetki ve sorumlulukları ile bu hizmetlerin denetlenmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 27/1/1954 tarihli ve 6235 sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Elektronik haberleşme sistemleri: Yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre tesis edilen her tür ve kapasitedeki görsel, işitsel ve verisel elektronik haberleşme sistemi ile anten ve tesisatları,

b) Elektronik sistemler işletme ve bakım sorumlusu: Yapı ve yapı dış sahasına tesis edilen elektronik sistemin tasarlandığı biçimde kullanım ömrü boyunca kendisinin ve bileşenlerinin, fonksiyonlarını ve güvenlik gereklerinin devamlılığını sağlamaya yönelik işletilmesi ve bakımının sağlanması, işletmeye yönelik kayıpların en aza indirgenmesi konusunda sorumluluk üstlenen yetkili mühendisleri,

c) Elektronik tesisat uygulama mühendisi: Hazırlanan YEST projesinin yerinde uygulanmasından sorumlu ve görevli yetkili mühendisi,

ç) Güvenlik elektroniği sistemleri: Yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre tesis edilen soygun algılama ve uyarma sistemleri, yapı içinde ve yapı çevresinde yapı risk grubuna göre tesis edilmesi gereken tüm güvenlik algılayıcıları, kapalı devre kamera, geçiş kontrol, elektronik kilitler gibi elektronik güvenlik unsurlarının yer aldığı can, mal, bilgi, belge güvenliği amaçlı sistemleri,

d) İşveren: Mühendislik hizmetlerini yapacak yapı sahibi, tesis sahibi veya işin yüklenicisi gerçek ve tüzel kişileri,

e) Oda: Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odasını,

f) Proje müellifi: YEST projesini hazırlayan ve projeden sorumlu olan proje hazırlamaya yetkili mühendisi,

g) Yangın algılama ve uyarma elektronik sistemleri: Yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre tesis edilen yangın algılama ve uyarma sistemleri, yapı içinde ve yapı çevresinde yapı risk grubuna göre tesis edilmesi gereken tüm yangın algılayıcıları, sensörleri, elektronik güvenlik unsurlarının yer aldığı can ve mal güvenliği amaçlı Güvenlik Elektroniği sistemlerini,

ğ) Yapı: Karada sürekli veya kesintili, resmi ve özel, yer altı ve yer üstü inşaatı ile bunların ilave değişiklik ve tadilatlarını içine alan sabit tesisleri,

h) Yapılarda konfora yönelik elektronik sistemler: Yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre tesis edilen insan yaşamını kolaylaştırmak amacıyla yapılardaki; yazılım, ses, ışık, aydınlatma, ısı, nem, hava kontrolü elektronik sistemleri,

ı) Yapı risk sınıfları: Oda tarafından aşağıda belirlenen yapı risk sınıflarını,

1) Yüksek riskli yapılar: En az bir “işletme ve bakım sorumlusu” mühendis çalıştırması gereken, yangın algılama-uyarma, güvenlik, haberleşme ve konfora yönelik elektronik sistem tesisatlarına sahip, insanların toplu olarak yaşadığı veya geçici süre de olsa bulunduğu Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından kapsamı belirlenen beşinci sınıf yapılar,

2) Birinci derece riskli yapılar: İşletme ve bakım sorumlusu mühendis çalıştıran ya da serbest mühendislik hizmeti alan, yangın algılama-uyarma, güvenlik ve haberleşme elektronik sistem tesisatlarına sahip, insanların toplu olarak yaşadığı veya geçici süre de olsa bulunduğu Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından kapsamı belirlenen dördüncü sınıf yapılar,

3) İkinci derece riskli yapılar: Yangın algılama-uyarma, güvenlik elektronik sistem tesisatlarına sahip, insanların toplu olarak yaşadığı veya geçici süre de olsa bulunduğu Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından kapsamı belirlenen üçüncü, ikinci ve birinci sınıf yapılar,

i) Yapı sınıfları: Çevre ve Şehircilik Bakanlığı tarafından her yıl mimarlık hizmetlerine esas olan sınıfları,

j) YEST: Elektrik akımını geçiren, iletken, yarı iletken, direnç, kondansatör, indüktans, vakum tüpleri gibi alt bileşenlerle ve mikro ölçekli yapılarla imal edilen bileşenlerin ve bu bileşenlerin montajıyla meydana gelen aygıtların, kablolu, optik lif, tel kablo veya elektromanyetik dalgalarla analog ya da sayısal yöntemlerle birleştiği ve etkinleştiği; yapı veya yapı dış sahasında güvenlik, konfor, bilgi akışı, ses, görüntü gibi işlevleri yerine getiren yangın algılama ve uyarma sistemi, güvenlik elektroniği sistemleri, elektronik haberleşme sistemleri, yapılarda konfora yönelik elektronik sistemleri ve tesisatları,

k) Yetkili mühendis: Yapı elektronik sistem ve tesisatlarına ait mühendislik hizmetlerini yürütmek üzere not durum belgesi inceleme komisyonu tarafından not durum belgesi incelenerek Oda Yönetim Kurulu tarafından yetkilendirilen mühendisleri,

l) Yıllık kontrol: Elektronik sistemlerin, yıllık periyotlarla Oda tarafından yetkilendirilen mühendisler tarafından gerçekleştirilen kontrollerini,

ifade eder.

İlkeler

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında aşağıda belirtilen temel ilkeler gözetilir:

a) YEST projeleri yetkili mühendis tarafından yerinde uygulanır ve sorumluluğu üstlenilir. Uygulaması yapılan YEST son durum projesinin, kesin projeyi hazırlayan yetkili mühendis tarafından hazırlanması zorunludur.

b) Yüksek riskli yapılarda YEST işletme ve bakım sorumlusu olarak tam zamanlı yetkili mühendis çalıştırılması esastır.

c) Birinci ve ikinci derece risk sınıfına göre YEST işletme ve bakım sorumlusu yetkili mühendislerden serbest mühendislik hizmeti alınabilir.

ç) Oda Yönetim Kurulu, işletme ve bakım sorumluluğuna ilişkin sayı, kapasite, bölge ve benzeri konularda sınırlamayı belirler.

d) YEST için yapılarda risk grubuna göre “elektronik sistem ve tesisatı kontrol odası ya da elektronik kontrol panosu” oluşturulması esastır.

e) Yapı içi katlarda “YEST kat dağıtım panolarının” projelerde yer alması esastır.

f) Elektronik haberleşme sistemlerine ait kablo ve kanalların, elektrik enerjisi tesisat kablo ve kanallarından bağımsız olarak projelendirilip tesis edilmesi esastır.

g) Yapı risk sınıfına göre YEST işletme ve bakım sorumlusunun bakım planı yapması ve bakım planının uygulanmasını sağlaması esastır. YEST işletme ve bakım sorumlusunun dolduracağı formlar bir yönerge ile tanımlanır.

ğ) Bu Yönetmelikte tanımlanan hizmetlerin yürütülmesinde Oda mevzuat ile belirlenen görev ve yetkilerini kullanarak bir yandan hizmetin yürütülmesindeki teknik gereklilikleri ve hizmet kalitesini sağlar, diğer yandan üyelerin haklarının korunmasında gerekli gördüğü girişim ve müdahalelerde bulunur.

h) Proje müellifi tarafından hazırlanan YEST projeleri Oda’nın mesleki denetimine sunulmak zorundadır.

Hizmet alanları

MADDE 5 – (1) Oda üyesinin, YEST ile ilgili imzaya yetkili ve sorumlu olduğu hizmet alanları aşağıda belirtilmiştir:

a) Etüt, tasarım ve proje hizmetleri;

1) Etüt-öneri raporu: Genel olarak, hazırlanacak tasarımın, projenin esaslarına ilişkin açıklamaları, bu esasların kabulü için zorunlu nedenleri, teknik ve ekonomik hesapları gösteren rapor.

2) Ön proje: Tesisin veya sistemin, hangi gereçlerle ve nasıl yapılacağını gösteren açıklama, şema, plan ve resimlerle, bunların düzenlenmesine dayanak olan hesap ve raporlardan oluşan proje.

3) Kesin proje: Ön projede belirtilen tesis veya sistem gereçleri veya kabul edilmiş ilkelere uygun nitelikteki ayrıntılı açıklama, şema, plan ve resimlerle bunların düzenlenmesine dayanak olan teknik özellikler, hesap, keşif (metraj listesi) ve şartnamelerden oluşan proje.

4) Uygulama projesi: Tesisin veya sistemin yapımına başlanmadan önce, onaylanmış kesin projesine ve imalatçı firmalara göre seçilen cihazların tip ve ölçüleri esas alınarak yüklenicisi tarafından hazırlanacak proje.

5) Son durum (yapıldı) projesi: Uygulama aşamasında, varsa yapılan değişikliklerin işlendiği tesis sahibi veya yüklenici tarafından hazırlanacak, tesisin geçici kabule esas olan en son gerçekleşen durumunu gösteren proje.

6) Değişiklik projesi: Tesisin onaylanmış kesin projesinde % 20’den fazla alan veya güç değişimi olması durumunda yapılan proje.

7) Metraj listesi: Proje kapsamında yapılacak her iş kaleminin miktarını gösteren liste.

8) Detay resimleri: Kesin projede belirlenmiş tesisatlara ait özel imalatlarla ilgili prensip resimlerini içeren, tesis elemanlarının birbirleri ile ilgisini etraflı bir şekilde anlatmak için plan, kesit, görünüş şeklinde hazırlanmış ölçekli çizimler.

b) Teknik uygulama sorumluluğu hizmetleri: Yapıların, tesisatı ve malzemeleri ile birlikte, İmar Kanunu ve ilgili diğer mevzuata, uygulama imar planına, ruhsata, ruhsat eki etüt ve projelere, standartlara ve teknik şartnamelere uygun olarak tesis edilmesi için kamu adına denetlenmesi işidir.

c) Mesleki kontrollük hizmetleri: İlgili mevzuata göre elektronik sistemlere ait tasarım ve proje denetim, şantiye eşgüdümü, ölçüm, test ve elektronik tesisat denetleme işidir.

ç) İşletme sorumluluğu ve bakım hizmetleri: Elektronik sistemlerin ve tesisatlarının ilgili mevzuata göre ve yapı elektronik sisteminin ve elektronik haberleşmenin gizliliği, güvenliği, bütünlüğü ve devamlılığının sağlanması için kritik donanım-yazılım bileşenlerinin tespiti bakım sözleşmesi ve satın alma raporunu işverene sunma ve saptanan öncelikli donanım-yazılım bileşenlerinin yedekli çalışmasını sağlama işidir. Bu hizmete ait usul ve esaslar bir yönerge ile düzenlenir.

d) Yapım hizmetleri ve yapım sorumluluğu: Her türlü elektronik sistemin ilgili yapım ve imalat aşamalarında yürürlükteki mevzuat hükümlerine, fen, sanat ve iş güvenliği ve sağlık kurallarına uygun olarak tesis edilmesinden, tamamlanmasından, sağlamlığından, niteliklerinden, usulsüz ve tekniğe aykırı yapılmasından doğacak zararlardan sorumlu olarak yapılan hizmettir.

e) Danışmanlık hizmetleri: Oda üyesinin, uzmanı olduğu konularda danışmanlık, müşavirlik, proje yönetimi, yapılabilirlik, fizibilite çalışmaları, program hazırlığı, özel araştırma ve çalışmalar, dosya hazırlığı, iş ve işlem takibi gerektiren işlerin yapılması, ihale dosyası hazırlanması, keşif, şartname hazırlanması gibi hizmetlerdir.

f) Bilirkişilik ve eksperlik hizmetleri: Bilimsel, teknik ve ekonomik sahalarda belirtilen konulardan isteneni, yerinde ya da dosya üzerinde inceleme yaparak fiyat takdiri, kıymet, nitelik, kusur ve durum tespiti için rapor tanzimi ile lüzum görülecek hallerde bunların dışındaki hususların tayin ve tespitinin yapılması hizmetleridir.

İşverenin yükümlülükleri

MADDE 6 – (1) İşverenin yükümlülükleri şunlardır:

a) İşletme ve bakım sorumlusunun görevlerini yerine getirebilmesi için gerek duyduğu imalatların ya da hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak, donanım ile ilgili bakım ve onarım işlerini yaptırmak, talep edilen güvenlik malzemelerini almak, işletme sorumlusunu görevin gerektirdiği ölçüde yetkili kılmak, işletme sorumlusu değişikliklerini ruhsat veren kuruluşa ve Oda'ya bildirmek,

b) İşletme ve bakım sorumlusunun talimatları ve uyarılarını dikkate alarak uyulmasını sağlamak, işletme sahibinin yükümlülüklerindendir.

(2) Bu talimat ve uyarılara uyulmamasından kaynaklanacak her türlü kayıptan işletme sahibi sorumludur.

Hizmet bedelleri ve mesleki denetim

MADDE 7 – (1) Yapı elektronik sistemlerine ve tesisatlarına ait mühendislik hizmetlerinin en az ücretlerinin belirlenmesi ve mesleki denetim uygulamaları, 9/12/2010 tarihli ve 27780 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan TMMOB Elektrik Mühendisleri Odası En Az Ücret ve Mesleki Denetim Uygulama Esasları Yönetmeliği hükümlerine göre gerçekleştirilir.

Özellik taşıyan sorunların çözümü

MADDE 8 – (1) Bu Yönetmelikte tanımlanmayan ve karşılaşılabilecek diğer hususlar ve sorunlar, elektronik mühendisliği meslek dalı ana komisyonu önerisi ve Oda Yönetim Kurulu kararı ile çözümlenir.

Yürürlük

MADDE 9 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu yürütür.

TÜRK MÜHENDİS VE MİMAR ODALARI BİRLİĞİ ELEKTRİK MÜHENDİSLERİ ODASI YENİLENEBİLİR ENERJİ KAYNAKLARINDAN ELEKTRİK ENERJİSİ ÜRETİMİNE AİT ELEKTRİK MÜHENDİSLİĞİ HİZMETLERİ YÖNETMELİĞİ

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; yenilenebilir enerji kaynaklarından elektrik enerjisi üretimi ile ilgili elektrik, elektrik-elektronik ve elektronik mühendisliği hizmetlerinin tanımlanması ve bu hizmetleri yürütecek EM'lerin görev, yetki ve sorumlulukları ile bu hizmetlerin denetlenmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, yenilenebilir enerji kaynaklarından elektrik enerjisi üretimi ile ilgili 18/3/2004 tarihli ve 25406 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odası Serbest Müşavir Mühendislik Hizmetleri Yönetmeliğinde belirtilen hizmetleri üretecek EM'lerin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin düzenlemeleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik, 27/1/1954 tarihli ve 6235 sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanununun 39 Uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) AG: Alçak Gerilimi,
- b) Bakım Hizmetleri: EMO Bakım Hizmetleri Sözleşmesi kapsamındaki hizmetleri,
- c) Bakım Sorumlusu: YG ve AG tesislerinin ilgili mevzuata göre bakım sorumluluğunu üstlenen Oda tarafından belgelendirilmiş EM'yi,
- ç) Belge: Oda tarafından belirlenen uygulama esaslarına göre düzenlenmiş belgeyi,
- d) Elektrik üretim kuruluşu: Yenilenebilir enerji kaynaklarından elektrik enerjisi üreten ve 5346 sayılı Yenilenebilir Enerji Kaynaklarının Elektrik Enerjisi Üretimi Amaçlı Kullanımına İlişkin Kanuna dayanarak üretim yapan gerçek ya da tüzel kişiliği,
- e) EM: Elektrik, Elektronik, Elektrik Elektronik Mühendisleri ile Lisans Diploması Yüksek Mühendis olanları,
- f) İşletme Sorumluluğu: YG veya AG tesislerinin ilgili mevzuata göre üstlenilen işletme sorumluluğu hizmetlerini,
- g) İşletme Sorumlusu: Oda tarafından belgelendirilmiş YG veya AG tesislerinde teknik konulardan sorumlu EM'yi,
- ğ) İşveren: Mühendislik hizmetlerini yaptıracak tesisin mülkiyet ve/veya kullanım hakkı sahibi, veya işin yüklenicisi gerçek ve tüzel kişileri,
- h) MİSEM: Elektrik Mühendisleri Odası Meslek İçi Sürekli Eğitim Merkezini,
- ı) Oda: Elektrik Mühendisleri Odasını,
- i) Serbest Müşavir Mühendis (SMM): 3458 sayılı Mühendislik ve Mimarlık Hakkında Kanunun verdiği yetkiyle 18/3/2004 tarihli ve 25406 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odası Serbest Müşavir Mühendislik Hizmetleri Yönetmeliğinde belirtilen elektrik, elektronik, elektrik elektronik mühendisliği hizmetlerinden birini ya da birkaçını Elektrik Mühendisleri Odasına kayıt ve tescilini yaptırarak, ücreti karşılığında, kendi hesabına ya da kamu kurum ve kuruluşları dışında bir gerçek-tüzel kişi hesabına ücretli, sözleşmeli, ortak ve benzeri bir bağlantı içinde yapan elektrik, elektronik, elektrik elektronik mühendisleri ile yüksek mühendislerini,
- j) TMMOB: Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğini,
- k) Yenilenebilir Enerji Kaynakları (YEK): Rüzgâr, güneş, jeotermal, biyokütle, biyokütleden elde edilen gaz (çöp gazı dâhil), dalga, akıntı enerjisi ve gel-git ile kanal veya nehir tipi veya rezervuar alanı onbeş kilometrekarenin altında olan veya pompaj depolamalı hidroelektrik üretim tesisi kurulmasına uygun elektrik enerjisi üretim kaynaklarını,
- l) YG: Yüksek Gerilimi,

İlkeler

MADDE 5 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında aşağıda belirtilen temel ilkeler gözetilir:

- a) Bu Yönetmelik kapsamında yer alan Yenilenebilir Enerji Kaynaklarından elektrik enerjisi üretimine ait elektrik mühendisliği hizmetleri Oda tarafından belgelendirilmiş EM'ler tarafından yapılır.

b) Bu Yönetmelik kapsamındaki hizmetleri üstlenecek EM'ler MİSEM tarafından düzenlenen meslek içi eğitimlere katılırlar.

c) (Değişik:RG-23/2/2019-30695) Şebekeye AG ve YG seviyesinden bağlanacak üretim tesislerinin yapımı, işletmeye alınması, işletilmesi ve iş güvenliği sorumluluğu üretim yapan gerçek veya tüzel kişiye aittir. Bu kapsamda, üretim tesisi sahibi gerçek veya tüzel kişiler YG seviyesinden yapılacak bağlantılar için, üretim tesisinin geçici kabulünden başlamak üzere işletme süresince, ilgili teknik mevzuata göre görev yapacak yetkili işletme sorumlusu istihdam etmek ve/veya bu konuda gerekli hizmetleri almakla yükümlüdür.

ç) Yenilenebilir enerji kaynaklarında elektrik enerjisi üretimine ilişkin işletme sorumluluğu hizmetleri 30/11/2000 tarihli ve 24246 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Elektrik Kuvvetli Akım Tesisleri Yönetmeliği ve 18/3/2004 tarihli ve 25406 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odası Elektrik Yüksek Gerilim İşletme Sorumluluğu Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde yürütülür.

d) İşletme sorumlusu, üretim tesisi ve mütemmim cüzlerinin ilgili mevzuata uygun olarak teçhiz edilmesi ve işletilmesine nezaretle görevlidir.

e) İşletme sorumlusunun elektrik üretimi yapan kuruluş bünyesinde istihdam edilmesi esastır. Ancak kuruluş bünyesinde gerekli özelliklere sahip EM'nin bulunmaması durumunda anılan hizmet SMM belgesine sahip EM'ler tarafından Oda onaylı sözleşme ile gerçekleştirilir.

f) Oda Yönetim Kurulu, bu Yönetmelikte yer alan işletme sorumluluğu ve bakım sorumluluğuna ilişkin güç, sayı, kapasite, bölge ve benzeri konularda sınırlamayı belirler.

g) Bu Yönetmelikte tanımlanan hizmetlerin yürütülmesinde Oda; mevzuat ile belirlenen görev ve yetkilerini kullanarak bir yandan hizmetin yürütülmesindeki teknik gereklilikleri ve hizmet kalitesini sağlar, diğer yandan üyelerin haklarının korunmasında gerekli gördüğü girişim ve müdahalelerde bulunur.

ğ) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasında EM yürürlükteki tüm mevzuat, şartname ve standartlar ile Oda Yönetim Kurulu kararlarına uymak ve üretmiş olduğu mühendislik hizmetini Odanın mesleki denetimine sunmak zorundadır.

h) İşveren, işletme sorumlusu ve bakım sorumlusunun görevlerini yerine getirebilmesi için gerek duyduğu imalatların ya da hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak, donanım ile ilgili bakım ve onarım işlerini yaptırmak, talep edilen güvenlik malzemelerini almak, işletme sorumlusunu görevin gerektirdiği ölçüde yetkili kılmak, işletme sorumlusu değişikliklerini ruhsat veren kuruluşa ve Odaya bildirmek, işletme sorumlusu ve bakım sorumlusunun talimatları ve uyarılarını dikkate alarak uyulmasını sağlamakla yükümlüdür.

Hizmet alanları

MADDE 6 – (1) Serbest Müşavir Mühendis (SMM) belgesi bulunan EM'nin belgesinin niteliğine göre imzaya yetkili ve sorumlu olduğu hizmet alanları aşağıda belirtilmiştir.

a) Etüd ve Yapılabilirlik Hizmetleri.

b) Proje Hizmetleri;

1) Öneri Projesi: Genel olarak, hazırlanacak tasarımın, projenin esaslarına ilişkin açıklamaları, bu esasların kabulü için zorunlu nedenleri, teknik ve ekonomik hesapları gösteren proje.

2) Ön Proje (avan proje): Tesisin veya sistemin, hangi gereçlerle ve nasıl yapılacağını gösteren açıklama, şema, plan ve resimlerle, bunların düzenlenmesine dayanak olan hesap ve raporlardan oluşan proje.

3) Kesin Proje: Ön projede belirtilen tesis veya sistem gereçleri veya kabul edilmiş ilkelere uygun nitelikteki ayrıntılı açıklama, şema, plan ve resimlerle bunların düzenlenmesine dayanak olan teknik özellikler, hesap, keşif (metraj listesi) ve şartnamelerden oluşan proje.

4) Uygulama Projesi: Tesisin veya sistemin yapımına başlanmadan önce, onaylanmış kesin projesine ve imalatçı firmalara göre seçilen cihazların tip ve ölçüleri esas alınarak yüklenicisi tarafından hazırlanacak proje.

5) Röleve Projesi (Son Durum): Uygulama aşamasında, varsa yapılan değişikliklerin işlendiği tesis sahibi veya yüklenici tarafından hazırlanacak, tesisin geçici kabule esas olan en son gerçekleşen durumunu gösteren proje.

6) Değişiklik Projesi (tadilat projesi): Tesisin veya sistemin yapımına başlanmadan önce, onaylanmış kesin projesine ve imalatçı firmalara göre seçilen cihazların tip ve ölçüleri esas alınarak yüklenicisi tarafından hazırlanacak proje.

7) Detaylar: Kesin projede belirlenmiş tesisatlara ait özel imalatlarla ilgili prensip resimlerini içeren, tesis elemanlarının birbirleri ile ilgisini etraflı bir şekilde anlatmak için plan, kesit, görünüş şeklinde hazırlanmış ölçekli çizimler.

c) Araştırma ve Geliştirme Hizmetleri.

ç) İhale Dosyası ve Keşif-Şartname Düzenleme Hizmetleri.

d) Mesleki Kontrollük Hizmetleri: İlgili mevzuata göre tasarım ve proje denetim, şantiye koordinasyonu, ölçüm, test ve tesisat denetleme işidir.

e) Hakediş ve Kesin Hesap Hizmetleri.

f) Devreye Alma, Kontrol ve Kabul Hizmetleri.

g) İşletme ve Bakım Hizmetleri: Yüksek gerilim (YG) veya alçak gerilim (AG) tesislerinin ilgili mevzuata göre yapılan işletme sorumluluğu ve bakım hizmetleridir.

ğ) Danışmanlık Hizmetleri (müşavirlik hizmetleri): Oda üyesinin, uzmanı olduğu konularda danışmanlık, müşavirlik, proje yönetimi, yapılabirlik, fizibilite çalışmaları, program hazırlığı, özel araştırma ve çalışmalar, dosya hazırlığı, iş ve işlem takibi gerektiren işlerin yapılması, ihale dosyası hazırlanması, keşif, şartname hazırlanması gibi hizmetlerdir.

h) Yapım Hizmetleri ve/veya Sorumluluğu: Her türlü yapı ve tesisin meslek alanı ile ilgili yapım ve imalat aşamalarında yürürlükteki mevzuat hükümlerine, fen, sanat ve iş güvenliği ve sağlık kurallarına uygun olarak tesis edilmesinden, tamamlanmasından, sağlamlığından, niteliklerinden, usulsüz ve tekniğe aykırı yapılmasından doğacak zararlardan sorumlu olarak yapılan hizmettir.

ı) Test ve Ölçüm Hizmetleri.

i) Teknik Dosya Hazırlama Hizmetleri.

j) Bilirkişilik ve Ekspertiz Hizmetleri: Bilimsel, teknik ve ekonomik sahalarda belirtilen konulardan isteneni, yerinde ya da dosya üzerinde inceleme yaparak fiyat takdiri, kıymet, nitelik, kusur ve durum tespiti için rapor tanzimi ile lüzum görülecek hallerde bunların dışındaki hususların tayin ve tespitinin yapılması hizmetleridir.

Hizmet bedelleri ve mesleki denetim

MADDE 7 – (1) Yenilenebilir enerji kaynaklarından elektrik enerjisi üretimine ilişkin mühendislik hizmetlerinin en az ücretlerinin belirlenmesi ve mesleki denetim uygulamaları, 9/12/2010 tarihli ve 27780 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Elektrik Mühendisleri Odası En Az Ücret ve Mesleki Denetim Uygulama Esasları Yönetmeliği hükümlerine göre gerçekleştirilir.

Özellik taşıyan sorunların çözümü

MADDE 8 – (1) Bu Yönetmelikte tanımlanmayan ve karşılaşılabilecek diğer hususlar ve sorunlar Oda Yönetim Kurulu kararı ile çözülür.

Yürürlük

MADDE 9 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 10 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini TMMOB Elektrik Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu yürütür.

	Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete’nin	
	Tarihi	Sayısı
	28/02/2015	29281
	Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin	
	Tarihi	Sayısı
1	25/02/2019	30695