

**TMMOB  
YASA  
ve  
YÖNETMELİKLERİ**

**Ekim 2008**

**ISBN:** 9944-89-143-6

**Kapak ve Sayfa Tasarımı:** Dijle Konuk

**Baskı:** Yağmur Ofset

Tel: 0(312) 384 04 98

Faks: 0(312) 384 04 99

**Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği**

Selanik Caddesi No:19/1

Yenişehir 06650 ANKARA

Tel: 0312 418 12 75

Faks: 0312 417 48 24

Web: [www.tmmob.org.tr](http://www.tmmob.org.tr)

E-Posta: [tmmob@tmmob.org.tr](mailto:tmmob@tmmob.org.tr)

Ekim 2008

# İçindekiler

Sunuş.....	5
TMMOB'nin Temel İlkeleri ve Çalışma Anlayışı.....	7
<b>YASALAR.....</b>	<b>13</b>
1. 6235 Sayılı TMMOB Kanunu.....	15
2. 3458 Sayılı Mühendislik Mimarlık Hakkında Kanun.....	29
<b>YÖNETMELİKLER.....</b>	<b>35</b>
1. TMMOB Ana Yönetmeliği.....	37
2. TMMOB Disiplin Yönetmeliği.....	73
3. TMMOB Birlikliklik Yönetmeliği.....	89
4. TMMOB Meslek İçi Eğitim ve Belgelendirme Yönetmeliği.....	95
5. TMMOB 2006 Yılı Birlikliklik-Eksperlik-Hakemlik-Teknik Müşavirlik Yönetmeliği.....	101
6. TMMOB Yabancı Mühendis, Mimar ve Şehir Plancılarının Çalışma İznine Esas Değerlendirilmesi ve Geçici Üyelik Müracaatlarının Hakkında Yönetmelik.....	109
7. TMMOB Serbest Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Asgari Ücret Yönetmeliği.....	119
8. TMMOB Asgari Ücret ve Çizim Standartları Tespit Komisyonu ve Kontrol Bürolarının Kurulmasına İlişkin Yönetmelik.....	125
9. TMMOB Mimarlık Mühendislik Hizmetleri ve Asgari Ücret-Asgari Çizim ve Düzenleme Esasları Yönetmeliği.....	131
10. TMMOB Serbest Müşavirlik Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri ve Büro Tescil Belgesi Yönetmeliği.....	141
11. TMMOB Genel Kurul Yönetmeliği.....	149
12. TMMOB ve Odalar Mali İşler Yönetmeliği.....	165
13. TMMOB ve Odalar Denetim Yönetmeliği.....	195
14. TMMOB İl-İlçe Koordinasyon Kurulları Yönetmeliği.....	203
15. TMMOB İşyeri Temsilcileri Kurulu ve İşyeri Temsilciliği Yönetmeliği.....	209

16. TMMOB Meslek Dalı Ana Komisyonları Kuruluş ve Çalışma Yönetmeliği.....	215
17. TMMOB Adına Sekreteryası Odalar Tarafından Yürütülen Kongre, Kurultay ve Sempozyum Düzenleme Yönetmeliği.....	219
18. TMMOB Öğrenci Kolu Yönetmeliği.....	225
19. TMMOB Ödül Verme ve Ödüle Aday Gösterme Yönetmeliği.....	229
Kamulaştırma Davalarında Bilirkişi Olarak Görev Yapacak Mühendis, Mimar ve Şehir Plancılarının Nitelikleri, Belgelendirilmesi ve Çalışma Koşullarına İlişkin Usul ve Esaslar.....	235

## SUNUŞ

Ağustos 2006 tarihinde ilk kez yayımladığımız bu kitap ile TMMOB mevzuatını topluca bir araya getirmiştik. TMMOB ve Oda uygulamalarında başucu kitabı olan yasa ve yönetmelikler kitabının bu yeni baskısında; son iki yıl içinde yapılan değişiklikler ve düzenlemeler de yer alıyor.

1938 ve 1954 yılında çıkarılan ve yasal konumumuzu belirleyen iki temel yasa süreç içinde bazı değişikliklere uğradı. Değişiklikleri ile birlikte kitaba koyduğumuz bu yasaların dışında, şu an var olan tüm yönetmeliklerimiz de, kitapta, son şekilleri ile yer almaktadır. Ayrıca kitabın başında TMMOB'nin Temel İlkeleri ve Çalışma Anlayışı da bulunmaktadır.

Öncelikle de yasa ve yönetmeliklerin doğası sonucu oluşabilecek bürokrasiye ve bürokratik yönetim anlayışına kapılmadan bu mevzuatın, kurum-sallaşmamızın temelini oluşturduğunu söylemek gerekir.

Yasalarımızla ilgili sürece müdahil olamasak da, yönetmeliklerimiz örgüt içi dinamiklerin yarattığı ve ürettiği ortak değerlerdir. Örgüt içi demokratik tartışma süreçleri sonucu Genel Kurullarımızda oluşturduğumuz ve her çalışma döneminin bilgi birikimi ve deneyimini bir sonraki Genel Kurula taşıyarak geliştirdiğimiz yönetmeliklerimiz bir anlamda örgütümüzün yazılı tarihidir.

Birlikte karar alma, birlikte üretme ve birlikte yönetme anlayışımızın somut yansımaları olan yönetmeliklerimiz aynı zamanda yıllar içinde oluşan iç hukukumuzun ve geleneklerimizin de yazılı hale getirilmesidir.

Yönetmeliklerimizin hazırlanmasında ve uygulanmasında emeği geçen tüm üyelerimize ve yöneticilerimize teşekkür ediyoruz. Aramızdan ayrılanların anısı önünde saygı ile eğiliyoruz.

Daha işlevsel, daha üretken, daha demokratik, daha etkin, daha güçlü bir TMMOB dileğiyle...

**Mehmet Soğancı**  
**TMMOB Yönetim Kurulu Başkanı**  
**Eylül 2008**



**TÜRK MÜHENDİS ve  
MİMAR ODALARI BİRLİĞİ HAKKINDA  
KURULUŞ ve AMAÇ**





# TMMOB'NİN TEMEL İLKELERİ ve ÇALIŞMA ANLAYIŞI

## TEMEL İLKELER

TMMOB ve Bağlı Odaları;

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

## ÇALIŞMA ANLAYIŞI

TMMOB ve Bağlı Odaları;

- Toplumdan soyutlanmış seçkin mühendis ve mimarların örgütü değil, aksine toplumun içinde yer alan, onun bir parçası olarak toplumla etkileşim içinde bulunan,
- Temsili demokrasi alanının daraltılması ve biçimsel uygulamalar yerine, birlikte düşünme , birlikte üretme ve birlikte yönetme mekanizmalarını güçlendirici çabalara yönelen,
- Rant gruplarının otoriter, sınınamayan, hesap vermeyen yönetimlerin aksine, örgüt içi demokrasisi güçlendirilmiş, seçim dışında da katılım mekanizmalarını yaşama geçiren,
- Profesyonellerin ve uzmanların örgütü anlayışını reddeden; aksine kitle örgütü niteliği ile organlarına dayalı çalışmayı yürüten,
- Siyaset dışı kalma anlayışlarının tam tersine; her koşulda ve her zaman siyaset yapan, siyasetin dar tanımını aşan anlayışları yapıya egemen kılan,
- Üye ile ilişkilerini, devlet ve egemen kesimlerle olan ilişkilerinin önüne koyan, resmi otorite ile her türlü diyaloga ve işbirliğine açık ama işbirlikçi yaklaşımların dışında kalan,
- Örgüt işlevinin deforme edilmesi anlamındaki hizmet üretimini reddeden, aksine üyelerinin hizmetlerinin niteliğini yükseltecek düzenlemeler yapan, norm ve standartları oluşturan ve bunların gelişimine hizmet edecek şekilde denetleyen,
- Egemen kesim ve egemen kesim söylemleri ile ters düşmeme anlayışlarını reddeden; aksine, üyesinin söz ve kararlarda yetki sahibi olmasını sağlayan,
- Kamu hiyerarşisi içinde yer edinme ve örgüt etkinliklerini buna bağlama anlayışlarının yerine, örgütün kamuoyu önünde saygın yerini korumayı ve geliştirmeyi hedefleyen, örgüt etkinliklerini kendi iç dinamikleri ve kendi kararları ile belirleyen,
- Meslek örgütü kavramını, demokratik kitle örgütü özelliğinin önüne çıkartarak, meslekçi eğilimleri güçlendiren anlayışların aksine, mesleki-demokratik kitle örgütü anlayışlarını yaşama geçiren,
- Her türlü yapılanma ve örgütlerle olan ilişkisinde, anlamsız hiyerarşik eşitlik anlayışları yerine, ilişkilerinde bu yapıların toplum içindeki işlevselliklerini ölçü olarak alan,

- Hiçbir üyesinin sorununu dışlamayan, ancak üyesinin büyük çoğunluğunu oluşturan ücretli çalışan mühendis ve mimarların konumları gereği, ücretli çalışan kesimlerle ve onların örgütleri ile ilişkilerini güçlü hale getiren,
- Örgütün uluslararası ilişkilerini güçlendiren,
- Dünyayı, ülkeyi ve yaşamı tanıyan, anlayan ve ona göre politikalar üreterek yaşama geçiren, bir çalışma anlayışı içerisindedir.



**YASALAR**



**6235 Sayılı  
TÜRK MÜHENDİS  
VE  
MİMAR ODALARI BİRLİĞİ KANUNU**





## TÜRK MÜHENDİS VE MİMAR ODALARI BİRLİĞİ KANUNU

<b>Kanun Numarası</b>	: 6235
<b>Kabul Tarihi</b>	: 27 Ocak 1954
<b>Yayımlandığı Resmi Gazete</b>	: Tarih: 4 Şubat 1954 Sayı: 8625
<b>Yayımlandığı Düstur:</b>	: Tertip: 3 Cilt: 35 Sayfa: 280

### I- ODALAR BİRLİĞİ

#### **Madde 1 – (Değişik: 19/4/1983 - KHK 66/1 md.)**

Türkiye sınırları içinde meslek ve sanatlarını icraya kanunen yetkili olup da mesleki faaliyette bulunan yüksek mühendis, yüksek mimar, mühendis ve mimarları teşkilatı içinde toplayan tüzel kişiliğe sahip Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği kurulmuştur.

Kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşu olan Birliğin ve Odaların merkezi Ankara'dadır.

#### **Madde 2 – (Değişik: 19/4/1983 - KHK 66/2 md.)**

Birliğin kuruluş amacı ile yapamayacağı faaliyetler ve işler aşağıda gösterilmiştir.

##### **Birliğin kuruluş amacı:**

a) Bütün mühendis ve mimarları ihtisas kollarına ayırmak ve her kol için bir oda kurulmasına karar vermek;

Bu suretle aynı ihtisasa mensup meslek mensuplarını bir Odanın bünyesinde toplamak; merkezde idare heyeti, haysiyet divanı ve murakıplar gibi görevlilere yetecek kadar üyesi bulunmayan Odanın merkezini, Umumi Heyetin belirleyeceği yerde açmak;

b) Mühendislik ve mimarlık mesleği mensuplarının, müşterek ihtiyaçlarını karşılamak, mesleki faaliyetlerini kolaylaştırmak, mesleğin genel menfaatlere uygun olarak gelişmesini sağlamak, meslek mensuplarının birbirleriyle ve halk ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hakim kılmak üzere meslek disiplinini ve ahlakını korumak için gerekli gördüğü bütün teşebbüs ve faaliyetlerde bulunmak;

c) Meslek ve menfaatleriyle ilgili işlerde resmi makamlarla işbirliği yaparak gerekli yardımlarda ve tekliflerde bulunmak, meslekle ilgili bütün mevzuatı normları, fenni şartnameleri incelemek ve bunlar hakkındaki görüş ve düşünceleri ilgililere bildirmektir.

**(Değişik: 18/6/1997 - 4276/6 md.)** Birlik ve organları, kuruluş amaçları dışında faaliyette bulunamazlar.

**Madde 3 – (Değişik: 27/5/1959 - 7303/1 md.)**

Birliğin idare uzuvları şunlardır:

- a) Birlik Umumi Heyeti;
- b) Birlik İdare Heyeti;
- c) Yüksek Haysiyet Divanı.

**Madde 4 – (Değişik birinci fıkrası: 6/9/1983 - KHK 85/1 md.)** Birlik Umumi Heyeti; iki yılda bir Odaların, meslekte en az on yıl kıdemli olan üyeleri arasından toplam üye sayısının %2'si oranında ve üç kişiden az, yüz kişiden çok olmamak üzere seçecekleri delegelerden oluşur. Birlik Umumi Heyeti, üye tam sayısının çoğunluğu ile toplanır ve kararlarını çoğunlukla alır. Birinci toplantıda çoğunluğun sağlanamaması halinde ikinci toplantı için çoğunluk aranmaz. Birlik Umumi Heyetinin seçimle ilgili toplantılarına üyelerin katılmaları ve oy kullanmaları zorunlu olup geçerli bir mazereti olmaksızın katılmayanlar ile oy kullanmayanlar Yüksek Haysiyet Divanınca cezalandırılırlar.

**(Değişik: 27/5/1959 - 7303/1 md.)** Birlik Umumi Heyetinin vazifeleri şunlardır:

- a) Birliğin teşekkül maksadına mütaallik kararları ittihaz etmek;
- b) Mesleki inkişafı ve gerekli faaliyetleri hakkında sahalar aramak ve bu hususların esaslarını tesbit etmek;
- c) İdare Heyetinin çalışmalarını ve hesaplarını incelemek, direktifler vermek;
- d) Varidat ve masraf bütçelerini kabul etmek;
- e) Daimi veya muvakkat, ücretle veya ücretsiz vazifelileri tayin ve ücretlerini tesbit etmek;
- f) (Değişik: 6/9/1983 - KHK 85/1 md.) Gizli oyla, Birlik İdare Heyeti, Yüksek Haysiyet Divanı ile Birlik Denetçilerini ve bunların yedeklerini seçmek.

Birlik hissesini ödemeyen odalar umumi heyet toplantısına katılamazlar.

**Madde 5 – (Değişik: 19/4/1983 - KHK - 66/4 md.)**

Birlik İdare Heyeti; her Oda bir üye ile temsil edilmek üzere, mevcut Oda adedine göre o Odanın genel kuruldaki delegeleri arasından Birlik Umumi Heyetince seçilecek üyelerden oluşur.

İdare Heyeti, aralarından gizli oyla başkan, başkan vekili ve muhasip seçer. İdare Heyetinden ayrılan üye hangi Odaya mensup ise onun yerini yedek üyesi alır.

**Madde 6** – Birlik İdare Heyetinin vazifeleri:

Umumi Heyetce alınacak kararları tatbik etmek, odaların çalışmalarını kontrol ve teshil etmek, bu kanunla tanınan hak ve yetkilerin iyi bir şekilde kullanılmasını sağlamak ve Birliği dahilinde ve haricinde temsil etmek.

**Madde 7 – (Değişik: 27/5/1959 - 7303/1 md.)**

Birlik Umumi Katibi, Birlik İdare Heyeti tarafından tayin olunur. Vazifesi, umumi heyetle idare heyeti kararlarını ve birlik işlerini yürütmektir.

Umumi Katip İdare Heyeti toplantılarına iştirak eder,düşüncelerini bildirir. Ancak, reye iştirak edemez.

**Madde 8 – (Değişik: 19/4/1983 - KHK - 66/5 md.)**

Yüksek Haysiyet Divanı; Birlik umumi heyetince delegeler arasından gizli oyla seçilen beş asil üyeden kurulur. Ayrıca beş yedek üye de seçilir

**Madde 9** – Yüksek Haysiyet Divanına seçilen asıl ve yedek azanın müddeti iki yıldır. Müddeti dolanlar yeniden seçilebilir.

**Madde 10** – Yüksek Haysiyet Divanı mürettep adedi ile içtima eder ve ekseriyetle karar verir. Yüksek Haysiyet Divanı Oda Haysiyet Divanı kararı ile vakı itirazları evrak üzerinden tetkik ve esbabı mucibe beyanı ile tasdik eder veya bozar ve dosyayı alakalı odaya iade eder.

Oda Haysiyet Divanı, kararında ısrar ettiği takdirde nihai karar Yüksek Haysiyet Divanına aittir.

**Madde 11 –(Değişik: 19/4/1983 - KHK - 66/6 md.)**

Bayındırlık Bakanlığı gerekli hallerde Yüksek Haysiyet Divanını toplantıya çağırır. Divanca alınan kararların tebliğ ve infazını sağlamakla Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği görevlidir.

**Madde 12 – (Değişik: 27/5/1959 - 7303/1 md.)**

Birlik gelirleri şunlardır:

- a) Birlik İdare Heyetince odalara kayıtlı aza adedine göre her yıl için aza başına tesbit olunacak ve odalar bütçelerinden ödenecek hisse;
- b) Odalarca yapılacak fevkalade yardımlar;
- c) Neşriyat gelirleri;
- d) Yardım ve bağışlar;
- e) Sair gelirler.

## II – ODALAR

**Madde 13** – Lüzum görülen yerlerde Birlik Umumi Heyeti kararıyle (Türk mühendis ve mimarları odaları) açılabilir.

**Madde 14 – (Değişik: 27/5/1959 - 7303/1 md.)**

Her ihtisas şubesi yalnız bir oda açar. İhtisas ve iştigal mevzuları ayrı olan mühendis ve mimarlar; ancak ihtisas veya iştigal mevzularınının taallük ettiği odaya kaydolunurlar.

**Madde 15** – Odalarda asli aza olabilmek için Türkiye Cumhuriyeti tabiiyetinde olmak ve Türkiye hudutları içinde meslek ve sanatlarını icraya kanunen salahiyyetli bulunmak şarttır.

**Madde 16** – Orman ve ziraat yüksek mühendis ve mühendisleri de mensup buldukları cemiyetlerin umumi heyetleri kararı ile oda kurarak Birliğe dahil olurlar.

**Madde 17** – Sayıları oda teşkiline müsait olmıyan ihtisas mensupları Birlik Umumi Heyeti kararıyle ihtisaslarına göre en yakın odaya ithal olunur.

**Madde 18** – Her oda kendi umumi heyeti kararı ile tayin ve tesbit olunacak yerlerde şubeler açabilir ve mümessillikler ihdas edebilir.

**Madde 19 – (Değişik: 19/4/1983 - KHK - 66/7 md.)**

Odalar, bu kanunun 2 nci maddesinde belirtilen amaç için Birlik Umumi Heyetince kararlaştırılan işlerden yalnız odalarını ilgilendiren kısımlar ile görevlidirler.

**(Değişik: 18/6/1997 - 4276/7 md.)** Odalar va organları, kuruluş amaçları dışında faaliyette bulunamazlar.

**Madde 20** – Odaların idare uzuvları şunlardır:

- a) Oda Umumi Heyeti;
- b) Oda İdare Heyeti;
- c) Oda Haysiyet Divanı.

**Madde 21 – (Değişik: 27/5/1959 - 7303/1 md.)**

Şube umumi heyeti o şubeye kayıtlı asil azalardan, oda umumi heyeti ise odaya kayıtlı asil azalardan teşekkül eder.

**(Ek: 6/9/1983 - KHK 85/2 md.)** Şube ve Oda Umumi Heyetleri üye

tam sayısının çoğunluğu ile toplanır ve kararlarını çoğunlukla alır. Birinci toplantıda çoğunluğun sağlanamaması halinde ikinci toplantı için çoğunluk aranmaz. Umumi Heyetlerin seçimle ilgili toplantılarına üyelerin katılmaları ve oy kullanmaları zorunlu olup geçerli bir mazereti olmaksızın katılmayanlar ile oy kullanmayanlar Oda Haysiyet Divanınca cezalandırılırlar.

**Madde 22** – Oda Umumi Heyetinin vazifeleri:

- a) Odaların maksadı teşekkülüne ait kararları almak; idare heyeti çalışmalarını incelemek ve direktifler vermek, hesaplarını tetkik ve bütçesini yapmak;
- b) İdare heyeti, haysiyet divanı aza ve yedekleri ile murakıplarını seçmek;
- c) Birlik Umumi Heyetine gidecek asıl ve yedek delegeleri seçmek.

**(Ek: 19/4/1983 - KHK - 66/8 md.)** Umumi Heyetin kararları bir tutanakla tespit edilir. Tutanak, Umumi Heyet Başkanlık Divanı tarafından imzalanır ve Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğine gönderilir.

**Madde 23** – (Değişik: 27/5/1959 - 7303/1 md.)

Oda idare heyeti, oda umumi heyetince seçilen beş veya yedi azadan teşekkül eder.

İdare Heyeti kendi aralarından gizli reyile reis, reisvekili, katip ve muhasip seçer.

**Madde 24** – Oda İdare Heyetinin vazifeleri:

Umumi Heyetçe alınan kararları tatbik etmek ve bu kanunla tanınan hak ve yetkileri iyi bir şekilde kullanmak ve oda ile Birlik arasındaki irtibat ve işbirliğini sağlamak.

**Madde 25** – Oda haysiyet divanı, oda umumi heyetince iki sene müddetle seçilen beş kişiden teşekkül eder.

Oda haysiyet divanı mürettep adedi ile içtima eder ve ekseriyetle karar verir.

**Madde 26** – Odalara kayıtlı meslek mensuplarından bu kanuna aykırı hareketleri görülenlerle, meslekle alakalı işlerde gerek kasten ve gerekse ihmal göstermek suretiyle zarara sebebiyet veren veya akdettiği mukavalelere riayet etmiyen veyahut meslek şeref ve haysiyetini muhil durumları tesbit olunanlara kayıtlı buldukları oda haysiyet divanınca aşağıda yazılı inzibati cezalar verilir:

- a) Yazılı ihtar;
- b) (25) liradan (100) liraya kadar para cezası;
- c) (100) liradan (1 000) liraya kadar para cezası;
- ç) 15 günden 6 aya kadar serbest sanat icrasından men'i;
- d) Odadan ihraç.

Bu cezaların verilmesinde sıra gözetilmez. Ancak sebep teşkil eden hadisenin mahiyet ve neticelerine göre bu cezalardan biri tatbik olunur.

**Madde 27** – Haysiyet divanları tarafından verilen yazılı ihtar ve (100) liraya kadar para cezaları kati olup hiçbir mercie itiraz olunamaz (\*).

Ancak 26 ncı maddenin (c, ç, d) bentlerinde yazılı cezalara karşı tebliğ tarihinden itibaren 15 gün içinde ve oda idare heyeti yoluyla Yüksek Haysiyet Divanına itiraz olunabileceği gibi, bu cezalar Yüksek Haysiyet Divanının tasdikından geçirilmedikçe de tatbik olunamaz.

**Madde 28 – (Değişik: 19/4/1983 - KHK - 66/9 md.)**

Odadan ihraç edilenler süresiz olarak, sanat icrasından geçici olarak men edilenler ise, men süresi içinde; hiçbir şekil ve biçimde mesleki faaliyette bulunamazlar. Bunlar Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği tarafından derhal bütün ilgili yerlere ve kuruluşlara duyurulur.

**Madde 29** – Muvakkaten sanat icrasından menolunanlar sanatlarını icraya devam ederlerse cezaları bir misli daha artırılır.

**Madde 30** – Her türlü oda aidatı ile diğer para cezalarını tebliğ gününden itibaren otuz gün içinde mensup oldukları odaya ödemeyenler hakkında İcra ve İflas Kanunu hükümlerine göre takibat yapılır.

**Madde 31** – Odalardan ihraç kararı ancak umumi hükümlere göre medeni haklarını kaybetmiş olanlar veya meslek camiasından uzaklaştırılmalarında mutlak zaruret görülenler hakkında verilebilir.

---

(\*) Parantez içindeki "hiçbir mercie başvurulamaz" şeklindeki hüküm Anayasa Mh.nin 19/7/1963 tarih ve E. 1963/112, K. 1963/196 sayılı kararı ile iptal edilmiştir.

**Madde 32 – (Değişik: 27/5/1959 - 7303/1 md.)**

Odaların gelirleri:

- a) Aza kaydiyeleri;
- b) Aza yıllık aidatı;
- c) Hizmet karşılığı alınan ücretler;
- ç) Vesika ücretleri;
- d) Neşriyat hasılatı;
- e) Bağış ve yardımlar;
- f) Para cezaları;
- g) İştiraklerden mütevellit karlar;
- h) Mesleki müsabakalarda derece ve mansiyon alanlarla jüriye aza seçilenlerin alacakları paraların yüzde beşleri;
- i) Müteferrik gelirler.

**III – UMUMİ HÜKÜMLER**

**Madde 33 –** Türkiye’de mühendislik ve mimarlık meslekleri mensupları mesleklerinin icrasını iktiza ettiren işlerle meşgul olabilmeleri ve mesleki tedrisat yapabilmeleri için ihdisasına uygun bir odaya kaydolmak ve azalık vasfını muhafaza etmek mecburiyetindedirler.

**(Ek: 19/4/1983 - KHK - 66/10 md.)** Kamu Kurumu ve Kuruluşları ile İktisadi Devlet Teşekkülleri ve Kamu İktisadi Kuruluşlarında asli ve sürekli olarak çalışan mühendislik ve mimarlık meslekleri mensuplarının meslek ve ihtisalarıyla ilgili odaya girmeleri isteklerine bağlıdır. Ancak bunlar görevlerinin gereği olan işleri yaparken, mesleki bakımdan, Odaya kayıtlı meslektaşlarının yetkileriyle haklarına sahip ve onların ödevleriyle yükümlüdürler. Bu konuda Türk Silahlı Kuvvetleri mensupları ile ilgili hükümler saklıdır.

**Madde 34- (Değişik: 27/2/2003-4817/26 md)**

Yabancı müteahhit veya yabancı kuruluşlar, Türkiye’de Devlet daireleri ile resmi ve özel kuruluş ve şahıslara karşı re’sen veya yerli kuruluşlarla birlikte taahhüt ettikleri mühendislik veya mimarlıkla ilgili işlerde, yalnız bu işe münhasır kalmak kaydıyla, Bayındırlık ve İskân Bakanlığının ve Odalar Birliğinin görüşleri alınarak, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca verilen çalışma izni ile yabancı uzman çalıştırabilirler.

**Madde 35- (Değişik: 27/2/2003-4817/27 md)**

34 üncü madde kapsamına girmeyen işlerde yabancı mühendis ve yüksek mühendisler ile mimar ve yüksek mimarlar, Bayındırlık ve İskân Bakanlığı ile Odalar Birliğinin görüşleri alınarak Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca verilen çalışma izni ile çalıştırılabilir.

**Madde 36** – 34 ve 35 inci maddeler gereğince gelen yabancı meslek mensupları Türkiye’de bir aydan fazla kaldıkları takdirde ihtisaslarına en yakın odaya müracaatla geçici aza olarak kaydolunurlar.

**Madde 37** – Yüksek mühendis, yüksek mimar, mühendis ve mimarlar kanunen kendilerine verilmiş olan unvandan başka herhangi bir unvan kullanamazlar.

**Madde 38** – Bu kanunun 33 ve 34 üncü maddelerinde yazılı vecibeleri yerine getirmeyen yüksek mühendis, yüksek mimar, mühendis ve mimarlar Türkiye’de mesleki faaliyetten menedilirler.

**Madde 39** – Bu kanun hükümleri müteşebbis heyetlerce ihzar ve Birlik Umumi Heyetince tasvip edilecek bir talimatname ile tatbik olunur.

**Ek Madde 1 – (Ek: 19/4/1983 - KHK - 66/12 md.)**

Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğini veya Odaları temsil etmek üzere uluslararası toplantı ve kongrelere katılmak, Bayındırlık Bakanlığından izin alınmasına bağlıdır. Bu izin verilmeden önce, İçişleri ve Dışişleri Bakanlıkları ile toplantı ve kongrenin konusuna göre diğer ilgili Bakanlıkların görüşleri de alınabilir.

**Ek Madde 2 – (Ek: 19/4/1983 - KHK - 66/12 md.)**

Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ile Odaların bu Kanun Hükmünde Kararnameye göre gizli oyla yapılacak organ seçimlerine ilişkin işlemler, aşağıdaki esaslara göre yargı gözetimi altında gerçekleştirilir.

Seçim yapılacak genel kurul toplantısında en az onbeş gün önce seçimlere katılacak üyeleri veya delegeleri belirleyen liste, toplantının gündemi, yeri, günü, saati ile çoğunluk olmadığı takdirde yapılacak ikinci toplantıya ilişkin hususları belirten bir yazıyla birlikte üç nüsha olarak o yer ilçe seçim kurulu başkanı olan hakime tevdi edilir. Bir yerde birden fazla İlçe Seçim Kurulu bulunması halinde görevli hakim Yüksek Seçim Kurulunca belirlenir. Toplantı tarihleri, gündemde yer alan diğer konular gözönünde bulundurulacak görüşmelerin bir Cumartesi günü akşamına kadar sonuçlanmasını ve seçimlerin ertesi gün olan Pazar gününün dokuz - onyedii saatleri arasında yapılmasını sağlayacak şekilde düzenlenmesi zorunludur.

Hakim, gerektiğinde ilgili kayıt ve belgeleri de getirtip incelemek suretiyle varsa noksanları tamamlattırdıktan sonra seçime katılacak mühendislik ve mimarlık meslekleri mensuplarını belirleyen liste ile yukarıdaki fıkrada belirtilen diğer hususları onaylar. Onaylanan liste ile toplantıya ilişkin diğer hususlar Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve ilgili Odanın ilan yerlerinde asılmak suretiyle üç gün süre ile ilan edilir.

İlan süresi içinde listeye yapılacak itirazlar hakim tarafından incelenir ve



engeç iki gün içinde kesin olarak karara bağlanır.

Bu suretle kesinleşen listeler ile toplantıya ilişkin diğer hususlar onaylanarak Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğine veya ilgili Odaya gönderilir.

Hakim kamu görevlileri veya aday olmayan mühendislik ve mimarlık meslekleri mensupları arasında bir başkan ile iki üyeden oluşan bir seçim sandık kurulu atar. Aynı şekilde ayrıca üç yedek üye de belirler. Seçim sandık kurulu başkanının yokluğunda kurula yaşlı üye başkanlık eder.

Seçim sandık kurulu, seçimlerin kanunun öngördüğü esaslara göre yürütülmesi, yönetimi ve oyların tasnifi ile görevli olup, bu görevleri seçim ve tasnif işleri bitinceye kadar aralıksız olarak devam eder.

Seçime katılacak üye veya delege sayısının dörtyüz kişiden fazla olması halinde her dörtyüz kişi için bir oy sandığı bulunur ve her seçim sandığı için ayrı bir kurul oluşturulur. Yüz'e kadar olan üye fazlalığı sandık sayısında nazara alınmaz. Seçimlerde kullanılacak araç ve gereçler ilçe seçim kurulundan sağlanır ve sandıkların konacağı yerler hakim tarafından belirlenir.

Seçim süresinin sonunda seçim sonuçları tutanakla tespit edilip seçim sandık kurulu başkan ve üyeleri tarafından imzalanır. Birden fazla sandık bulunması halinde tutanaklar, hakim tarafından birleştirilir. Tutanakların birer örneği seçim yerinde asılmak suretiyle geçici seçim sonuçları ilan edilir. Kullanılan oylar ve diğer belgeler tutanağın bir örneği ile birlikte üç ay süreyle saklanmak üzere ilçe seçim kurulu başkanlığına tevdi edilir.

Seçimin devamı sırasında yapılan işlemler ile tutanakların düzenlenmesinden itibaren iki gün içinde seçim sonuçlarına yapılacak itirazlar, hakim tarafından aynı gün incelenir ve kesin olarak karara bağlanır. İtiraz süresinin geçmesi ve itirazların karara bağlanmasından hemen sonra hakim, yukarıdaki hükümlere göre kesin sonuçları ilan eder ve Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ile ilgili Odaya bildirir.

**(Değişik: 6/9/1983 - KHK - 85/3 md.)** Oy verme işlemi, gizli oy açık tasnif esaslarına göre yapılır. Listede adı yazılı bulunmayan üye oy kullanamaz. Oylar, oy verenin kimliğinin oda, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği veya resmi kuruluşça verilen belge ile ispat edilmesinden ve listedeki isminin karşısındaki yerin imzalanmasından sonra kullanılır. Oylar, üzerinde ilçe seçim kurulu mühürü bulunan ve oy verme sırasında sandık kurulu başkanı tarafından her seçim için ayrı ayrı verilecek kağıtlara yazılmak ve mühürlü zarflara konulmak suretiyle kullanılır. Bunların dışındaki kağıtlara yazılan veya mühürsüz zarflara konulan oylar geçersiz sayılır. Delege seçimlerinde, basılı aday listeleri kullanılabilir.

Hakim, seçim sonuçlarını etkileyecek ölçüde bir usulsüzlük veya kanuna aykırı uygulama nedeniyle seçimlerin iptaline karar verdiği takdirde, süresi bir aydan az ve iki aydan fazla olmamak üzere seçimin yenileneceği pazar gününü tespit ederek Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğine veya ilgili

Odaya bildirir. Belirtilen günde yalnız seçim yapılır ve seçim işlemleri bu madde ile kanunun öngördüğü diğer hükümlere uygun olarak yürütülür.

İlçe seçim kurulu başkanı hakime ve seçim sandık kurulu başkanı ile üyelerine, Seçimlerin Temel Hükümleri ve Seçmen Kütükleri Hakkında Kanunda belirtilen esaslara göre ücret ödenir.

Bu ücret ve Birliğin ve Odaların diğer seçim giderleri kendi bütçelerinden karşılanır.

Seçimler sırasında sandık kurulu başkan ve üyelerine karşı işlenen suçlar Devlet memurlarına karşı işlenmiş gibi cezalandırılır.

Seçimlerin düzen içerisinde ve sağlıklı biçimde yürütülmesi amacıyla hakim ve sandık kurulunun aldığı tedbirlere uymayanlara, eyleminin ağırlığına göre bu Kanunda yazılı disiplin cezaları verilir.

**Ek Madde 3 – (Ek: 19/4/1983 - KHK - 66/12 md.)**

Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği üzerinde, Bayındırlık Bakanlığınca; ihtisas dallarına göre Odalar üzerinde ise, ilgili bakanlıklarca idari ve mali denetim yapılır. İlgili Bakanlıklar; Bakanlar Kurulu Kararnamesi ile tesbit edilir.

**Ek Madde 4 – (Ek: 19/4/1983 - KHK - 66/12 md.)**

**(Değişik birinci fıkra: 18/6/1997 - 4276/8 md.)** Amaçları dışında faaliyet gösteren Birlik ve odaların sorumlu organlarının görevlerine son verilmesine ve yerlerine yenilerinin seçilmesine, Bayındırlık ve İskan Bakanlığının veya buldukları yer Cumhuriyet Başsavcılığının istemi üzerine, o yerdeki asliye hukuk mahkemesince basit usule göre yargılama yapılarak karar verilir ve dava en geç üç ay içinde sonuçlandırılır.

Görevlerine son verilen organların yerine en geç bir ay içerisinde yenileri seçilir. Yeni seçilenler eskilerin süresini tamamlarlar.

İlgili Bakanlıkların bu Kanun Hükmünde Kararname uyarınca Birlik ve Oda organlarının karar ve işlemleri hakkındaki tasarruflarına, Birliğin ve Odaların görevli organları tarafından uyulması zorunludur.

İlgili Bakanlığın tasarruflarını kanuni bir sebep olmaksızın yerine getirmeyen veya eski kararda direnme niteliğinde yeni bir karar veren veya kanunun zorunlu kıldığı işlemleri Bakanlığın uyarısına rağmen yerine getirmeyen Birlik ve Oda organları hakkında da yukarıdaki fıkralar hükümleri uygulanır.

Görevlerine son verilen organ başkan ve üyelerinin kanunda yazılı ceza sorumlulukları saklıdır. Bu organların yukarıdaki fıkra gereğince görevlerine son verilmesine neden olan tasarrufları hükümsüzdür.

**(Değişik: 18/6/1997 - 4276/8 md.)** Ancak, milli güvenliğin, kamu düzeninin, suç işlenmesini veya suçun devamını önlemenin yahut yakalamanın gerektirdiği hallerde gecikmede sakınca varsa, Birlik ve odalar, vali tarafından

faaliyetten men edilebilir. Faaliyetten men kararı, yirmidört saat içinde görevli hakimin onayına sunulur. Hakim, kararını kırksekiz saat içinde açıklar, aksi halde, bu idari karar kendiliğinden yürürlükten kalkar. (\*)

**Ek Madde 5 – 7 (Mülga: 29/6/2001 - 4708/ 13 md.)**

Muvakkat Madde 1 – Türkiye’de mevcut bilümmük yüksek mühendis, yüksek mimar, mühendis ve mimarlar bu kanunun neşrinden itibaren iki ay içinde Bayındırlık Vekaletinden alacakları birer beyannameyi doldurarak buldukları yer bayındırlık müdürlüklerine veya doğrudan doğruya Bayındırlık Vekaletine vermeye mecburdurlar.

**Muvakkat Madde 2** – Bu kanunun neşri tarihinden itibaren bir ay içinde Bayındırlık Vekaletinin teşebbüsü ile mezkür tarihte faaliyet halinde bulunan mesleki birliklerce gönderilecek ikişer temsilci ile Bayındırlık Vekaletinin tayin edeceği beş temsilciden müteşekkil müteşebbis heyet Bayındırlık Vekaletinde toplanır. Kanunun neşrinden itibaren üç ay içinde Odalar Birliği Talimatnamesiyle kurulacak odaların hazırlıklarını ve ilk umumi heyet toplantısı için lüzumlu diğer bilümmük hazırlıkları tamamlar ve ilan eder. Kanunun neşrinden itibaren altı ay içinde o tarihte faaliyette bulunan birlikler umumi heyetlerini topluyarak üç kişiden az olmamak üzere kayıtlı azalarının yüzde beşi nispetinde delegelerini seçer, bunların isim ve adreslerini Bayındırlık Vekaletine bildirir. Vekaletçe bir ay içinde birliklerce seçilen delegelere yazılı davetiye gönderilerek toplantıya davet olunur. Toplanan bu heyet Türk Mühendis ve Mimarlar Odaları Birliğinin birinci Umumi Heyetini teşkil eder.

Umumi Heyet, toplantısını idare etmek üzere bir reis, iki reis vekili, dört de katip seçer. Bu heyet kararlarını ekseriyetle verir. Yalnız Talimatnameye ait kararlarda üçte iki ekseriyet aranır.

**Muvakkat Madde 3** – Birinci Odalar Birliği Umumi Heyetinin vazifeleri:

- a) Müteşebbis heyet tarafından hazırlanmış bulunan Odalar Birliği Talimatnamesini müzakere ve kabul etmek;
- b) Kurulması icabeden ve müteşebbis heyet tarafından hazırlanmış olan odaları tesbit etmek ve oda teşkili mümkün olmayan meslek mensuplarının hangi odaya kayıtlı olacaklarını tetkik ve tayin etmek;
- c) Odalar Birliği İdare Heyetini ve yedeklerini seçmek;
- ç) Odalar Birliği Umumi Katibini ve murakıplarını seçmek;
- d) Yüksek Haysiyet Divanı azalarını ve yedeklerini seçmek.

---

(\*) Bu fıkra 18/6/1997 tarih ve 4276 sayılı Kanunun 8 inci maddesiyle altıncı ve yedinci fıkraların birleştirilmesiyle altıncı fıkra olarak yeniden düzenlenmiş ve metne işlenmiştir.

**Muvakkat Madde 4 – (Ek: 27/5/1959 - 7303/1 md.)**

Birlik İdare Heyeti bu kanunun neşrinden itibaren 3 ay içinde birlik ve odaların durumunu nizamname ve talimatnamelerini bu kanun hükümlerine uydurmaya, hariçte olan oda merkezlerini Ankara'ya getirmeye, ihtisas ve iştigal mevzuları dışındaki odalara kaydolanları mensup olduğu odaya nakletmeye ve bu hususlara riayet etmeyenler hakkında 6235 sayılı kanunun 38 inci maddesi hükümlerini tatbika mecburdur.

**Muvakkat Madde 5 – (Ek: 27/5/1959 - 7303/1 md.)**

Bu kanunun mer'iyete girdiği tarihe kadar tahakkuk eden borçlar tahsil olunur. Geçici Madde 6 – 7 ( Ek : 9/6/2000 - KHK - 601/3 md.;Mülga: 29/6/2001 - 4708/ 13 md )

**Madde 40** – Bu kanun neşri tarihinden itibaren mer'iyete girer.

**Madde 41 – (Değişik : 19/4/1983 - KHK - 66/11 md.)**

Bu Kanun hükümlerini Bakanlar Kurulu yürütür.

**3458 SAYILI  
MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK  
HAKKINDA KANUN**



## MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK HAKKINDA KANUN

<b>Kanun Numarası</b>	: 3458
<b>Kabul Tarihi</b>	: 17/6/1938
<b>Yayımlandığı Resmi Gazete</b>	: Tarih: 28/6/1938 Sayı: 3945
<b>Yayımlandığı Düstur</b>	: Tertip: 3 Cilt: 19 Sayfa: 527

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

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

**Madde 2** – Yukarıki maddenin (b) ve (d) fıkralarında yazılı ecnebi memleketlerden mezun olanlara ruhsatname verilebilmek için çıktıkları mektebin asli talebesi olarak tahsil dereceleri geçirmiş ve mektebin bütün tedrisatını muntazaman ve fiilen takip etmiş ve mektebde cari usullere göre geçirilmesi lazım gelen bütün imtihanları bitirmiş bulunmaları şarttır.

**Madde 3** – Birinci maddenin (a) ve (b) fıkralarında yazılı vesikaları haiz bulunanlara (Yüksek mühendis) veya (Yüksek mimar) ve (c) ve (d) fıkralarında yazılı vesikaları haiz bulunanlara da (Mühendis) veya (Mimar) unvanı verilir. Bu unvanlar diploma veya ruhsatnamelere de derç olunur.

**Madde 4** – Mühendislik veya mimarlık tahsilini gösteren Türk veya ecnebi yüksek mekteplerinde cari usullere göre doktora imtihanı vererek buna mahsus diplomayı almış olanlar doktor mühendis unvanını taşırlar.

**Madde 5** – Programları Türk yüksek mühendis veya yüksek mimar mektebi programlarından dun ve teknik okulu programlarından yüksek olan ve fakat bulunduğu memleketçe yüksek mekteplerden sayılan bir mühendis veya mimar mektebini 2 nci maddede yazılı şartlar dairesinde bitirmek suretile diploma almış olanlara (mühendis) veya (mimar) şehadetnamesi verilir.

Geçen fıkrada yazılı mekteplerden mezun olanlar yüksek mühendis veya yüksek mimar ruhsatnamesi almak istedikleri takdirde yüksek mühendis veya yüksek mimar mektebinin alakalı ihtisas şubeleri ders programları mucibince okumadıkları derslerin imtihanlarını muvaffakiyetle geçirmiş olmaları şarttır.

**Madde 6** – Bu kanunda yazılı ruhsatnamenin verilmesi ve mekteb programları muadeletlerinin tetkiki ve bu işlerle uğraşacak heyetin teşkili usulleri ve ruhsatnamelerden alınacak harç miktarları alakalı vekaletlerin mütaleaları alınarak Nafia Vekaletince hazırlanacak bir nizamname ile tesbit olunur. (\*)

**Madde 7** – (Değişik:29/6/2001 - 4708/13 md.) 1 inci maddede belirtilen diploma veya ruhsatnamelerden birine haiz olmayanlar Türkiye’de mühendis veya mimar unvanı ile istihdam olunamazlar, imzalarla sanat icra edemezler, bu unvanları kullanarak rey veremezler ve imza da koyamazlar.

**Madde 8** – Yukarıki madde hükümlerine aykırı harekette bulunanlar 50 liradan 500 liraya kadar ağır para cezasile ve tekerrürü halinde para cezasile beraber ayrıca bir aydan üç aya kadar hapis cezasile cezalandırılırlar.

Birinci maddede yazılı diploma ve ruhsatnameyi haiz olmayanları bu vesikaları haiz olanlara mahsus unvan ve salahiyetle işlerinde kullanan kimselerle hükmi şahsiyetlerin mümessilleri de aynı suretle cezaya mahkûm edilirler.

**Madde 9** – Devlet daire ve müesseselerile belediye hizmetlerinde bulunan Yüksek mühendis, Yüksek mimar, mühendis, mimar ve fen memurları çalışma saatleri dışında bile olsa ücretli veya ücretsiz hususi surette sanatlarını icra edemezler. Ancak serbest meslek erbabı bulunmayan ve mahallin belediye veya Nafia idarelerinin müracaatı ve en büyük mülkiye amirinin muvafakatile zaruret bulunduğu tahakkuk eden yerlerde tasdik ve murakabesi kendilerine veya mensub oldukları mahalli idarelere aid olmıyan memleketin umranile alakalı hususi mesleki işleri devamlı olmamak ve haricte bir yazıhane açmamak ve asıl vazifelerinin çalışma saatleri dışında yapmak şartile birinci fıkrada yazılı memurlar iş kabul edebilirler.

Profesörlük, öğretmenlik ve doçentlik birinci fıkrada yazılı memnuiyet hükünden müstesnadır.

---

(\*) Bu kanunla Nafia Vekilliğine verilmiş olan görev ve yetkiler 22/9/1941 tarih ve 4121 sayılı Kanunun 1 inci maddesiyle Maarif Vekilliğine devredilmiştir.

(\*) Bu Kanunun harçlara mütaallik hükümleri 25/2/1952 tarih ve 5887 sayılı mülga kanunun 126. maddesinin “i” bendi ile yürürlükten kaldırılmıştır.



**Madde 10** – 1035 ve 3077 sayılı kanunlar ilga edilmiştir.

3077 sayılı Kanunun neşrinden evvel 1035 sayılı Kanuna göre mühendis veya mimar unvanile verilmiş olan diplomalarla ruhsatnameler, Yüksek mühendis veya yüksek mimarlık unvanile verilecek ruhsatnameler hükmünde olup bu kanunun neşrinden itibaren en çok altı ay içinde bu mühendis ve mimarlar diploma ve ruhsatnamelerini yeni unvanlarına göre değiştirmek mecburiyetindedirler.

**Madde 11** – Bu Kanun neşri tarihinden muteberdir.

**Madde 12** – Bu Kanun hükümlerinin icrasına İcra Vekilleri Heyeti memurdur.



# YÖNETMELİKLER



**TÜRK MÜHENDİS  
ve  
MİMAR ODALARI BİRLİĞİ**

**Ana Yönetmeliği**



## TMMOB ANA YÖNETMELİĞİ

2 Aralık 2002 tarih ve 24954 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe girmiştir. TMMOB Ana Yönetmeliği'nde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik 12.09.2004 tarihli ve 25581 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanmıştır.

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Odalar Birliği (TMMOB), Kuruluş, Merkez ve Amaç

##### Kuruluş, Kapsam, Dayanak ve Amaç

**Madde 1:** Bu Ana Yönetmelik; kamu kurumu niteliğinde bir meslek kuruluşu olan Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği (TMMOB) ve bağlı Odalarının işlev, işleyiş ve amaçlarını, üyelerinin, organlarının görev ve yetkilerini kapsar.

Bu Ana Yönetmelik 6235 sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

6235 sayılı Kanun ile kurulan ve Türkiye sınırları içerisinde meslek ve sanatlarını uygulamaya yetkili olup da, mesleki etkinlikte bulunan yüksek mühendis, yüksek mimar, mühendis ve mimarları örgütü içinde toplayan, tüzel kişiliğe sahip, kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşu olan Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği (TMMOB), bu Ana Yönetmelik hükümlerine bağlıdır.

##### Birliğin ve Odaların Merkezi

**Madde 2:** Birliğin (Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği) ve Odaların merkezi Ankara'dadır. Ancak, Ankara'da Yönetim Kurulu, Onur Kurulu ve Denetleme Kurulu gibi organların asıl ve yedek üyelerine yetecek sayıda üyesi bulunmayan Odaların merkezleri, Birlik Genel Kurulu tarafından belirlenir.

##### Birliğin ve Bağlı Odaların Amaçları

**Madde 3:** Kamu kurumu niteliğinde meslek kuruluşu olan Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği (TMMOB) ve bağlı Odaların amaçları şunlardır:

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

b) Mühendislik ve mimarlık mesleği mensuplarının ortak gereksinimlerini karşılamak, mesleki etkinlikleri kolaylaştırmak, mesleğin genel

yararlara uygun olarak gelişmesini sağlamak, meslek mensuplarının birbirleriyle ve halkla olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hakim kılmak üzere meslek disiplinini ve ahlakını korumak; kamunun ve ülkenin çıkarlarının korunmasında, yurdun doğal kaynaklarının bulunmasında, korunmasında ve işletilmesinde, çevre ve tarihi değerlerin ve kültürel mirasın korunmasında, tarımsal ve sınai üretimin artırılmasında, ülkenin sanatsal ve teknik kalkınmasında gerekli gördüğü tüm girişim ve etkinliklerde bulunmak.

c) Meslek ve çıkarları ile ilgili işlerde, resmi makamlar ve öteki kuruluşlar ile işbirliği yaparak gerekli yardımlarda ve önerilerde bulunmak, meslekle ilgili bütün mevzuatı, normları, bilimsel şartnameler, tip sözleşmeler ve bunlar gibi bütün bilimsel evrakı incelemek ve bunların değiştirilmesi, geliştirilmesi ya da yeniden konulması yolunda önerilerde bulunmak.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Birlik Organları, Görev ve Yetkileri

#### Birlik Organları

**Madde 4:** Birliğin karar, yürütme ve danışma organları şunlardır.

- a) Birlik Genel Kurulu,
- b) Birlik Yönetim Kurulu,
- c) Yüksek Onur Kurulu,
- d) Birlik Denetleme Kurulu,
- e) Birlik Danışma Kurulu.

#### Birlik Genel Kurulu

**Madde 5:** Birlik Genel Kurulunda aşağıdaki esaslara uyulur;

a) Birlik Genel Kurulu, Odaların meslekte en az on yıl kıdemli olan üyeleri arasından, toplam üye sayısının %2'si oranında ve üç kişiden az, yüz kişiden çok olmamak üzere oda genel kurullarınca seçilen ve en geç Mart ayı sonuna kadar Birliğe bildirilen delegelerden ve Birlik Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Yüksek Onur Kurulunun asıl üyelerinden oluşur.

b) Birlik Genel Kurulu, iki yılda bir, Mayıs ayı içinde Birlik Yönetim Kurulunca belirlenen gün ve yerde toplanır. Oda genel kurullarınca delege seçimi ile Birlik Genel Kurulunun aynı yıl içinde yapılması esastır. Toplantı tarihinin, görüşmeler cumartesi akşamına kadar tamamlanacak ve pazar günü seçimler yapılacak şekilde saptanması zorunludur.



c) Birlik Genel Kurulu, delege tam sayısının çoğunluğu ile toplanır. Birinci toplantıda çoğunluğun sağlanamaması halinde, ikinci toplantı için çoğunluk aranmaz. Ancak ikinci toplantıya katılan delege sayısı; TMMOB Yönetim, Yüksek Onur ve Denetleme Kurulu asıl üye tam sayıları toplamının iki katından az olamaz. Toplantı yeter sayısının sağlanamaması halinde Genel Kurul ancak bir kez olmak ve 60 günü geçmemek üzere ertelenir. Bu durumda Yönetim Kurulu yeni Genel Kurul tarihi ve yerini, gündeminde seçim olması halinde görevli hakimın onayını da alarak belirler ve toplantı tarihinden en az 10 gün önce Oda merkezlerinin bulunduğu yerde bir gazetede ilan eder ve Odalara duyurur.

d) Birlik Yönetim Kurulu, Genel Kurul toplantısından en az onbeş gün önce Genel Kurula katılacak asil ve yedek delegelerin üçer kopya olarak hazırlanmış listelerini, toplantının gündemini, yerini, gününü, saatini ve çoğunluk sağlanmadığı takdirde yapılacak ikinci toplantıya ilişkin hususları belirten bir yazıyla birlikte, görevli İlçe Seçim Kurulu Başkanlığına iletir. Genel Kurul toplantısına katılamayacağı belli olan asil ve yedek delegelerin, Odaları aracılığıyla ya da doğrudan Birliğe ilettikleri istifa yazıları da, Yönetim Kurulunca, istenmesi durumunda görevli hakime iletilir. Gerekli incelemelerden sonra hakim tarafından onaylanan listeler ile toplantıya ilişkin diğer hususlar, Birliğin ilan yerinde asılmak suretiyle ve üç gün süre ile ilan edilir. Askı süresince, asil ve yedek delegelikten istifa başvuruları Birlik aracılığıyla ya da doğrudan görevli hakime yapılır. Asıl delege listesi hakim tarafından kesinleştirilir.

e) Kanuni sürecin tamamlanması ve listelerin kesinleşip, Genel Kurula ilişkin diğer hususların onaylanmasını izleyen üç gün içinde Yönetim Kurulu, Genel Kurulu Odalara duyurur ve Oda merkezlerinin bulunduğu yerlerde birer gazetede ilan eder. Birlik Yönetim Kurulu, Genel Kurul toplantısının düzenli bir şekilde yapılamayacağına ilişkin anlaşılması durumunda, toplantı başlamadan önce Genel Kurulu, ancak bir kez olmak ve iki ayı geçmemek üzere erteleyebilir. Bu durumda Birlik Yönetim Kurulu, yeni Genel Kurul tarih ve yerini, görevli hakimın onayını da alarak belirler ve toplantı tarihinden en az on gün önce, Oda Merkezi bulunan yerlerde birer gazeteyle duyurur ve Odalara en az on gün önceden bildirir.

f) Birlik ödentsinin tamamını ödemiş olan odaların delegeleri, Genel Kurul toplantısına katılamazlar.

### Genel Kurulun Açılması

**Madde 6:** Toplantı, Yönetim Kurulu Başkanı, İkinci Başkanı ya da Yönetim Kurulunun kendi içinden belirleyeceği bir üye tarafından açılır ve gündemin birinci maddesi gereğince başkanlık divanı seçilir.

## Divanın Oluşumu

**Madde 7:** Başkanlık divanı; bir başkan, iki başkan yardımcısı ve dört yazmandan kurulur.

## Gündem

**Madde 8:** Genel Kurul görüşmeleri Yönetim Kurulunca hazırlanıp duyurulmuş olan gündeme göre yapılır. Bir Odanın Yönetim Kurulu tarafından ya da Genel Kurula gelen delegeler tarafından Başkanlık Divanına yapılacak yazılı başvuru üzerine, Genel Kurul kararı ile gündeme madde eklenebilir. 10 uncu madde hükmü saklı kalmak koşuluyla, gündemden madde çıkarılabilir ya da maddelerin görüşme sıraları değiştirilebilir.

## Genel Kurulda Uygulanacak Kurallar

**Madde 9:** Birlik Genel Kurullarında, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Genel Kurul Yönetmeliği uygulanır.

## Gündemde Yer Alması Zorunlu Maddeler

**Madde 10:** 8 inci maddeye göre saptanacak gündeme aşağıdaki maddelerin konulması zorunludur.

- a) Başkanlık Divanı seçimi.
- b) Çalışma, Mali ve Denetleme Kurulu raporlarının okunması ve görüşülmesi, Birlik Yönetim Kurulunun aklanması.
- c) Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Yüksek Onur Kuruluna, Odalarca gösterilen adayların duyurulması.
- d) Seçimler.

## Genel Kurula Katılma Koşulları

**Madde 11:** Birlik Genel Kurulunda bulunmak, görüşmelere katılmak ve oy kullanmak için, Birlik Genel Sekreterliğince hazırlanmış ve görevli hakim tarafından kesinleştirilmiş delege listesinin imzalanması yoluyla alınmış olan delege kartları ile Oda kimlik kartlarının gösterilmesi zorunludur.

## Genel Kurulda Karar Yeter Sayısı

**Madde 12:** Birlik Genel Kurulu kararlarını oy çokluğuyla alır. Oylarda eşitlik olursa başkanın tarafı çoğunlukta sayılır. Yalnız, bu Ana Yönetmeliğin değiştirilmesi için, görüşmelere katılan delegelerin üçte ikisinin kararı gereklidir.

## Genel Kurula Delegeler Dışında Katılım

**Madde 13:** Odalar ve Şubelerin Yönetim, Onur ve Denetleme Kurullarıyla,

Bölge ve İl Temsilciliklerinde görevli olup da, Birlik Genel Kurulu delegeleri arasında yer almayan üyeler, Genel Kurula ve görüşmelere katılırlar; ancak oy kullanamazlar.

### **Genel Kurul Tutanağı**

**Madde 14:** Genel Kurulun görüşmeleri ve kararları bir tutanağa geçirilir. Başkanlık Divanı tarafından gereği için Birlik Yönetim Kuruluna verilir.

### **Olağanüstü Genel Kurul Toplantısı**

**Madde 15:** Olağanüstü Genel Kurul aşağıdaki durumlarda, Birlik Yönetim Kurulu ya da onun görevini yapmaması durumunda, mevcut Odaların çoğunluğu tarafından oluşturulacak bir komite tarafından toplantıya çağırılır.

- a) Odalardan en az yarısının Yönetim Kurullarının Birlik Yönetim Kuruluna başvurması ile,
- b) Denetleme Kurulunun, Birlik hesap işleri ile ilgili göreceklere gerek üzerine, oybirliği ile alacakları karar ile;
- c) Birlik Yönetim Kurulunun üçte iki çoğunlukla alacağı karar ile,
- d) Birlik Yönetim Kuruluna katılacak yedekler de kalmayıp, Yönetim Kurulu üye sayısının yarıdan aşağı düşmesi durumunda.

### **Olağanüstü Genel Kurul Gündemi**

**Madde 16:** Olağanüstü Genel Kurul toplantısı, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 ve 13 üncü maddelerde açıklandığı biçimde Olağan Genel Kurul toplantısı gibi yapılır. Ancak, sadece toplantıya neden olan konuların üzerinde görüşülür ve karar alınır. Olağanüstü Genel Kurul toplantısında 10 uncu madde hükmü uygulanmaz.

### **Birlik Genel Kurulunun Görev ve Yetkileri**

**Madde 17:** Birlik Genel Kurulunun başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Birliğin kuruluş amacını gerçekleştirecek kararları almak.
- b) Mesleki gelişme ve etkinlik alanlarının genişletilmesi için yapılması gereken çalışmaların ilkelerini saptamak.
- c) Yönetim Kurulu çalışmalarını gösteren raporları incelemek, gelecek dönem çalışmalarını yönlendirici kararlar almak.
- d) Birlik bilanço, gelir ve gider cetvelleri ile Denetleme Kurulu raporlarını incelemek ve haklarında karar vererek, Yönetim Kurulunu aklamak.
- e) Yönetim Kurulunun getireceği yeni dönem gelir ve gider bütçelerini, geçici ve sürekli ücretliler kadrolarını inceleyip, değiştirmek ya da olduğu gibi kabul etmek.

- f) Birlik Yönetim, Denetleme ve Yüksek Onur Kurulu üyelerinin oturum ücretleri ile Birlik Yönetim Kurulu Başkanı, İkinci Başkanı ve Sayman Üye ödeneğinin toplamını ve Genel Sekreterlik kadrosu ödeneğini saptamak.
- g) Birlik Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu, Yüksek Onur Kurulunun asıl ve yedek üyelerini iki yıl süre için seçmek.
- h) Birliğin alacağı ya da satacağı taşınmaz mallar hakkında karar almak.
- i) Gerekliğinde yeniden Oda kurulması, varolan Odaların birleştirilmesi, birbirine yakın mesleklerin bir Odada toplanması ya da böyle birleşik Odaların, yeni meslek Odalarına ayrılması konusunda karar almak.
- j) Birlik Yönetim Kurulunun önerisi ya da Birlik Genel Kurulunu oluşturan delegelerin 1/5'inin verecekleri önerge üzerine, tüzük ya da ana yönetmelik değişikliklerini görüşüp karara bağlamak.
- k) Birlik Yönetim Kurulunca önerilen yönetmelikleri inceleyip, onaylamak; Birlik Yönetim Kurulunun gerekli görmesi durumunda Oda tüzük, ana yönetmelik ve yönetmeliklerini inceleyip gerekli değişiklikleri yapmak ya da aynen onaylamak.

### **Birlik Yönetim Kurulunun Oluşumu**

**Madde 18:** Birlik Yönetim Kurulu, Birlik Genel Kurulunca, her Oda bir üye ile temsil edilmek üzere Oda sayısına göre, Oda Genel Kurullarınca belirlenen üçer aday arasından seçilecek üyelerden oluşur. Oda Genel Kurullarınca belirlenen adayların Birlik Genel Kurulu delegeleri arasında bulunması zorunludur. Birlik Genel Kurulunda en çok oy alan aday asıl, diğerleri ise aldıkları oy sayısına göre birinci yedek ve ikinci yedek olarak seçilirler.

### **Birlik Yönetim Kurulunun Görev Dağılımı**

**Madde 19:** Yönetim Kurulu, seçim sonuçlarının kesinleşmesinden sonra en geç 15 gün içerisinde Birlik Genel Sekreterinin çağrısıyla ilk toplantısını yapar. Bu ilk toplantıda, üyeler arasından gizli ve üye tam sayısının çoğunluk oyu ile; bir Başkan, bir İkinci Başkan ve bir Sayman Üye ile dört Yürütme Kurulu üyesini seçer.

Bu seçilenler gereğinde, tüm üye sayısının çoğunluğu ile değişebilir.

### **Birlik Yönetim Kurulunun Toplanması ve Çalışma Şekli**

**Madde 20:** Yönetim Kurulu olağan olarak en az ayda bir kez toplanır. Toplantılara üye tam sayısının salt çoğunluğunun katılımı aranır. Toplantıları Başkan, bulunmadığı durumlarda İkinci Başkan, o da bulunmadığında Yönetim Kurulu üyelerinin o toplantı için aralarından seçecekleri bir üye yönetir.

Yönetim Kurulu üyelerinin 1/5'inin (beşte biri) yazılı isteği ya da Yönetim Kurulu Başkanının çağırısı ile olağanüstü olarak da toplanır.

### **Yönetim Kurulunun Karar Yeter Sayısı**

**Madde 21:** Yönetim Kurulu, kararlarını oy çokluğu ile verir. Oylarda eşitlik olursa başkanın katıldığı taraf çoğunluk sayılır.

### **Yönetim Kurulu Üyeliğinden Ayrılma**

**Madde 22:** Yönetim Kurulundan ayrılan üye hangi Odaya bağlı ise, onun yerine aynı Odadan yedek üye alınır ve bu üye Yönetim Kurulunun asıl üyesi olur.

### **Yönetim Kurulu Üyeliğinin Düşmesi**

**Madde 23:** Kabul edilebilir bir özürü olmaksızın, 3 (üç) ay süre ile toplantılara sürekli olarak katılmayan ya da bir yıl içinde olağan toplantıların 1/4'üne (dörtte birine) katılmayan üye istifa etmiş sayılır ve 22 nci madde hükmü uygulanır.

Asıl üyenin iştirak etmediği toplantılara birinci ya da ikinci yedekleri katılırlar. Toplantıya katılan yedek, asıl üyenin bütün hak ve yetkilerine sahiptir. Ancak asıl üyenin yerine toplantıya katılan yedek üye yürütme organlarına aday olamaz.

Boşalan Yönetim Kurulu üyeliğine çağrılacak yedek kalmadığı durumda, ilgili Odadan ilk Genel Kurul toplantısına kadar bir temsilci göndermesi istenir. Gelecek temsilci bu görevi, yerini doldurduğu üyenin süresi kadar, oy kullanmamak kaydı ile gözlemci olarak sürdürür.

### **Birlik Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri**

**Madde 24:** Birlik Yönetim Kurulunun başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Genel Kurulca alınacak kararları uygulamak ve Birlik işlerini Genel Kurulun direktifleri içinde yürütmek.
- b) Odaların çalışmalarını denetlemek, koordine etmek, kolaylaştırmak ve bu konularda gereken önlemleri almak.
- c) Birliği, Başkan, İl.Başkan ve gereğinde seçecekleri kişi ve kurullar ya da belirli konularda yetkili kılacağı Odalar aracılığı ile yurt içinde ve yurt dışında temsil etmek.
- ç) Mühendislik ve mimarlık mesleklerinin ilerlemesi, yükselmesi, gelişmesi hakkında gerekli incelemeleri yapmak ya da yaptırmak ve buna ilişkin raporları Genel Kurulun onayına sunmak.

d) Mühendis ve mimarların refahlarını sağlayacak önlemleri saptayarak, gerekli girişimlerde bulunmak ve ilişkileri kurmak.

e) Bütün mühendis, mimar ve şehir plancılarının, mesleki onur ve çıkarlarını korumak.

f) Mühendislik, mimarlık ve şehir plancılığı meslekleriyle ilgili bütün elemanların, mesleklerine göre gerekli düzeye ve sonucunda parasal olanaklara ulaşmalarını sağlamak ve bu konuda ilgili kuruluşlarla iş-birliği yaparak, gerekli önlemleri almak.

g) Birliğin sahip olduğu taşınmaz malları yönetmek. Genel Kurul tarafından verilmiş yetki içinde borç almak ya da vermek, bunlar için teminat almak ya da göstermek.

h) Birliğin yetkili imzalarını bildiren sirküleri çıkarmak.

i) Birlik Genel Sekreteri ve Yardımcıları ile diğer sözleşmeli ve kadrolu personeli atamak, profesyonel yöneticiler, Birlik Genel Sekreteri, Genel Sekreter Yardımcıları ve diğer sözleşmeli personel ile Birlik Genel Kurulunu izleyen ilk ay başından geçerli olmak, bir sonraki Birlik Genel Kurulunun yapıldığı ay sonunda sona ermek üzere iki yıllık dönem için sözleşme yapmak.

j) Genel Sekreter ve Yönetim Kurulu üyeleri tarafından getirilecek öneriler üzerine karar almak ve Birliğin yönetimi konusunda Genel Sekretere ana hatlarıyla direktifler vermek.

k) Birlik Genel Kuruluna sunulmak üzere, çalışma raporunu ve geçen dönem kesin hesaplarını, yeni dönem gelir ve gider bütçelerini hazırlamak, Birlik Yönetim Kurulu Başkan, İkinci Başkan, Sayman Üyesinin ödenekleri toplamını, geçici ve sürekli ücretliler kadrolarını, Genel Sekreter ve Yardımcılarının ücretlerini ve Yönetim Kurulu, Yüksek Onur Kurulu ve Denetleme Kurulu üyelerinin oturum ücretlerini Genel Kurula önermek üzere saptamak; bunları Denetleme Raporu ile birlikte Genel Kurul üyeleri sayısına yetecek kadar çoğaltmak ve toplantıdan en az 10 gün önce bütün Odalara göndermek.

k) Birlik Genel Kurulunun yerini, gününü, saatini ve gündemini saptamak; kesinleşmesini izleyen üç gün içinde, delegelere duyurmak üzere Odalara bildirmek ve Oda merkezi bulunan yerlerde birer gazete ile duyurmak ve toplantı için gerekli bütün formaliteleri tamamlamak.

l) Gerektiğinde Yüksek Onur Kurulunu toplantıya çağırmak.

m) Yüksek Onur Kurulunca alınan kararları uygulamak için gerekli makamlarla ilişki kurmak.

n) Birlik Yönetim Kurulu üyelerinin tüm sayısının üçte ikisinin olumlu oyu

## TMMOB ANA YÖNETMELİĞİ

ile olağanüstü durumlarda Birlik ve Oda Genel Kurulunu toplantıya çağırarak.

o) Odalardan herhangi birinin Yönetim Kurulu yedekleri de biterek boşalırsa, Oda Genel Kurulunu olağanüstü toplantıya çağırarak.

ö) Birliğin amacına uygun her türlü yayını yapmak.

p) Yabancı meslek kuruluşlarıyla, meslekle ilgili ilişkiler kurmak.

r) Çokbilimli mühendislik alanlarında ya da kesişen alanlarda hangi mühendislik-mimarlık disiplinlerinin yer alacağı ve nasıl yetkilendirileceğinin belirlenmesi için gerekli hazırlık çalışmalarını yaparak TMMOB Yönetim Kuruluna sunulmak üzere tüm ilgili danışmanlarla kurullar oluşturarak işleyiş sistemlerini düzenlemek.

s) Ülke ve meslek çıkarlarının savunulması, mühendis, mimar ve şehir plancılarının özlük haklarının kazanılması ve geliştirilmesi, diğer çalışanlarla dayanışmanın sağlanması amacıyla, gerekli gördüğü işyeri birimleri ve gruplarında, Birliği temsil etmek üzere, işyeri temsilcilikleri, işyeri komiteleri ya da kurulları kurmak, bunların kuruluş ve çalışma esaslarını belirlemek.

ş) Oda Genel Kurulları için yeterli sayıda gözlemci seçmek ve gözlemcinin Genel Kurul toplantısına katılmasını sağlamak.

t) Birden fazla Odanın merkez, şube ve temsilciliklerinin bulunduğu ve gerekli gördüğü il/ilçelerde, Birlik çalışmalarının etkinlik kazanması ve Odaların çalışmalarında uyum sağlanması amacıyla TMMOB İl/İlçe Koordinasyon Kurullarını kurmak, bunların kuruluş ve çalışma esaslarını belirlemek ve denetlemek.

u) Birlik çalışmalarının yürütülmesi ve Birlik Yönetim Kurulunun görevlerini yerine getirebilmesi için, Yönetmelik taslaklarını hazırlayıp Genel Kurulun onayına sunmak, Genel Kurulca önceden yetki verilmesi durumunda, bunları doğrudan yürürlüğe koymak; zorunlu durumlarda hazırladığı yönetmeliği yürürlüğe koyup, ilk Genel Kurulun onayına sunmak.

ü) Merkezi ve bölgesel düzeyde Birlik Danışma Kurulu toplantılarını düzenlemek.

v) 2644 sayılı Tapu Kanununun 2 nci maddesi uyarınca, her türlü gayrimenkul alım ve satım işlemlerini yürütmek üzere, Oda Genel Kurullarının konuyla ilgili kararlarına dayanarak, Oda Genel Kurulları ve Genel Kurulların yetkilendirdiği Oda Yönetim Kurulunca belirlenen kişilerin tescil işlemleri için yetkilendirilmeleri konusunda gereken işlemleri yapmak.

y) 6235 sayılı Kanunun tanıdığı hak ve yetkilerle, bu Ana Yönetmeliğin verdiği yetkileri kullanmak ve diğer görevleri yerine getirmek.

z) Oda tüzük, ana yönetmelik ve yönetmeliklerini yürürlükteki TMMOB mevzuatına ve ilgili diğer kanuni düzenlemelere göre inceleyerek karara bağlamak.

### **Başkan, İkinci Başkan ve Sayman Üyenin Görevleri**

**Madde 25:** Başkan, Birliği idari ve mali makamlar ile özel ve tüzel kişilere karşı temsil eder. Birlik çalışmalarını kanunlara, bu Ana Yönetmeliğe, Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun olarak yürütür. Birlik Başkanı, Birlik adına demeç verir, açıklama yapar ve bildiri yayınlar.

İkinci Başkan, Başkanın yokluğunda, Başkanın yetkilerini kullanır ve görevlerini yerine getirir.

Sayman Üye, TMMOB ve Odalar Mali İşler Yönetmeliği hükümleri gereğince, Birlik muhasebe ve mali işlerini Yönetim Kurulu adına yürütür.

### **Yürütme Kurulunun Görev ve Yetkileri**

**Madde 26:** Yürütme Kurulu; Başkan, İkinci Başkan, Sayman ile dört Yönetim Kurulu üyesi olmak üzere yedi kişiden oluşur.

Yürütme Kurulu Üyeleri, Yönetim Kurulu çalışmalarından sekreteryaya ve koordinasyon görevini yürütürler.

Yürütme Kurulu, görevinin gerektirdiği kadar toplanmak, Yönetim Kuruluna sunulacak konuları görüşmek, gerektiğinde ön çalışma yapmak, görüşmeler yapmak, girişimlerde bulunmakla da görevlidir.

### **Birlik Genel Sekreteri**

**Madde 27:** Birlik Genel Sekreterliği tam zamanlı çalışma gerektiren asli bir görevdir. Birlik Genel Sekreterlerinde aranacak nitelikler şunlardır:

- a) Odalardan birinde asli üye olarak kayıtlı bulunmak ve Odasına karşı yükümlülüklerini tam olarak yerine getirmiş bulunmak.
- b) 6235 sayılı Kanununun 26 ncı maddesinin c, ç ve d bentlerindeki cezalardan birisi ile Onur Kurulunca cezalandırılmamış bulunmak.

### **Birlik Genel Sekreteri ve Yardımcılarının Atanması**

**Madde 28:** Birlik Genel Sekreterinin atanması aşağıdaki esaslara göre yapılır:

- a) Birlik Genel Sekreteri, Odaların önerecekleri adaylar ya da öteki başvurular arasından Birlik Yönetim Kurulunca atanır. Bu atanmanın yapılabilmesi için, Birlik Yönetim Kurulunca yapılacak oylamanın ilk üç turunda üye tam sayısının üçte ikisi, daha sonraki turlarda salt çoğunluk aranır.



b) Yönetim Kurulu, TMMOB Kanununun 7 nci maddesi ve bu Ana Yönetmelik ile Genel Sekretere verilen görev ve yetkilerin, Birlik mevzuatına aykırı bir biçimde yapılması ya da hastalık ve izin gibi kabul edilebilir özürü dışında bir hafta süre ile görevini terk etmesi durumlarında, Genel Sekreterin görevine son vermeye yetkilidir.

c) Yönetim Kurulu, (b) bendi dışında gerekçeli nedenlere dayanarak, Genel Sekreterin işine tüm üye sayısının salt çoğunluğu ile son vermeye karar verebilir. Bu durumda, işine son verilen Genel Sekretere, üç aylık ücreti tutarında bir tazminat verilir.

d) Genel Sekreterliğin herhangi bir biçimde boşalması halinde (a) bendi hükümlerine göre hareket edilir.

e) 27 nci maddedeki esaslara uygun olarak çoğunlukla Yönetim Kurulunca Genel Sekreter Yardımcısı atanabilir. Genel Sekreter Yardımcılarının görevleri Başkan ve Genel Sekreterce saptanır.

### **Birlik Genel Sekreterinin Görev ve Yetkileri**

**Madde 29:** Genel Sekreter, Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararlarını, Birlik işlerini ve yazışmalarını yürütmekle görevli, kanunlara göre tutulması gerekli defterleri, gerekli öteki defter, dosya ve evrakı emrindeki geçici ya da sürekli görevliler eliyle tutmakla yükümlü ve yazışmaları imzaya yetkilidir.

### **Genel Sekreterin Yürütme Görevi**

**Madde 30:** Genel Sekreter, Birlik Yönetim Kurulunun yürütücü unsuru ve sözcüsüdür. Alınan kararlar çerçevesinde Genel Sekreterliği yürütür ve Yönetim Kurulunu temsil eder.

Genel Sekreter, Yönetim ve Yürütme Kurulunun gündemini hazırlar. Gündemle ilgili gerekli hazırlıkları yapar, toplantılara katılarak görüş ve düşüncelerini bildirir. Ancak, oy kullanamaz ve oturum ücreti alamaz.

### **Birlik Genel Sekreter Yardımcılarının Görevleri**

**Madde 31:** Tam zamanlı bir Genel Sekreterin atanamaması ya da Genel Sekreterin geçici ya da sürekli olarak görevini yerine getirememesi durumunda, Genel Sekreterlik görevi Yönetim Kurulu kararı ile Genel Sekreter Yardımcısı ya da Yardımcılarından birisi tarafından vekaleten yürütülür.

Genel Sekreter Yardımcısı yoksa, Genel Sekreterlik görevi Yönetim Kurulu kararı ile Yönetim Kurulu üyelerinden birisi tarafından yürütülür.

Bu görevin karşılığı kendisine, tam zamanlı Genel Sekretere ödenecek ücretin yarısı kadar bir ücret ödenir.

## **Birlik Genel Sekreterinin Genel Kurul Hazırlıkları ile İlgili Görevleri**

**Madde 32:** Genel Kurula sunulacak çalışma raporu, bütçe, kadrolar, bütün evrak, cetvel ve belgelerin hazırlanması gibi Yönetim Kurulu çalışmalarında Genel Sekreter de görevlidir.

## **Birlik Genel Sekreterinin Mali Konulardaki Görevleri**

**Madde 33:** Genel Sekreter, bankalardan para alıp verme işlemlerini, Birlik Yönetim Kurulunun çıkaracağı sirkülere göre, imza yetkisine sahip üyeler ile beraber çift imza ile yapabilir.

## **Yüksek Onur Kurulunun Kuruluşu**

**Madde 34:** Yüksek Onur Kurulu, Odaların gösterecekleri birer aday arasından, Birlik Genel Kurulunca seçilecek beş asıl, beş yedek üyeden oluşur. Yüksek Onur Kurulunun kuruluşu ve çalışma şekli Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Disiplin Yönetmeliği ile belirlenir.

## **Yüksek Onur Kurulu Başkanlığı ve Raportörlüğü**

**Madde 35:** Yüksek Onur Kurulu, kendisine bir ya da bir kaç konu verildiğinde, yapacağı ilk toplantıda, o işleri sonuçlandırıncaya kadar görev yapmak üzere, aralarında bir Başkan ve gerektiği kadar Raportör seçer.

## **Yüksek Onur Kuruluna Yedek Üyelerin Çağırılması**

**Madde 36:** Yüksek Onur Kurulu üyelerinden bir ya da birkaçı toplantı çağırısına herhangi bir özürle, otuz günlük süre içinde katılamayacağını bildirir ya da çağrıya uymazlarsa yerlerine sırayla yedekleri çağrılır. Bu yedekler ilgili konu ya da konular sonuçlanıncaya kadar yapılan toplantılarda asıl üye gibi görev yaparlar.

## **Yüksek Onur Kurulu Üyelerinin Çekilme Koşulları**

**Madde 37:** Yüksek Onur Kurulu, üyesinin red ya da çekilme nedenleri, hakimlerin Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununda gösterilen red ve çekilme nedenlerinin aynıdır.

## **Yüksek Onur Kurulunun Toplanması**

**Madde 38:** Yüksek Onur Kurulu, üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Oylarda eşitlik olursa, Başkanın tarafı çoğunlukta sayılır.

## **Yüksek Onur Kurulunun Çalışma Şekli**

**Madde 39:** Yüksek Onur Kurulu, kendisine gönderilen konuları dosya üzerinde inceler ve üç ay içinde karara varır. Görüşmelerde, konu ile ilgili Odanın temsilcisi bulunur. Alınan karar en geç 15 (onbeş) gün içinde gereği

yapılmak üzere ilgili Oda Yönetim Kuruluna gönderilir. Son kararlar ilgililere bildirilir ve uygulanır.

### **Yüksek Onur Kurulu Giderleri**

**Madde 40:** Yüksek Onur Kurulunun bir konuyu sonuçlandırmak için gerekli göreceği bütün giderler, Birlik tarafından ödenir.

### **Yüksek Onur Kurulunun Görev ve Yetkileri**

**Madde 41:** Yüksek Onur Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Oda Onur Kurulunca verilen ve ilgililerce itiraz olunmayan kararlardan onayı gerekenleri incelemek; gerekçe göstererek uygun olanları onaylamak, olmayanları bozmak.
- b) Oda Onur Kurulları kararlarına yapılan itirazları inceleyerek, karara bağlamak.
- c) Oda Onur Kurullarının Yüksek Onur Kurulunca bozulan kararlarında direnmeleri durumunda, 3 (üç) ay içinde son kararı vermek.
- d) Birlik Genel Kurulunun seçimle ilgili toplantılarına katılmayan delegelerin durumlarını incelemek; geçerli mazereti olmayan delegeler hakkında gerekli işlemleri yapmak.
- e) Bayındırlık ve İskan Bakanlığının gerekli görmesi durumunda toplanarak, istenilen konuyu incelemek ve karara bağlamak.

### **Birlik Denetleme Kurulunun Kuruluş ve Çalışma Şekli**

**Madde 42:** Birlik Denetleme Kurulu, Genel Kurul tarafından seçilen beş asıl, beş yedek üyeden oluşur. Çalışma şekli TMMOB ve Odalar Denetim Yönetmeliği ile belirlenir.

Nedeni ne olursa olsun, üst üste üç kez toplantıya ya da denetimlere katılmayan ya da katılamayacağını bildiren Birlik Denetleme Kurulu üyesi çekilmiş sayılır ve yerine sıradaki ilk yedek üye geçer. Birlik Genel Kuruluna, Genel Kurul tarihinde asıl Denetleme Kurulu üyeleri, doğal delege olarak katılır.

### **Birlik Denetleme Kurulunun Görev ve Yetkileri**

**Madde 43:** Denetleme Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Birlik hesaplarını ve bunlara ilişkin işlemleri en az üç ayda bir kez denetleyip, düzenleyeceği raporun bir örneğini Birlik Yönetim Kuruluna vermek.
- b) Birliğin hesap işleriyle, Yönetim Kurulunun hazırladığı bilanço, kesin hesaplar, yeni dönem bütçesi ve personel kadrosu hakkındaki düşüncelerini Genel Kurula sunmak üzere rapor hazırlamak ve Nisan ayının

onbeşine kadar Birlik Yönetim Kuruluna vermek.

c) Gerek gördüğü durumda, Genel Kurulun olağanüstü toplantıya çağırılmasını Yönetim Kurulundan istemek.

d) Birlik Yönetim Kurulunun gerekli gördüğü durumlarda, Oda hesaplarını ve TMMOB ve Odalar Mali İşler Yönetmeliğine uygunluğunu incelemek.

### **Birlik Danışma Kurulunun Kuruluş ve Görevleri**

**Madde 44:** Birlik Danışma Kurulu; Birlik Yönetim, Denetim ve Onur Kurulları, Oda Yönetim Kurulları, Şube Yönetim Kurulları, Bölge Temsilciliği Yürütme Kurulları ve Birlik Yönetim Kurulunun gerekli gördüğü hallerde İl Koordinasyon Kurulları, il, ilçe ve işyeri temsilcilikleri ile ilgili Birlik görevlilerinden oluşur.

TMMOB'nin eski Başkanları Birlik Danışma Kurulunun doğal üyeleridir.

Danışma Kurulu, gerekli görüldüğü zaman ve yerde ve yılda en az iki kez Birlik Yönetim Kurulunca toplantıya çağırılır. Birlik Yönetim Kurulu gerekli gördüğü zaman ve yerde, yine yukarıda belirtilen biçimde oluşturacağı Bölgesel Danışma Kurullarını toplayabilir. Merkezi ve Bölgesel Danışma Kurulları, Birlik ve Odaların çalışmalarını gözden geçirir, önerilerde bulunur, gerektiğinde eğilim belirler.

Birlik Yönetim Kurulu, Danışma Kurulunu toplamaya olanak bulamadığı ivedi durumlarda, gerekli konuları danışmak amacıyla Birlik Yönetim Kurulu ile Oda Başkan ve Sekreterlerini ortak toplantıya çağırır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Mali Hükümler**

#### **Birliğin Gelirleri**

**Madde 45:** Birliğin gelirleri şunlardır:

a) Birlik Yönetim Kurulunca önerilen ve Birlik Genel Kurulu tarafından onaylanan, Odalara kayıtlı üye sayısına göre her yıl üye başına saptanacak paylarla, Odaların bütçeleri üzerinden hesaplanacak paylar.

b) Odalarca yapılacak olağanüstü yardımlar.

c) Yayın gelirleri.

d) Yardım ve bağışlar.

e) Öteki gelirler.

## **Odaların Paylarını Ödeme Yükümlülüğü ve Şekli**

**Madde 46:** Odalar, Birlik Genel Kurulunca saptanacak payların onikide birini, her ayın ilk haftası sonuna dek peşin olarak öderler. Kesin bütçe rakamlarını Şubat ayı sonuna kadar Birliğe bildirirler. Kesinleşen payların kalanları Mart ayı sonunda ödenir. Bu paylarını süresinde Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğine ödemeyen Odalar hakkında İcra ve İflas Kanunu hükümlerine göre kovuşturma yapılır.

Odalarca yapılacak olağanüstü yardımlar, Genel Kurul tarafından kararlaştırılır. Odalar bu karar uyarınca gerekli ödemeleri yaparlar. Ayrıca gerektiğinde Birlik Yönetim Kurulunun isteği üzerine ve Oda Yönetim Kurulunun kararı ile olağanüstü yardım yapılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Odalar**

#### **Odalar, Şube ve Temsilcilikler**

##### **Odaların Kurulması**

**Madde 47:** Mevcut olanaklar ve koşullar elverişli ise her meslek dalı için Birlik Genel Kurulu kararı ile yalnız bir Oda açılabilir.

Odalar tüzel kişiliğe sahiptir.

a) Bir Odanın Genel Kurulunda, Odaya bağlı olan bir meslek kolu mensuplarının ayrı bir Oda kurmalarının önerilmesine karar verilmesi ya da herhangi bir Odaya bağlı bir meslek kolu mensuplarının en az üçte ikisinin ayrı bir Oda kurmak istemesi halinde, bu isteklerinin ilk toplanacak Birlik Genel Kurulunun kararına sunulmak üzere, Oda Yönetim Kurulunca Birlik Yönetim Kuruluna gönderilmesi zorunludur.

b) Sayıları ayrı bir Oda kurmaya elverişli olmayan meslek mensupları, Birlik Genel Kurulu kararı ile meslek ve çalışma koşullarına en yakın Odaya kaydolurlar. Ancak, iki Birlik Genel Kurulu arasında doğabilecek bu tür sorunların çözümü için, bu gibi meslek sahiplerinin kaydolabileceği Oda, Birlik Yönetim Kurulunca saptanır ve Odaya ilk Genel Kurula kadar geçici kayıtları yapılır.

c) Yeni bir Odanın açılması durumunda, bu Odaya kaydolması gereken üyelerle ilgili her türlü kayıt evrakı ve belgeler, bu üyelerin daha önce kayıtlı bulunduğu Oda ve Odalar tarafından yeni kurulan Odanın yazılı isteği üzerine, bu Odaya en geç bir ay içinde gönderilir.

d) Yeni kurulacak Odanın ilk Genel Kurul çağrısı ve açılışı, Birlik

denetiminde yapılır. Genel Kurul hazırlık çalışmalarını yürütmek üzere, TMMOB Yönetim Kurulu tarafından ilgili ihtisas dalından 7 (yedi) üyeli kurucu Yönetim Kurulu atanır. Kuruluş Genel Kurulu, en geç üç ay içerisinde gerçekleştirilir. Oda kuruluşu ile ilgili tüm harcamalar gerektiğinde Birlik bütçesinin olağanüstü yardımlar bölümünden karşılanır. Birlik Yönetim Kurulu kararı ile yeni kurulan Odadan, bir yıl süre için Birlik Hissesi alınmayabilir.

### **Odalara Kapatılması ve Birleştirilmesi**

**Madde 48:** Odalar, ana yönetmelikte belirtilen kurulların oluşturulmasına olanak kalmadığı ya da toplantı yeter sayısı bulamaması nedeniyle üst üste iki genel kurul toplantısını yapmadığı ya da Oda Genel Kurulunda alınan karara dayanarak; Birlik Yönetim Kurulunun önerisi ve Birlik Genel Kurulu kararı ile kapatılır, meslek disiplinine en yakın Oda ile birleştirilir.

### **Odalara Üyelik**

**Madde 49:** Mühendislik-mimarlık mesleği mensupları, Birlik Genel Kurulu kararı ile belirlenen Odaya kaydolurlar. Oda kayıtlarında ve mesleği yapmada lisans eğitim esastır. Bir lisans diplomasıyla ancak TMMOB Genel Kurulunun onayladığı bir Odaya kaydolunabilir. Lisansüstü eğitim ile alınan unvan, ikinci bir lisans diploması olarak değerlendirilemez, buna bağlı olarak mesleki çalışma yapılamayacağı gibi ilgili Odaya da kayıt yapılamaz. Odaya kayıtlı tüm üyelerin meslek ve sanatları aynı değilse, bunların meslek ve sanatlarını uygulamadaki yetkileri de aynı olamaz. Oda, bu ayırımı sağlamak için, üyesine vereceği her türlü belgede meslek ve sanatını belirtmek zorundadır.

### **Mesleki Denetim**

**Madde 50:** Odalar kendi meslek alanına ve meslek mensubuna ilişkin mesleki denetim uygulamasında bulunabilirler. Birden fazla Odanın ilgisi olan konularda, konuyla ilgili Odaların uyuşmazlığı halinde yetki ve sorumluluk TMMOB Yönetim Kurulunca belirlenir.

### **Odalara Üyelik Koşulları**

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

### **Üyelerin Birden Fazla Odaya Kayıt Olması**

**Madde 52:** Mühendisliğin ve mimarlığın ayrı ayrı meslek kollarının birden fazlasından diploma ya da ruhsatname almış olanlar, diploma ve ruhsatnamelerinin ilgili bulunduğu Odalardan istediklerine girmekte serbest oldukları gibi, üyelik görev ve yükümlülüklerini her Oda için ayrı ayrı yerine

getirmek koşuluyla, birden fazla Odaya da üye olabilir ve üyelik haklarını kullanabilirler.

### **Birden Fazla Odaya Kayıtlı Üyelerin Temsil Yetkisi**

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

### **Şube Açılması**

**Madde 54:** Odalar mevcut olanak, Oda tüzük ve ana yönetmeliklerinde belirlenen koşullara göre, Genel Kurulların kararlarıyla, Oda tüzüğü ya da ana yönetmeliği hükümleri içinde görevli ve yetkili olmak üzere Şubeler açabilirler.

### **Temsilcilik Açılması**

**Madde 55:** Odalar tüzük ya da ana yönetmeliklerinde gösterilecek görev ve yetkileri kullanmak üzere, belirli bölge, il, ilçe ya da işyerlerinde temsilcilik kurabilirler. Temsilciliklerin seçilme ya da görevlendirme yöntem ve süreleri yönetmeliklerde hükme bağlanır.

### **Oda Organları**

**Madde 56:** Oda yönetim ve danışma organları şunlardır:

- a) Oda Genel Kurulu
- b) Oda Yönetim Kurulu
- c) Oda Onur Kurulu
- d) Oda Denetleme Kurulu
- e) Oda Danışma Kurulu

### **Oda Genel Kurulu**

**Madde 57:** Oda Genel Kurullarının oluşumu ve çalışma şekilleri aşağıdaki esaslara göredir:

- a) Oda Genel Kurulu, Odaya kayıtlı üyelerden ya da Şube Genel Kurullarında seçilmiş delegelerden oluşur. Üye sayısı 5000'in (beşbin) üzerinde olan her Oda, Genel Kurulunu delege sistemiyle oluşturur.
- b) Üye sayısı 5000'in (beşbin) altında olan Odalar, bu iki sistemden hangisini uygulayacağını kendi tüzük ya da ana yönetmeliğinde belirler. Delege sistemiyle Genel Kurulunu oluşturan Odalarda, Oda Yönetim, Denetleme ve Onur Kurullarının asıl üyeleri ile Birlik Yönetim, Denetleme ve Yüksek Onur Kurullarının Oda mensubu asıl üyeleri Genel Kurulun doğal delegeleridir.

c) Oda Genel Kurulu iki yılda bir, Birlik Genel Kurulundan en az bir ay önce, Oda Yönetim Kurulunca belirlenen gün ve yerde toplanır. Toplantı tarihinin, görüşmeler cumartesi akşamına kadar tamamlanacak ve pazar günü seçimler yapılacak şekilde saptanması zorunludur.

d) Oda Genel Kurulu, üye ya da delege tam sayısının çoğunluğu ile toplanır. Birinci toplantıda çoğunluk sağlanamaması halinde, ikinci toplantı için çoğunluk aranmaz. Ancak ikinci toplantıya katılan üye/delege sayısı; Oda Yönetim, Onur ve Denetleme Kurulu asıl ve yedek üyeleri, Oda temsilcisi TMMOB Yönetim Kurulu asıl ve yedek üyeleri, Yüksek Onur ve Denetleme Kurulu aday sayısının altında olamaz.

Toplantı yeter sayısının sağlanamaması halinde Genel Kurul ancak bir kez olmak ve 60 (altmış) günü geçmemek üzere ertelenir. Bu durumda Yönetim Kurulu yeni Genel Kurul tarihini ve yerini, gündemin seçim olması halinde görevli hakimin onayını da alarak belirler ve toplantı tarihinden en az 10 (on) gün önce Oda merkezinin bulunduğu yerde bir gazetede ilan eder.

e) Oda Yönetim Kurulu, Genel Kurul toplantısından en az onbeş gün önce, Genel Kurula katılacak üyelerin ya da delegelerin üçer kopya olarak hazırlanmış listelerini, toplantının gündemini, yerini, gününü, saatini ve çoğunluk sağlanamadığı takdirde yapılacak ikinci toplantıya ilişkin hususları belirten bir yazıyla birlikte, görevli İlçe Seçim Kurulu Başkanlığına iletir. Genel Kurul toplantısına katılamayacağı belli olan asıl ve yedek delegelerin istifa yazıları da, istenmesi durumunda, görevli hakime iletilir. Gerekli incelemelerden sonra hakim tarafından onaylanan listeler ile toplantıya ilişkin diğer hususlar Odanın ve Birliğin ilan yerlerinde asılmak suretiyle ve üç gün süre ile ilan edilir. Askı süresince, asıl ve yedek delegelikten istifa başvuruları, Oda merkezi aracılığıyla ya da doğrudan görevli hakime yapılır. Asıl delege listesi hakim tarafından kesinleştirilir. Yasal sürecin tamamlanması ve listelerin kesinleşip, Genel Kurula ilişkin diğer hususların onaylanmasını izleyen 3 (üç) gün içinde, Yönetim Kurulu, Genel Kurulu üyelere ya da delegelere duyurur ve Oda merkezinin bulunduğu yerde bir gazetede ilan eder.

f) Oda Yönetim Kurulu, Genel Kurul toplantısının düzenli bir şekilde yapılamayacağını anlaşılması durumunda, toplantı başlamadan önce Genel Kurulu, ancak bir kez olmak ve 2 (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 10 (on) gün önce üyelere ya da delegelere duyurur ve Oda merkezinin bulunduğu yerde bir gazetede ilan eder.

g) Oda Genel Kurullarının, seçimler hariç, sonuçlarıyla ilgili her türlü anlaşmazlık, Birlik Yönetim Kurulu tarafından kesin çözüme bağlanır.



### **Oda Genel Kurulunun Açılması**

**Madde 58:** Genel Kurul toplantı yeter sayısının sağlanmasıyla, Yönetim Kurulu Başkanı, İkinci Başkanı ya da Yönetim Kurulunun kendi içinden belirleyeceği bir üye tarafından, Birlik gözlemcisinin toplantıda hazır bulunmasıyla açılır ve gündemin birinci maddesi gereğince Başkanlık Divanı seçilir.

### **Divanın Oluşumu**

**Madde 59:** Başkanlık Divanı, bir Başkan, iki Başkan Yardımcısı ve dört Yazmandan ya da bir Başkan, bir Başkan Yardımcısı ve iki Yazmandan oluşur. Başkanlık divanının bileşimi, bu seçenekler arasından Oda tüzük ya da ana yönetmeliklerinde belirlenir.

### **Gündem**

**Madde 60:** Genel Kurul görüşmeleri, Yönetim Kurulunca hazırlanıp, duyurulmuş gündem maddeleri içinde yapılır. Ancak, toplantıya katılan üyelerin ya da delegelerin yazılı önerisi ve Genel Kurul kararı ile gündeme madde eklenebilir ya da maddelerin sırası değiştirebilir.

### **Gündemde Yer Alması Zorunlu Maddeler**

**Madde 61:** 60 ıncı maddeye göre saptanacak gündeme aşağıdaki maddelerin konulması zorunludur.

- a) Başkanlık divanı seçimi.
- b) Çalışma, mali ve denetleme raporlarının okunması, görüşülmesi ve Oda Yönetim Kurulunun aklanması.
- c) 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, duyurulması.
- d) Seçimler.

### **Oda Genel Kurulunda Uygulanacak Kurallar**

**Madde 62:** Oda Genel Kurullarında TMMOB Genel Kurul Yönetmeliği uygulanır.

### **Oda Genel Kuruluna Katılma Koşulları**

**Madde 63:** Oda Genel Kurulunda bulunmak, görüşmelere katılmak ve oy kullanmak için, Oda Yönetim Kurulu tarafından hazırlanıp, görevli hakim tarafından kesinleştirilmiş üye ya da delege listelerinin imzalanması yoluyla alınmış Genel Kurul giriş kartını ve Oda kimlik kartının gösterilmesi

zorunludur. Sadece oy verme sırasında, Oda kimlik kartı yerine, resmi kuruluşlarca verilmiş kimlik kartları da kullanılabilir.

### **Oda Genel Kurulunda Karar Yeter Sayısı**

**Madde 64:** Genel Kurul, kararlarını çoğunlukla alır. Oylarda eşitlik olursa, Başkanın tarafı çoğunlukta sayılır. Yalnız, Oda tüzük ve ana yönetmeliklerinde değişiklik yapılabilmesi için görüşmelere katılanların üçte ikisinin olumlu kararı gereklidir.

### **Oda Genel Kurulu Tutanağı**

**Madde 65:** Genel Kurul görüşmeleri ve kararları bir tutanağa bağlanarak, Başkan, Başkan Yardımcıları ve Yazmanlar tarafından imzalanıp, dosyasında saklanmak ve bir örneği Birliğe iletilmek üzere Oda Yönetim Kuruluna verilir. Ayrıca Birlik gözlemcisi de, toplantıya ilişkin düzenleyeceği raporu Birlik Başkanlığına iletir.

### **Olağanüstü Oda Genel Kurul Toplantısı**

**Madde 66:** Olağanüstü Genel Kurul, aşağıdaki durumlardan herhangi birisinin oluşması üzerine, Oda Yönetim Kurulu tarafından toplantıya çağrılır.

- a) Odaya kayıtlı üye sayısının beşte birinin Oda Yönetim Kuruluna yazılı başvurması ile,
- b) Denetçilerin, Oda hesap işleriyle ilgili olarak gerek görmeleri durumunda ve oybirliği ile alacakları karar ile,
- c) Oda Yönetim Kurulunun üçte iki çoğunlukla alacağı karar ile,

(a) ve (b) bendinde belirtilen durumlardan herhangi birinin oluşması durumunda, Oda Yönetim Kurulu, başvuru tarihinden itibaren bir hafta içinde Olağanüstü Genel Kurul için karar almak ve Genel Kurulun tarihini saptamak zorundadır. Olağanüstü Genel Kurul karar tarihinden itibaren bir ay içinde toplanır. Bu durumda, Oda Yönetim Kurulunun herhangi bir nedenle belirtilen sürelerde karar almaması ya da Olağanüstü Genel Kurul toplamaması durumunda, Olağanüstü Genel Kurul Birlik Yönetim Kurulu tarafından toplanır.

### **Oda Yönetim Kurulu Üyeliklerinin Boşalması**

**Madde 67:** Oda Yönetim Kurulunu oluşturan üyelerin hepsinin birden çekilmesi ya da herhangi bir nedenle ayrılan üyelerin yerine gelecek yedek kalmaması durumunda, Oda Genel Kurulu Birlik Yönetim Kurulunca olağanüstü toplantıya çağrılır.

## Olağanüstü Oda Genel Kurul ve Gündemi

**Madde 68:** Olağanüstü Genel Kurul toplantısı da, Olağan Genel Kurul toplantısı gibi yapılır. Ancak, sadece önceden duyurulan gündemdeki maddeler görüşülüp karara bağlanır. Olağanüstü Genel Kurul toplantılarında gündeme madde eklenemez ve 61 inci madde hükmü uygulanmaz.

## Oda Genel Kurulunun Görev ve Yetkileri

**Madde 69:** Oda Genel Kurulunun başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Birlik amaçlarından yalnız Odayı ilgilendiren konularda karar almak.
- b) Odanın gelişmesi için gerekli etkinlik alanlarını ve esaslarını saptamak.
- c) Yönetim Kurulu raporlarını incelemek, haklarında karar almak ve gelecek dönem çalışmalarını için Yönetim Kuruluna direktifler vermek.
- d) Oda hesaplarını (bilanço ve gelir-gider cetvelleri), Denetleme Kurulu raporunu incelemek ve haklarında karar almak.
- e) Yönetim Kurulunun getireceği yeni dönem gelir ve gider bütçeleri, geçici ya da sürekli ücretliler kadrolarını inceleyip, değiştirerek ya da olduğu gibi onaylamak.
- f) Yönetim Kurulu, Onur Kurulu ve Denetleme Kurulu üyeleri oturum ücretleri ile Oda Yazman Üyesi, varsa Genel Sekreter ücretlerini saptamak.
- g) Oda işlerinin yürütülmesi ve yasaların Odalara verdiği görev ve yetkilerin kullanılması, üyelerin mesleki onur ve çıkarlarının korunması için, Oda Yönetim Kurulunca önerilen tüzük, ana yönetmelik ve yönetmelikleri inceleyip, onaylamak (Genel Kurul, Oda tüzüğü ya da ana yönetmeliği dışında bu yetkisini başka kurullara devredebilir).
- h) Oda Yönetim Kurulu, Onur Kurulu ve Denetleme Kurulu asıl ve yedek üyelerini ve Birlik Yönetim Kurulu için 3 (üç), Yüksek Onur Kurulu için 1 (bir) ve Birlik Denetleme Kurulu için 1 (bir) aday, iki yıl süre için seçmek.
- i) Meslekte en az 10 (on) yıl kıdemli üyeleri arasından, toplam üye sayısının yüzde ikisi oranında ve üç kişiden az, yüz kişiden fazla olmamak üzere, Birlik Genel Kuruluna katılacak asıl ve yedek delegeleri iki yıl süre için seçmek. Delege sayısının hesaplanmasında, kesirler dikkate alınmaz.
- j) Odanın sahip olduğu ya da olacağı taşınmaz mallar hakkında karar almak.

k) Gereken bölgelerde şubeler ve temsilcilikler kurmak ve bunların merkezlerini saptamak. Temsilcilik kurma yetkisi, Genel Kurulun bileşimini etkilememesi koşuluyla, Oda Yönetim Kuruluna devredilebilir.

l) Sayılarının azlığı nedeniyle ayrı Oda kuramamış olan farklı uzmanlık mensuplarının, sayılarının yeter miktara varması halinde, Odadan ayrılmaları konusunda karar almak.

m) Oda tüzük, ana yönetmelik ve yönetmeliklerinde belirlenen öteki görevleri yapmak.

### **Oda Yönetim Kurulunun Oluşumu**

**Madde 70:** Oda Yönetim Kurulları, Oda Genel Kurulunca seçilen beş ya da yedi asıl üyeden oluşur. Yönetim Kurulunun kaç kişiden oluşacağı Oda tüzük ya da ana yönetmeliklerinde belirtilir. Oda Yönetim Kurulu üye sayısı kadar yedek üye seçilir.

### **Oda Yönetim Kurulunun Görev Bölümü**

**Madde 71:** Yönetim Kurulu, seçiminden sonra yapacağı ilk toplantıda, aralarından gizli oyla bir Başkan, bir İkinci Başkan bir Yazman Üye ve bir Sayman Üye seçerek görev bölümü yapar.

### **Toplanma Şekli**

**Madde 72:** Yönetim Kurulu en az ayda birkez ve çoğunlukla toplanır. Toplantıları Başkan, bulunmadığı durumda İkinci Başkan, o da bulunmazsa Yazman üye yönetir.

### **Karar Yeter Sayısı**

**Madde 73:** Yönetim Kurulu kararlarını çoğunlukla verir. Oyda eşitlik halinde, Başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.

### **Yönetim Kurulu Üyeliğinin Düşmesi**

**Madde 74:** Her nedenle olursa olsun, üç ay süreyle toplantılara gelmeyen ya da gelmeyecek olan Yönetim Kurulu Üyesi, çekilmiş sayılır ve yerine sıradaki yedek geçer.

### **Yönetim Kurulunun Yeniden Görev Bölümü**

**Madde 75:** Yönetim Kurulu üyelerinin yarısından fazlasının toptan çekilmesi durumunda, yerleri yedeklerle doldurulur ve ilk toplantıda Yönetim Kurulu görev bölümü yenilenir.

### **Yedek Üyelerin Kalmaması Durumu**

**Madde 76:** Boşalan Yönetim Kurulu üyeliğine çağrılacak yedek kalmadığı

durumda, Oda Genel Kurulu, Oda Yönetim Kurulu, Başkan ve İkinci Başkan, bunlar yoksa Birlik Yönetim Kurulu tarafından olağanüstü toplantıya çağrılır.

Yeniden seçilenler ilk Olağan Genel Kurul toplantısına kadar görev yaparlar.

### **Oda Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri**

**Madde 77:** Oda Yönetim Kurulunun başlıca görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Genel Kurulda alınacak 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 2.Başkan, Yazman Üye ya da gerektiğinde seçecekleri kurullarla temsil etmek.
- d) Üyesi bulunduğu ya da üyelik olanağı doğan dış ülkelerdeki uzmanlığını ilgilendiren mesleki kuruluşlarla gereken bağ ve yakınlaşmayı sağlamak, kongrelere katılmak için delege göndermek, yurtiçi kongreler yapmak, bu konularda Birlik Yönetim Kuruluna bilgi vermek, gerekirse Birliğin maddi ve manevi yardımını sağlamak.
- e) Şube Genel Kurulları için yeterli sayıda gözlemci seçmek ve gözlemcinin Genel Kurul toplantısına katılmasını sağlamak.
- f) Gerektiğinde, 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.

### **Oda Onur Kurulunun Kuruluşu**

**Madde 78:** Oda Onur Kurulu, Oda Genel Kurulunca iki yıl süre ile seçilen beş asıl ve beş yedek üyeden oluşur. Oda Onur Kurullarının çalışmalarında TMMOB Disiplin Yönetmeliği uygulanır.

### **Oda Onur Kurulu Başkanlığı**

**Madde 79:** Onur Kurulu, kendisine bir ya da birkaç konunun verilmesi için Oda Yönetim Kurulunca yapılacak çağrı üzerine, ilk toplantısında, o işleri sonuçlandırıcaya kadar görev yapmak üzere, aralarından bir Başkan seçer.

### **Oda Onur Kuruluna Yedek Üyelerin Çağırılması**

**Madde 80:** Onur Kurulu asıl üyelerinden bir ya da birkaçı her herhangi bir özürle toplantıya gelmeyeceklerini bildirir ya da çağrıya uymazlarsa, yerlerine sıra ile yedekler çağırılır. Bu yedekler, toplantı konusu sorun ya da sorunlar karara bağlanıncaya kadar yapılacak toplantılarda asıl üye gibi görev yaparlar.

### **Oda Onur Kurulu Üyelerinin Düşmesi**

**Madde 81:** Yapılan ayrı üç çağrıya gelmeyen ve özür bildirmeyen üye, çekilmiş sayılır ve yerine asaleten sıradaki yedek geçer.

### **Oda Onur Kurulu Üyelerinin Çekilme Nedenleri**

**Madde 82:** Onur Kurulu üyelerinin red ve çekilme nedenleri yargıçların Hukuk Usulü Muhakemeleri Kanununda gösterilen red ve çekilme nedenlerinin aynıdır.

### **Oda Onur Kurulunun Toplanması**

**Madde 83:** Onur Kurulu üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını çoğunlukla alır. Oylarda eşitlik olursa, Başkanın tarafı çoğunlukta sayılır.

### **Oda Onur Kurulunun Çalışma Şekli**

**Madde 84:** Onur Kurulu, kendisine gönderilen konuları en geç üç ay içinde incelemek ve sonuçlandırmakla yükümlüdür. Onur Kurulunun konu hakkında karara varabilmesi için:

- a) Hakkında karar verilecek üyenin yazılı savunmasına başvurmuş,
- b) Gerektiğinde, şikayetçi ile gösterilen tanıklarını dinlemiş ve bunları bir tutanakla saptamış olması gereklidir.

### **Oda Onur Kurulunun Bilirkişi Seçmesi**

**Madde 85:** Onur Kurulunun, gereğinde, üç kişiden oluşan bir bilirkişi kurulu seçmesi ve konuyu bu kurula inceletmesi yerindedir. Bir şikayetçinin bulunduğu olaylarda, taraflar bilirkişiler üzerinde anlaşamazlarsa, bu kurulu Başkanlık kendisi seçer.

### **Oda Onur Kurulu Kararlarının İşleme Konulması**

**Madde 86:** Onur Kurulunun kararları, gerekçeleri ile beraber uygulanmak ya da Yüksek Onur Kurulunun onayına sunulmak üzere, işlemlerle dosyasıyla birlikte Oda Yönetim Kuruluna teslim edilir.

### **Oda Onur Kurulunun Karar Verme Süresi**

**Madde 87:** Onur Kurulu üç ay içinde karar veremezse, bunu sürenin bitmesinden önce ilgililerin haberdar olabilmesi için, gerekçeleri ile birlikte Oda Yönetim Kuruluna bildirmek ve karara ne zaman varabileceğini açıklamak zorundadır.

### **Oda Onur Kurulunun Giderleri**

**Madde 88:** Onur Kurulunun, kendisine verilen işleri yürütmek için gerekli gördüğü her türlü gider, Oda tarafından ödenir.

### **Oda Onur Kurulunun Görev ve Yetkileri**

**Madde 89:** Oda Onur Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Oda Yönetim Kurulunca, gerek bir başvurma üzerine ve gerek doğrudan doğruya kurula yansıtılan konular hakkında karar vermek.
- b) Oda ve Şube Genel Kurullarının seçimle ilgili toplantılarına katılmayan üye ve delegelerin durumlarını incelemek; geçerli mazereti olmayanlar hakkında gerekli işlemi yapmak.
- c) Onur Kurulu kararlarından, Yüksek Onur Kurulunca bozulanları yeniden incelemek ve karara bağlamak.

### **Disiplin Cezaları**

**Madde 90:** Odalara bağlı meslek mensuplarından 6235 sayılı TMMOB Kanununa ve bu Ana Yönetmeliğe aykırı hareketi görülenlerle, üyelere ve tüm meslek mensuplarından, meslekle ilgili işlerde, gerek kasten ve gerekse ihmal göstermek suretiyle zarara yol açan ya da kabullendiği anlaşmalara uymayan ya da meslek onurunu bozan durumları saptananlara, kayıtlı ya da ilgili buldukları Oda Onur Kurulunca aşağıda yazılı disiplin cezaları verilir.

- a) Yazılı uyarma,
- b) Kanunda belirtilen hafif para cezası,
- c) Kanunda belirlenen ağır para cezası,
- d) On beş günden, altı aya kadar serbest meslek uygulamasından uzaklaştırma
- e) Odadan çıkarılma ya da üye olam zorunluluğu bulunmayanlar için meslekten men,

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

### Disiplin Cezalarına İtiraz

**Madde 91:** Onur Kurulunca verilen cezalardan 90 ıncı maddenin (a) ve (b) bentlerinde yazılı olanlar kesindir. 90 ıncı maddenin (c), (d) ve (e) bentlerinde yazılı cezalara karşı ise, kararın bildirilmesi tarihinden itibaren 15 gün içinde, Oda Yönetim Kurulu yoluyla Yüksek Onur Kuruluna hak arayıcı başvurma yapılabileceği gibi bu cezaların uygulanabilmesi için de Yüksek Onur Kurulunca onaylanmış olması gerekir.

### Kesinleşen Cezaların Uygulanması ve Duyurusu

**Madde 92:** Üyeler ya da diğer meslek mensuplarından, geçici olarak mesleğini uygulamaktan uzaklaştırılanlar, bu süre içinde hiç bir surette mesleki etkinlikte bulunamazlar. Bunlar, Birlik tarafından derhal bütün ilgili yerlere ve kuruluşlara duyurur ve kararın uygulanması sağlanır.

### Geçici Meslek Uygulaması Cezası

**Madde 93:** Geçici olarak meslek uygulamasından uzaklaştırılanlar, mesleklerini uygulayamadıkları gibi, mesleklerinin uygulanması için imza da kullanamazlar. Aksine hareket edenlerin cezaları bir kez daha artırılır.

### Odadan İhraç Cezası

**Madde 94:** Odalardan çıkarılma kararı, ancak genel hükümlere göre medeni haklarını kaybetmiş olanlar ya da meslek toplumundan uzaklaştırılmalarında kesin zorunluluk görülenler hakkında verilebilir.

### Oda Denetleme Kurulu

**Madde 95:** Oda Denetleme Kurulu en az üç asıl, üç yedek üyeden oluşur ve Oda Genel Kurulu tarafından seçilir. Oda denetlemelerinde Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Odalar Denetim Yönetmeliği uygulanır. Denetleme Kurulu asıl ve yedek üye sayısı Oda tüzüğü ya da ana yönetmeliğiyle belirlenir. Nedeni ne olursa olsun, üst üste üç kez toplantıya ya da denetimlere katılamayacağını bildiren Oda Denetleme Kurulu üyesi çekilmiş sayılır ve yerine sıradaki ilk yedek üye geçer. Oda Genel Kuruluna, Genel Kurul tarihinde asıl Denetleme Kurulu üyeleri doğal delege olarak katılır.

### Oda Denetleme Kurulunun Görev ve Yetkileri

**Madde 96:** Oda Denetleme Kurulunun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Odaların hesaplarını ve bunlara bağlı bütün işlemleri ve bu hesapların ve işlemlerin TMMOB ve Odalar Mali İşler Yönetmeliğine uygunluğunu en az üç ayda bir denetleyerek, hazırlayacağı raporu, biri dosyasında saklanmak üzere, öteki bilgi bakımından Birlik Yönetim Kuruluna gönderilmek üzere, iki kopya olarak Oda Yönetim Kuruluna vermek.



b) Odanın hesap işleri ile Yönetim Kurulunun hazırladığı bilanço, yeni yıl bütçesi ve personel kadroları hakkında raporunu, Oda Genel Kuruluna sunulmak üzere hazırlamak.

c) Zorunlu durumlarda oybirliği ile verecekleri kararlar, Oda Genel Kurulunun olağanüstü toplantıya çağrılmasını Yönetim Kurulundan istemek.

### **Oda Danışma Kurulu**

**Madde 97:** Oda Danışma Kurullarının kuruluş, çalışma biçimi ve yetkileri, Oda tüzük, ana yönetmelik ve ilgili yönetmeliklerde belirlenir.

### **Oda Gelirleri**

**Madde 98:** Odalar mali işlerini TMMOB ve Odalar Mali İşler Yönetmeliğine ya da bu Ana Yönetmeliğe aykırı olmamak üzere çıkaracakları daha ayrıntılı mali işler yönetmeliklerine göre yürütürler. Odaların gelirleri şunlardır.

a) Her Oda tarafından, mevcut olanak ve koşullara göre kendi tüzük ve ana yönetmelikleriyle belirlenen miktarda ve bir kez olmak üzere alınacak olan üye kayıt ücretleri.

b) Aynı biçimde belirlenen, üye yıllık ödentisi.

c) Oda tarafından kamu kuruluşlarına, özel kurum ya da kişilere yapılan hizmet karşılığı alınan ücretler.

d) İlgililere gereğinde verilecek belgelere karşılık, Oda Yönetim Kurulunca belirlenecek esaslara göre alınacak belge ücreti.

e) Her türlü yayın geliri.

f) Para cezaları.

g) Ortaklıklardan doğan kârlar.

h) Mesleki yarışmalarda derece ve mansiyon kazananlarla jüriye üye seçilenlerin alacakları paraların yüzde beşleri.

i) Diğer çeşitli gelirler.

### **Üyelerin Yıllık Ödenti Yükümlülüğü**

**Madde 99:** Yıllık ödenti, üyelerden, Odasının vereceği karara göre peşin olarak ya da eşit taksitlerle alınır.

Geçmiş yıllara ait üye ödentisi, borcun ödendiği tarihteki üye ödentisi miktarı üzerinden alınır.

Her türlü ödenti ile öteki para cezalarını, yazılı bildirim tarihinden itibaren

30 (otuz) gün içinde bağlı buldukları Odaya ödemeyenler hakkında, İcra ve İflas Kanunu hükümlerine göre kovuşturma yapılır. Adreslerini değiştiren üyeler, yeni adreslerini Odalarına bildirmedikçe, eski adreslerine yapılan bildirimler üyeye iletilmiş sayılır.

Üyeliği ile ilgili bilgilerdeki değişiklikleri bildirmemesi nedeniyle oluşacak her türlü hukuki sorumluluk üyeyi bağlar. Oda bu nedenle üyenin haklarını kısıtlayıcı herhangi bir işlem yapamaz.

### **Seçimler**

**Madde 100:** Birlik ve Odaların organ seçimleri, kanunda belirlenen hususlara uygun olarak, yargı gözetiminde ve gizli oyla yapılır. Başkanlık Divanı, görevlendirilecek komisyon ve komite gibi kurullar üyelikleri için seçimler, aksine bir karar alınmadıkça açık oyla yapılabilir.

### **Seçimlerde Aday Sayısı ve Seçilme Biçimi**

**Madde 101:** Oda Genel Kurullarında bir göreve, en az o göreve seçilecek asıl ve yedekler toplamı kadar aday gösterilir.

Asıl ve yedek üyeler ayrı ayrı duyurulur.

Asıllar ve yedekler, oy pusulalarında kendilerine ayrılmış bölümlere yazılır.

Oy pusulalarına yazılı isimler, asıl ve yedek üye toplamından fazla olmaz.

Asıllar kendi aralarında, yedekler kendi aralarında, aldıkları oy sayısına göre sıralanır.

Birlik Genel Kurulunda yapılan seçimlerde, eşit oy alanlar arasında kura çekilir.

Oda Genel Kurullarında ise, oyların eşit olması durumunda, sicil numarası küçük olan üye seçilmiş sayılır.

### **Oy Pusulaları**

**Madde 102:** Birlik Yönetim Kurulu seçiminde kullanılacak oy pusulalarının, her Oda için ayrılmış bölümleri olması gerekir.

### **Oda ve Birlik Organlarında Aynı Anda Yer Alma Koşulları**

**Madde 103:** Oda Yönetim Kurulu, Denetleme Kurulu ve Onur kurullarından birisine seçilmiş olanlar, Birlik Yönetim Kurulu ve Denetleme Kurulu üyeliklerinden birine seçilebilirler. Yalnız Oda Yönetim ve Onur Kurulu üyeleri, Yüksek Onur Kurulu üyeliğine seçilemezler. Oda Denetleme Kurulu üyeleri, Birlik organlarının herhangi birisine seçilebilir.

### **Aynı Göreve Yeniden Seçilme**

**Madde 104:** Seçim süresi biten üyeler, aynı göreve yeniden seçilebilirler.

### **Birlik Yönetim Kurulu Üyelerinin Seçimi**

**Madde 105:** Birlik Yönetim Kuruluna, Odalardan gösterilen adaylardan, biri asıl, ikisi yedek olmak üzere seçilir.

### **Yüksek Onur Kurulu Üyelerinin Seçimi**

**Madde 106:** Yüksek Onur Kurulu üyeleri, Odalardan gösterilen birer aday arasından seçilir.

### **Birlik Denetleme Kurulu Üyelerinin Seçimi**

**Madde 107:** Denetleme Kurulu üyeleri, Odalardan gösterilen birer aday arasından seçilir.

### **Aday Gösterme**

**Madde 108:** Oda Genel Kurullarında yapılacak seçimler için, her üye kendisini ya da onayı alınmak kaydı ile başka bir üyeyi aday gösterebilir. Aday olmak için Genel Kurula katılmak zorunlu değildir. Ancak Genel Kurulda bulunmayan adayların adaylıkları için yazılı onaylarının alınması zorunludur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Üyelik ile İlgili Temel Hükümler**

**Madde 109 :** Üyelik için aşağıdaki hükümler geçerlidir:

a) Türkiye'deki mühendis, mimar ve şehir plancıları, mesleklerinin uygulanmasını gerektiren işlerle uğraşabilmek ve mesleki öğretim yaptırabilmek için, meslek disiplininin ilgili olduğu Odaya kaydolmak ve kimlik belgelerini her yıl onaylatarak, üyeliklerini korumak zorundadırlar.

b) Kamu kurum ve kuruluşları ile iktisadi devlet teşekkülleri ve kamu iktisadi kuruluşlarında, asli ve sürekli görevlerde çalışan mühendislik ve mimarlık meslekleri mensuplarının, meslek ve ihtisaslarıyla ilgili Odaya girmeleri, isteklerine bağlıdır. Ancak bunlar, görevlerinin gereği olan işleri yaparken, mesleki bakımdan Odaya kayıtlı meslektaşlarının yetkileri ile haklarına sahip ve onların ödev ve sorumlulukları ile yükümlüdürler.

c) Silahlı Kuvvetler mensupları, Birliğe bağlı Odalara üye olamaz ve organlarında görev alamazlar. Ancak, üye olmamaları, kanunlarda belirtilen diğer kayıt ve şartlara uymak kaydıyla, meslekleriyle ilgili görevlerde çalışmalarına, mesleki hizmetleri yürütmelerine, yetkilerini kullanmalarına, mesleki eğitim ve öğretim yaptırılmalarına, kurum amirlerinin izniyle kuruluşun bilimsel çalışmalarına katılmalarına, meslek kural ve koşullarına uymak yükümlülüklerine, haklarında Onur Kurullarınca disiplin cezası uygulanmasına, özel kanunların öngördüğü kayıtlarla mesleklerini serbestçe icra etmelerine, resmi ya da özel bir görev almalarına engel teşkil etmez.

d) Askerlik yükümlülüğünü yerine getirmekte olan yedek subaylar ile er ve erbaşların üyelikleri, askerlik hizmetleri süresince askıda kalır. Bu hal, kanunlardan doğan diğer mesleki yükümlülüklerini ve haklarını ortadan kaldırmaz. Önceden haber vermek ve dönüşlerinde belgelendirmeleri kaydıyla askerlik süresince üyelik ödentilerinden muaf tutulabilirler.

### **Oda Üyeliğini Sürdürme Zorunluluğu**

**Madde 110 :** Diploma ya da ruhsatname almak suretiyle, Türkiye’de mesleklerini uygulayabilecek duruma gelmiş olan mühendis, mimar ve şehir plancıları, hemen meslek ya da uğraşı konuları ile ilgili bir Odaya başvurarak kaydolmak ve bir kimlik belgesi almak zorundadırlar. Oda kimlik belgesi almayanlar ya da üyelik görev ve yükümlülüklerini yerine getirmediği için ya da başka disiplin nedenleriyle, kimlik belgesi yenilenmemiş ya da onaylanmamış olanların, mesleklerini uygulamaları yasaklanır. 109 uncu maddedeki istisnai hükümler saklıdır.

### **Yabancı Mühendis ve Mimarların Uyacakları Kurallar**

**Madde 111 : (Değişik : RG/12.09.2004 -25581)** Yabancıların çalışma izni müracaatlarında “TMMOB Yabancı Mühendis, Mimar ve Şehir Plancılarının Çalışma İzni ve Geçici Üyelik Müracaatlarının Değerlendirilmesinde Yapılacak İş ve İşlemler ile Değerlendirme Usul, Esas ve Koşullar Hakkında Yönetmelik” hükümleri uygulanır. Türkiye’de faaliyet gösterecek yabancı kuruluş ve kişiler aşağıdaki kurallara uymakla yükümlüdürler:

a) Türkiye’de devlet daireleri ile resmi ve özel bütün kurum ve kişilere karşı, doğrudan doğruya ya da yerli kurumlarla birlikte iş yüklenen yabancı müteahhit ya da yabancı kurumlarla, Türkiye’de her türlü mühendislik ve mimarlıkla ilgili bir iş yapacak ya da tesis kuracak yabancı mimar, mühendis ve sermayedarlar, bu taahhüdün ya da girişimin mimarlık ve mühendislik işlerinde Türk mimar ve mühendisleri ile işbirliği yapmaya, işletme işlerinde kendi uzman elemanları yanında, Türk mühendis ya da mimarlarını da çalıştırmaya zorludurlar.

b) Kurum ya da kişilerin kullanacakları ya da getirecekleri yabancı mimar

ya da mühendislerin Türkiye’de çalışabilmeleri için, bunların sayısını, kimliğini, bitirdikleri okulu, şimdiye kadar yaptıkları işleri, ne kadar süre ile ve hangi iş için bağlandıklarını, Türkiye’de verecekleri ücretleri belgelerle bildirmeleri, bunların yalnız o işte çalışacaklarını taahhüt etmeleri ve bu konuda Oda ve Birlik Yönetim Kurulu kararı ve Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı’ndan çalışma izni almış olması gerekir.

c) Çalışma izni verilen iş alanının dışında iş yaptığı saptanan yabancı mimar ya da mühendisin, geçici üyeliği gerekçeli Yönetim Kurulu kararı ile kaldırılır ve izin işleminin iptali için gerekli işlem başlatılır.

### **Yabancı Mühendis ve Mimarların Yükümlülükleri**

**Madde 112 :**Türkiye’de çalışmasına izin verilen yabancı mühendis ve mimar ve şehir plancıları aşağıdaki hükümlere tabidir:

a) 111 inci madde gereğince gelen yabancı meslek mensupları, Türkiye’de bir aydan fazla kaldıkları takdirde, mesleklerine ya da konularına göre bir Odaya başvurarak, geçici üye kaydolunurlar ve 98 inci maddenin (a) ve (b) bentlerindeki yükümlülükleri yerine getirirler.

b) Geçici üyeliği sona erenlerden, çalışma süresi uzatılanlar, her defasında yeniden 98 inci maddenin (a) ve (b) bentlerindeki yükümlülükleri yerine getirmek zorundadırlar.

c) Jüri üyesi ve yarışmacı olarak gelen yabancılar ise, Türkiye’de bir aydan az da kalsalar, 98 inci maddenin (h) bendindeki hükümlere bağlıdırlar.

### **Unvan Kullanılması**

**Madde 113 :** Yüksek mühendis, yüksek mimar, mühendis, mimar ve şehir plancıları kanun ile kendilerine verilmiş unvandan başka her hangi bir unvanı kullanamazlar. Bunları çalıştıran resmi ve özel kurumlarda, kadro unvanları yanında, bu meslek unvanlarını da kullanırlar.

### **Üyelikten Ayrılma**

**Madde 114 :** Herhangi bir nedenle mesleki etkinliğini sürdürmek istemeyen, yedek subaylık ve erlik hariç olmak üzere silahlı kuvvetler mensubu olan ya da kamu kurum ve kuruluşları ile iktisadi devlet teşekkülleri ve kamu iktisadi kuruluşlarında asli ve sürekli görevde çalışırken üyelikten ayrılmak isteyen üyeler; bu durumu bağlı olduğu Oda Yönetim Kuruluna yazılı olarak bildirmek, gerektiğinde belgelemek, Oda Kimlik belgesini geri vermek ve o tarihe kadarki üyelik ödentilerinin tamamını ödemek koşuluyla, Odadan ayrılabilirler. 6235 sayılı TMMOB Kanunu ve bu ana yönetmelik hükümleri bundan sonra bu kişiler için uygulanmaz. İlgili kanunlar ve bu Ana Yönetmelikteki istisnai hükümler saklıdır.

## Yeniden Üyelik Başvurusu

**Madde 115 :** Odadan çıkan üyenin, yeniden başvurması üzerine Odaya alınması işlemleri, bütünüyle yeni bir üye kaydı gibi yapılır.

## Yolluk ve Zorunlu Giderler

**Madde 116 :** Odalar tarafından Birlik Genel Kuruluna gönderilen delegeler ile Birlik Yönetim Kuruluna seçilen üyenin yolluk ve zorunlu giderleri, temsil ettiği Oda tarafından ödenir.

## Üye Bilgilerinin Gizliliği

**Madde 117 :** Odalar, üye adreslerini hiç bir şekilde dışarıya veremez, ancak mesleki araştırma ve meslekle ilgili tanıtım yapan kurum ve kuruluşlarca üyelere postalanması talep edilen tanıtım broşür ve benzeri matbuat için posta masrafları çeşitli giderler ve adres başına ilgili Oda Yönetim Kurulunca belirlenecek uygun bir ücret alınarak, ilgili Oda tarafından üyelere gönderilir.

## Birlik Ana Yönetmeliğinin Üstünlüğü

**Madde 118 :** Birlik Ana Yönetmeliği, sıra ve düzen bakımından Oda ana yönetmeliklerinin üstündedir. Oda ana yönetmeliklerinde bulunmayan konularda ya da Birlik Ana Yönetmeliğindeki hükümlerle Oda ana yönetmeliklerindeki hükümlerin çelişmesi halinde, Birlik Ana Yönetmeliği hükümleri uygulanır. Birlik ve Oda yönetmelikleri için de aynı sıra ve düzen geçerlidir.

## Oda Yönetmeliğinde Uyulacak Hususlar

**Madde 119 :** Bu Ana Yönetmeliğe dayanılarak çıkartılacak Oda ana yönetmelikleri ve diğer yönetmeliklerde aşağıdaki hususlara uyulur:

- a) Yönetmelikler, TMMOB ve Odalar Tüzük, Ana Yönetmelik, Yönetmelik ve Yönergelerin Hazırlanmasına İlişkin Esaslar Yönetmeliğine uygun olarak hazırlanır.
- b) Odalar, diğer Odaların uzmanlık alanlarına ilişkin yönetmelik çıkaramazlar ya da kendi yönetmeliklerinde bunlara ilişkin düzenlemeler getiremezler.

## Oda Yönetmeliklerinin Değiştirilmesi

**Geçici Madde 1 :** Oda ana yönetmeliği ve yönetmeliklerini, bu Ana Yönetmelik doğrultusunda değiştirmek üzere, Birlik Yönetim Kurulunun onayı alınmak koşuluyla, Oda Yönetim Kurulları görevli ve yetkilidirler. Oda Yönetim Kurullarınca yapılan değişiklikler, Birlik Yönetim Kurulunca kabul edildikleri tarihten itibaren yürürlüğe girer ve ilk Genel Kurulun onayına sunulur.

## **Üyelerin Kayıt Oldukları Odanın Meslek Alanında Hizmet Vermesi**

**Geçici Madde 2 :** Şehir Plancıları Odasının halen üyesi olanlar ve faal olarak yalnızca bu meslek alanında hizmet üretenlerin üyelik hakları; durumlarının Medeni Kanununun 2 nci ve 3 üncü maddesi hükümlerine uyması ve yalnızca Şehir Plancıları Odası üyesi olmaları kaydıyla hakları saklıdır. Bu ve benzeri durumlarda olanlar yalnızca kayıtlı buldukları Odanın meslek disiplinine yönelik hizmet üretebilirler. Aynı meslek disiplini ile ilgili aldıkları eğitim üzerine aldıkları eğitim ile mühendis ya da yüksek mühendis unvanı alanların unvanı saklıdır.

### **Yürürlük**

**Madde 120 :** Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 121 :** Bu Yönetmelik hükümlerini Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Yönetim Kurulu yürütür.





**TÜRK MÜHENDİS  
ve  
MİMAR ODALARI BİRLİĞİ**

**Disiplin Yönetmeliği**



## TMMOB DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ

10 Temmuz 2002 tarihli ve 24811 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. 09 Aralık 2004 tarihli, 25665 sayılı ve 01.07.2006 tarihli, 26215 sayılı Resmi Gazete’de değişiklikler yayımlanmıştır.

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Genel Hükümler

##### Amaç

**Madde 1** - Bu Yönetmelik, 6235 sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği (TMMOB) Kanunu ile kurulan Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğinin ve Birliğe bağlı Odaların disiplin işlerini düzenlemek üzere hazırlanmıştır.

##### Kapsam

**Madde 2-** Bu Yönetmelik; Türkiye sınırları içinde mesleki etkinlikte bulunan mühendis ve mimarları kapsar. Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğine bağlı Odalara üye olupta yurtdışında mesleki etkinlik gösteren ve Türkiye’de bulunan yabancı uyruklu üyeler de bu Yönetmelik kapsamındadırlar.

6235 sayılı Kanununun 33 üncü maddesi uyarınca Oda üyesi olmak zorunda olmayan meslek mensupları da Odaya kayıtlı meslek mensuplarının ödevleriyle yükümlü olduklarından, bir olay nedeniyle bağlı buldukları kamu kurumlarınınca disiplin soruşturması açılıp açılmaması ya da disiplin cezası alıp almaması bu Yönetmeliğe göre işlem yapılmasını engellemez. Bu durumda ilgiliye ve ilgilinin çalıştığı kuruluşun en üst amirine, Odaya kayıtlı üyelerin tabi olacağı işlem ve alabileceği cezalar bildirilir.

#### Disiplin Cezaları ile İlgili Genel İlkeler

**Madde 3-** Disiplin cezaları, meslek mensuplarının Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanununa, Tüzüğüne ya da Ana Yönetmeliğine, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Genel Kurul kararlarına, ilgili Odanın Tüzüğüne ya da Ana Yönetmeliğine, Genel Kurul kararlarına ya da Yönetmeliklerine aykırı hareketleri görülenlere, meslekle ilgili işlerde gerek kasten gerekse ihmal göstermek suretiyle maddi ya da manevi zarara neden olan, aktettiği sözleşmelere uymayan, meslek şeref ve haysiyeti ile bağdaşmayan hareketleri saptananlara verilir.

Suçların ve cezaların açık olması esastır. Hiç kimse aynı olaydan ötürü ikinci kez cezalandırılmaz.

Hakkında kovuşturma açılmış kişi, yöneltilen suçtan dolayı karar kesinleşene kadar Onur Kuruluna sevk edilmiş olmaktan ötürü suçlanamaz ve mesleğini uygulama konusunda herhangi bir kısıtlamaya tabi tutulamaz.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Disiplin İşlerinde Yetkili Kurullar ve İşleyişleri

#### Disiplin İşlerinde Yetki

**Madde 4- (Değişik ikinci fıkra : RG/09.12.2004 - 25665)** Disiplin işlerinde yetkili kurullar Oda Onur Kurulları ile Yüksek Onur Kuruludur. Oda Onur Kurullarının yetki alanı Oda ile sınırlıdır. Odalar başka Odaları ilgilendiren olayları ilgili Odanın Yönetim Kuruluna iletmekle yükümlüdürler.

Oda Onur Kurullarınca verilen ağır para, meslek uygulamasının yasaklanması ve Odadan ihraç cezaları Yüksek Onur Kurulunun kararıyla kesinleşir.

Yüksek Onur Kurulunun yetkisinde bulunan işlemler bu Kurul tarafından onaylanmadan kesinleşmez ve Oda kurullarınca uygulamaya konamaz.

#### Yüksek Onur Kurulunun Kuruluşu ve Yetkileri

**Madde 5-(Değişik ikinci ve üçüncü fıkra : RG/09.12.2004 - 25665)** Yüksek Onur Kurulu Birlik Genel Kurulunca delegeler arasından gizli oyla iki yıl için seçilen beş asıl ve beş yedek üyeden oluşur.

Yüksek Onur Kuruluna aday olabilmek için daha önce Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Yönetim, Denetim, Yüksek Onur Kurullarından ya da Oda Yönetim, Denetim, Onur Kurullarından en az birinde asıl üye olarak görev yapmış olmak ve herhangi bir disiplin cezası almamış olmak zorunludur.

Yüksek Onur Kurulu, Oda Onur Kurulu kararları ile itirazları belgeler üzerinden inceler ve gerekçe bildirerek onaylar ya da bozar. Kararın bozulması durumunda dosyayı ilgili Odaya iade eder. Oda Onur Kurulu kararında ısrar ettiği takdirde gerekçeli son karar 3 (üç) ay içinde Yüksek Onur Kurulunca verilir.

#### Oda Onur Kurullarının Kuruluşu ve Yetkileri

**Madde 6-(Değişik üçüncü fıkra : RG/09.12.2004 - 25665)** Oda Onur Kurulları Oda Genel Kurulunca seçilen beş asıl ve beş yedek üyeden oluşur.

Onur Kuruluna aday olabilmek için meslekte en az on yılını doldurmuş olmak ve herhangi bir disiplin cezası almamış olmak zorunludur.

Oda Onur Kurulunun yetkileri şunlardır:

- a) Oda Yönetim Kurulunca, gerek bir şikayet üzerine ve gerek doğrudan doğruya Kurula yansıtılan konular hakkında karar vermek,
- b) Oda Yönetim Kurulunca verilen soruşturmaya ve kovuşturmayaya yer olmadığına dair kararlara itiraz eden kişi ve kuruluşlarca kurula yansıtılan konular hakkında karar vermek,
- c) Onur Kurulu kararlarından; Yüksek Onur Kurulunca bozulanları yeniden incelemek ve karara bağlamakla yetkilidir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Disiplin Suçları ve Cezalar**

#### **Yazılı Uyarı Cezaları**

**Madde 7-(Değişik : RG/09.12.2004 - 25665)** Yazılı uyarı cezası ilgili meslek mensubunun meslekdaşları, üçüncü kişiler, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve Oda birimleriyle daha düzenli ve uyumlu bir tutum içinde olması ve daha dikkatli davranması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.

Ceza aşağıdaki durumlarda verilir:

- a) Bu Bölümün diğer maddelerinde belirtilen disiplin suçları kapsamına girmeyen ve meslek ile ilgili kanun, tüzük ve yönetmeliklerin verdiği görevleri yerine getirmemek,
- b) Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ya da Oda birimlerinin, organlarının çalışmalarını aksatıcı tutum ve davranışlarda bulunmak,
- c) Onur Kuruluna sevk edilen bir üyeye ilişkin karar kesinleşmeden bu üyenin haklarını sınırlayıcı davranışlarda bulunmak.

#### **Para Cezaları**

**Madde 8-** Para cezalarında uygulanacak cezanın tutarı olayın doğurduğu sonuçlara göre belirlenir.

Para cezası aşağıdaki durumlarda verilir:

- a) Meslek mensupları arasında haksız rekabete neden olacak davranışlarda bulunmak,
- b) Büro tescili ve tescil yenilemesi gerektiren durumlarda, tescilsiz mesleki

etkinliklerde bulunmak, serbest mühendislik ve mimarlık ile ilgili yönetmelik ve talimatlara uymamak,

c) Mesleki denetim uygulamasına aykırı davranmak,

d) Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ya da Odalarca belirlenmiş asgari ücretin altında ücret almak,

e) Uzmanı olmadığı konularda etkinlik yaparak ya da meslek uygulaması sırasında haksız kazanç sağlayarak üçüncü şahısları zarara uğratmak,

f) Mühendislik mimarlık disiplinini ilgilendiren projelerde, bir mühendis ya da mimar tarafından ya da sorumluluğunda yapılması gereken, ancak yetkisiz kişilerce yapılan projelere imza atmak ya da attırmak, imzacılık yapmak,

g) Onur Kuruluna sevk edilen bir üye ile ilgili karar kesinleşmeden bu üyenin haklarını sınırlandırarak ilgili üyenin ekonomik zararına neden olmak ya da mesleki itibarını zedelemek,

h) Daha önce yazılı uyarı cezası aldığı halde uyarı gerektiren suçtu yinelemek.

### **Meslek Uygulamasının Yasaklanması Cezası**

#### **Madde 9- (Değişik ikinci fıkra b bendi : RG/09.12.2004 - 25665)**

Meslek uygulamasının yasaklanması cezası ilgilinin geçici bir süre için mühendislik ya da mimarlıkla ilgili bir işte çalışma yapmasının yasaklanması ve üyelik haklarının bu süre içinde kullandırılmamasıdır. Yasaklama süresi 15 (onbeş) günden az 6 (altı) aydan çok olamaz. Sürenin verilmesinde asgari süre gözönünde bulundurulur, ancak aynı olaydaki birden fazla etkenin bulunması durumunda ceza ağırlaştırılır. Aynı suçun tekrarı durumunda ceza bu kez iki katı olarak uygulanır.

Serbest meslek uygulamasından yasaklama cezaları aşağıdaki durumlarda verilir:

a) Para cezasıyla cezalandırılmış bir suçtu bilinçli olarak yinelemek,

b) Kişisel ya da bir grup adına çıkar sağlamak için mesleğini ve görevini TMMOB Yasa ve Yönetmeliklerine, bilime ve meslek tekniğine aykırı biçimde uygulayarak kamuya, halka, üçüncü şahıslara zarar vermek.

c) Temelsiz suçlamalarla mesleği, meslek mensuplarını ya da Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği, Odalar ya da bunların alt birimlerini kamuoyunda küçük düşürmek ya da etkinliklerini engellemek.

### **Odadan İhraç Cezası**

**Madde 10-** Odadan ihraç cezası genel hükümlere göre medeni haklarını kaybetmiş olan, daha önce meslek uygulamasının yasaklaması cezasıyla cezalandırılmış olan ve aynı nitelikte suçlu bilinçli olarak yineleyen, meslek topluluğuna zarar vermeyi sürdürerek meslek topluluğuna kazanılamayacağına kanaat getirilen üyeye verilir.

### **Cezalarda Uyum**

**Madde 11-** Nitelikleri itibari ile benzer eylemlerde bulunanlara benzer disiplin cezaları verilir. Disiplin cezalarının verilmesinde ya da onaylanmasında Kurullar takdir haklarını kullanırlar, ancak takdirlerini gerekçelerinde belirtirler.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Disiplin Soruşturması**

**Genel Kural Madde 12-** Disiplin işlemleri soruşturma ve kovuşturma olarak iki bölümdür. Disiplin kovuşturmasına yer olmadığına ya da Onur Kuruluna sevk edilmesine karar verilebilmesi için Oda Yönetim Kurulu tarafından ilk incelemenin ya da soruşturmanın yapılmış olması gerekir.

Disiplin soruşturma ve kovuşturmalarında ilgiliye, kendisine yöneltilen suçun açık ve yazılı olarak bildirilmesi, yazılı savunmasının istenmesi ve bu savunma için 15 (onbeş) günlük bir süre tanınması zorunludur.

### **Soruşturma, Soruşturmaya Başlanması ve Zaman Aşımı**

**Madde 13- (Değişik : RG/09.12.2004 - 25665)** Soruşturmaya; bildirim üzerine ya da Yönetim Kurullarınca resen başlanır.

Disiplin cezasını gerektirecek eylemlerin işlenmesinden itibaren 2 (iki) yıl geçmiş ise soruşturma başlatılamaz. Disiplin cezası gerektiren eylem, aynı zamanda genel kanuni bir suç oluşturuyor ve bu suç için, kanun daha uzun bir zaman aşımı süresi koymuş bulunuyorsa, bu zaman aşımı süresi uygulanır ve bu durum soruşturma açılmasında belirtilir.

### **Bildirim**

**Madde 14-** Sözlü ya da yazılı bildirim, herhangi bir kişinin ilgili Oda birimlerine başvurması ve hakkında bildirimde bulunduğu meslek mensubunu belirtip iddialarını açıklamasıyla yapılmış olur.

Yazılı bildirimde, bildirimi yapan kişinin açık kimliği, adresi, hakkında bildirimde bulunulan kişinin kimliği, bildirim konusu, maddi olaylar ve bildirim gününün belirtilmesi, varsa konuyla ilgili kanıtların belirtilmesi zorunludur.

Aksi halde bu hususların yazılı bildirim yapan kişiden sağlanması Oda Yönetim Kuruluna aittir. Sözlü bildirim durumunda bu bilgilerin istenmesi ve bildirimde bulunan kişi ve ilgili Oda birimi yöneticilerinden birisi tarafından imzalanarak bir tutanak tutulması zorunludur. Bildirimde bulunan kişinin kimliği, adresi ve imzası bulunmayan istekler işleme konulmaz.

Bildirimde bulunan kişinin kimliği zorunluluk olmadıkça saklı tutulur. Disiplin kovuşturmasına yer olmadığı kararı verilen durumlarda, hakkında soruşturma yapılan kişinin isteği üzerine bildirimde bulunan kişinin kimliği kendisine açıklanır.

### **Yönetim Kurullarınca Soruşturma**

**Madde 15-** Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Yönetim Kurulu ya da Oda Yönetim Kurulları, bildirim olmasa bile mesleğin, meslektaşların, Birliğin ve Odanın onur ve itibarını sarsıcı her türlü eylem, beyan ya da yayında bulunan, bu Yönetmelik kapsamındaki kişiler hakkında ilgili Odası tarafından ya da başka bir Odadan soruşturma açılmasını isteyebilir.

### **İlk İnceleme ve Soruşturmacı Atanması**

**Madde 16- (Değişik : RG/09.12.2004 - 25665)** Oda Yönetim Kurulu, ivedi durumlar dışında bildirim yapıldığından itibaren en geç iki ay içinde konuyu inceleyerek:

a) Bildirimi soruşturmaya değer görmezse, soruşturma açılmasına yer olmadığına ilişkin kararını bildirimde bulunan tarafa bildirir.

b) Bildirimi soruşturmaya değer gördüğünde ise Yönetim Kurulu, bildirimi inceleyerek gerekli gördüğü durumlarda bir ya da birkaç Oda üyesini soruşturmacı olarak atar. Soruşturmacı olarak atanan üyenin Oda Onur Kuruluna seçilme yeterliğinde olması gerekir. Soruşturmacının atandığına dair Yönetim Kurulu Kararı bulunmak zorundadır. Soruşturmacı olarak atanan üye görevi kabul etmeyebilir. Eğer bildirimde bulunan kişi aynı zamanda Yönetim Kurulu üyelerinden biri ise bu atama kararında oylamaya katılamaz. Soruşturmacı raporunu hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunar. Bildirimin Yönetim Kuruluna ulaşmasından itibaren iki ay içinde işlem görmemiş ya da Yönetim Kurulu tarafından ek süre tanınmamış dosyalar Onur Kuruluna aktarılır. Ek süre iki ayı geçemez.

### **Soruşturmanın Yöntemi**

**Madde 17- (Değişik : RG/09.12.2004 - 25665)** Soruşturmacı, hakkında soruşturma açılan kişiye suçlamayı açık ve anlaşılır bir biçimde yazılı ve gizli olarak tebliğ eder ve tebliğinden itibaren onbeş gün içinde yazılı açıklamada bulunmasını ister. Soruşturmacı, hakkında suçlamada bulunulan kişiden savunmasını isterken, soruşturmacı olarak atandığına dair Yönetim Kurulu kararının içeriği hakkında bilgi vermek zorundadır. İlgili kişi haklı gerekçeler



göstererek bir ayı geçmemek üzere ek süre isteyebilir. Bu süreler içinde savunmasını vermeyen kişi, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır. Gerekli görülen durumlarda suçlanan kişinin sözlü anlatımlarına başvurulur.

Soruşturmacı, kişinin lehinde ve aleyhindeki bütün kanıtları toplamakla yükümlüdür. Bu nedenle olayla ilgili tüm kişilerin ya da kuruluş yöneticilerinin bilgilerine başvurulabilir. Resmi makamlardan belgeler isteyebilir. Tanıkların sözlü anlatımlarına, bu anlatımları yazıya dönüştürmek koşuluyla başvurulabilir.

Soruşturmacının bu amaçla yaptığı tüm yazışmalar GİZLİ kaydı ile yapılır. Soruşturmacı, suçlanan kişinin anlatımının alınmasından ya da bunun için öngörülen sürenin dolmasından itibaren 20 (yirmi) gün içinde soruşturma dosyasını tamamlayarak Yönetim Kuruluna sunar.

Yönetim Kurulu, soruşturma raporunu eksik görürse, eksikliği uzatmasız en çok 20 (yirmi) gün içinde tamamlar.

### **Disiplin Kovuşturmasına Yer Olmadığına İlişkin Karar**

**Madde 18-** Yönetim Kurulu, dosyayı inceleyerek, bildirimde bulunulan kişi hakkında disiplin kovuşturması açılmasını gerektirecek bir nedenin olmadığını saptadığı takdirde, disiplin kovuşturması açılmasına yer olmadığına gerekçeli olarak karar verir. Bu kararda bildirimde bulunulananın adı ve adresi ile yöneltilen eylem, inceleme ve kanıtlar belirtilir.

Karar, bildirimde bulunan ilgili ile hakkında soruşturma açılmış üyeye bildirilir.

### **Soruşturma ve Kovuşturmaya Yer Olmadığı Kararına İtirazlar**

**Madde 19- (Değişik : RG/09.12.2004 - 25665)** Oda Yönetim Kurulunun soruşturma ya da kovuşturma açılmasına yer olmadığına ilişkin kararlarına karşı, şikayetçi, bildirim tarihinden itibaren 15 (onbeş) gün içinde Oda Onur Kuruluna itiraz edebilir. İtiraz dilekçesi, ilgili dosya ile birlikte Oda Yönetim Kurulu aracılığı ile Oda Onur Kuruluna gönderilir.

Oda Onur Kurulu, dosya üzerinde yapacağı inceleme sonunda şikayet ya da istem konusunu soruşturma ve kovuşturmaya değer mahiyette görürse dosyayı incelemeye alır. Bu durumda soruşturma Oda Onur Kurulunca tamamlanır. Bu karara ilgililer uymak zorundadır.

Yönetim Kurulunca Onur Kuruluna intikal ettirilen dosyalar hakkında, Onur Kurulunun kovuşturmaya yer olmadığına ilişkin kararlarına karşı ilgililer, Yüksek Onur Kuruluna 15 (onbeş) gün içinde itiraz edebilir.

Yüksek Onur Kurulu ve Oda Onur Kurulları itiraz üzerine kendilerine gelen dosyaları iki ay içerisinde karar bağlar.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Yüksek Onur Kurulunun Çalışma Yöntemi

### Yüksek Onur Kurulunun Toplantıya Çağırılması ve Toplanması

#### Madde 20- Yüksek Onur Kurulu aşağıdaki durumlarda toplanır.

a) Çağrısız toplantılar bir çalışma döneminde asıl ve yedek üyelerinin katılımıyla en az dört defa yapılır.

(1) Yüksek Onur Kurulu Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Genel Kurulu tamamlanıp seçim sonuçlarının açıklanmasını izleyen 30 (otuz) gün içinde toplanır. Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Genel Sekreterliği asıl ve yedek üyelere toplantı tarihini bildirir.

Bir önceki dönemde işlemleri tamamlanmamış dosya olması ve bir önceki dönem Kurulundan yeni dönem Kuruluna seçilen üye olmaması durumunda, bir önceki dönem Kurulundan bir üyenin devreden dosyalarla ilgili bilgi vermek üzere ilk toplantıya katılması sağlanır.

(2) Yüksek Onur Kurulu çalışma dönemi içinde yapacağı diğer çağrısız toplantıların tarihlerini kendisi belirler.

b) Yüksek Onur Kurulu, Oda Onur Kurullarından gelecek dosyalarla ilgili olarak Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Genel Sekreterliği tarafından ve dosyaların Genel Sekreterliğe ulaşmasından itibaren en geç 10 (on) gün içinde asıl ve yedekleriyle birlikte toplantıya çağrılır. Asıl üyelerin toplantıya katılmamaları durumunda yedekler aldıkları oy sırası ile asıl üye olarak göreve devam ederler.

c) Çağrısız toplantılardan ikisine, çağrı üzerine yapılan toplantılardan üst üste üçüne katılmayan asıl üyenin üyeliği düşer, yerine en çok oy almış yedek üye asıl üye olarak göreve devam eder.

#### Oda Temsilcilerinin Toplantıya Katılmaları

**Madde 21- (Değişik : RG/09.12.2004 - 25665)** Yüksek Onur Kurulu tarafından dosyaların görüşülmesi sırasında, Kurul tarafından gerekli görüldüğü durumlarda, dosya hakkında bilgi verebilecek ilgili Oda Onur Kurulu temsilcisinin Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Genel Sekreterliği tarafından bir sonraki Yüksek Onur Kurulu toplantısına katılması için 15 (onbeş) gün önce çağrı yapılır.

Çağrıya karşın ilgili Oda Onur Kurulu temsilcisinin toplantıya katılmaması toplantının yapılmasına engel değildir.

#### Görüşme Yöntemi

**Madde 22-** Yüksek Onur Kurulu aşağıda belirtilen şekillerde toplanır:

a) Çağrısız toplantılar;

Kurul asıl ve yedek üyelerin çoğunluğuyla toplanır. Her toplantıda toplantıları yönetmek için bir Başkan ve tutanakları düzenlemek için bir Sekreter üye seçilir.

b) Çağrılı toplantılar;

(1) Kurul, kendisine bir ya da birkaç konu verildiğinde, yapacağı ilk toplantıda konuları sonuçlandırıncaya kadar görev yapmak üzere, aralarından bir Başkan ve gerektiği kadar Raportör seçer.

(2) Raportörler ilgili dosya üzerindeki çalışmalarını 15 (onbeş) gün içinde tamamlarlar ve dosya özetini hazırlayarak Yüksek Onur Kurulu toplantısına hazır ederler. Dosya özetlerinde usule uygunluk ve Raportörün görüşü bulunmak zorundadır.

(3) Kurul üye tam sayısı ile toplanır ve kararını oy çokluğu ile alır. Oylarda eşitlik olursa Başkanın tarafı çoğunlukta sayılır.

(4) Kurul kendisine sevk edilen konuları dosya üzerinde inceler ve ilgili ilk toplantıdan itibaren 3 (üç) ay içinde karara bağlar. Alınan karar 15 (onbeş) gün içinde gereği yapılmak üzere Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Genel Sekreterliği tarafından ilgili Oda Yönetim Kuruluna gönderilir.

### **Dosyalama**

**Madde 23-** Yüksek Onur Kuruluna ait dosyalar Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Genel Sekreterliği tarafından ayrı bir yerde tutulur ve Yüksek Onur Kurulu üyeleri dışında hiç kimseye verilmez.

Kurul tarafından aşağıdaki dosyalar tutulur:

- a) Karar dosyası,
- b) Toplantı tutanakları dosyası,
- c) Oda Onur Kurullarından gelen dosyaların kopyaları,
- d) Yazışma dosyası.

Bu dosya ve dokümanlar Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Arşiv ve Dokümantasyon Yönergesinde belirtilen şekil ve sürelerde saklanır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Oda Onur Kurullarının Çalışma Yöntemi**

#### **Onur Kurulunun Toplantıya Çağırılması ve Toplanması**

**Madde 24-** Oda Onur Kurulu aşağıdaki durumlarda toplanır:

- a) Çağrısız toplantılar bir çalışma döneminde asıl ve yedek üyelerin katılımıyla en az dört defa yapılır.

(1) Onur Kurulu, Oda Genel Kurulu tamamlanıp seçim sonuçlarının açıklanmasını izleyen 30 (otuz) gün içinde toplanır. Oda Yönetim Kurulu asıl ve yedek üyelere toplantı tarihini bildirir.

Bir önceki dönemde işlemleri tamamlanmamış dosya olması ve bir önceki dönem Kurulundan yeni dönem Kuruluna seçilen üye olmaması durumunda, bir önceki dönem Kurulundan bir üyenin devreden dosyalarla ilgili bilgi vermek üzere ilk toplantıya katılması sağlanır.

(2) Oda Onur Kurulu çalışma dönemi içinde yapacağı diğer çağrısız toplantıların tarihlerini kendisi belirler.

b) Oda Onur Kurulu, Oda Yönetim Kurulundan gelecek dosyalarla ya da Oda Yönetim Kurulunun soruşturmaya yer olmadığı kararına karşı itiraz üzerine Oda Yönetim Kurulu tarafından ve Onur Kuruluna sevk kararı ya da bu karara itiraz tarihinden itibaren en geç 10 (on) gün içinde asıl ve yedekleriyle birlikte toplantıya çağırılır. Asıl üyelerin toplantıya katılamamaları durumunda yedekler aldıkları oy sırası ile asıl üye olarak göreve devam ederler.

c) Çağrısız toplantılardan ikisine, çağrı üzerine yapılan toplantılardan üst üste üçüne katılmayan asıl üyenin üyeliği düşer, yerine en çok oy almış yedek üye asıl üye olarak göreve devam eder.

### **Görüşme Yöntemi**

**Madde 25-(Değişik b bendi (4) : RG/09.12.2004 - 25665)** Oda Onur Kurulları aşağıda belirtilen şekillerde toplanırlar:

a) Çağrısız toplantılarda;

Kurul asıl ve yedek üyelerin çoğunluğuyla toplanır. Her toplantıda toplantıları yönetmek için bir Başkan ve tutanakları düzenlemek için bir Sekreter üye seçilir.

b) Çağrılı toplantılarda;

(1) Kurul, kendisine bir ya da birkaç konu verildiğinde, yapacağı ilk toplantıda konuları sonuçlandırıncaya kadar görev yapmak üzere, aralarından bir Başkan ve gerektiği kadar Raportör seçer.

(2) Raportörler ilgili dosya üzerindeki çalışmalarını 15 (onbeş) gün içinde tamamlarlar ve dosya özetini hazırlayarak Onur Kurulu toplantısına hazır ederler. Dosya özetlerinde usule uygunluk ve Raportörün görüşü bulunmak zorundadır.

(3) Kurul üye tam sayısı ile toplanır ve kararını oy çokluğu ile alır. Oylarda eşitlik olursa Başkanın tarafı çoğunlukta sayılır.

(4) Kurul kendisine sevk edilen konuları ilgili ilk toplantıdan itibaren 3 (üç) ay içinde karara bağlar. Onur Kurulu üç ay içinde karar veremezse, bunu

sürenin bitmesinden önce ilgililerin haberdar olabilmesi için gerekçeleriyle birlikte Oda Yönetim Kuruluna bildirmek ve ne zaman karar vereceğini açıklamak zorundadır. İşlenen suçla ilgili konu hakkında ceza davası açılmışsa ve Onur Kurulunun karar vermesinin ceza davasının sonucuna bağlı olduğu durumlarda disiplin soruşturması sürecinde zamanaşımı dava sonuna kadar kesilir.

### **Yüksek Onur Kuruluna Sevk İşlemleri**

**Madde 26-** Yüksek Onur Kurulu kararı gerektiren dosyalar ile yazılı uyarı ve hafif para cezaları dışındaki itiraz edilen kararlar, karara itiraz süresinin dolmasından itibaren 10 (on) gün içinde Yüksek Onur Kuruluna sevk edilir.

Dosyalar Yüksek Onur Kuruluna iki nüsha olarak ve aslı gibidir kaydıyla gönderilir.

### **Dosyalama**

**Madde 27-** Onur Kuruluna ait dosyalar Oda Yönetim Kurulu Yazman (Sekreter) Üyesi tarafından ayrı bir yerde tutulur ve Onur Kurulu üyeleri dışında hiç kimseye verilmez.

Kurul tarafından aşağıdaki dosyalar tutulur;

- a) Karar ve toplantı tutanakları dosyası
- b) Yazışma dosyası

Bu dosya ve dokümanlar Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Arşiv ve Dokümantasyon Yönergesinde belirtilen şekil ve sürelerde saklanır.

### **Duyurular**

**Madde 28-** Duyuruların yapılmasında aşağıdaki hususlara uyulur:

- a) Bu Yönetmelikte öngörülen suçlar ayrıca Türk Ceza Kanununa göre bir suç niteliği taşıyorsa, Oda Yönetim Kurulunca Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulması zorunludur.
- b) Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Genel Sekreterliği kesinleşen kararı ve gerekçesini gereğinin yapılması için 15 (onbeş) gün içinde Oda Yönetim Kuruluna bildirir.
- c) Oda tarafından uygulamaya konulan cezanın kişi, kurum ve kuruluş yetkililerince uygulanmaması durumunda, bu kişiler hakkında Cumhuriyet Savcılığına suç duyurusunda bulunulur ve kamuoyuna duyurulması sağlanır.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli Hükümler

#### İdari Yargı

**Madde 29- (Değişik : RG/09.12.2004 - 25665)** Yüksek Onur Kurulu kararına karşı ilgililerin İdari Yargıya başvurmaları durumunda, TMMOB hukuk danışmanı, Yüksek Onur Kurulu ile ilgili Odanın hukuk danışmanı ve/veya Onur Kurulu üyelerinin görüşünü alarak savunmasını hazırlar.

#### Giderler

**Madde 30-** Yüksek Onur Kurulu ile ilgili giderler Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği tarafından, Oda Onur Kurulları ile ilgili giderler Oda tarafından karşılanır.

#### Bildirimler

**Madde 31-**ün bildirimler 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre yapılır.

#### Genel Usul

**Madde 32-**Yönetmeliğin uygulanmasında Medeni Kanun ile Medeni Usul Kanunu hükümleri geçerlidir.

#### Açıklayıcı Genelgeler

**Madde 33-** Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Yönetim Kurulu gerekli gördüğü durumlarda Yüksek Onur Kurulunun görüş ve önerileri doğrultusunda Yönetmelik hükümlerini açıklayıcı ya da uygulamaları yönlendirici genelgeler yayınlar.

#### Oda Yönetmeliklerinde Yapılacak Düzenlemeler

**Geçici Madde 1-**Yönetmelik hükümleri ile mevcut Oda yönetmelik hükümleri arasında çelişki olursa bu Yönetmelik hükümleri uygulanır. Oda ana yönetmelikleri bu Yönetmeliğe uygun hale getirilir.

#### EK Madde

**Ek Madde 1-**Odadan ihraç ve süreli meslekten men cezalarından başka bir disiplin cezası verilen meslek mensupları, uyarı ve para cezalarının uygulanmasından itibaren 5 yıl geçtikten sonra Onur Kurulu'na başvurarak bu disiplin cezalarının silinmesini isteyebilirler.

İlgilinin yukarıdaki fıkrada yazılı süre içerisinde disiplin cezası almamış olması halinde, disiplin cezasının silinmesine karar verilir ve sicil dosyasındaki disiplin bölümü çıkarılarak yenisi düzenlenir.

## TMMOB DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ

### Yürürlük

**Madde 34-**Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### Yürütme

**Madde 35-** Bu Yönetmelik hükümlerini Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Yönetim Kurulu yürütür.





**TÜRK MÜHENDİS  
ve  
MİMAR ODALARI BİRLİĞİ**

**Birliklik Yönetmeliği**



## TMMOB BİLİRKİŞİLİK YÖNETMELİĞİ

5 Mayıs 2005 tarihli ve 25806 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

##### **Amaç**

**Madde 1** - Bu Yönetmelik, kamu kurum ve kuruluşları ile mahkemelerden talep halinde ve tavsiye niteliğinde hazırlanacak bilirkişi listelerinde görev alacak bilirkişilerde aranacak nitelikler ve bilirkişilerin çalışma esaslarını belirleyerek; hizmetin nitelikli sunulması ve kamu yararının korunması amacıyla hazırlanmıştır.

##### **Kapsam**

**Madde 2** - Bu Yönetmelik, bilirkişilik görevi yapacak Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğine bağlı Odalara kayıtlı mimar ve mühendisleri kapsar.

##### **Dayanak**

**Madde 3** - Bu Yönetmelik, 6235 sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanununun 39 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### **Tanımlar**

**Madde 4** - TMMOB : Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğini,

Oda : Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğine bağlı meslek Odasını,

Bilirkişi : Bilirkişi yetki belgesi alan, TMMOB’ne bağlı Odalara üye mimar ve mühendisleri,

Bilirkişi Yetki Belgesi : İlgili meslek Odasınca düzenlenen bilirkişi meslek içi eğitim ve seminerine katılarak alınmış belgeyi ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### **Bilirkişiler**

##### **Bilirkişi listelerinde yer verileceklerde aranacak nitelikler**

**Madde 5** - Bilirkişilerin;

- T.C. Vatandaşı,
- Medeni haklarını kullanma ehliyetine sahip,
- TMMOB’ne bağlı Odalara üye,

- d) En az iki yıl mesleki deneyime sahip,
- e) Disiplin cezası almamış,
- f) Basit ve nitelikli zimmet, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, emniyeti suistimal ve hileli iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyeti kırıcı suçtan veya resmi ihale ve alım satımlara fesat karıştırma suçundan hüküm giymemiş,
- g) Odalarca düzenlenen Bilirkişi Meslek İçi Eğitim Seminerini başarıyla tamamlayarak Bilirkişi Yetki Belgesi almış, olması gerekir.

Odalar, bu koşulları taşıyan bilirkişilerin listesini hazırlayarak TMMOB'ne gönderir ve TMMOB bu listeleri başvurularda kullanmak üzere dosyalar. Listelerin bir örneği her yıl Aralık ayı içerisinde Valiliklere, talep halinde kamu kurum ve kuruluşları ile mahkemelere gönderilir.

### **Bilirkişilerin tarafsızlığı**

**Madde 6** - Uyuşmazlığın tarafları ve bunların usul ve füruu, karı-koca, üçüncü derece dahil kan ve kayın hısımları ve mal sahipleri ile menfaat ortaklığı olanlar bilirkişilik görevi üstlenemezler.

### **Çalışma ilkeleri ve sorumlulukları**

**Madde 7** - Bilirkişiler, bilim ve tekniğin gereklerini yerine getirmek, yürürlükteki mevzuata uymak, meslektaşlarıyla ve halkla olan ilişkilerinde dürüstlüğü ve güveni hakim kılmakla yükümlüdürler. Bilirkişiler, mesleki davranış ve meslek etik ilkelerine uymak zorundadırlar.

### **Bilgi verme**

**Madde 8** - Bilirkişiler görev üstlendiklerinde, üyesi oldukları Odaya bilgi vermekle yükümlüdürler. Bilirkişiler, istenildiğinde hazırladıkları raporun bir kopyasını üyesi oldukları Odaya verirler. Odalar bilirkişilerden aldıkları raporlar hakkında üçüncü kişilere bilgi aktaramazlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Bilirkişi Yetki Belgesi ve Meslek İçi Eğitim Seminerleri**

**Bilirkişi yetki belgesi ve bilirkişi meslek içi eğitim seminerleri ile ilgili ilkeler**

**Madde 9** - Odalar tarafından düzenlenen Bilirkişi Meslek İçi Eğitim Seminerlerini başarıyla tamamlayan mühendis ve mimarlar, Bilirkişi Yetki Belgesi almaya hak kazanırlar.

## TMMOB BİLİRKİŞİLİK YÖNETMELİĞİ

Bilirkişi Meslek İçi Eğitim Seminerleri, Bilirkişi Yetki Belgesinin verilmesi, yenilenmesi ve iptali ile sicillerin tutulmasına ilişkin ilkeler TMMOB ve bağlı Odalarca belirlenir.

### **Süre**

**Madde 10** - Odalar; şube, bölge birimi ya da uygun görülen bir başka yerde yılda en az bir kez olmak üzere Bilirkişi Meslek İçi Eğitim Semineri düzenler.

### **Eğitim programı**

**Madde 11** - Bilirkişi Meslek İçi Eğitim Seminerleri, TMMOB'ce onaylanan programlara uygun olarak ilgili Odalarca yapılır.

### **İstenecek belgeler**

**Madde 12** - Bilirkişi Meslek İçi Eğitim Seminerlerine yapılan başvurularda; belgelendirilmesi zorunlu mesleki deneyim belgeleri ile bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinde belirtilen belgeler yanında ilgilinin beyanı esas alınır.

### **Ücret**

**Madde 13** - Bilirkişi Meslek İçi Eğitim Semineri, Bilirkişi Yetki Belgesi yenileme, eğitim ile sicil işleri ve benzeri işlemler ücret karşılığı yerine getirilir. Ücrete ilişkin esaslar Odaların önerisi ve TMMOB Yönetim Kurulunun onayı ile yürürlüğe girer.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### **Son Hükümler**

**Yürürlük Madde 14** - Bu Yönetmelik Resmî Gazete'de yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 15** - Bu Yönetmelik hükümlerini Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Yönetim Kurulu yürütür.



**TÜRK MÜHENDİS  
ve  
MİMAR ODALARI BİRLİĞİ**

**Meslek İçi Eğitim ve Belgelendirme  
Yönetmeliği**





## TMMOB MESLEK İÇİ EĞİTİM VE BELGELENDİRME YÖNETMELİĞİ

14 Aralık 2004 tarihli ve 25670 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe girmiştir.

### Amaç

**Madde - 1** Bu Yönetmeliğin amacı, ülke ve toplum yararları doğrultusunda meslek alanları ile ilgili denetimin yapılabilmesi, yetkili üyelerin tanımlanması, üyelerin mesleki ve bilimsel çalışmalarına yaptıkları işlere ve tamamlayıcı eğitimlerine dayanan uzmanlıklarının Odalarca belirlenmesi, belgelendirilmesi ve gerektiğinde yetkili üyelerin kamuoyuna önerilmesinin sağlanmasıdır.

### Kapsam

**Madde - 2** Bu Yönetmelik, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğine bağlı odalara kayıtlı mühendis, mimar ve şehir plancılarının meslek alanlarına yönelik, toplumun gereksinimlerini karşılamak doğrultusunda araştırma, inceleme, projelendirme, tasarım, raporlama, eğitim, uygulama ve teknik sorumluluğu üstlenme işlevleri kapsamında olan ve uzmanlık gerektiren hizmetler için yetkili üyelerin saptanması, eğitimi ve belgelendirilmesi esaslarını kapsar.

### Dayanak

**Madde - 3** Bu Yönetmelik; 6235 sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanununun 39 uncu maddesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**Madde - 4** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) TMMOB: Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğini,
- b) Oda: TMMOB’ne bağlı Odaları,
- c) MİSEM: Meslek İçi Sürekli Eğitim Merkezini ifade eder.

### Uzmanlık Konuları ve Uzmanlık Konularının Belirlenmesi

**Madde - 5** Oda, öğrenim programlarını, uygulama alanlarını, mesleki bilimsel gelişmeleri, ülkenin teknolojik durumunu, kamuoyunun ve üyelerinin istemlerini dikkate alarak ve gerektiğinde oluşturacağı mesleki-bilimsel kurullara danışarak, üretilen ürün ya da hizmetlerde kamu yararına mesleki denetimin sağlanması konusunda mesleğin uzmanlık konularını ve uzmanlığın hangi koşullara göre belgelendirileceğini belirler.

Oda Yönetim Kurulu, üyelerinin uzmanlık konuları ile belgelendirme esaslarını, TMMOB Yönetim Kurulu onayına sunmak zorundadır. TMMOB Birliği Yönetim Kurulu tarafından onaylanan uzmanlık konuları ve belgelendirme esasları üyeye Odaca duyurulur.

### **Uzmanlık Konuları ile İlgili Belgelendirme**

**Madde - 6** Uzmanlık konuları ile ilgili belge aşağıdaki esaslara göre verilir:

- a) Oda tarafından belirlenen uzmanlık konuları ve belge alma koşullarını sağlayan ya da bu koşulları yerine getirecek üyelere ilgili uzmanlık konusunda belge verilir.
- b) Belge alma koşulları her uzmanlık konusu için ayrı olmak üzere Oda tarafından belirlenir. Gerekli durumlarda Oda Yönetim Kurulu, belge alma koşullarını değiştirebilir. Bu durumda üyelerin kazanılmış hakları göz önünde bulundurulur.
- c) Belge sahibi, belgenin kullanımında Oda'nın alacağı kararlara uymak zorundadır.
- d) Belge ücretleri Oda Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.
- e) Oda Yönetim Kurulu hakkında herhangi bir nedenle soruşturma açılan belge sahibinin belgesini kullanmayı, soruşturma sonuçlanıncaya kadar geçici olarak durdurabilir.
- f) Belgenin iptalinde Disiplin Kurulu Yönetmeliklerindeki esaslar geçerlidir.
- g) Oda merkezinde her uzmanlık konusu için ayrı olmak üzere belge sicil dosyası açılarak mühendislerin/mimarların sicilleri tutulur, onaylar işlenir.
- h) Oda'ca belirlenen ve TMMOB Yönetim Kurulunca onaylanan her uzmanlık konusu için Oda'ca belge alma koşulları belirlenir.

### **Meslek İçi Sürekli Eğitim Merkezi**

**Madde - 7** Meslek içi eğitim, aşağıdaki esaslara göre düzenlenir:

- a) Uzmanlık konuları ile ilgili verilecek meslek içi eğitimler ve sınavlar Odaca oluşturulacak Meslek İçi Sürekli Eğitim Merkezi (MİSEM) tarafından gerçekleştirilir.
- b) MİSEM sorumlusu Oda Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilecek üyedir.
- c) MİSEM tarafından her uzmanlık konusuna ayrı olmak üzere eğitim-sınav programı ve takvimi hazırlanır ve Oda Yönetim Kurulunun onayına sunulur. MİSEM meslek içi eğitim programını ve takvimini ilgili Oda

komisyonlarının görüş ve önerilerini alarak hazırlar.

d) Oda Yönetim Kurulu tarafından onaylanan eğitim-sınav programları ve takvimleri Oda süreli yayınlarında duyurulur.

e) Eğitim ve sınavların kimler tarafından gerçekleştirileceği, eğitimciler ile sınav komisyonlarına ödenecek ücretler ve eğitimlere katılım ücreti Oda Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

f) Eğitimlerin ve sınavların yapılacağı yerler Oda Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

g) Her eğitim ve sınav için; katılanların adı, soyadı, Oda sicil numarası, mesleği ve sınav sonuçlarını gösterir liste Oda arşivlerinde iki yıl süresince saklanır.

**Geçici Madde - 1** Bu Yönetmeliğin yayımlanmasından sonra 90 gün içerisinde belgelendirme yapan Odalar uzmanlık konularını ve belgelendirme koşullarını TMMOB Yönetim Kurulu onayına sunmakla yükümlüdür.

**Geçici Madde - 2** Bu Yönetmeliğin yayımlanmasından önce Oda'larca Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği onayına sunulmuş ve Resmî Gazete'de yayımlanmış benzer yönetmelikler, 90 gün içerisinde bu Yönetmeliğe uygun hale getirilir.

### **Yürürlük**

**Madde - 8** Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde - 9** Bu Yönetmelik hükümlerini Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Yönetim Kurulu yürütür.



**TÜRK MÜHENDİS  
ve  
MİMAR ODALARI BİRLİĞİ**

**TMMOB 2006 Yılı  
Bilirkişilik-Eksperlik-Hakemlik  
ve  
Teknik Müşavirlik Yönetmeliği**



## TMMOB 2006 YILI BİLİRKİŞİLİK-EKSPERLİK-HAKEMLİK ve TEKNİK MÜŞAVİRLİK YÖNETMELİĞİ

16.1.1982 tarihli ve 17566 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe girmiştir. 19.4.1983 tarih ve 18023 sayılı Resmi Gazete ile değişiklik yapılmıştır. Bu yönetmeliğe göre ücretler ve katsayılar her yıl için Yönetim Kurulunca belirlenmektedir.

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç

**Madde 1-** Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği (TMMOB)’ne bağlı Oda üyelerinin, özel kesim ya da kamu kesiminde özel istek ya da mahkeme kararları üzerine yapacakları mühendislik ve mimarlık hizmetlerinin koşulları, ücretleri, ödeme biçimleri ve ilişkiler bu yönetmelikle belirlenir ve uygulanır.

Bu yönetmelikle, mühendislik ve mimarlık hizmetlerinin nitelikli ve etkin bir şekilde yapılması, üyelerin hak ve ücretlerinin korunması amaçlanır.

#### Dayanak

**Madde 2-** Bu yönetmelik, 6235 (7303) Sayılı TMMOB Yasası’nın 2/b,c maddesi hükümlerine dayanılarak çıkartılmıştır.

#### Kapsam

**Madde 3-** Bu yönetmelik hükümleri, bilirkişilik, eksperlik, hakemlik ve teknik müşavirlik alanlarındaki mühendislik ve mimarlık hizmetlerinde uygulanır.

**Madde 4-** Bu yönetmelik kapsamında belirtilen mühendislik ve mimarlık hizmetlerini, kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre TMMOB’nce tespit olunan uzmanlık alanları ile sınırlı kalmak üzere TMMOB üyesi mühendis ve mimarlar yapmaya yetkilidirler”

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Hizmetin Yürütülmesinde Uyulacak Esaslar

**Madde 5-** Bu yönetmeliğin mali hükümlerini TMMOB Yönetim Kurulu her yıl yeniden düzenler ve ilan eder. Odalar, kendilerine karşı sorumluluklarını yerine getirmiş olan, tecrübeli ve uygun nitelikli üyeleri arasından seçtiği

bilirkişilik, eksperlik ve hakemlik yapabilecek üyelerinin listesini hazırlayarak TMMOB'ne gönderir ve TMMOB Genel Sekreterliği bu listeleri müracaatlarda kullanmak üzere dosyalar ve bir örneğini her yıl Aralık ayı içerisinde Valiliklere gönderir.

**Madde 6-** Mahkemelerin özel ihtisas gerektiren konulardaki bilirkişi, eksper ve hakem istekleri, ilgili ihtisas alanları dikkate alınarak, TMMOB Genel Sekreterliğince ilgili Oda Yönetim Kurulu'nun oluru alınarak yerine getirilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Mali Hükümler**

#### **Bilirkişilik**

**Madde 7-** Bilirkişilik hizmeti, bilim, teknik ve ekonomik sahalarda belirtilen konulardan isteneni, mahallinde 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 tesbitinin yapılmasıdır.

#### **Bilirkişilik Ücretleri ;**

**a) H.M.U.K. (Hukuk Muhakemeleri Usulü Kanunu), C.M.U.K. (Ceza Muhakemeleri Usulü Kanunu) ve İstisna Yasası vb. gereğince mahkemelerde ya da duruşmalarda ücretler:**

- Kaybettiği iş süresi için alacağı tazminat,
- İnceleme ve yolculuk masrafları,
- Çalışmasıyla uygun ücreti
- dikkate alınarak hakim tarafından tespit edilir.

**b) Diğer kamu kuruluşlarında ya da özel kuruluşlarda ya da şahısların doğrudan bilirkişilik işlemlerinde;**

1- Büroda dosya üzerinde düzenlenen raporlarda kişi başına her rapor için en az 250.80 - YTL ücret alınır.

2- Arazide ve iş sahalarında düzenlenen raporlarda arazide geçen her gün için kişi başına 184.80.- YTL eklenmek üzere, her rapor için kişi başına en az 124.08.- YTL ücret alınır.

Ancak arazi çalışmalarında incelikli ölçümler olduğunda Harita ve Kadastro Mühendisleri Odası Birim Fiyatları uygulanır.

3- Mahkemelerde açıklama yapılması halinde her celse ya da ek açıklama için en az 184.80.- YTL ücret alınır.



**TMMOB 2006 YILI BİLİRKİŞİLİK-EKSPERLİK-HAKEMLİK VE  
TEKNİK MÜŞAVİRLİK YÖNETMELİĞİ**

4- Raporların düzenlenmesinde, daktilo, kırtasiye, deney, teknik resim ve benzeri masraflar ayrıca alınır.

5- Arazide ya da büroda bir defasında birden çok dosyanın incelenmesi durumlarında 10 dosyaya kadar dosya başına 198.00- YTL alınır. 10 dosyadan fazlası için dosya başına en az 124.08.-YTL ücret alınır.

6-Aynı dosya içinde birden fazla rapor düzenlendiğinde her rapor için normal ücretin %50'si oranında ek ücret alınır.

### **Eksperlik**

**Madde 8-** Mahallinde ya da dosya üzerinde gerekli incelemeyi yaparak kıymet takdiri, fiyat tesbiti ve benzerleri ile ilgili rapor tanzimi hizmetlerinin yapılmasıdır.

### **Eksperlik Ücretleri;**

Mt: İncelenen meta tutarı

Çg: Çalışılan gün sayısı

Es: Çalışılan eksper sayısı

A: 2005 yılı için (198.00.-YTL) olmak üzere :

**a) 12.000. YTL na kadar**

$$\begin{array}{r} \text{EsxÇgx}A+2A+ \\ \text{-----} \\ \text{Mt} \\ 1000 \end{array}$$

**b) 60.000. YTL na kadar:**

$$\begin{array}{r} \text{EsxÇgx}A+3A+1.00+ \\ \text{-----} \\ \text{Mt-10.000} \\ 2000 \end{array}$$

**c) 300.000. YTL na kadar:**

$$\begin{array}{r} \text{EsxÇgx}A+4A+7.70+ \\ \text{-----} \\ \text{Mt-50.000} \\ 3000 \end{array}$$

**d) 600.000 YTL na kadar:**

$$\begin{array}{r} \text{EsxÇgx}A+5A+27.50+ \\ \text{-----} \\ \text{Mt-250.000} \\ 4000 \end{array}$$

**e) 600.000 YTL ve daha yukarısı için:**

$$\begin{array}{r} \text{EsxÇgx}A+6A+49.50+ \\ \text{-----} \\ \text{Mt-500.000} \\ 5000 \end{array}$$

formülleri ile hesaplanır.

### **Hakemlik**

**Madde 9-** H.M.U.K. Tahkim Sözleşmesi gereğince taraflar arasındaki anlaşmazlığın çözümündeki mühendislik ve mimarlık hizmetidir.

### **Hakemlik Ücretleri;**

Hakemlik ücretleri H.M.U.K. nda belirtilen esaslara tabidir.

### **Teknik Müşavirlik**

Madde 10- Mühendislik ve mimarlık hizmetine ait herhangi bir konuda bilim ve tekniğe uygun olarak hizmetin yapılmasına fikren katkıda bulunulmasıdır.

### **Müşavirlik Hizmetleri;**

İşin niteliği ve mali boyutları ile çalışma koşulları ve süresi dikkate alınarak TMMOB Genel Sekreterliğince tesbit edilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Genel Hükümler**

**Madde 11-** Bilirkişilik, eksperlik ve hakemlik gibi hizmetlerde yol ve ikamet gibi zorunlu masraflar ayrıca ödenir. Raporlardaki eksikliklerin giderilmesi için verilecek ek raporlar için ayrıca ücret ödenmez. Ancak; bu raporlar için tekrar mahalline gidilmesi halinde, zorunlu giderler ödenir.

**Madde 12-** Bilirkişilik ve hakemlik istemleri , Birlik Genel Sekreterliğince izlenir. Bu hizmetler karşılığı alınan ücretlerin % 10 u bilirkişilik ve hakemlik yapan üyelerce TMMOB ne ödenir.

**Madde 13-** Eksperlik ve teknik müşavirlik hizmetlerinde , yapılan işin durumuna göre TMMOB Genel Sekreterliğince tahmin edilen ücretin %40 ı avans olarak alınır. Tamamlanan işlem sonrasında kesinleşen ücrete göre avans tamamlanır ve bundan sonra rapor istem sahibine TMMOB Genel Sekreterliğince verilir. Ücretin % 50 si görevi tamamlayan üye ya da üyeler, % 30 u ilgili Oda ya da Odalara verilir, % 20 si ise Birlik hissesi olarak alıkonur.

**Madde 14-** Özel bilirkişilik istemleri Birlik Genel Sekreterliğince incelenir ve istem uygun görülürse; bir Odayı ilgilendiriyorsa ilgili Oda Yönetim Kurulu na, birden çok Odayı ilgilendiriyorsa Birlik Yönetim Kurulu na sevk edilir.

**Yürütme**

**Madde 15-** Bu yönetmelik hükümlerini TMMOB Yönetim Kurulu yürütür.

**Yürürlük**

**Madde 16-** Bu yönetmelik , 2006 yılı için uygulanacak ücretlerin Birlik Yönetim Kurulu'nca kabulü ile 01 Ocak 2006 tarihinde yürürlüğe girer.



**TÜRK MÜHENDİS  
ve  
MİMAR ODALARI BİRLİĞİ**

**Yabancı Mühendis, Mimar ve  
Şehir Plancılarının Çalışma İznine  
Esas Değerlendirilmesi ve  
Geçici Üyelik Müracaatları Hakkında  
Yönetmelik**



## TMMOB YABANCI MÜHENDİS, MİMAR VE ŞEHİR PLANCILARININ ÇALIŞMA İZİNİNE ESAS DEĞERLENDİRİLMESİ VE GEÇİCİ ÜYELİK MÜRACAATLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

1 Şubat 2005 Salı tarihli ve 25714 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe girmiştir.

13 Mart 2005 tarihli ve 25754 sayılı Resmi Gazete’de değişiklik yayınlanmıştır.

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**Madde 1** - Bu Yönetmeliğin amacı, yabancı uyruklu mühendis, mimar ve şehir plancılarının Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı aracılığı ile Türkiye’de mesleklerini icra edebilmeleri için müracaatları ile doğrudan geçici üyelik müracaatlarında; Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği ve bağlı meslek Odalarının yapılacak olan değerlendirme, iş ve işlemlerinde uyulacak usul ve esasları düzenlemektir.

##### Kapsam

**Madde 2 - (Değişik : RG/25754 - 13.03.2005)** Bu Yönetmelik, Türkiye’de ister bağımlı ister bağımsız bilfiil mesleklerini icra edecek, teknik tedrisat, müşavirlik, danışmanlık, denetim hizmeti sunacak, yönetim kademelerinde görev alacaklar ve mesleki unvan ve bilgisini kullanmadan meslek alanı dışında çalışacak yabancı mühendis, mimar ve şehir plancılarından Bakanlıkça görüş sorulanların değerlendirilmesini, üyeliğini ve tespitini kapsar

##### Dayanak

**Madde 3** - Bu Yönetmelik, 6235 sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanununun 39 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**Madde 4** - Bu Yönetmelikte geçen;

- 1) TMMOB: Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğini,
- 2) Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,
- 3) Genel Sekreterlik: Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Genel Sekreterini,
- 4) Yabancı: Yabancı uyruklu Mühendis, Mimar ve Şehir Plancısını,

5) ÇİİK: TMMOB Yönetim Kurulu tarafından görevlendirilen en az 3 Yönetim Kurulu üyesi, birim sorumlusu ve hukuk müşavirinden oluşan Çalışma İzni İnceleme Komisyonunu,

6) Birim: TMMOB bünyesinde kurulan Çalışma İzni İnceleme Komisyonunun sekreteryaya ve arşivleme işlemlerinden sorumlu Çalışma İzni ve Geçici Üyelik Birimini ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Genel Esaslar**

#### **Çalışma İzni**

**Madde 5** - Türkiye'nin taraf olduğu ikili ya da çok taraflı sözleşmeler ve 4817 sayılı Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanunda aksi öngörülmedikçe, yabancıların Türkiye'de bağımlı veya bağımsız çalışmaya başlamadan önce 6235 sayılı TMMOB Yasasının 34 üncü ve 35 inci maddelerinde belirtilen şekilde Bakanlıktan çalışma izni almaları zorunludur.

Yabancı sadece, çalışma izni başvurusunda taahhüt ettiği işle iştigal etmek şartıyla çalışabilir.

#### **Geçici Üyelik**

**Madde 6** - Yabancı mühendis, mimar ve şehir plancıları, çalışma izninden muaf olmaları durumunda dahi, Türkiye'de bir aydan fazla kalarak mesleğini; meslek ünvanını veya bilgisini kullanarak icra etmeleri ve /veya çeşitli mesleki araştırma, danışmanlık, temsilcilik, eğitim, jüri üyeliği ve benzer faaliyetlerde bulunmaları halinde ilgili Meslek Odasına bir ay içinde geçici üye olmak zorundadır.

#### **Mesleki Faaliyetten Men**

**Madde 7** - Geçici üyelik kaydı yaptırmadan mesleğini icra edenler veya meslek bilgisini kullanarak çalışan yabancılar, Türkiye'de mesleki faaliyetten men edilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

Çalışma İzni Talebi Değerlendirmesine İlişkin İş ve İşlemler ile Usul ve Esaslar

#### **Ön İnceleme**

**Madde 8** - Bakanlığın, 4817 sayılı Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanun ve 29/8/2003 tarihli ve 25214 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan



## TMMOB YABANCI MÜHENDİS, MİMAR VE ŞEHİR PLANCILARININ ÇALIŞMA İZİNİNE ESAS DEĞERLENDİRİLMESİ VE GEÇİCİ MÜRACAATLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanunun Uygulama Yönetmeliği kapsamında yabancıların çalışma izni başvuru talep dosyasını, TMMOB'ne iletmesini müteakip, Genel Sekreterlik, talep dosyasını ön inceleme yapmak üzere aynı gün Birime iletir.

### **İnceleme İşlemleri ve İzlenecek Yöntem**

**Madde 9** - Birim, öncelikle talep dosyasının içeriğini inceler. Talep dosyası, mesleki faaliyetin icrasını içeriyorsa, eksik belge olup olmadığını kontrol eder. Eksik belge var ise, dosyayı Bakanlığa iletmek üzere Genel Sekreterliğe gerekçesiyle birlikte iade eder. Dosyanın eksiklik içermemesi durumunda, Birim talep dosyasını görüşünü almak üzere ilgili meslek Odasına en geç üç gün içinde iletir.

Meslek Odası, talep dosyası hakkındaki görüşünü en geç on (10) gün içinde TMMOB'ne bildirir. Meslek Odasından gelen gerekçeli görüş, Birim tarafından Çalışma İzni İnceleme Komisyonuna sunulur. Çalışma İzni İnceleme Komisyonu en geç iki gün içinde yapacağı değerlendirmeyi Yönetim Kuruluna sunar. Talep dosyası hakkında ilgili meslek Odası ile Çalışma İzni İnceleme Komisyonu arasında farklı görüş olması durumunda nihai karar, TMMOB Yönetim Kurulunca verilir. Yönetim Kurulunca verilen karar, otuz (30) gün içinde Bakanlığa, bilgi için bir örneği de Bayındırlık ve İskan Bakanlığına gönderilir.

Bakanlığın, yabancıların talep dosyasına mesleki yeterlilik prosedürünün uygulanıp uygulanmayacağı konusunda TMMOB'den görüş sorması durumunda ise, dosya Birim tarafından ilgili meslek odasına, en geç üç gün içinde yanıt verilmek üzere gönderilir. Konuya ilişkin görüş, ilgili meslek Odasının görüşü esas alınarak Çalışma İzni İnceleme Komisyonu tarafından oluşturulur. İlgili meslek odası ile Çalışma İzni İnceleme Komisyonu arasında konuya ilişkin görüş ayrılığı olması durumunda ise, nihai karar yine TMMOB Yönetim Kurulu tarafından verilir. Bu konuda oluşturulan görüş Genel Sekreterlik tarafından 15 gün içinde Bakanlığa, bilgi için bir örneği de Bayındırlık ve İskan Bakanlığına gönderilir.

### **Talep Dosyasında Aranacak Belgeler**

**Madde 10 - (Değişik (r) bendi : RG/25754-13.03.2005)** Mesleki unvanını kullanarak proje sorumluluğunu üstlenecekler ve imza yetkisi kullanacaklar dahil, doğrudan veya dolaylı olarak meslek bilgisini kullanarak mesleğini icra edecek yabancıya ait:

- a) Yabancı personel başvuru formu,
- b) Özgeçmiş,
- c) Noter onaylı lisans diploması varsa yüksek lisans veya doktora diploması,

**TMMOB YABANCI MÜHENDİS, MİMAR VE ŞEHİR PLANCILARININ ÇALIŞMA İZİNİNE ESAS DEĞERLENDİRİLMESİ VE GEÇİCİ MÜRACAATLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

- d) Denklik Belgesi,
- e) Taahhütname (Bu işe münhasır kalmak kaydı, 29/8/2003 tarihli ve 25214 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yabancıların Çalışma İzni Uygulama Yönetmeliğinin Ek 2-A ve Not 2),
- f) Noter onaylı ve Türkçe tercümeli pasaport örneği,
- g) Diğer mesleki sertifika ve belgeler,
- h) Daha önce çalışma izni almış ise, izin örnekleri,
- i) Daha önce geçici üyelik kaydı varsa, kayıt belgesi örneği,
- j) Ülkesindeki mesleki kuruluştan mesleğini icra ettiğine, kendi ülkesinde akredite bir ulusal veya uluslararası meslek örgütüne üye olduğuna ve meslekten men cezası olmadığına ilişkin son altı ay içinde alınmış belge,
- k) İş tanım belgesi veya sözleşme firma-firma arası veya firma-kişi arası,
- l) Türk vatandaşı ile evli olanların, vukuatlı nüfus kayıt örneği ile evlenme cüzdanı örneği,
- m) Mühendislik, mimarlık, müteahhitlik ve danışmanlık hizmetleri kapsamında yabancı uzman istihdam edecek tüzel kişilerde, aynı meslekte Türk mühendis/mimar/şehir plancısı istihdam edildiğini ispata dair, son aya ait bu meslek mensuplarından birinin ücret bordrosu,
- n) Yabancı, ortak temsilcisi ya da kilit personel ise, durumunu kanıtlayan yetkili makamlardan onaylı işverence ibraz edilecek belge,
- o) Türk soylu olması halinde durumunu kanıtlayan belge,
- ö) (\*) 13.03.2005 tarih 25754 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan yönetmelik değişikliği ile yürürlükten kaldırılmıştır.
- p) (\*) 13.03.2005 tarih 25754 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan yönetmelik değişikliği ile yürürlükten kaldırılmıştır.
- r) Bonservis, referans mektubu, görevlendirme yazısı, kabul yazısı gibi belgelerden, mesleki hizmetler kapsamında gerekli olanlar

Bakanlıkça TMMOB’ne gönderilecek başvuru dosyasında bulundurulur. Ancak, Türkiye’deki yüksek öğrenim kurumundan mezun olanlar hakkında bu maddenin (d) bendi, mezun olduktan sonra ülkemizde çalışan ve geçici üye olanlar hakkında ise (i) bendi uygulanmaz.

**Çalışma İzni Talebinin Değerlendirilmesinde ÇİİK ve İlgili Meslek Odası Tarafından Aranacak Koşullar**

**Madde 11 - (Değişik birinci fıkra (a) ve (e) bentleri: RG/25754-13.03.2005)** Yabancı başvuru sahibinin Türkiye’de faaliyette bulunabilmesi için aşağıda belirtilen koşulları yerine getirmesi zorunludur:

## TMMOB YABANCI MÜHENDİS, MİMAR VE ŞEHİR PLANCILARININ ÇALIŞMA İZİNİNE ESAS DEĞERLENDİRİLMESİ VE GEÇİCİ MÜRACAATLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

- a) Yabancı meslek mensuplarının Türkiye’de faaliyet gösteren yerli veya yabancı tüzel kişilerde mesleki hizmetler kapsamında alacağı görevin, lisans diplomasında belirtilen mühendislik, mimarlık ve şehir planlama uzmanlık alanları içerisinde bulunması,
- b) TMMOB Kanununun 34 üncü maddesi kapsamında tanımlanan çerçevede mesleki hizmeti bilfiil sunmayı taahhüt etmesi,
- c) TMMOB Kanununun 35 inci maddesi kapsamında mesleğini icra etmeyi taahhüt etmesi,
- d) TMMOB Kanununun 35 inci maddesi kapsamında 34 üncü maddede yazılı hususlardan gayri işlerde çalışacak yabancıların mesleki hizmeti sunmaması durumu,
- e) Lisans öğrenimi üzerine, Türkiye’de ayrıca staj veya tamamlayıcı eğitim yapılması gereken koşullarda eşdeğer staj ve lisans sonrası eğitim yükümlülüğünü yerine getirmeleri gerekir. Bu gereklilik, ilgili Meslek Odası tarafından belirlenir.
- f) Çalışma izni talep eden gerçek kişinin alacağı ücretin, TMMOB’ne bağlı ilgili Meslek Odalarının her yıl belirlediği asgari ücretin altında olmaması,
- g) Yabancı mühendis, mimar ve şehir plancısının istihdam edileceği uzmanlık alanında T.C. vatandaşı meslek mensubu temin edilmesinin çok güç olması, bu kişilerin teknoloji geliştirme ve/veya ileri bir teknolojinin uygulanması için istihdam edilmesi ve istihdam edildiği birimde, T.C. vatandaşı mühendis, mimar ve şehir plancısı karşılığının varolması,
- h) Türkiye’deki mühendis, mimar ve şehir plancılarının mesleklerini icra edebilmeleri için tabi oldukları mesleki mevzuat gereğince yerine getirmekle yükümlü buldukları yetki ve yeterlilik belgesi alma koşullarını sağlamaları,

gerekmektedir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### **İlgili Meslek Odasına Geçici Üye Olunması, Hak ve Yükümlülükler Meslek Odasına Geçici Üyelik**

**Madde 12** - TMMOB Yönetim Kurulunun, Bakanlığa, otuz gün içerisinde yabancı hakkında olumlu görüş bildirmesi ve Bakanlığın yabancıya mesleki hizmetler kapsamında çalışma izni vermesi üzerine, Bakanlıkça TMMOB’ne bildirilen çalışma izni, aynı gün ilgili Meslek Odasına Birim tarafından iletilir. Yabancı, çalışma izni verildiği tarihten itibaren otuz gün içerisinde ilgili Meslek Odasına geçici üye olarak kaydını yaptırmak zorundadır. Bu süre içerisinde

kaydını yaptırmayan yabancı meslek mensubunun çalışma izninin iptali için ilgili Meslek Odası, durumu Bakanlığa iletmek üzere, TMMOB'ne bildirir.

### **Geçici Üyelik Başvurusuna Eklenerek Belgeler**

#### **Madde 13 - (Değişik birinci ve ikinci fıkra : RG/25754 - 13.03.2005)**

Yabancı başvuru sahibi, geçici üyelik başvurusunu ilgili Meslek Odasına yapar ve başvuru dilekçesine aşağıda belirtilen belgeleri eklemek zorundadır:

- a) Bakanlıktan alınan çalışma izin belgesi,
- b) Türkiye'deki mühendislik, mimarlık eğitimi verilen bir üniversiteden mezun olan başvuru sahipleri için lisans diploması aslı veya noter onaylı sureti, yurtdışı üniversite mezunları için, lisans diplomasının noter onaylı Türkçe tercümesi sureti ile Yüksek Öğrenim Kurumundan alınacak Denklik Belgesi,
- c) Noter onaylı Türkçe tercümesi pasaport örneği,
- d) Türk vatandaşları ile evli olanların Noter onaylı evlilik cüzdanı örneği, vukuatlı nüfus kayıt tablosu,
- e) Diğer kurumlardan varsa daha önceden alınan çalışma izni örneği.
- f) Mesleki sorumluluk poliçesi

İlgili meslek odasınınca geçici üyeliğe kabul edilen başvuru sahipleri, yabancı personel bildirim formunda belirtilen ücrete ilişkin aylık ücret sözleşmesi ile son aya ilişkin SSK onaylı şirket ve mali müşavir kaşeli muhtasar beyan-namelerini, bağımsız çalışanlar ise, Bağ-Kur ve varsa Ticaret Sicil kayıtları bilgilerini ilgili meslek Odasına vermekle yükümlüdür. Aksi takdirde ilgili meslek Odası TMMOB kanalıyla çalışma izninin iptali yönünde Bakanlığa başvurur ve gerekli yasal prosedürü başlatır. Bu prosedür, ilgili Meslek Odası tarafından takip edilir.

### **Kayıt Ücreti ve Üyelik Aidatı**

**Madde 14** - Geçici üyeliğe kabul edilen başvuru sahibi, TMMOB Genel Kurulunda belirlenen geçici üyelik kayıt ücreti ile yıllık olarak belirlenen üyelik ödenti miktarını, ilgili Meslek Odasına öder.

### **Meslek Etiği ve Yasal Düzenlemelere Uyma**

**Madde 15** - Yabancı meslek mensupları, çalışma süreleri içinde T.C. vatandaşları olan Meslek Odası üyeleri gibi TMMOB ve Meslek Odalarının ulusal ve uluslararası standartlar çerçevesinde düzenledikleri mesleki davranış ve meslek etiği ilkeleriyle, yasa ve yönetmeliklere uymak zorundadır.

TMMOB ve bağlı Meslek Odaları, çalışma alanlarındaki mevcut kanun, tüzük, yönetmelik çerçevesinde; asli üyelerine uyguladığı her türlü denetimi ve yaptırımı, yabancı meslek mensuplarına da uygulamakla yükümlüdür.

## Oy Kullanma ve Oda Organlarında Görev Alma

**Madde 16** - Geçici üyeler, genel kurullarda oy kullanamaz ve oda organlarında görev alamaz. Ancak, mesleklerini icra ederken asıl üyelerin yükümlü olduğu bütün ödevlerle yükümlüdür.

## Geçici Üyeliğin Sona Ermesi

**Madde 17** - Geçici üyelik aşağıdaki durumlarda sona erer:

- Geçici üyeliğin süresi, çalışma izni süresi ile sınırlıdır. Yabancı, çalışma izni süresinin bitiminde, geçici üyelik kimlik belgesini, onbeş (15) gün içinde kayıtlı olduğu Odaya iade ederek ilişkisini keser. Çalışma izni süresi dolmadan ülkeden ya da işten ayrılanlar, bu bilgiyi ilgili Meslek Odasına bildirir ve geçici üyelik kaydını sona erdirir.
- Çalışma izni verilen iş alanlarının dışında iş yaptığı saptanan, gerçeğe aykırı bildirimde bulunduğu anlaşılan, sahte belge kullandığı belirlenenler ile bu Yönetmeliğin 15 inci maddesinde belirtilen koşulları ihlal eden yabancı meslek mensubunun geçici üyeliği sona erdirilir ve çalışma izninin iptali için Bakanlığa başvurulur.
- Çalışma izninde belirtilen amaç, kapsam, sürenin dolması ve tüzel kişilik statüsünün değişmesi halinde, geçici üyelik sona erer. Geçici üyeliği sona erdiren karar, çalışma izninin iptaline esas alınacağından TMMOB tarafından Bakanlığa ve Bayındırlık ve İskan Bakanlığına bildirilir.

## Üyeliğin Yenilenmesi

**Madde 18** - Geçici üyeliği sona erip çalışma süresi uzatılanlar üyeliklerini ve geçici üyelik kimlik belgesini bu Yönetmelikte belirtilen koşulları yerine getirerek, yenilemek zorundadır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Çalışma İzni Süre Uzatımında Aranacak Ek Belgeler ve Uygulanacak Esaslar

#### Süre Uzatımında Aranacak Belgeler

**Madde 19** - Aynı firmada süre uzatım taleplerinde, dosya muhteviyatı içinde, yabancıнын;

- Son ay ücret bordrosu,
- Önceki çalışma izni aslı veya örneği,
- Geçici üyelik belgesi,

istenir.

## TMMOB YABANCI MÜHENDİS, MİMAR VE ŞEHİR PLANCILARININ ÇALIŞMA İZİNİNE ESAS DEĞERLENDİRİLMESİ VE GEÇİCİ MÜRACAATLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Ayrı firma için süre uzatım başvuruları ilk başvuru gibi ele alınacağından, talep dosyasındaki belgelere ek olarak;

- a) Ücret sözleşmesi,
- b) Önceki çalışma izni aslı veya örneği,
- c) Geçici üyelik belgesi,
- d) Daha önceki tüzel kişilikten alınacak ilişik kesme yazısı, istenir.

Çalışma izni süresi yasal olarak sonuçlandıktan sonra yapılacak ayrı firma başvurularında, ilişik kesme yazısının iletilmesi zorunlu değildir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Diğer Hükümler

#### Odaların Birim Kurması

**Madde 20** - Odalar, kendilerine iletilen çalışma izni taleplerinin ve geçici üyelik başvurularının değerlendirilmesi için bünyelerinde bu konuda sürekli bir birim oluşturmakla yükümlüdür.

#### Yazışmalarda Süre

**Madde 21** - Bakanlık tarafından TMMOB'ne gönderilen talep dosyalarına ilişkin görüş, en geç otuz (30) gün içinde Bakanlığa gönderilir.

#### Yabancı Ülkede Üretilen Hizmetlerin Mesleki Yeterlilik Açısından Belgelendirilmesi

**Madde 22** - 6235 sayılı TMMOB Yasasının 33 üncü maddesinin uygulanması açısından, Ülkeye bizzat gelmeden projeleri uygulanan yabancı meslek mensuplarının ürettikleri hizmeti sunmada ehil olduklarını, hizmeti alan ilgili kurum, kuruluş ve kişiler belgelendirmekle yükümlüdür.

#### Yürürlük

**Madde 23** - Bu Yönetmelik, Resmî Gazete'de yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 24** - Bu Yönetmelik hükümlerini Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Yönetim Kurulu yürütür.

**TÜRK MÜHENDİS  
ve  
MİMAR ODALARI BİRLİĞİ**

**TMMOB Serbest Mühendislik ve  
Mimarlık Hizmetleri  
Asgari Ücret Yönetmeliği**





## TMMOB SERBEST MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK HİZMETLERİ ASGARI ÜCRET YÖNETMELİĞİ

22 Nisan 1990 tarih ve 20500 sayılı Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe girmiştir.

### 01. AMAÇ

Bu yönetmelik, 7303 sayılı Kanun 66 Sayılı KHK ve 85 Sayılı KHK ile bazı maddeleri değiştirilen 6235 sayılı TMMOB Kanunu, 3065 sayılı KDV Kanunu, gereği yapılacak mühendislik mimarlık hizmetlerinin, ülkenin, mesleğin ve tekniğin gereklerine uygun bir şekilde tanımını, uygulanmasını, koordinasyonunu ve gelişimini temin ve ülke çapında uygulanacak ücretlerdeki asgari miktarları tespit etmek ve denetimini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

### 02. KAPSAM

Bu yönetmelik 88/13 181 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı’nda yer alan idare tanımındaki kuruluşların dışındaki kişi ve kuruluşları, bunların yaptırmakta olduğu mimarlık ve mühendislik hizmetlerini ve bu hizmetlerin niteliğine göre karşılığında ödenecek asgari ücretleri kapsar.

### 03. İSTİSNALAR

Maaş, ücret ve benzeri ödemeler karşılığında zamanla kayıt altına alınmış, niteliği ve türü belirtilmemiş hizmetlere ait bedellerin tespit edilmesi bu yönetmeliğin kapsamı dışındadır. Bilirkişilik, Hakemlik, Ekspertiz ve Teknik Müşavirlik hizmetleri ile ilgili asgari ücretler, mevcut ilgili yönetmelik ve değişiklikleri olarak TMMOB’ce belirlenerek ayrıca yayınlanır.

### 04. DEYİMLER VE TANIMLAR

Bu yönetmelikte geçen deyimler ve tanımlar aşağıdadır.

**04.01.** Mühendis-Mimarlık Mühendislik ve mimarlık hizmetlerini uzmanlık ve çalışma konuları ile TMMOB ve bağlı buldukları Meslek Odaları yasa, tüzük ve yönetmeliklerine göre yapmaya yetkili kişilerdir.

**04.02.** Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri (MMH) Mühendis ve mimar ünvan ve etkisi ile mesleğin icrasında her türlü araştırma, müşavirlik, bilirkişilik, etüd, harita, plan, proje, resim ve hesaplarının hazırlanması ve bunların uygulanması ile ilgili her türlü kontrollük hizmetlerinin uzmanlık konularına, ilgili kanunlara, tekniğin ve mesleğin genel ilke ve menfaatlerine uygun olarak uyum ve birlik içinde yapılmasıdır.

**04.03.** Asgari Ücret Her türlü MMH’nin yürürlükteki yasa ve yönetmelikler uyarınca yapılabilmesi için TMMOB Yönetim Kurulu tarafından tesbit edilip ilgili Bakanlıkça uygun bulduktan sonra ilan olunan en az ücretlerdir.

## **TMMOB SERBEST MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK HİZMETLERİ ASGARI ÜCRET YÖNETMELİĞİ**

**04.04.** Asgari Çizim ve Düzenleme Esasları MMH ile ilgili her türlü harita, plan, proje, resim ve hesaplarının hazırlanması ile ilgili Bayındırlık ve İskan Bakanlığı standartları varsa diğer resmi kuruluşların standartları gözetilerek Meslek Odalarınca tespit ve ilan edilen ortak norm, standart ve ifade şekilleri ile bunların tanzim ve takdimine ait esaslardır.

**04.05.** İşveren MMH'ni yaptıracak özel kişi ve ortaklıklardır.

**04.06.** Mesleki Denetim MMH'nin ihtisas dalları arasında uyum ve işbirliği içinde yürütülmesi ve asgari ücret, asgari çizim ve düzenleme esasları açısından bu hizmetlerin Meslek Odaları ve Kontrol Büroları'nca denetlenmesidir.

**4.07.** Kontrol Büroları Bu yönetmeliğin uygulanmasını sağlamak üzere ilgili oda birimlerince zorunlu olarak oluşturulan ünitelerdir.

### **05. GENEL HÜKÜMLER**

Mühendislik ve mimarlık hizmetleri, uzmanlık ve çalışma konularına göre ilgili Oda üyesi mühendis ve mimarlar tarafından yapılır.

### **06. MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK HİZMETLERİ**

Yapı üretimi, etüd, araştırma ve diğer MMH gerektiren herhangi bir yapı veya imalatın harita, plan, proje, teknik şartname, resim, hesaplarına fen ve sanat kurullarına işçi sağlığı ve iş güvenliği esaslarına, genel şantiye organizasyonu işlerine dair teknik mevzuata uygun olarak yürütülmesi ve denetlenmesi ilgili mühendis ve mimarlarca yapılır.

**06.01.** Etüd ve Proje Hizmetleri Her türlü araştırma, müşavirlik, bilirkişilik, etüd, harita, plan, proje resim ve hesaplarının hazırlanması konularına göre ilgili mühendis ve mimarlarca yapılır.

**06.02.** Mesleki Kontrollük Yapı üretiminin veya MMH gerektiren herhangi bir imalatın, yapımı sırasında, yürürlükteki yasa, yönetmelik, şartname ve projelerine uygunluğu mühendis ve mimarlarca uzmanlık konularına göre ayrı ayrı denetlenir.

**06.03.** Fenni Mesuliyet Yapı üretiminin veya MMH gerektiren herhangi bir imalatın onaylı proje, ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılması, sürveyan, şantiye şefi ve mesleki kontrollük hizmetlerinin koordinasyonu, MMH ile ilgili her türlü hususun yürürlükteki yasalar ve yönetmelikler açısından denetlenmesi, o planla ilgili mühendis ve mimarlarca yapılır. Tüm bu iş ve işlemlerin gerçekleştirilmesinde işverene, resmi kontrol kurumlarına ve üyesi olduğu Meslek Odasına karşı bu mühendis ve mimarlar sorumludurlar.

### **ESAS HÜKÜMLER**

#### **07. HİZMETLERİN ASGARI ÜCRETLERİ**

Kapsam maddesinde belirtilen ve ihtisas alanlarına göre yapılmış hizmetler

## **TMMOB SERBEST MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK HİZMETLERİ ASGARİ ÜCRET YÖNETMELİĞİ**

için tespit edilen değerler asgari ücretler olup, hiçbir hizmet bu ücretlerin altında yapılamaz. Birden çok mühendislik-mimarlık hizmet dalının birlikte hizmetini gerektiren işlerde alınacak toplam asgari ücret; gerekli hizmet dalları için her yıl belirlenecek TMMOB Koordinasyon Katsayısı (KK) ile hizmet dallarının (gerektiğinde yöresel) asgari ücretleri (AÜ) çarpımlarının toplamı olarak hesaplanır.  $\text{Toplam Asgari Ücret} = (\text{AÜ}_1 \times \text{KK}_1) + (\text{AÜ}_n \times \text{KK}_n)$  Asgari ücretin bölge katsayısı, Odaların yöre örgütlerince belirlenip, Oda merkezlerinin ve TMMOB Yönetim Kurulu'nun onayından ve birden fazla Oda'nın üretim alanındaki hizmetlerin bölge katsayılarının TMMOB Yönetim Kurulu'nca belirlenmesinden sonra her ikisi de bu yönetmeliğin 13. maddesi hükümlerine göre Resmi Gazete'de yayınlanır.

**08.** Bu yönetmelik kapsamında hizmet dallarına göre her yıl tablolar halinde belirlenen asgari ücret tarifeleri ile ilgili olarak, o meslek dalındaki Oda'nın hazırladığı ayrıntılı Asgari Ücret Tarife ve Esasları ile Büro Tescil Yönetmelikleri, bu Yönetmelik hükümlerine aykırı olmamak koşulu ile düzenlenir ve Resmi Gazete'de yayınlanır.

**09.** Klasik literatüre girmeyen özel uzmanlık ve tecrübeyi gerektiren yeni alternatif ve çözümlerin ortaya çıkacağı veya çok geniş bir araştırmayı gerektiren konulardaki mühendislik ve mimarlık hizmetleri için asgari ücret Odalarca ayrıca tespit edilir.

**10.** Mühendislik, mimarlık hizmetini yüklenen mühendis ve mimarlar bu yönetmelik hükümlerine göre belirlenecek Asgari Ücret Tarife Esasları ile tespit edilen ücretler karşılığı fatura kesmek ve bu faturaları odalarına ibraz etmek zorundadırlar.

### **11. MESLEKİ DENETİM UYGULAMALARI**

MMH'nin ihtisas dalları arasında uyum ve işbirliği içinde yürütülmesi ve asgari çizim ve düzenleme esasları açısından bu hizmetlerin Meslek Odaları ve kontrol bürolarınca mesleki denetim uygulamalarının nasıl yapılacağı, çıkarılacak "TMMOB Asgari Ücret ve Çizim Standartları Tespit Komisyonu ve Kontrol Büroları'nın Kurulmasına ilişkin Yönetmelik"te belirlenir ve bu Yönetmelik Resmi Gazete'de yayımlanır.

### **12. DİĞER HÜKÜMLER**

**12.01.** Mühendislik ve mimarlık hizmetinin tümünün yaptırılmasından vazgeçilip, bir bölümünün yaptırılmasının istenmesi halinde buna ait MMH ücretleri bu bölümün asgari ücretine göre alınır.

**12.02.** MMH ayrı yıllarda yaptırılırsa ücret sözleşme yılındaki asgari ücrete göre hesaplanır. MMH sözleşmedeki süresinde bitirilemezse, MMH ücreti süre sonunda o yılın asgari ücretleri üzerinde ek sözleşme düzenlenerek hesaplanır.

**13.** Bu yönetmelik çerçevesinde belirlenecek bölgesel katsayılar ve asgari

## **TMMOB SERBEST MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK HİZMETLERİ ASGARI ÜCRET YÖNETMELİĞİ**

ücret tarifeleri, ilgili Bakanlığın uygun görüşü alındıktan sonra Resmi Gazete’de yayımlanır.

### **14. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRMA**

29 Temmuz 1986 gün ve 19179 sayılı Resmi Gazete de yayınlanan “TMMOB İnşaat Mühendisliği, Makina Mühendisliği, Elektrik Mühendisliği ve Mimarlık Hizmetleri Asgari Ücret Yönetmeliği”nin bütün hükümleri bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle yürürlükten kaldırılır.

### **15. YÜRÜRLÜK**

Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### **16. YÜRÜTME**

Bu Yönetmelik hükümlerini yürütmekle TMMOB Yönetim Kurulu yetkilidir.

**TÜRK MÜHENDİS  
ve  
MİMAR ODALARI BİRLİĞİ**

**TMMOB Asgari Ücret ve Çizim Standartları  
Tesbit Komisyonu ve Kontrol Bürolarının  
Kurulmasına İlişkin Yönetmelik**



## TMMOB ASGARİ ÜCRET VE ÇİZİM STANDARTLARI TESBİT KOMİSYONU VE KONTROL BÜROLARININ KURULMASINA İLİŞKİN YÖNETMELİK

24 Haziran 1981 tarih ve 17410 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

### AMAÇ VE KAPSAM

**Madde 1-** Bu yönetmelik, 6235 (7303) sayılı Kanuna dayanılarak kamu yararı açısından, mühendislik ve mimarlık meslek dallarının gelişmesi, nitelikli hizmet elde edilmesi, meslek mensuplarının hak ve yetkilerinin korunması, haksız rekabetin önlenmesi ve meslektaşlar arasında dayanışmanın, bilgi ve deney iletişiminin sağlanması amaçlarını taşır. TMMOB üyeleri bu yönetmelik hükümlerine bağlıdırlar.

**Madde 2-** İlgili Odalar bu yönetmeliğin amacına uygun gerekli tedbirleri alırlar.

### ASGARİ ÜCRET VE ÇİZİM STANDARTLARI TESBİT KOMİSYONU KURULMASI

**Madde 3-** İlgili Odalardan ikişer ve ilgili diğer kamu kuruluşlarından danışman olarak çağrılı ikişer kişinin katılacağı “Asgari Ücret ve Çizim Standartları Tesbit Komisyonu” TMMOB Başkanlığınca kurulur.

**Madde 4-** Asgari Ücret ve Çizim Standartları Tesbit Komisyonunun görevleri şunlardır :

- a. Mimarlık ve mühendislik hizmetlerinin ilişkin standartları ve bu konudaki gelişmeleri izlemek, deneylerden yararlanarak birikim oluşturmak.
- b. Elde edilen birikimin ülkemizdeki mühendislik ve mimarlık hizmetlerine yansımaları sağlamak, görüş ve öneriler geliştirerek bunları TMMOB ve diğer ilgili kamu kuruluşlarına iletmek.
- c. Asgari çizim standartları geliştirmek ve ilgili kamu kuruluşlarına iletmek.
- d. Mimarlık ve mühendislik hizmetlerine ilişkin uygulamaları incelemek, diğer kamu kuruluşlarının çalışmalarından da yararlanarak birim fiyat ve asgari ücret tesbitinde bulunmak.

**Madde 5-** Asgari Ücret ve Çizim Standartları Tesbit Komisyonu yılda en az bir kere, TMMOB Başkanlığının çağrısı üzerine ve en az 5 kişi ile toplanır. Komisyon kendi aralarından bir başkan ve bir sekreter tayin eder.

**TMMOB ASGARİ ÜCRET VE ÇİZİM STANDARTLARI TESBİT KOMİSYONU VE  
KONTROL BÜROLARININ KURULMASINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

**Madde 6-** Madde 3’de adı geçen diğer kamu kuruluşları şunlardır :

- a. Bayındırlık Bakanlığı
- b. Enerji ve Tabii Kaynaklar Bakanlığı
- c. İmar ve İskan Bakanlığı
- d. Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu
- e. Üniversiteler
- f. Türk Standartları Enstitüsü
- g. Gerekli görülen diğer kurumlar.

**Madde 7-** Komisyonun görev süresi bir yıldır.

**ODALARIN KONTROL BÜROLARI KURMALARI**

**Madde 8-** Asgari Ücret ve Çizim Standartları Tesbit Komisyonunca yapılan çalışmaların sonuçlarını değerlendirmek, üyelere duyurmak, asgari çizim standartlarının ve asgari ücretlerin uygulanmasını sağlamak, ilgili Odaların görevleridir. Bu amaçla Odalar, işbirliği halinde, şube ve temsilciliklerinde kontrol büroları kurarlar.

**Madde 9-** Kontrol bürolarının görevi, mimarlık ve mühendislik hizmetlerinin asgari çizim standartlarına uygunluğunu denetlemek, bu hizmetleri veren üyelerin sorunlarıyla ilgilenmek, üyelik ve asgari ücret kontrolü yapmaktır.

**Madde 10-** Mimarlık ve mühendislik ücretlerinin bu yönetmelikte belirtilen koşullara uygunluğu görüldükten sonra ilgili Oda Kontrol Vizesi yapılır. Vize işlemi resim proje ve hesapların onayı anlamını taşımaz. Bu hizmetlere karşılık Asgari Ücret ve Çizim Standartları Komisyonlarınca tesbit edilen vize harcı alınır.

**ÜYELERİN SORUMLULUKLARI**

**Madde 11-** TMMOB üyeleri, bu yönetmelikte gösterilen hususlara uyarak, mesleklerini haksız rekabete kapılmadan ve dayanışma içerisinde sürdürürler.

**Madde 12-** TMMOB üyeleri, mesleki faaliyetleri karşılığı alacakları ücretleri, Odalarca hazırlanacak tip sözleşmelerde belirtmek ve belgelemekle yükümlüdürler. Bu hizmetler karşılığı alınacak ücret, Odalarca belirtilen asgari ücretten aşağı olamaz.

**Madde 13-** Mimarlık ve mühendislik hizmetlerinin, Asgari Ücret ve Çizim Standartları Tesbit Komisyonunca önerilerek Odalarca uygulamaya konulan, çizim standartlarına uygunluğunu sağlarlar.



**TMMOB ASGARI ÜCRET VE ÇİZİM STANDARTLARI TESBİT KOMİSYONU VE  
KONTROL BÜROLARININ KURULMASINA İLİŞKİN YÖNETMELİK**

**Madde 14-** Bu yönetmelik hükümlerine aykırı davranışları görülenler, ilgili Odaların onur kurullarınca cezalandırılırlar.

**YÖNETMELİĞİN YÜRÜRLÜĞE GİRMESİ**

**Madde 15-** Bu yönetmelik TMMOB Genel Kurulunca kabul edildikten ve yayımlandıktan sonra yürürlüğe girer.

**Madde 16-** Bu yönetmeliğin yürürlüğe girmesiyle, 11.06.1974 tarihli OMDU yönetmeliği yürürlükten kalkar.

**YÖNETMELİĞİN UYGULANMASI**

**Madde 17-** Bu yönetmeliği TMMOB ve bağlı Odaları ilgili kamu kuruluşlarıyla işbirliği yaparak yürütür.



**TÜRK MÜHENDİS  
ve  
MİMAR ODALARI BİRLİĞİ**

**Mimarlık-Mühendislik Hizmetleri ve  
Asgari Ücret-Asgari Çizim ve  
Düzenleme Esasları Yönetmeliği**



## TMMOB MİMARLIK-MÜHENDİSLİK HİZMETLERİ VE ASGARİ ÜCRET-ASGARİ ÇİZİM VE DÜZENLEME ESASLARI YÖNETMELİĞİ

23 Şubat 2005 tarihli ve 25736 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiştir.

01 Temmuz 2006 tarihli ve 26215 Sayılı Resmi Gazetede değişiklikler yayımlanmıştır.

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**Madde 1** - Bu Yönetmelik, her türlü yapı ve tesis üretimi ve bu alandaki her türlü mimarlık ve mühendislik hizmetlerinin, ülkenin, mesleğin ve teknolojinin ihtiyaç ve menfaatlerine uygun bir şekilde tanımını, uygulanmasını, koordinasyonunu ve gelişimini temin ve ülke çapında denetiminin sağlanması amacıyla hazırlanmıştır.

##### Kapsam

**Madde 2** - Belediye mücavir alan sınırları içinde veya dışında, yapılacak yapılar ile ilgili her türlü mimarlık ve mühendislik hizmetlerini kapsar.

##### Dayanak

**Madde 3** - Bu Yönetmelik, 27/1/1954 tarihli ve 6235 sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanununun 39 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**Madde 4 - (Değişik birinci fıkra (r) bendi: RG/01.07.2006-26215)**  
Bu Yönetmelikte geçen;

- a) TMMOB : Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği,
- b) Yapı : Karada ve suda, kalıcı ve geçici, yeraltı ve yerüstü inşaatı ile bunların parçalarını,
- c) 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 maliyetleri (Birimi YTL/m<sup>2</sup>dir.),
- d) Yapı Yaklaşık Alanı (YYA) : Mimarlık ve mühendislik hizmetlerinin yapıldığı yapının ön proje, ihtiyaç programı, tapu, çap gibi ilgili

## TMMOB MİMARLIK-MÜHENDİSLİK HİZMETLERİ VE ASGARI ÜCRET-ASGARI ÇİZİM VE DÜZENLEME ESASLARI YÖNETMELİĞİ

belgelerden hesaplanan yaklaşık brüt alanını (Bu alan, yapı kesin alanının %10'undan az veya fazla olamaz. Birimi m2 cinsinden hesaplanır.),

e) Yapı Yaklaşık Maliyeti (YYM) : Mimarlık ve mühendislik hizmetleri ücretlerinin hesabına temel olan ön kabuldür. Yapı yaklaşık alanının, birim maliyetle çarpılması sonucu bulunan değeri (Birimi YTL olarak hesaplanır.),

f) İşveren : Mimarlık mühendislik hizmetlerini yaptıracak kişi, kurum ve kuruluşlarını,

g) Mimarlık ve Mühendislik Hizmetleri (MMH) : Yapıların nev'ine, önemine ve büyüklük derecesine göre her türlü araştırma, müşavirlik, bilirkişilik, etüd, harita, plan, proje, resim ve hesaplarının hazırlanması ve bunların uygulanması ile ilgili her türlü kontrollük hizmetlerinin uzmanlık konularına, ilgili kanunlarına, tekniğin ve mesleğin genel ilke ve menfaatlerine uygun olarak, uyum ve birlik içinde yapılmasını,

h) Mimar-Mühendis : Mimarlık ve mühendislik hizmetlerini uzmanlık ve çalışma konuları ile TMMOB ve bağlı buldukları meslek odaları kanun, tüzük ve yönetmeliklerine göre yapmaya yetkili mimar, mühendis, mimarlık-mühendislik, müşavirlik gerçek veya tüzel kişi ve kuruluşlarını,

i) Asgari Ücret : Her türlü mimarlık mühendislik hizmetlerinin, yürürlükteki kanun ve yönetmelikler uyarınca yapılabilmesi için TMMOB ve bağlı odalarca tespit ve ilan olunan ve 25/10/1984 tarihli ve 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanununun 27 nci maddesinin 5 inci bendi uygulamalarına da esas en az ücretleri,

j) Asgari Çizim ve Düzenleme Esasları : Mimarlık ve mühendislik hizmeti gerektiren yapı ve imalatların her türlü harita, plan, proje, resim ve hesaplarının hazırlanması ile ilgili, meslek odalarınca tespit ve ilan edilen, ortak norm, standart ve ifade şekilleri ile bunların tanzim ve takdimine ait esasları,

k) Mesleki Denetim : Mimarlık ve mühendislik hizmetlerinin ihtisas dalları arasında uyum ve işbirliği içinde yürütülmesi ve asgari ücret, asgari çizim ve düzenleme esasları açısından, bu hizmetlerin ilgili meslek odaları ve kontrol bürolarınca denetlenmesini,

l) Kontrol Büroları : Bu Yönetmeliğin uygulanmasını sağlamak üzere, ilgili oda birimlerince oluşturulan ünitelerini,

m) İdare: Mimarlık ve mühendislik hizmetlerini yaptıracak olan resmi kurum ve kuruluşları,

n) Hizmet Dalı Oranı (HDO) : Yapının toplam proje tutarı içindeki hizmet dallarının oranını,

## TMMOB MİMARLIK-MÜHENDİSLİK HİZMETLERİ VE ASGARİ ÜCRET-ASGARİ ÇİZİM VE DÜZENLEME ESASLARI YÖNETMELİĞİ

- o) Hizmet Bölümü Oranı (HBO) : Proje hizmetlerinin kendi içindeki hizmet oranlarını (Bu oranlar her ihtisas dalı tarafından ayrıca tespit edilir),
  - p) İhtisas Katsayısı (İKS) : Her odanın ihtisasının özelliklerine uygun olarak belirleyeceği katsayısı,
  - r) Yöre Katsayısı (YK) : Yöre şart ve özelliklerine göre, kontrol bürolarınca asgari ücretlerin %50'ye kadar eksiği alınarak tespitini,
  - s) SMMB : Serbest mühendislik / mimarlık müşavirlik belgesini,
  - t) BTB : Mimar / mühendisin kendi meslek odasından almış olduğu büro tescil belgesini,
  - u) MMHK: Mühendislik mimarlık hizmeti katsayısını,
  - v) PİD: Proje ve ihale dosyasını,
- ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Yapı Yaklaşık Maliyeti ile İlgili Esaslar

#### Yapı Yaklaşık Maliyetinin Hesaplanması

**Madde 5** - Yapı yaklaşık maliyetinin hesap ve uygulamasında aşağıdaki esaslar dikkate alınır:

- a) Birim maliyetler yayımlanmamış ise, TMMOB Asgari Ücret ve Çizim Standartları Tespit Komisyonunca son yayımlanan fiyatlar esas alınacaktır.
- b) Bir yapıdaki makine ve elektrik mühendisliği hizmetlerinin ayrıca yaptırılması halinde, bu işlerin kapsadığı tesisat veya montajın ihale yılı birim fiyatları ile hesaplanan ilk keşif tutarı, YYM olarak ele alınır.
- c) Yapıdaki mesleki hizmetlerin karşılıkları ile arsa, ruhsat gibi harç, resim ve harcamalar YYM'ne katılmaz.
- d) Bağış ve benzeri yollarla maliyette sağlanan indirimler, YYM'ni etkilemez.
- e) Yapının kesin maliyeti, mimarlık ve mühendislik ücretinin hesaplanmasında hiç bir şekilde dikkate alınmaz.
- f) İşverenin verileri değiştirmesi ile oluşan mesleki hizmetlerin ücreti ayrıca ödenir.
- g) Yapı yaklaşık maliyetinin hesabına esas olan YYA ile yapı kesin alanı arasındaki fark, %10'dan az veya fazla olamaz. Aksi takdirde, asgari ücret hesabı yapı kesin alanı üzerinden yapılır.

### **Mimarlık-Mühendislik Hizmetleri ve Esasları**

**Madde 6** - Yapı üretiminin gerçekleştirilmesine esas, proje ve kontrollük hizmetleri uzmanlık ve çalışma konularına göre ilgili oda üyesi mimar ve mühendisler tarafından yapılır.

Esas proje yanında yada ayrıca üstlenilecek kontrollük hizmetleri şunlardır:

a) Şantiye Şefliği : Yapı üretimi veya mimarlık mühendislik hizmeti gerektiren herhangi bir imalatın plan, proje, resim ve hesaplarına, fen ve sanat kaidelerine, işçi sağlığı ve işgüvenliği esaslarına, genel şantiye organizasyonu işlerine dair teknik mevzuata uygun olarak mesleki kontroller ve fenni mesulün direktifleri doğrultusunda yürütülmesi ve denetlenmesinin ilgili mimar ve mühendislerce yapılmasıdır.

b) Mesleki Kontrollük : Yapı üretiminin veya mimarlık mühendislik hizmeti gerektiren herhangi bir imalatın yapımı sırasında, yürürlükteki yasa, yönetmelik, şartname ve projelerine uygunluğunun mimar ve mühendislerce uzmanlık konularına göre ayrı ayrı denetlenmesidir.

c) Fenni Mesuliyet : Yapı üretiminin veya mimarlık, mühendislik hizmeti gerektiren herhangi bir imalatın onaylı proje, ruhsat ve eklerine uygun olarak yapılmasının sağlanması için sürveyan, şantiye şefi ve mesleki kontrollük hizmetlerinin koordinasyonu, yapı üretimi ile ilgili her türlü hususun yürürlükteki imar yasası, imar planı, yönetmelikleri ve lejantları ile TMMOB Kanun ve yönetmelikleri açısından denetlenmesi ve tüm bu hususların gerçekleştirilmesinde işverene, resmi kontrol kurumlarına ve meslek odalarına karşı mimar ve mühendislerce üstlenilen yetki ve sorumluluklardır.

Her türlü Serbest Mimarlık-Mühendislik-Müşavirlik Hizmetlerinin yapılabilmesi için, gerçek veya tüzel kişi ve kurumlar ilgili meslek odalarından, meslek odasının öngördüğü BTB ve SMMB'ni almak zorundadırlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Asgari Ücreti Belirleme Esasları ve Denetimi**

#### **Asgari Ücretin Belirlenmesi ve Tahsili**

**Madde 7 - (Değişik birinci fıkra (b) bendinin (3) numaralı alt bendi, birinci fıkra (d) bendinin (1) ve (2) numaralı alt bendi: RG/01.07.2006-26215)** Bu Yönetmelikte belirtilen MMH karşılığı ücretlerin tesbiti, tahsili ve denetlenmesi aşağıdaki esaslar uyarınca yapılır:

a) Proje Ücreti



## TMMOB MİMARLIK-MÜHENDİSLİK HİZMETLERİ VE ASGARİ ÜCRET-ASGARİ ÇİZİM VE DÜZENLEME ESASLARI YÖNETMELİĞİ

Proje asgari ücretleri aşağıdaki formül ile hesaplanır.

$$\text{Proje Asgari Ücreti (PAÜ)} = \text{YYA} \times \text{BM} \times \text{MMHK} \times \text{HDO} \times \text{HBO} \times \text{İKS} \times \text{YK}$$

YYA = Yapı yaklaşık alanı (m<sup>2</sup>),

BM = Birim maliyet (YTL/m<sup>2</sup>),

MMHK = Mimarlık mühendislik hizmetleri katsayısı yapı yaklaşık alanı ile yapı sınıflarına bağlı olarak hizmet sınıflarının düzenleme katsayısıdır.

Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Mühendislik Mimarlık Hizmetleri Şartnamesindeki proje ihale dosyası katsayısına tekabül eder. Her ihtisas dalı, yapı sınıf tanımlarını kendisi tespit eder.

### b) Kontrollük Hizmetleri Asgari Ücretleri

1) Şantiye Şefliği: Hizmeti üstlenen mimar veya mühendislerin, Bayındırlık ve İskan Bakanlığı birimlerinde müktesebine uygun bir konumda çalışıyor olması halinde alması gereken asgari ücret olup, işverenle şantiye şefinin anlaşmasına bağlıdır.

2) Mesleki Kontrollük: Her ihtisas dalına ait proje ücretinin %60'ı o ihtisas dalının mesleki kontrollük ücretidir.

3) Fenni Mesuliyet: Fenni Mesuliyeti alan mimar veya mühendisin ihtisas dalına ait toplam proje ücretinin en az %30'udur.

### c) Ücretlerin Tahsili

Bu Yönetmelikte bahsedilen MMH'ni yüklenen mimar ve mühendisler yukarıda tespit edilen ücretler karşılığı fatura kesmek ve bu faturalarını odalarına ibraz etmek zorundadırlar. İlgili odalar ve kontrol büroları bu ücretlerin tahsisi ile ilgili esasları belirler ve gerekli tedbirleri alırlar.

1) Yapının bir bölüme ait MMH'nin yaptırılması halinde ücret, bu bölüm yaklaşık maliyetinin tüm YYM'e oranı ile bulunur.

2) Yapının tümünün yaptırılmasından vazgeçilip bir bölümün gerçekleştirilmesinin istenmesi halinde buna ait MMH ücretleri bu bölüm yaklaşık maliyetine göre bulunur.

3) Yapının bölümlerine ait MMH'yi ayrı yıllarda yaptırılırsa ücret, sözleşme yılındaki birim maliyete göre hesaplanır. Yapı, sözleşmedeki süresinde bitirilemez ise, kontrollük ücreti, süre sonunda o yılın fiyatları üzerinden ek sözleşme düzenlenerek hesaplanır.

4) Fonksiyonları bakımından birbirlerinden ayrılması caiz olmayan ve aynı ihtiyaç programı içerisinde gösterilen ayrı yapıların yaklaşık maliyetleri toplamı tek maliyet olarak kabul edilir ve ücretler bu toplam maliyet üzerinden hesap edilir. Derslik, laboratuvar, idare odaları, toplantı ve jimnastik salonundan oluşan okul binaları; yatakhane, revir ve lojmanlardan oluşan yurt binaları; okul, yurt, lojmanlar, enerji santrali ve atölye gibi parçalardan

## TMMOB MİMARLIK-MÜHENDİSLİK HİZMETLERİ VE ASGARI ÜCRET-ASGARI ÇİZİM VE DÜZENLEME ESASLARI YÖNETMELİĞİ

oluşan yatılı okullar; hasta odası, ameliyathane, poliklinik gibi parçalardan oluşan hastane binaları gibi.

5) Fonksiyonları bakımından birbirlerinden ayrılmalrı ve böylece ayrı yapılar halinde projelendirilmesi gereken veya işveren tarafından böyle projelendirilmesi istenen yapı gruplarındaki MMH ücretleri, her yapının kendi yaklaşık maliyeti üzerinden hesaplanır. Çeşitli fakülteler, yurtlar, lojmanlar ve diğer yardımcı tesisleri ile üniversite kampüsleri, İdare, imalathane, ambar, lojman ve reviri ile sanayi tesisleri gibi.

6) Fonksiyonları bakımından birbirinden ayrı olan çeşitli ihtiyaç programlarının tek yapı kitlesi içinde projelendirilmesi halinde MMH ücretleri, tüm yaklaşık maliyetin %30 arttırılmasıyla elde edilecek miktar üzerinden hesaplanır. Çarşı-sinema-büro, Çarşı-apartman-otel-hamam-garaj gibi.

7) Mevcut bir yapının değiştirilmesi ve/veya büyütülmesi ile ilgili her ihtisas dalına ait ücret, o hizmetin etilediği yapı bölümünün bu yönetmeliğe göre bulunacak maliyetine %30 eklenmek suretiyle hesaplanır (rölöveler bunun dışındadır).

### d) Aynı Projenin Birden Fazla Yapıda Uygulanması:

Aynı projenin birden fazla yapıda uygulanması halinde MMH ücretleri aşağıdaki gibi hesaplanır:

1) Mimarlık Mühendislik Proje Hizmetlerinin (MMPH); aynı proje birden çok yapıda uygulandığında, ilk uygulama için bu yönetmeliğe göre hesaplanan MMPH ücreti aynen ödenir. İkinci uygulamada bu ücretin %50'i, üçüncü uygulamada bu ücretin %25'i, dördüncü ve sonra gelen bütün uygulamaların herbiri için bu ücretin %15'i ödenir. Aynı projenin uygulanacağı alanlarda vaziyet planlarının düzenlenmesi ücreti yukarıda belirtilen ücretlerin içindedir. Yukarıda sayılanların dışındaki bir hizmetin ücretinin hesaplanmasında tereddüde düşüldüğü durumlarda bu ücret ilgili oda birimlerince belirlenir.

2) Mimarlık-Mühendislik Mesleki Kontrollük ve Fenni Mesuliyet Hizmetlerinin; aynı projenin, aynı yerde ve aynı kontrol sözleşmesi içinde uygulanması halinde bu yönetmeliğe göre bulunacak mesleki kontrol ve fenni mesuliyet ücreti; bütün uygulamalar için %100'ü ödenir.

3) Mesleki Denetim Uygulaması; mimar ve mühendislerin hak ve yetkilerinin korunması, hizmetlerin disipline edilmesi, gelişen bilim ve tekniğin imkan ve esaslarına uygun, sağlıklı, ekonomik ve kullanışlı yapı üretiminin gerçekleştirilmesi amacı ile, mimarlık-mühendislik hizmetleri ilgili meslek odaları kontrol bürolarınca denetlenir. Bu denetim, serbest mühendislik, mimarlık ve/veya büro tescil yönetmelikleri, tip proje sözleşmesi, asgari proje çizim ve düzenleme esasları, asgari mimarlık-mühendislik ücretleri, kontrollük hizmetleri, proje ve kontrollük puan sınırlaması gibi düzenlemeler dikkate alınarak ilgili meslek odaları kontrol bürolarınca yapılır. Kontrol bürolarının kurulması Mesleki Denetim Uygulaması Esaslarına ilişkin düzenlemeler ilgili

## TMMOB MİMARLIK-MÜHENDİSLİK HİZMETLERİ VE ASGARİ ÜCRET-ASGARİ ÇİZİM VE DÜZENLEME ESASLARI YÖNETMELİĞİ

meslek odalarının hazırlanarak TMMOB Yönetim Kuruluna sunulur. TMMOB Yönetim Kurulunun onayından geçen düzenlemeler ilan edilir.

### Diğer Hizmetlere İlişkin Ücretin Tesbiti

#### **Madde 8 - (Değişik birinci fıkra (e) bendi:RG/01.07.2006-26215)**

Diğer hizmetlere ilişkin ücretin tespiti aşağıdaki şekilde yapılır:

- a) Rölöveler, mevcut bir yapının rölövesinin yapılması için aynı yapının bu Yönetmelik hükümlerine göre hesaplanacak MMH toplam ücretinin %10'u ödenir.
- b) Tarihi eserler ile Bayındırlık ve İskan Bakanlığınca ve Odalarca çok özel olarak nitelenen yapılardaki değiştirilme, büyüme, restorasyon ve rölöve işlerine ait hizmetlerin ücretleri bu Yönetmelik kapsamına girmez. Bu hizmetlerin ücretleri, sarfi gereken emek ve genel harcamalar karşılığı olarak ayrıca tespit edilir ve ödenir.
- c) Klasik literatüre girmeyen, özel uzmanlık ve tecrübeyi gerektiren yeni alternatif ve çözümlerin ortaya çıkacağı veya çok geniş bir araştırmayı gerektiren konulardaki mimarlık ve mühendislik hizmetleri için Odalarca ayrıca tespit edilecek ücret ödenir.
- d) Endüstriyel yapılarda bina bünyesi ve tesisat dışındaki imal ve üretime ait makine ve teçhizatın mühendislik hizmetleri bu Yönetmelik kapsamının dışındadır.
- e) Altyapı ve çevre düzenlemesine ait MMH ücreti bu hizmetler için sarfi gereken emek ve harcamalar göz önünde tutularak ilgili Odalarca hazırlanan ve yürürlüğe konulan SMM Yönetmelikleri uyarınca ödenir. Altyapı ve çevre düzenlemesine ait PİD hizmetleri ücretinin hesaplanmasında Bayındırlık ve İskan Bakanlığının uygulamaları esas alınır.
- f) Proje hizmetinin bitiminde işverence maket yapılması istenirse, bu ücret de takdiren ve ayrıca ödenir.

### Sınıflar

**Madde 9 -** Yapılar, gerektirdikleri sanat ve teknik, emek ve araştırmanın çokluğu ve güçlüğüne göre sınıflara ayrılmıştır. İstenecek hizmetin hangi sınıfa sokulacağı 5/8/1985 tarihli ve 18833 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan Bayındırlık ve İskan Bakanlığı Mimarlık ve Mühendislik Hizmetleri Şartnamesinde gösterilmiştir. Tanımlamalara ve örneklere rağmen tereddüde düşüldüğü takdirde o hizmetin hangi sınıfa gireceği ilgili odalarca ve kontrol bürolarınca tespit edilir.

### Yürürlük

**Madde 10 -** Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

### Yürütme

**Madde 11 -** Bu Yönetmelik hükümlerini Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Yönetim Kurulu yürütür.



**TÜRK MÜHENDİS  
ve  
MİMAR ODALARI BİRLİĞİ**

**TMMOB Serbest Müşavirlik Mühendislik ve  
Mimarlık Hizmetleri ve  
Büro Tescil Belgesi Yönetmeliği**



## TMMOB SERBEST MÜŞAVİRLİK MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK HİZMETLERİ VE BÜRO TESCİL BELGESİ YÖNETMELİĞİ

TMMOB Yönetim Kurulu'nun 25 Nisan 1989 tarih ve 102 no.lu kararı ile yürürlüğe girmiştir.

### Amaç

**Madde 1-** Bu yönetmeliğin amacı, 28 Haziran 1938 günlü Mühendislik ve Mimarlık hakkındaki Kanun, 5 Ağustos 1983 gün ve 66 sayılı KHK, 16 Eylül 1983 gün ve 85 sayılı KHK, 7303 sayılı yasa ile değişik 6235 sayılı TMMOB Yasası hükümleri uyarınca serbest mühendislik mimarlık ve müşavirlik hizmetleri üreten kişi ve kuruluşların mesleki etkinliklerinin TMMOB'ye bağlı Meslek Odaları tarafından denetlenmesiyle, Mühendislik ve Mimarlık Hizmetlerinin mesleki esaslar, ülke ve meslektaş yararları yönünde gelişmesini sağlamak, üretilen hizmetlerin meslek odaları standartları, tüzük ve yönetmelikleri ile ülkemizde geçerli diğer standartlara, yönetmeliklere ve esaslara uygunluğunu sağlamak, TMMOB tarafından belirlenen Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri asgari ücretlerinin uygulanmasıyla meslektaşlar arasında haksız rekabeti önlemek, serbest mühendislik, mimarlık ve müşavirlik hizmeti veren kişi ve kuruluşların mesleki denetim, kapasite ve yeterlik açısından değerlendirilmelerine esas olan kayıtların tutulmasını sağlamaktadır.

### Kapsam

**Madde 2-** Bu yönetmelik, serbest çalışarak mühendislik mimarlık hizmetlerini üreten gerçek tüzel kişi; kuruluş ve işyerleri ile bunların ürettikleri mühendislik mimarlık ve müşavirlik hizmetlerine ilişkin esasları kapsar.

### Kısaltmalar

**Madde 3-** Bu yönetmelikte geçen kısaltmalar şu anlamlarda kullanılmıştır.

- a) "MMH" Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri
- b) "MM" Mühendis ve Mimar
- c) "Oda" TMMOB'ye bağlı ilgili Meslek Odası
- d) "SMM" Serbest Müşavir Mühendis veya Serbest Müşavir Mimar
- e) "SMMH" Serbest Müşavirlik, Mühendislik veya Mimarlık Hizmetleri

### Tanımlar

#### Madde 4-

- a) 3458 sayılı yasanın verdiği yetki ile serbest çalışarak Oda'ya kayıt ve tescilini yaptırmış kendi hesabına veya kamu kurum ve kuruluşları dışında gerçek veya tüzel kişi hesabına ücretli, sözleşmeli, ortak ve bunun gibi

**TMMOB SERBEST MÜŞAVİRLİK MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK HİZMETLERİ VE  
BÜRO TESCİL BELGESİ YÖNETMELİĞİ**

bir bağlantı içinde bir yatırımın veya MMH'nın düşünce safhasından fiziki bünyeye dönük organizasyonunun gerçekleştirilmesi süreci boyunca yatırımcının işe girişip girişmemesi hakkında oluşturacağı kararlara esas olacak çalışmalardan işin faaliyete geçmesine kadar yatırımcıya danışmanlık görevi yapan ve bu faaliyetlerin tümüne ilişkin organizasyonu kurabilecek nitelikteki kişi veya kuruluşa SMM denir.

b) Oda'ya kayıt ve tescili yapılan SMM'ne, SMMH yapmaya yetkili olduğunu belirten "SMM Belgesi" verilir.

c) "MMH" yapmak üzere Oda'ya kayıt ve tescil yaptıran ve bünyesinde en az bir MM ücretli, sözleşmeli, ortak vb. bir bağlantı içinde bulunduran gerçek ve tüzel kişi veya kuruluşa "Tescilli Büro" denir.

d) Oda'ya kayıt ve tescili yapılan Büro'ya "Oda" tarafından "Büro Tescil Belgesi" verilir.

### **SMMH**

**Madde 5-** "MMH" ile ilgili aşağıda belirtilen işler bu yönetmelik kapsamına girer.

a) Her meslek Odası kendi ihtisas alanıyla ilgili hangi işlerin yönetmelik kapsamında olduğunu belirler.

b) Danışmanlık Hizmetleri (Müşavirlik Hizmetleri) Yukarıdaki işlerden I ve II. maddedeki hizmetleri SMM ler, yalnız I maddedeki hizmetleri ise tescilli bürolar faaliyet kapsamındadır.

### **Belge Verilmesi ve Yenilenmesi**

**Madde 6-** SMM Belgesi ve Büro Tescil Belgesi verilmesi ve yenilenmesi işlemleri aşağıdaki kurallara uygun olarak yürütülür.

a) İlk kez belge isteyen kişi veya kuruluş, "Oda" Genel Merkezi veya birimlerine gerekli evrakları verir.

b) "Oda" Genel Merkezi veya yetkilendireceği birim yapılan başvuruyu inceleyip sonuçlandırır. Belge verilmesi uygun görülen kişi ve kuruluşlara belgeleri, ilgili birim veya Genel Merkez tarafından iletir.

c) SMM ve Büro Tescil Belgeleri ilk kez başvuruda o yıl sonuna kadar geçerli olmak üzere verilir.

d) Verilen belgeler, heryıl Ocak ayı sonuna kadar belge sahiplerinin başvurusu üzerine o yıl sonuna kadar geçerli olmak üzere yenilenir.

e) Belgelerin verilmesi, yenilenip yenilenmemesi konusunda son yetkili organ "Oda" Yönetim kurulu'dur.

f) Birden fazla alanda çalışan ve farklı "MMH" veren kuruluşlar çalışma alanıyla ilgili "Oda";dan "SMM"; veya "Büro Tescil" belgesi almak



## TMMOB SERBEST MÜŞAVİRLİK MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK HİZMETLERİ VE BÜRO TESCİL BELGESİ YÖNETMELİĞİ

zorundadır.

g) Tescile esas bilgi ve belgelerin "Oda"ya verilmesi aşamasında gerçeğe aykırı beyanda buldukları saptanan, Tescil Belgesi üzerinde herhangi bir değişiklik yapan, tescile esas koşullarda meydana gelen değişiklikleri bir ay içerisinde "Oda"ya bildirmeyen kişi ve kuruluşların belgeleri iptal edilir.

h) Belge onay işlemlerini her yıl yaptırmayan kişi ve kuruluşların kaydı kapatılır.

ı) Kaydı kapatılan kişi ve kuruluşların yeniden başvurusu halinde eski sicil numarası verilir.

j) SMM veya Büro Tescil Belgesi almak için "Oda"ya başvuran kişi ve kuruluşlar, bu yönetmeliğin tümünü okumuş, kabul etmiş ve kurallarına uyacağını taahhüt etmiş sayılırlar.

### SMM Belgesi Verilmesi

**Madde 7-** SMMH yapacak bir "MM"nin Oda'ya SMM belgesi almak üzere kayıt ve tescilinin yapılması için aşağıdaki koşullar aranır:

- a) Oda üyesi olması,
- b) MM olarak çalışması (TMMOB tarafından kısıtlanmış olmaması),
- c) Odaca belirlenecek yeterlilik koşullarına sahip olması. (Bu koşullar her Oda tarafından bu yönetmeliğin eki olarak belirlenir.)
- d) Kendi adına serbest çalışıyorsa, serbest meslek sahiplerine ilişkin vergilendirmeye tabi olduğunu belgelendirmesi,
- e) Bir Tescilli Büro adına çalışıyorsa, çalıştığı Tescilli Büro ile ilişkisini (Ücretli, sözleşmeli, ortak vs) yaptığı işi, süresini ve ücretini belirten sözleşmesini veya taahhütname süretini "Oda"ya vermesi, ücretli çalışıyorsa kendisine ne ücret ödendiğini belgelemesi, veya büro tescil belgesine sahip olması,
- f) Noterden onaylı bir imza sirküleri vermesi,
- g) Başvuru formunu doğru ve eksiksiz doldurarak imza etmesidir.

### Büro Tescil Belgesi Verilmesi

**Madde 8-** "MMH" yapmak üzere Büro Tescil Belgesi almak isteyen gerçek ve tüzel kişi ile kuruluşların Oda'ya kayıt ve tescilinin yapılması için aşağıdaki koşullar aranır:

- a) Büro adına çalışan en az bir "MM" bulunması ve "MM" büro adına ne sıfatla tescil edileceğinin (ortak, ücretli, sözleşmeli çalışan vb.) başvuruda belirtilmesi ve belgelenmesi,
- b) Büronun kuruluş statüsü gereği vergilendirmeye tabi olduğunu vergi dairesinden belgelemesi,

**TMMOB SERBEST MÜŞAVİRLİK MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK HİZMETLERİ VE  
BÜRO TESCİL BELGESİ YÖNETMELİĞİ**

- c) "MM"nin büro veya kuruluşta ücretli çalışması durumunda MM'nin bu kuruluştan aldığı ücretin belirlenmesi,
- d) "MM"nin noter onaylı bir imza sirkülerinin verilmesi,
- e) Büro eğer şirket ise Ticaret Sicili gazetesinde yayınlanmış esas mukavelesinin "Oda"ya verilmesi
- f) Büro adi ortaklık ise noterden onaylanmış ortaklık sözleşmesinin bir suretinin "Oda"ya verilmesi
- g) Tescilli büronun kira sözleşmesi veya kuruluş sahibinin malı ise kanıtlayan belgenin verilmesi
- h) Bağ-kur veya sigorta kaydının belgelenmesi,
- ı) Başvuru formunun doğru ve eksiksiz doldurularak imza edilmesi.

**SMMH ve Büro Tescil Denetimi**

**Madde 9-** "MMH"nin yürütülmesinde, SMM ve Tescilli Bürolar aşağıda belirtilen şartlara uyarlar:

- a) Oda, "MMH"nin yürütülmesinde meslek mensupları arasındaki haksız rekabeti önlemek, üretilen hizmetlerin üstün nitelikte, şartname ve standartlara uygun ve ülke yararına olmasını sağlamak amacıyla gerekli gördüğü önlemleri alır.
- b) Oda yetkilileri, araştırma ve uygulamalarda yapılan hizmetleri ve ürünleri incelemeye, vize etmeye ve yapılan işleri yerinde denetlemeye yetkilidir. Oda yetkililerini ve çalışma koşullarını Genel Merkez Yönetim Kurulu belirler.
- c) SMM Belgesi veya Büro Tescil belgesi bulunmayan, belgesini yenilemeyen, belgesi Oda tarafından süreli veya süresiz olarak iptal edilen kişi ve kuruluşlar, bu belgelere dayanarak hizmet yapamazlar.
- d) SMM ve Tescilli Büro, bu yönetmelik kapsamına giren tüm işlerinde ve yapacağı hizmet sözleşmesinde; mesleki esaslar, ülke ve meslektaş yararları, ilgili konularda Oda tarafından yürürlüğe konmuş şartnameler ve Oda tarafından belirlenmiş asgari ücret tarifelerine uyacaktır.
- e) SMM ve Tescilli Bürolar bu yönetmelik kapsamına giren tüm hizmetlerini ilgili işveren idare veya onay makamınca istensin veya istenmesin "Oda" denetiminden geçirecek ve vize ettirecektir.
- f) SMM ve Tescilli Büro'ların ücretli veya sözleşmeli statüde çalıştırdıkları "MM"lere ödeyecekleri brüt ücretlerin yıllık toplamı, o "MM"nin bir yıl içinde ürettiği hizmetlerin, Oda Asgari Ücretlerine göre toplamının % 15'inden az olamaz.
- g) SMM ve Tescilli Büro'larla işveren arasında doğabilecek

**TMMOB SERBEST MÜŞAVİRLİK MÜHENDİSLİK VE MİMARLIK HİZMETLERİ VE  
BÜRO TESCİL BELGESİ YÖNETMELİĞİ**

anlaşmazlıklarda Oda durumu inceler ve tarafsız hakemlik görevini yerine getirir, kararını taraflara bildirir. SMM ve Tescilli Büro bu durumda "Oda"nın vereceği karara uymakla yükümlüdür.

h) SMM ve Tescilli Bürolar, hizmetlerini denetim için bölge-şube veya Genel Merkeze sunarken aşağıdaki belgeleri ve hizmetin türü gözönüne alınarak "Oda" Yönetim Kurulu'nca istenilen diğer dökümanları Oda'ya vermekle yükümlüdürler:

h.1. Hizmetini belirten veya hizmet ürünü dökümanlar (Proje, sözleşme vb.)

h.2. Hizmete ilişkin en az Oda tarafından belirlenmiş asgari ücretler üzerinden kesilmiş ve varsa Oda tarafından hazırlanmış örneğine uygun meslek makbuzu veya fatura,

h.3. "MM" üyenin imzası, SMM veya Tescilli Büro numaraları, üye sicil numarası, bağlı olduğu vergi dairesi adı ve vergi numarası, büro adresi, işverenin adı ve adresi sunulan belgelerde yeracaktır.

**Madde 10-** SMM ve Tescilli Büroların bu yönetmelik kapsamına giren hizmetleri yürütürken, yönetmelik koşullarına uymadıklarının belirlenmesi halinde belgesi iptal edilir. İlgili "Oda" Merkez Yönetim Kurulu tarafından Onur Kurulu'na sevk edilirler.

**Madde 11-** Bu yönetmelik TMMOB Yönetim Kurulunun 25 Nisan 1989 tarih ve 102 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir. Bu Yönetmelik TMMOB Kurulu tarafından yürütülür.



**TÜRK MÜHENDİS  
ve  
MİMAR ODALARI BİRLİĞİ**

**Genel Kurul Yönetmeliği**



## TMMOB GENEL KURUL YÖNETMELİĞİ

*TMMOB'nin 23.Genel Kurulu'nda kabul edilerek 15.5.1978 tarihinde yürürlüğe giren yönetmelik, TMMOB 29.Genel Kurulu'nda değişiklik yapılarak kabul edilmiş ve 17 Mayıs 1986 tarihinde yürürlüğe girmiştir.*

*25-28 Mayıs 2006 tarihinde yapılan 39.Genel Kurulu'nda değişiklik yapılmıştır.*

### I. KAPSAM VE DEYİMLER

#### 01. KAPSAM

Bu Yönetmelik, TMMOB ve Odaların Tüzüklerinin ilgili maddelerine göre düzenlenen, olağan ve olağanüstü Genel Kurul toplantılarında uyulacak usulleri gösterir.

#### 02. TANIMLAR

Bu yönetmelikte kullanılan:

Toplantı : Genel Kurulun çalışmaya başlamasından gündemin tamamlanmasına kadar olan süreyi

Birleşim : Genel Kurulun bir günlük toplantısını

Oturum : Her birleşimin dinlenme vb. nedenlerle kesilen bölümlerinden birisini

Üyeler veya Delegeler : Kesinleşmiş Genel Kurul listesinde yer alanları ifade eder.

### II. GENEL KURULUN ORGANLARI

#### 03. BAŞKANLIK DİVANI KURULUŞU VE SEÇİMİ

Başkanlık Divanı bir başkan, iki başkan yardımcısı ile dört yazmandan ya da bir başkan, bir başkan yardımcısı ve iki yazmandan oluşur.

Başkanlık Divanı seçimi, Yönetim Kurulu Başkanı'nın veya 2. Başkan'ın ya da kendi adına görevlendireceği bir Yönetim Kurulu üyesinin Genel Kurul toplantısını açışından sonra yapılır. Oda Genel Kurullarında, toplantı TMMOB gözlemcisinin hazır bulunduğu saptanmasından sonra, şube genel kurullarında ise Oda gözlemcisinin hazır bulunduğu saptanmasından sonra açılır. Toplantı açılacağında, ilgili gözlemcinin hazır bulunmadığı saptanırsa, bir saat beklenir, gözlemci gelmemiş ise, toplantı açılır.

Yönetim Kurulu Başkanı veya 2. Başkanı ya da görevlendirilen Yönetim

Kurulu üyesinin yönetiminde, öncelikle önerilen başkan adayları arasından Genel Kurul Başkanı seçimi yapılır.

Seçilen Genel Kurul Başkanı, derhal görevi devralır. Ve öncelikle, önerilen başkan yardımcısı ve yazman adayları arasından başkan yardımcıları ve yazmanların seçimlerini yaptırır.

Başkan, başkan yardımcıları ve yazmanlıklara aday olan veya gösterilenlerin Genel Kurul toplantısında hazır bulunmaları ve adaylığı kabul etmeleri şarttır. Adaylar, Genel Kurula katılanlar tarafından görülecek şekilde yazı tahtasına sıra ile yazılarak Genel Kurula açıklanır.

Seçimler, yukarıda işlemlerin tamamlanmasından sonra açık oylama ile yapılır. Genel Kurula katılan en az on üyenin açık oylamaya geçilmeden yapacağı istek veya açık olarak yapılan oylama sonuçlarına en az aynı sayıda üyenin yapacakları yazılı veya sözlü itiraz, Genel Kurulca kabul edildiğinde, seçimler, gizli oyla yapılabilir.

Seçimlerde, Genel Kurul üyelerinden yeteri sayıda üye, oy sayımında yardımcı olarak görevlendirilebilirler.

Bir adayın oylanmasında ve seçiminde itiraz olursa, oyların yeniden sayımı suretiyle seçim sonuçlandırılır. Bu şekilde sonuçlanan seçimlere, tekrar itiraz edilemez.

Başkanlık Divanı seçimlerine, Genel Kurul üye listesinde yer alan üyeler katılırlar. Genel Kurul üye listesi, başkanlık divanı oluştuktan sonra, Divan Başkanlığı'na teslim edilir.

#### **04. BAŞKANLIK DİVANININ GÖREVLERİ**

Başkanlık Divanı, Genel Kurul toplantısını, göreve başladığı andan bitinceye kadar, gündem gereğince, TMMOB ve/veya Oda tüzükleri ile bu Yönetmelik hükümlerine göre yürütür ve yönetir.

#### **05. BAŞKANIN GÖREVLERİ**

Başkanın görevleri şunlardır:

**05.01.** Genel Kurulu ve başkanlık divanını temsil etmek.

**05.02.** Genel kurula ve başkanlık divanına başkanlık etmek.

**05.03.** Birleşimleri ve oturumları açmak/kapatmak ve toplantıyı kapatmak.

**05.04.** Genel Kurul çalışmalarını yönetmek, açık ve gizli oylama yaptırmak, ve sonuçları Genel Kurula bildirmek.

**05.05.** Başkanlık Divanının kararlarını uygulamak.

**05.06.** Divanın çalışmalarını denetlemek.



**05.07.** Komisyonların gerekli çalışmaları yapabilmelerini sağlamak ve denetlemek.

**05.08.** Seçim sonuçlarını Genel Kurula duyurmak.

**05.09.** Genel Kurul çalışmalarına ait tutanakların düzenlenmesini sağlamak, karar ve tutanakları imzalamak, bunlarla birlikte verilen önergeleri, Genel Kurulca alınan kararları, seçimlerin oy kağıtları ve tutanakları, komisyon çalışmalarına ait tutanaklarla Genel Kurula gelen diğer evrakı, Genel Kurul çalışmalarının bitiminde, Yönetim Kurulu veya görevlendireceği örgüt personeline teslim etmek.

**05.10.** Yargı gözetiminde yapılacak organ seçimlerine katılacak aday listelerini ilçe seçim kuruluna teslim etmek ve seçim günü görevli kurullara gerekli yardımı sağlamak.

## **06. BAŞKANIN TARAFSIZLIĞI**

Görüşmeler sırasında divan başkanı, herhangi bir konu üzerinde leyh veya aleyhte olarak oyunu önceden belli edemez. Konu onaylandıktan sonra, en son kendi oyunu da, sayılan oylara ekler.

Başkan, herhangi bir konuda görüşmelere katılmak isterse, Başkanlık Divanından ayrılarak, görevi yardımcılarında birine bırakır. O konu üzerindeki görüşme bittikten ve konu oylandıktan sonra yeniden başkanlık divanına döner. Başkan yardımcıları ve yazmanlar da, bu yönetime uyarlar.

## **07. BAŞKANIN GÖREVİNİ YAPAMAMASI**

Başkanın yukarıdaki maddelerde sayılan görevleri yapamadığı veya taraf tuttuğu konusunda en az yirmi (20) üyenin imzası bulunan bir önerge verildiği takdirde, Başkan yönetimi başkan yardımcılarında birine bırakır.

Bu konuda iki konuşmacıya bir lehte ve bir de aleyhte olmak üzere söz verilerek açık oylamaya geçilir. Bulunanlardan çoğunluğu, Başkanın çekilmesi yönünde oy kullandığı takdirde, Başkan görevinden ayrılır ve yeni başkan seçimine geçilir.

Yeni Başkanın seçimini aday olmamak koşuluyla, aldığı oy sayısına göre başkan yardımcılarında biri yönetir. Bir oturumda, birden fazla güvensizlik önergesi verilemez.

## **08. KENDİLİĞİNDEN DÜŞME**

Oturum süresince Başkanlık Divanı, biri başkan veya başkan yardımcısı olmak üzere 7 üyeli divanda en az 4, 4 üyeli divanda en az 2 üyesiyle başkanlık divanında yer almak zorundadır.

Bu çoğunluğun bulunmaması halinde, başkanlık divanı, kendiliğinden düşmüş sayılır. Divan üyelerinin çoğunluğunun istifası halinde de, başkan-

lık divanı düşer. Bu durumlarda, en yaşlı üye, yeni divan başkanı seçimini yaptırır.

### **09. BAŞKAN YARDIMCILARININ GÖREVLERİ**

Başkan yardımcılarının görevlileri şunlardır:

**09.01.** Genel Kurulda söz almak isteyen üyelerin adlarını sırasıyla saptayarak Başkana vermek.

**09.02.** Önergeleri ve Genel Kurulla ilgili diğer evrakı teslim alarak kaydetmek ve Başkana bildirmek.

**09.03.** Başkan görevlendirdiğinde, Divana gelen evrakı Genel Kurula okumak.

**09.04.** Oylama sonuçlarının saptanmasında Başkana yardımcı olmak.

**09.05.** Başkan görevlendirdiğinde, Genel Kurulda bulunanların üye olup olmadıklarını incelemek ve Başkana bildirmek.

**09.06.** Genel Kurul kararlarını yazmak.

**09.07.** Görüşmelerin tutanağa geçirilmesini sağlamak.

**09.08.** Başkanlık Divanınca kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

Yukarıda yazılı görevlerin yazmanlar arasında dağıtımı, Başkan tarafından yapılır.

### **10. KOMİSYONLARIN KURULUŞU**

Genel Kurul gündeminde belirtilen konulardan, gerekenlerin ve/veya Başkanlık Divanınca gerekli görülen ve üyelerce önerilen diğer hususların saptanması için, Genel Kurul kararı ile, yeteri kadar komisyon kurulabilir.

Genel Kurulca üye sayısı arttırılmadıkça komisyonlar, üç üyeden oluşturulur.

Komisyonlar, hangi konu için kurulursa, o konu ile adlandırılır.

### **11. KOMİSYONLARIN TOPLANMASI**

Divan Başkanı, seçilen komisyon üyelerine durumu bildirerek, çalışma için belirtilen yerde toplanmalarını sağlar. Komisyon üyeleri, ilk toplantılarda, kendi aralarında bir başkan ve bir raportör seçerler.

### **12. KOMİSYONLARIN ÇALIŞMASI**

Komisyon çalışmalarını, Başkan yönetir. Raportör, yazı işlerini yürütür, komisyonun sözcülüğünü yapar ve Başkanın bulunmadığı toplantılarda, Başkana vekalet eder.

Komisyon, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve çoğunlukla karar

verir. Oylarda eşitlik olması halinde, başkanın bulunduğu taraf, çoğunlukta sayılır.

Yönetim Kurulu'nun görüşünü açıklar ve soruları yanıtlar.

### **13. KOMİSYONLARIN GÖREVLERİ**

Komisyonlar görevlendirildikleri konuları ve kendilerine Divan tarafından verilen tasarı, rapor, öneri ve dökümanları inceleyerek, vardıkları sonuçları kapsayan bir rapor düzenlerler. Bu rapor, görüşmeye ve oylamaya katılan Komisyon üyeleri tarafından imzalanır.

Rapora aykırı görüşleri olan üyeler bu düşüncelerini açık olarak yazarak imzalarlar. Böylece hazırlanan rapor, ekleri ile birlikte Divan Başkanlığına verilir.

### **14. OY SAYIM KURULU'NUN GÖREVLERİ**

**14.01.** Genel Kurul üyelerinin oy pusulalarını doldurmasından sonra, Başkanlık Divanı'nın belirteceği zaman, biçim ve usulüne göre, oyları toplamak ve gerektiğinde, oy verenlerin adlarını listelere işlemek.

**14.02.** Oy pusulalarını, kullandıkları amaca göre ayırmak.

**14.03.** Ayrılmış oy pusulalarını ayrı ayrı sayarak, her seçim için kaç üyenin oy kullandığını saptamak, fazla oy kullanılması halinde, oyları açmadan, fazla oyu, içine bakmaksızın yoketmek.

**14.04.** Toplanan oy pusulalarını açıp, adayların aldıkları oyları yazmak, sıralamak ve sonucu, bir tutanakla belirtmek.

**14.05.** Oylama sonuçlarını gösteren seçim tutanağını, eşit oy alınması halinde, değerlendirme yapmaksızın Başkanlık Divanı'na teslim etmek.

**14.06.** Oy pusulalarını, Başkanlık Divanı'na teslim etmek.

### **15. GENEL KURUL TEMSİLCİLERİ**

Gerektiğinde, Genel Kurul adına nezaket ziyaretlerinde bulunmak, anıtlara çelenk koymak ve törenlere katılmak üzere, Genel Kurul temsilcileri seçilir.

Genel kurul temsilcileri, Genel Kurul veya Genel Kurulun yetki vermesiyle Başkanlık Divanı tarafından seçilir.

Genel Kurul temsilcileri, yalnız Genel Kurulca verilen temsil görevini yerine getirirler, bunun dışında, temsil yetkileri yoktur. Temsilcilerin görevleri ile ilgili harcamalar bütçeden karşılanır.

### III. GÜNDEM, TOPLANTI, BİRLEŞİM VE OTURUMLAR

#### 16. GÜNDEM VE DEĞİŞİKLİKLER

Genel Kurul Gündemi, Yönetim Kurulunca Tüzük hükümleri uyarınca hazırlanır.

Gündeme ek ve/veya değişiklik yapılması önerileri, toplantının başlangıcında, Başkanlık Divanının kurulmasından sonra, Gündemin Genel Kurula sunulduğunda yapılabilir. Bu şekildeki önerilerin, lehinde ve aleyhinde birer üyenin konuşmasından sonra, konu, Genel Kurulca karara bağlanır ve Gündem kesinleşir. Ancak, Olağanüstü Genel Kurul toplantılarında, gündeme madde eklenemez, ancak sırası değiştirilebilir.

Genel Kurulca aksine bir karar alınmadıkça, konular, gündemdeki sırasına göre ele alınarak görüşülür.

#### 17. TOPLANTININ AÇILMASI

Toplantı, Yönetim Kurulu Başkanı, 2. Başkanı veya görevlendirilen yönetim kurulu üyelerinden biri tarafından belirtilen yer ve zamanda açılır. Oda ve şubelerin Genel Kurullarında, toplantı, TMMOB veya Oda gözlemcisinin hazır bulunduğu saptanmasından sonra açılır.

#### 18. BİRLEŞİMİN VE OTURUMUN AÇILMASI

Başkanlık Divanı oluşup göreve başlayınca, Divan Başkanı birleşimi ve oturumu açarak Genel Kurul çalışmalarını başlatır.

#### 19. ÜYELERİN SÖZ ALMALARI

Görüşülmekte olan gündem maddesi üzerinde söz almak isteyen üyeler, önce adlarını Başkanlık Divanına yazdırırlar.

Başkanlık Divanı "Bu listeyi" Genel Kurulda açıklar ve başvurma sırasına göre üyelere söz verilir. Kendisine söz sırası gelen üye, toplantı salonunda bulunmuyorsa, söz hakkı kaybolur.

Konuşmalar, bunun için ayrılan yerden, Genel Kurula hitaben yapılır. Üyeler, kendi aralarında konuşma sıralarını değiştirebilirler.

Konuşma süresinin sınırlandırılması halinde, sırası gelip konuşmasını yapan bir üye, konuşma süresi dolduğu zaman, ancak kendinden sonra konuşacak ilk üye konuşma hakkını verdiği takdirde konuşmasını, diğer üyenin konuşma süresi içinde tamamlamak koşuluyla sürdürebilir. Diğer bir biçimde konuşma süresi uzatılamaz.

#### 20. YÖNETİM, DENETİM KURULU VE KOMİSYON SÖZCÜLERİNİN KONUŞMALARI

Görüşülen konu hakkında açıklamada bulunmak isteyen Yönetim ve

Denetim Kurulu ile komisyon sözcülerine, sıraya bakılmaksızın söz verilir. Son söz Genel Kurul üyesinindir.

## **21. USUL HAKKINDA KONUŞMA**

Usul hakkındaki konuşma istekleri, asıl konu hakkındaki konuşma isteklerinden önceye alınır. Ancak, bir konuşmacı konuşmasını tamamlamadan, usul hakkında söz verilmez.

Usul hakkındaki konuşmalar bir konunun görüşülmesine yer olmadığına, gündeme, bu Yönetmeliğe, örgüt Tüzüğüne ve ilgili yasalara uyulması gerektiğine ilişkin olur.

Usul hakkındaki konuşma istekleri, başkanlık divanınca karara bağlanır. İstek sahibinin direnmesi halinde, istek sahibine söz verilip verilmemesi Genel Kurul'ca açık oyla karara bağlanır.

Üyelerin yaptığı usul önerileri hakkında Başkan, takdir hakkını kullanarak kararını bildirir. Başkan, bir üyenin yaptığı usul önerisi konusunda kararsız kalırsa, bir lehte ve bir aleyhte olmak üzere, iki konuşmacıya söz verir ve öneriyi Genel Kurul'un açık oyuna sunar.

## **22. KONUŞMA SÜRESİ**

Konuşmaların süresi, Divan Başkanı veya üyelerin önerisi üzerine, görüşülmesi gerekli konuların çokluğu, önemi ve söz isteyenlerin sayısına göre, bir lehte ve bir de aleyhte konuşmadan sonra, Genel Kurul'ca kararlaştırılır. Bu gibi durumlarda, Genel Kurul, önce konuşma süresinin sınırlandırılmasının gerekip gerekmeyeceğini ve sonra da sürenin ne olacağı konularında, ayrı ayrı oylamayla karar verir. Konuşma süresi 5 (beş) dakikadan az olamaz.

Yönetim, Denetim Kurulları ve komisyon adlarına yapılacak konuşmalar bu sınırlama ile bağlı değildir.

## **23. KONUŞMACIYA KARŞI DAVRANIŞLAR**

Konuşmacının sözü kesilemeyeceği gibi, kendisine sözle veya hareketle sataşılması ve Genel Kurul'un çalışma düzenini bozacak eylemde bulunması yasaktır.

Konuşmacının bu Yönetmeliğe aykırı hareket etmesi, konu dışına çıkması ve yapılan ihtarın sonuç vermemesi halinde de Divan Başkanı tarafından sözü kesilir.

İki ihtar karşın konuşmacı aynı eyleme devam ederse, Başkanın önerisi görüşmesiz oylanarak, Genel Kurul kararı ile konuşmacının o oturum için konuşma hakkı kaldırılır.

Konuşmacının üyelik sıfatı ve onuru ile bağdaşmayacak sözler kullanılması halinde aynı işlem uygulanır.

## 24. GENEL KURUL'DA DÜZENİN SAĞLANMASI İÇİN ÖNLEMLER

Genel Kurul'da oturumun başlamasından bitimine kadar, düzenin sağlanması önlemlerinin alınması görevi, Divan Başkanı'na aittir.

Genel Kurul'da gürültü yapan, ve/veya herhangi bir biçimde Genel Kurul çalışmalarını engelleyen veya onur kırıcı davranışta bulunan üye veya üyelere, dikkati çekme, kınama, söz hakkının alınması ve oturumdan çıkarma cezaları verilir.

Aleyhinde ceza önerilen üye, açıklama yapmak isterse, yalnız kendisine söz verilir.

Kınama, söz hakkının alınması ve oturumdan çıkarma cezası, tutanağa geçirilir.

Genel Kurul görüşmelerinin, Genel Kurul çalışmalarının yapılmasını engelleyecek düzeyde gürültüye ve/veya kargaşaya yol açması ve Başkan'ın uyarısına karşın bu gürültü ve kargaşanın sürmesi halinde, Başkan ayağa kalkar, yine bu durum devam ederse, oturuma bir saate kadar ara verilir. Verilen ara sonunda oturumun açılmasında, gürültü ve/veya kargaşa devam ederse Başkan, gerekli önlemlerin alınarak Genel Kurul çalışmalarının sürdürülebilmesi için, gerekli zamanı belirterek oturumu kapatır. Gerekli önlemler alındıktan sonra yeni oturum açılır ve Genel Kurul çalışmalarına devam edilir.

## 25. SATAŞILAN ÜYENİN SÖZ HAKKI

Kişiliği veya konuşması hakkında sataşma olan, veyahut kendisine ileriye sürdüğü görüşe aykırı bir düşünce maledilen üye, ne amaçla konuşma istediğini Başkana bildirmek koşuluyla her zaman söz istemek hakkına sahiptir. Bu konuda karar, Başkanlık Divanına aittir. Üyenin konuşmakta direnmesi halinde, isteği, görüşmesiz olarak Genel Kurulca açık oyla karara bağlanır.

## 26. ÇALIŞMA RAPORUNUN GÖRÜŞÜLMESİ

Çalışma raporu ve ekleri okunmadan, görüşmelere başlanamaz. Ancak, Çalışma Raporu ve ekleri, Genel Kurulca görüşmesiz olarak, açık oylama ile karar alınması halinde, özet olarak açıklanabilir.

Raporun okunması veya açıklanmasından sonra, söz isteyenler belirlenir ve söz sırası ile, konuşmacılara söz verilir.

Konuşmalar sonunda, Yönetim Kurulu gerekli yanıtları verir ve açıklamaları yapar. Yönetim Kurulu adına, birkaç sözcü söz alırsa, herbiri eleştirilerin hangi bölümünü yanıtlayacağını belirterek gerekli yanıtlamayı ve açıklamayı yapar.

Son söz, Genel Kurul üyesinindir.

## **27. YÖNETİM KURULUNUN AKLANMASI VE GÖREVİNİN SONA ERMESİ**

Yukarıdaki maddeye göre, Çalışma Raporu üzerindeki görüşmeler tamamlandıktan sonra Yönetim Kurulu'nun aklanması konusunda oylamaya geçilir.

Akılan Yönetim Kurulu'nun görevi, kendiliğinden sona erer.

Bununla birlikte, yönetim kurulu üyeleri, Genel Kurul çalışmalarını kolaylaştıracak biçimde, yardımlarını sürdürürler ve Yönetim Kurulunu ilgilendiren görüşmeler sırasında açıklamalarda bulunmak veya yanıtlanması gerekli soruları yanıtlamak için, öncelikle konuşma haklarını korurlar.

## **28. YÖNETİM KURULUNUN AKLANMAMASI**

Yönetim Kurulunun aklanmaması halinde de, Yönetim Kurulu'nun görevi sona erer. Ancak Başkanlık Divanınca bu durum bir tutanakla saptanarak, Genel Kurulca beş (5) kişilik bir komisyon kurulur. Bu komisyon, mali sorumluluk açısından gerekli inceleme ve soruşturmayı yaparak, varacakları sonucu, belgeleri ile birlikte bir rapor halinde, gereği yapılmak üzere, yeni seçilecek Yönetim Kuruluna sunarlar.

Genel Kurul, isterse, bu inceleme ve soruşturma sonuçlarını değerlendirmek üzere, bir Olağanüstü Genel Kurul toplanmasına karar verebilir. Olağanüstü Genel Kurul'un toplanma tarihi, inceleme ve soruşturmanın tamamlanabileceği en uzun süre dikkate alınarak, Genel Kurul'ca önceden saptanır.

## **29. KOMİSYON RAPORLARININ GÖRÜŞÜLMESİ**

Görüşme sırası gelen komisyon raporlarını, ilgili komisyon sözcüleri okuyarak açıklar ve rapor üzerinde söz alan konuşmacıların ileri sürdükleri hususları cevaplandırır.

Komisyonlar isterlerse ve/veya Genel Kurul karar verirse raporlar, yeniden incelenmek üzere Komisyona geri verilir.

Komisyon raporları, görüşülmesi bittikten sonra, Genel Kurul'ca açık oylamayla karar bağlanır.

## **30. TASARI VE ÖNERİLERİN GÖRÜŞÜLMESİ**

Yönetim Kurulu'nca hazırlanan Yönetmelik ve Çalışma Raporu ile beraber üyelere gönderilen diğer tasarılar ile, üyelerce verilen aynı nitelikteki öneriler, Genel Kurul'ca görüşülerek karara bağlanır.

Tasarı veya önerilerin bütünü hakkındaki görüşme tamamlandıktan sonra, maddeler hakkındaki görüşmeye geçilir. Kesin oylamadan önce, metnin deyim, anlatım ve düzenleme bakımından kusurlu olduğu ve/veya yanlış anlama ve uygulamalara neden olabileceğinin üyeler ve/veya komisyon tarafından ileri sürülmesi halinde, gerekirse, bunların düzeltilmesi için, komisyona geri verilir.

Yapılan düzeltmeler oylanarak kabul edilir.

### 31. ÖNERİLER

Üyeler, gündem içinde kalmak koşuluyla, bazı konuların görüşülmesini istemek, veya görüşülmekte olan konularla ilgili önerilerde bulunmak üzere, tek veya toplu olarak, önerge verebilirler. Bunlar sırası geldikçe, Başkan tarafından Genel Kurul'a bildirilir ve gerekirse, önerge sahibine, toplu verilmişse önerge sahiplerinden en çok iki kişiye, açıklamada bulunmak üzere söz verilir. Önergeler hakkında, önce görüşme açılıp açılmaması, görüşmelerden sonra da, kabul edilip edilmemesi hususu oylanır.

Dilek niteliğinde kabul edilen önergeler, yeni seçilecek Yönetim Kuruluna iletilmek üzere dosyasına konulur.

### 32. YETERLİK ÖNERGESİ

Üyeler görüşülmekte olan bir konu hakkında, önerge ile, yeterlik önerisinde bulunabilirler.

Görüşülen konularla ilgili olarak, en az altı (6) üye konuşmadan, ilgili komisyon sözcüleri görüşlerini açıklamadan, yeterlik önergesi oylanamaz. Konu hakkında konuşmaya istekli üye ve komisyon sözcüsü bulunmadığı saptanırsa, bu şart aranmaz.

Yeterlik önergesi ve o ana kadar söz alan üyelerin adları okunur. Yeterlik önergesinin leyh ve aleyhinde, yalnız birer üyeye söz verildikten sonra önerge, Genel Kurul'un açık oyuna sunulur. Kabul edilirse, söz alan üyelerin konuşma hakları saklı kalmak üzere, yeniden söz verilmez. Kabul edilmezse, söz alan üyeler ve yeniden söz alacak üyelerle görüşmelere devam edilir.

Gerekirse, yeterlik önergesinin kabulünden sonra da, konuşma süresi sınırlandırılabilir.

Bir yeterlik önergesinin reddinden sonra devam eden görüşmelerde, en az dört üye konuşmadan, yeniden yeterlik önergesi görüşülemez ve oylaması yapılamaz.

### 33. YENİDEN GÖRÜŞME

Karara bağlanmış olan bir konu hakkında yeniden görüşme açılması için, diğer bir oturumda, önerge verilebilir. İlgili kararın alınışında, oylar sayılmışsa bu sayı, aksi halde, Genel Kurul'un ilk açılışındaki üye sayısının 2/3'ü yeniden görüşme önergesinin verilmesi sırasında salonda bulunmuyor ise, önerge oylanamaz. Bu durum saptanarak, Başkan tarafından Genel Kurul'a açıklanır.

Gerekli üye sayısının bulunması halinde, önerge oylanır ve bulunanların 2/3 çoğunluğu ile kabul edilirse, ilgili konu hakkında, daha önce alınan karar düşer ve yeniden görüşme açılır.



## 34. TUTANAKLAR

Genel Kurul görüşmeleri, normal usullerle tutanaklara geçirilir.

## VI. OY VERME

### 35. OY VERME ÇEŞİTLERİ

Genel Kurul'da görüşülen konularda iki türlü oy verilir.

#### 35.01. Açık Oy Verme

El kaldırmak veya ayağa kalkmak, ya da ayrı ayrı EVET, HAYIR veya ÇEKİMSER denemek suretiyle verilir.

Bu oylar Başkanlık Divanı'nca sayılır. Gerektiğinde, Başkanlık Divanı, oy sayımında yardımcı olmak üzere yeter sayıda üyeyi görevlendirebilir. El kaldırmayanlar, ayağa kalkmayanlar "çekimser" sayılır ve oylamada dikkate alınmaz.

Başkanlık Divanı üyeleri, oylarını açıkça belli etmez. Diğer oyların sayımı yapıldıktan sonra, Divan üyelerinin oyları da, bu sayıyla eklenir.

Lehte ve aleyhte verilen oylar arasında açık bir fark görülürse, oylar sayılmayabilir.

Tüzükte aksi belirtilmedikçe kararlar, salt çoğunlukla alınır.

Açık oylamada, Başkan oyunu önceden belli edemez. Konu oylandıktan sonra, kendi oyunu, sayılan oylara ekler. Gizli yapılan oylamada, Başkan da oy kullanır.

#### 35.02. Gizli Oy Verme

Başkanlık divanınca dağıtılan mühürlü oy pusulalarına, üyeler tarafından EVET, HAYIR veya ÇEKİMSER yazılarak yapılır.

Başkan oy vermenin sona erdiğini bildirdikten sonra hiçbir üye oy kullanamaz.

Oy pusulalarını yazmanlar açarak, EVET, HAYIR, ÇEKİMSER şeklinde oyları sayarlar. Ve sonucu belirtilen bir tutanak hazırlayıp, Başkana sunarlar. Silinmiş, bozulmuş ve anlaşılmayan oylar, çekimser oy sayılır. Bu gibi oylar, BAŞKAN tarafından, Genel Kurul'a duyurulur.

Karar lehte ve aleyhte olan oyların sayısına göre, belli olur. Çekimser oyların sayısı, kararı etkilemez. Ancak, oylamaya katılanların sayısının saptanmasında, hesaba katılır.

### 36. OYLAMA

Oylamaya başlamadan önce, Divan Başkanı, oylanacak konuyu Genel Kurula açıklar. Bir karar taslağının oylaması yapılacak ise, bu yazılı olarak saptanıp okunduktan sonra, oylamaya geçilir.

Oylamaya geçileceği açıklandıktan sonra, ancak usul hakkında söz istenebilir. Bu arada evvelce adını yazdırmış olup da kendisine söz verilmemiş üye varsa, hatırlatması ve Başkanca doğrulanması koşuluyla konuşma hakkını kullanır. Oylamaya geçildikten sonra, kesinlikle söz verilmez.

### 37. ÖNERİLERİN OYLANMASI

Oylanacak önerilerin bir tane olması halinde, önce önerinin kabulü sonra da reddi hususu oya konulur.

Önerilerin ikiden fazla olması halinde, benzerlikleri bakımından gruplandırılır. Sonra yukarıdaki kurula göre, en aykırı olanından başlayarak, ayrı ayrı oylanır.

## V. DİSİPLİN CEZALARI

**38.** Genel Kurul toplantılarında, yönetmelik hükümlerine aykırı hareket ve davranışta bulunan üyeler için, aşağıdaki disiplin cezaları uygulanır.

**38.01.** Dikkatini çekme,

**38.02.** Kınama,

**38.03.** Geçici olarak toplantıdan çıkarma.

**39.** Dikkati çekme Başkan tarafından aşağıdaki hallerde verilir.

**39.01.** Söze müdahale etmek,

**39.02.** Kişilikle uğraşmak,

**39.03.** Genel Kurul çalışma düzenini bozucu davranışlarda bulunmak. Üye bu ceza üzerine açıklamada bulunmak isterse, oturum sonunda söz verilir. Açıklaması uygun görülürse, Başkan tarafından cezası kaldırılabilir. Bir üye, bir oturumda iki defa bu cezayı alırsa, durum tutanaklara geçirilir. Bu durum ikinci oturumda da yenilenirse, Genel Kurul'un görüşmesiz açık oyları ile, toplantının bitimine kadar bu üyeye söz hakkı verilmeyebilir.

**40.** Kınama Başkanının önerisi ve genel kurulun görüşmesiz açık oyları ile aşağıdaki hallerde verilir.

**40.01.** Çevresindeki kişilere hakaret etmek.

**40.02.** Üyeleri oturumu terke kışkırtmak.

Kınama cezası tutanağa geçer, üye isterse savunma hakkı verilir.

**41.** Toplantıdan çıkarma cezası, Başkanın Önerisi ve Genel Kurulun görüşmesiz açık oyları ile aşağıdaki hallerde verilir.

**41.01.** İki kez kınama cezası almak,

**41.02.** Başkana veya Genel Kurula hakaret etmek,

**41.03.** Kanunların suç saydığı bir fiili toplantı salonunda işlemek.

Toplantıdan çıkarma cezası, tutanağa geçer, Üye isterse, savunma hakkı verilir. Bu cezayı alan üye, toplantı salonundan çıkmamakta direnirse, toplantıya bir süre ara verilir. Direnmeyi sürdürürse, yasal yolla çıkarılır.

## VI. ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

### **42. TOPLANTI SALONUNA VE KOMİSYON ODALARINA GİREBİLECEKLER**

Toplantı Salonuna Genel Kurul Üyeleri, TMMOB veya Oda Gözlemcileri, Onur Konukları çağrılırlar, stenolar, ses alma aygıtı teknisyenleri, basın mensupları, foto muhabirleri ve görevli personel girebilir.

Komisyon odalarına, komisyon üyeleri, çağrılı uzmanlar ve gizlilik kararı alınmamışsa, Genel Kurul üyeleri girebilir. Komisyon üyesi olmayanlar, gerekirse, fikirlerini belirtebilirler, ancak oy kullanamazlar.

### **43. YÖNETMELİKTE YAZILI OLMAYAN HUSUSLAR**

Bu Yönetmelik'te yazılı olmayan hususlarda, TMMOB ve Oda Tüzüklerindeki hükümler uygulanır. Bunlarda da açık hüküm bulunmayan hallerde, Divan Başkanı, geçmiş uygulamalar ve geleneklere göre uygulama yapar.

### **44. YÖNETMELİĞİN DİĞER KURULLARA UYGULANMASI**

Bu Yönetmeliğin temel hükümleri ve genel kurullara özgü olmayan ve başka yönetmeliklerle çelişmeyen maddeleri, TMMOB ve Odaların diğer kurullarının toplantılarında da uygulanır.

### **45. YÖNETMELİKTE DEĞİŞİKLİK YAPILMASI**

Bu Yönetmelik'te yapılacak değişiklikler, TMMOB Yönetim Kurulunun önerisi veya TMMOB Genel Kurulu'nu oluşturan üyelerin 1/5'ini verecekleri önerge ve Genel Kurulda görüşmeye katılan üyelerin salt çoğunluğu ile karara bağlanır.

### **46. YÖNETMELİĞİN YÜRÜRLÜK TARİHİ**

Bu Yönetmelik, TMMOB'nin 29. Genel Kurul'unda kabul edilerek 17.05.1986 tarihinde yürürlüğe girer.

## 47. YÖNETMELİĞİN YÜRÜTÜLMESİ

Bu Yönetmelik, TMMOB ve Oda Yönetim Kurulları tarafından yürütülür. Genel Kurullarda, Başkanlık Divanı seçildikten sonra, toplantının bitimine kadar bu yürütme görevini, TMMOB veya Oda adına, Divan Başkanı yerine getirir.

**GEÇİCİ MADDE 1.** TMMOB'ye bağlı Odalar, ilk genel kurullarında, bu Yönetmeliği, Genel Kurul Yönetmeliği olarak uygulanacağını kararlaştıracaklardır.

**TÜRK MÜHENDİS  
ve  
MİMAR ODALARI BİRLİĞİ**

**TMMOB ve Odalar  
Mali İşler Yönetmeliği**



## TMMOB VE ODALAR MALİ İŞLER YÖNETMELİĞİ

TMMOB 28.Olağan Genel Kurulu'nun kabulü ile yürürlüğe girmiştir. TMMOB 34.Olağan Genel Kurulu'nda Yönetim Kurulu'na Yönetmeliğin yeniden düzenlenmesi için yetki verilmiştir. Bu yetki doğrultusunda TMMOB Yönetim Kurulu'nun 13 Temmuz 1996 tarih ve 15.no.lu kararı ile yürürlüğe girmiştir.

25-28 Mayıs 2006 tarihinde yapılan TMMOB 39.Olağan Genel Kurulu'nda değişiklik yapılmıştır.

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Genel Hükümler

##### Amaç

**Madde 1-** Mali İşler Yönetmeliği'nin amacı Birlik ve Odaların tüm birimlerinde çalışma döneminde uygulanacak bütçenin planlama, koordinasyon ve denetim ile öz varlıkları, borç ve alacakları ile gelir ve giderlerinin kayıt ve kontrolünü düzenleyen ana hüküm ve prensiplerini saptamaktır.

##### Kapsam

**Madde 2-** Birlik ve Odaların tüm birimlerinin mali işlemleri, bu Yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

Birlik ve Odaların mali işlemleri aşağıda belirtilen 2 ana grupta toplanmıştır.

- 2.1. Bütçe hazırlanması ve uygulanması.
- 2.2. Muhasebe işlemleri.

##### Tanımlar

**Madde 3-** Bu yönetmelikte geçen; Birlik, Oda, Şube, Temsilcilikler ve İl Koordinasyon Kurulu ifadeleri aşağıdaki gibi tanımlanmıştır.

Birlik : Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği (TMMOB)

Oda : Birlikçe Kurulmuş Odalar

Şube : Odalarca bu Odaların belirlediği bölgelere ya da illere göre kurulan birimler.

Temsilcilikler : Odalarca, kurulmuş şubelere ya da Oda'ya doğrudan bağlı birimler.

İl Koordinasyon Kurulu : Bir ilde, Oda birimlerinin katılımıyla oluşturulan, Birliğe bağlı birimler.

### **Mali Rapor**

**Madde 4-** Birlik ve Odalar bütçe dönemi sonunda, Genel Kurullara sunulmak üzere Yönetim Kurulları tarafından çalışma raporunun mali bölümü hazırlanır. Bu raporda TMMOB ve Odaları Mali İşler Yönetmeliği'ndeki usul ve esaslara uygun,

- 4.1. Gerçekleşen Gelir-Gerçekleşen Gider Tablosu,
- 4.2. Gerçekleşen Bütçe,
- 4.3. "TMMOB Bütçe Uygulama Yönetmeliği"ne göre bütçe uygulama esasları
- 4.4. Geçici ve daimi ücretliler kadroları, yer alır.
- 4.5. Tahmini bütçe teklifi, yer alır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Bütçe Düzenlemesi**

**Madde 5-** Birliğin ve Odaların tahmini gelir ve giderleri, tüm örgütü kapsayacak şekilde hazırlanır ve iki yılda bir Birlik ve Oda Genel Kurullarınca kabul edilerek yürürlüğe girer. Genel Kurulu takip eden birinci yıl sonunda, Birlik ve Oda Yönetim Kurulunca gerekli görülürse, birinci yılın mali aklaması yapılmamak koşuluyla mali Genel Kurulun toplanmasına karar verilebilir.

### **Bütçe Dönemi**

**Madde 6-** TMMOB'nin bütçe dönemi 1 Nisan-31 Mart arası; Odaların bütçe dönemi 1 Ocak-31 Aralık arasıdır. Birlik bütçe uygulamasından Birlik Yönetim Kurulu; Odaların bütçe uygulamasından Odaların Yönetim Kurulları yetkili ve sorumludur. Bütçeler, Genel Kurulların onayından sonra, yürürlük tarihinden itibaren uygulanır. Bütçelerin yürürlük tarihleri ile, Genel Kurullarca onay tarihleri arasında ki devrede, yeni yıl bütçesinden normal ve gerekli masrafları karşılamak üzere, her ay için gerçekleşen bütçenin 1/12'si oranında harcama yapılabilir. Gelirler, her hangi bir orana bağlı olmaksızın tahsil edilir.

### **Bütçe Sistemleri**

**Madde 7-** Birlik ve Oda Bütçesi, gelir ve gider bütçeleri olmak üzere iki ana gruptan oluşur. Gelir ve giderler, bölüm ve maddeler halinde düzenlenir.

### **Bütçe Bölüm ve Maddeleri**

**Madde 8-** Bütçenin bölüm ve maddeleri aşağıdaki gibidir :



## 8.1. Gelir Bütçesi

8.1.1. Birlik gelirleri aşağıdaki maddelerden oluşur:

- 8.1.1.1. Odaların hisseleri,
- 8.1.1.2. Odalarca yapılacak olağandışı yardımlar
- 8.1.1.3. Hizmet karşılığı gelirler,
- 8.1.1.4. Yayın gelirleri,
- 8.1.1.5. Geçen yıldan devreden gelirler,
- 8.1.1.6. Bağış ve yardımlar,
- 8.1.1.7. Faiz gelirleri,
- 8.1.1.8. Diğer gelirler,

8.1.2. Oda gelirleri aşağıdaki maddelerden oluşur:

- 8.1.2.1. Üye Kayıt Ödentileri,
- 8.1.2.2. Üye Yıllık Ödentileri,
- 8.1.2.3. Belge Gelirleri,
- 8.1.2.4. Para Cezaları,
- 8.1.2.5. Hizmet Karşılığı gelirler,
- 8.1.2.6. Ortaklıklardan Doğan Gelir-Gider Farkı,
- 8.1.2.7. Mesleki Yarışmalarda Derece ve Mansiyon Kazananlar ile Jüriye Üye Seçilenlerin Alacakları Paraların % 5'i,
- 8.1.2.8. Bağış ve Yardımlar,
- 8.1.2.9. Yayın Gelirleri,
- 8.1.2.9. 1. Çeşitli Yayın Gelirleri,
- 8.1.2.9.2. İlan ve Reklam Yardım Gelirleri,
- 8.1.2.10. Faiz Gelirleri,
- 8.1.2.11. Diğer Gelirler

## 8.2. Gider Bütçesi

Birlik ve Odaların gider bütçesi şu bölüm ve maddelerden oluşur:

- 8.2.1. Yönetim Giderleri
  - 8.2.1.1. Yönetici giderleri,
  - 8.2.1.2. Esas ücretler,

- 8.2.1.3. İkramiye,
- 8.2.1.4. SSK ve İşsizlik Sigortası Fonu İşveren Payı,
- 8.2.1.5. Tazminatlar,
- 8.2.1.6. Oturum Ücretleri,
- 8.2.2. Personel Giderleri
  - 8.2.2.1. Esas ücretler,
  - 8.2.2.2. İkramiye
  - 8.2.2.3. Sosyal yardımlar,
  - 8.2.2.4. Fazla çalışma ücretleri,
  - 8.2.2.5. SSK ve İşsizlik Sigortası Fonu İşveren Hissesi,
  - 8.2.2.6. Tazminatlar,
- 8.2.3. Dışardan Sağlanan Hizmet Alım Giderleri
  - 8.2.3.1. Posta-kargo giderleri
  - 8.2.3.2. Haberleşme ve İletişim giderleri
  - 8.2.3.3. Aydınlatma-ısıtma-su giderleri,
  - 8.2.3.4. Akaryakıt giderleri,
  - 8.2.3.5. Bakım onarım giderleri,
  - 8.2.3.6. Danışmanlık giderleri,
  - 8.2.3.7. Telif hakları giderleri,
  - 8.2.3.8. Bilirkişilik giderleri,
  - 8.2.3.9. Diğer dışardan sağlanan hizmet alım giderleri,
- 8.2.4. Çeşitli Giderler
  - 8.2.4.1. Kira giderleri,
  - 8.2.4.2. Yolluk ve seyahat giderleri,
  - 8.2.4.3. Temsil ve ağırlama giderleri,
  - 8.2.4.4. İlan giderleri,
  - 8.2.4.5. Mahkeme-noter giderleri,
  - 8.2.4.6. Sigorta giderleri,
  - 8.2.4.7. Gecikme zamları ve para cezaları,
  - 8.2.4.8. Bağış ve yardımlar,

- 8.2.4.9. Gider kaydedilen demirbaşlar,
- 8.2.4.10. Banka giderleri,
- 8.2.4.11. Diğer çeşitli giderler
- 8.2.5. Amaca Yönelik Çeşitli Giderler
  - 8.2.5.1. Kongre-konferans-seminer giderleri,
  - 8.2.5.2. Eğitim ve kurs giderleri,
  - 8.2.5.3. Genel Kurul giderleri,
  - 8.2.5.4. Bölgelerarası toplantı giderleri,
  - 8.2.5.5. Seyahat ve yolluk giderleri,
  - 8.2.5.6. Temsil ve ağırlama giderleri,
  - 8.2.5.7. Mesleki faaliyet ve tanıtım giderleri,
  - 8.2.5.8. Hizmet karşılığı giderler
  - 8.2.5.9. Bilirkişi giderleri
  - 8.2.5.10. Belge (SMM) giderleri
  - 8.2.5.11. Lokal ve sosyal tesis giderleri
  - 8.2.5.12. Diğer Giderler
- 8.2.6. Büro Giderleri
  - 8.2.6.1. Bilgisayar malzemesi ve kırtasiye giderleri,
  - 8.2.6.2. Tamir bakım giderleri,
  - 8.2.6.3. Temizlik malzemesi giderleri,
  - 8.2.6.4. Gazete, kitap ve dergi giderleri,
- 8.2.7. Yayın Giderleri
  - 8.2.7.1. Bülten-dergi giderleri,
  - 8.2.7.2. Diğer yayın giderleri,
  - 8.2.7.3. İlan ve reklam giderleri
- 8.2.8. Vergi-Resim ve Harçlar
  - 8.2.8.1. Emlak Vergisi,
  - 8.2.8.2. Çevre Temizlik Vergisi,
  - 8.2.8.3. Motorlu Taşıtlı Vergisi,
  - 8.2.8.4. Diğer vergi, resim ve harçlar

8.2.9. Şube ve Temsilcilik Giderleri, ortak etkinlikler ve İl/İlçe Koordinasyon Kurulları Giderleri

8.2.9.1. Şube giderleri,

8.2.9.2. Temsilcilik giderleri,

8.2.9.3. Ortak etkinlikler giderleri,

8.2.9.4. İl/İlçe Koordinasyon Kurulları giderleri

8.2.10. Birlik Hissesi (yalnız Odalar Bütçesi'nde yer alır)

8.2.11. Kıymet Alımları

8.2.11.1. Gayrimenkul alımları,

8.2.11.2. Demirbaş ve döşeme alımları,

8.2.11.3. Dökümantasyon giderleri,

Zaman içerisinde gelişmelerin getireceği gereksinimlere göre, gelir ve gider bütçelerine, Birlik ve Oda Yönetim Kurulları tarafından yeni bölüm ve maddeler eklenebilir.

### **8.3. Şubelerin Gider Bütçeleri**

Odalar için tek Gider Bütçesi yapılması esastır. Şubeler için ayrı gider bütçeleri yapılıp yapılmayacağı Oda Genel Kurullarında ya da Genel Kurulun yetki verdiği Oda Yönetim Kurulunca ayrıca belirlenir. Şubeler için ayrı gider bütçesi yapılmadığı takdirde, şubelerin giderleri oda bütçesi içerisinde değerlendirilir. Bunların giderleri, oda bütçesinin 8.2.9. bölüm 01. maddesine konulan ödenekten karşılanır.

Şubelerin gider bütçeleri Madde 08.02'nin gerekli bölümlerinden oluşur. Oda bütçesinin 8.2.9 bölüm 01. maddesine her şube için konulan gider ödeneği esas olmak üzere hazırlanan Şube Bütçeleri ve kadro teklifleri Oda Bütçesi'nin eki olarak Oda Genel kurulunun onayına sunulur.

### **8.4. Temsilcilik Gider Bütçeleri**

Temsilcilikler için TMMOB veya Oda Yönetim Kurullarının kararı yoksa, ayrı Gider Bütçesi yapılmaz. Bunların giderleri, Oda Bütçesinin 8.2.9. bölüm 2.maddesine konulan ödenekten ya da Şube Bütçelerine temsilcilikler için konulan ödenekten karşılanır.

### **8.5. İl Koordinasyon Kurulları Gider Bütçeleri**

İl Koordinasyon Kurulları Yönetmeliği'nde belirtilen esaslara göre belirlenir.

### **Bütçenin Hazırlanması**

**Madde 9-** Oda tahmini bütçesinin hazırlanmasına esas olmak üzere,

Şube Yönetim Kurulları gider bütçesi tasarılarını ve kadro cetvellerini, en geç 25 Aralık tarihine kadar hazırlayarak, Oda Yönetim Kurullarına gönderirler. Şube gider bütçesi tasarısı, zamanında Oda Yönetim Kuruluna gönderilmediği takdirde, Oda Yönetim Kurulu bütçe tasarısını tasarıyı resen hazırlar.

Şubeler tarafından hazırlanan gider bütçesi tasarıları üzerinde, Oda Yönetim Kurulunca; Şubece geçmiş yılda elde edilen gelirler, yeni yılda yapılacak hizmet ve Oda gelirleri dikkate alınarak, gerekli düzeltmeler yapılabilir ve Oda Genel Kuruluna sunulacak hale getirilir.

**Madde 10- Birlik** ve Odalar tahmini bütçe tasarısı, bir önceki dönem gerçekleşen gelir ve giderler ile o yıl içerisinde yapılması öngörülen hizmetler dikkate alınarak, tahmini gelir ve gider tesbiti suretiyle, yönetim kurullarınca hazırlanır. Bu hazırlık, odalar için Ocak ayı sonuna, Birlik için Nisan ayı sonuna kadar bitirilir.

### **Bütçe Uygulama Esasları**

**Madde 11-** Her yıl 8. maddede gösterilen sistem içinde hazırlanan bütçenin, bölüm ve maddeler itibariyle kapsam ve uygulama esasları, TMMOB ve Oda Yönetim Kurullarınca, açıklayıcı bir şekilde tespit edilerek, tahmini bütçe tasarısı ekinde, Genel Kurullarının onayına sunulur.

### **Gelirlerin Gerçekleştirilmesi ve Harcamalar**

**Madde 12-** Genel Kurullarca kabul edilen bütçedeki gelirleri gerçekleştirme ve harcamaları bölüm ve maddeler sınırları içinde yapmakla Birlik, Oda ve Şube Yönetim Kurulları yetkili ve sorumludur.

**Madde 13-** Yeterli ödeneği bulunmayan maddeden, gerekli ödenek aktarması yapılmadan harcama yapılamaz.

Birlik ve Oda Yönetim Kurulu, bütçenin gider bölümleri ya da maddeleri arasında ihtiyaç halinde, ödenek aktarması yapabilir. Aktarılan ödeneğin, hangi maddeler için olduğu da Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir.

Bölümler arasında aktarma yapılmakla birlikte ihtiyaç giderilemediği takdirde, bütçe tasarrufundan karşılanmak üzere, o bölüm için gerekli harcama yapılır. Bu fazla harcama, Genel Kurulun onayına sunulur.

**Madde 14-** Şube Giderleri bütçesinde, aynı bölümün maddeleri arasında Şube Yönetim Kurulu kararı ile, bölümler arasında Şube Yönetim Kurulunun teklifi, Oda Yönetim Kurulu kararı ile aktarma yapılabilir.

**Madde 15-** Dergi, seminer ve benzeri konular için ayrıca bütçe yapılmaz. Bu tür giderleri karşılamak üzere, bütçenin ilgili faslına gerekli ödenek konur.

### **Bütçe Raporları**

**Madde 16-** Genel Kurullarca kabul edilen Birlik, Oda ve Şube bütçeleriyle, her ay gerçekleştirilen gelirler ve giderler, karşılaştırma cetvelleri ile izlenir. Ödenek izleme cetvelleri ve fark analizleri Mart, Haziran ve Eylül devreleri itibariyle değerlendirilerek, gerekli önlemler yönetim kurullarınca alınır.

**Madde 17-** Her bütçe dönemi sonunda, o dönem için uygulanan Birlik, Oda ve Şube Bütçelerinden yapılan harcamalar ve tahsil edilen gelirlerin gerçekleşen tutarlarını göstermek ve bütçedeki tahmini rakamlarla karşılaştırmak suretiyle, KESİN HESAP RAPORU, Birlik ve Oda Yönetim Kurulları tarafından hazırlanarak, Genel Kurullarının inceleme ve onayına sunulur.

Ayrıca Birlik ve Odaların Denetleme Kurulları da kesin hesap raporunu inceleyerek, bu konuda düzenleyeceği raporu Genel Kurullarına sunar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Muhasebe Organizasyonu**

**Madde 18-** Birlik ve Odalarda, Birlik ve Oda Yönetim Kurullarınca bütçe düzenine uygun hazırlanan hesap planı ve hesap planı açıklaması hükümlerine uyulur. Hesap Planı'nda gerektiğinde yeni hesapların açılması ve değişiklik yapılmasına Yönetim Kurulları yetkilidir.

Oda, muhasebe kayıtları merkezi sisteme göre düzenlenir. TMMOB Yasası'na göre esas kayıtlar, Oda Merkezi'nde toplanır ve işlenir.

Şubeler, Oda adına tahsilat ve bütçeleri içinde harcama yapmak ve bu Yönetmelik çerçevesinde muhasebelerini tutmakla yükümlüdürler. Şube işlemleri, her ayın sonunda düzenlenecek mizanlarla, Merkez kayıtlarına intikal ettirilir.

### **Ana Hesaplar**

**Madde 19-** Muhasebe kayıtlarında Birlik tarafından "TMMOB ve Odaları Mali İşler Yönetmeliği"nde belirlenen özet bilanço şemasındaki ana hesaplara uyulur.

### **Hesap planı aşağıda şemada gösterilmiştir.**

AKTİF VARLIKLAR

19.1. DÖNEN VARLIKLAR

10.Hazır Değerler

11.Menkul Kıymetler

12.Ticari Alacaklar

13.Diğer Alacaklar

- 14.
- 15.Stoklar
- 16.
- 17.
- 18.Gelecek Aylara Ait Gider ve Gelir Tahakkukları
- 19.Diğer Dönen Varlıklar
- 19.2. DURAN VARLIKLAR
- 20.
- 21.
- 22.Ticari Alacaklar
- 23.Diğer Alacaklar
- 24.Mali Duran Varlıklar
- 25.Maddi Duran Varlıklar
- 26.Maddi Olmayan Duran Varlıklar
- 27.Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar
- 28.Gelecek Yıllara Ait Gider ve Gelir Tahakkukları
- 29.Diğer Duran Varlıklar
- PASİF KAYNAKLAR
- 19.3. KISA VADELİ YABANCI KAYNAKLAR
- 30.Mali Borçlar
- 31.
- 32.Ticari Borçlar
- 33.Diğer Borçlar
- 34.Alınan Avanslar
- 35.
- 36.Öd.Vergi ve Diğer Yükümlülükler
- 37.Borç ve Gider Karşılıkları
- 38.Gelecek Aylara Ait Gelir ve Gider Tahakkukları
- 39.Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar
- 19.4. UZUN VADELİ YABANCI KAYNAKLAR

40.Mali Borçlar

41.

42.Ticari Borçlar

43.Diğer Borçlar

44.Alınan Avanslar

45.

46.

47.Borç ve Gider Karşılıklar

48.Gelecek Yıllara Ait Gelir ve Gider Tahakkukları

49.Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar

19.5. ÖZKAYNAKLAR

50.

51.Özvarlıklar

### **Kayıt Düzeni**

**Madde 20-** İşlemler, TMMOB ve Odaları Mali İşler Yönetmeliği'ndeki usul ve esaslara göre, fişler vasıtasıyla muhasebeleştirilir. Kasa ve mahsup işlemlerine ait olmak üzere iki çeşit fiş vardır.

#### 20.1. Kasa Fişleri

Kasa işlemlerinin muhasebeleştirilmesini temin için kullanılır.

##### 20.1.1. Tahsil Fişi:

Kasaca yapılacak her türlü tahsilat için kullanılan tahsil fişinin içerdiği miktar, üzerinde numarası ve ismi yazılı hesaplara alacak, kasa hesabına borç yazılır.

##### 20.1.2. Ödeme(Tediye) Fişi:

Kasadan yapılacak her türlü ödeme için kullanılır; içerdiği miktar, üzerinde numarası ve ismi yazılı hesaplara borç, kasa hesabına alacak kaydedilir.

#### 20.2. Mahsup Fişi:

Kasa ile ilgili olmayan işlemlerin muhasebeleştirilmesi için, sol tarafı borç, sağ tarafı alacak kaydına mahsus fişlerdir. Günlük işlemlere ait kasa ve mahsup fişleri, muhasebe servisine toplanarak; tahsil, ödeme ve mahsup fişlerine ayrı ayrı sıra numarası verilir.



## Fişlerde Bulunacak Bilgiler

**Madde 21-** Bir fişin muhasebe kayıtlarına esas alınabilmesi için;

- 21.1. Şekil ve ebadının belirlenmiş olması,
- 21.2. Hesap numara ve işlemlerinin yazılmış olması,
- 21.3. Düzenleme tarihini taşıması,
- 21.4. Kazıntısız ve silintisiz olması,
- 21.5. Yazı ve rakamlarla yazılı bir tutarı ve bu tutarla ilgili yeterli açıklamayı ihtiva etmesi,
- 21.6. Yetkili imzaları taşıması,
- 21.7. Eklerinin tamam olması,

esastır. Yukarıda belirtilen hususlar, muhasebe şefi ve/veya muhasebe görevlileri tarafından kontrol edilerek, eksiklikler giderilir.

## Döküm Cetvelleri

**Madde 22-** Muhasebe kayıtlarının bilgisayar ortamında tutulması nedeniyle günlük tahsilat ve ödeme (tediye) dökümleri alınır; muhasebe şefi/görevlisi, Birlik ve Oda Yönetimlerinde yetkilendirilmiş imza yetkilileri tarafından imzalanır.

## Defterler

**Madde 23-** Birlik ve Odaların Merkezlerince tutulacak defterler şunlardır.

- 23.1. Esas Defterler:
  - 23.1.1. Yevmiye Defteri
  - 23.1.2. Kasa Defteri
  - 23.1.3. Demirbaş Defteri
  - 23.1.4. Karar Defteri
  - 23.1.5. Denetleme Kurulu Karar Defteri
- 23.2. Yardımcı Defterler:
  - 23.2.1. Üye Kayıt Defteri
  - 23.2.2. Üye Ödentileri İzleme Defteri
  - 23.2.3. Diğer Yardımcı Defterler

Şubelerin yukarıdaki defterleri tutma zorunluluğu, Oda Yönetim Kurulu kararına bağlıdır.

## Muhasebe Kontrolü

**Madde 24-** Muhasebe işlemlerinin defterlere doğru aktarılıp, aktarılmadığının kontrolü ve sonuçların takibi için mizan cetvelleri kullanılır.

### 24.1. Aylık Mizanlar:

Her ayın son günü itibari ile üç nüsha olarak düzenlenir ve yetkililer tarafından imzalanır. Şubelerde, bir nüshası Oda Merkezine gönderilir, bir nüshası Şube Yönetim Kuruluna verilir, diğer nüsha muhasebe servisinde dosyalanır. Şubelerin aylık mizanlarını, takip eden ayın 7'sinde Oda Merkezinde olacak şekilde düzenleyip, sarf evraklarıyla birlikte göndermeleri zorunludur. Merkezde, şubelerden gelen aylık mizanlar, hesap gurupları itibari ile kayıtlara intikal ettirilir. Merkezi aylık mizanlar, yukarıdaki esaslar çerçevesinde hazırlanır. Bir nüshası muhasebe dosyasında saklanır, bir nüshası Yazman Üyeye verilir, diğer nüshası Yönetim Kuruluna sunulur.

### 24.2. Genel Geçici Mizan:

Hesap döneminin sonuncu günü akşamı çıkarılan ve bu tarihe kadar yapılmış işlemlerin tamamını kapsayan bir mizandır.

### 24.3. Kesin Mizan:

Genel geçici mizanın çıkarılmasından sonra, bütçe tamamlama devresinde, başlıca;

24.3.1. O yıl gelirlerine tabi olmayıp tahsil edilen gelirler düşülür.

24.3.2. O yıl bütçesine ait olup, henüz ödenmemiş gider tahakkukları yapılır.

24.3.3. Bütün avanslar, devamında zorunluluk bulunanlar dışında kapatılır.

24.3.4. Birlik ve Oda varlığına dahil veya emanet olarak bulunan tüm mevcutlar, Sayım Kurulu tarafından sayılır. Sayım sonuçları usulüne uygun olarak düzenlenecek sayım cetvellerine geçirilir. Sayılan mevcutlar arasındaki farklar, usulüne uygun olarak muhasebeleştirilir.

24.3.5. Gelir ve gider hesapları, öz varlık hesabına aktarılır.

Tüm bu işlemler tamamlandıktan sonra KESİN MİZAN çıkarılır. Son aya ait toplamlarla, işlemlerin kapanış çizelgeleri, bütçenin Genel Kurulca onayını takip eden ay içinde tamamlanır.

Şubeler, yıl sonunda tanzim ettikleri mizan cetvellerini, sayım sonuçlarını ve kesin mizan hesap kalanlarının detaylı dökümlerini, Ocak ayının 7'sine kadar Oda Merkezine gönderirler.

### **Gerçekleşen Bütçe**

**Madde 25-** Birlik ve Oda Birimlerinin bütçeleri, "TMMOB ve Odalar Mali İşler Yönetmeliği"ndeki usul ve esaslara göre düzenlenir.

### **Temsilcilik Kayıtları**

**Madde 26-** Temsilcilikler, bu Yönetmelikte belirlenen kasadeğerlerini tutarlar, günlük işlemlere ait tahsilat ve ödeme döküm cetvellerinin bir nüshası ile birlikte fiş asılları, her ayın sonunda Oda Merkezine gönderilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Kasa İşlemleri**

**Madde 27-** TMMOB kasasında, TMMOB Genel Kurulunca, Oda merkez ve alt birimleri kasalarında, Oda Genel Kurullarınca saptanacak miktardan fazla para bulundurulamaz. Fazlası, aynı gün, TMMOB veya Odanın bankalarındaki ilgili hesaplarına yatırılır. Günlük kasa hareketi, kasa defterine kayıt edilir. Akşamları kasa kapandığında, muhasebe görevlisi tarafından kasa sayılarak, defter bakiyesi ile karşılaştırılır. Defterin o günkü son kaydı altına sayım ve karşılaştırma sonucu yazıldıktan sonra, görevli ve kasa sorumlusu tarafından birlikte imzalanarak günlük kayıt kapatılır. Kasa bakiyesi, ertesi günün ilk kaydı olarak devredilir.

Kasa mevcudu, ayda bir defadan az olmamak üzere, Sayman Üye tarafından sayılarak kontrol edilir ve durum tutanakla saptanarak, Yönetim Kuruluna sunulur.

#### **Banka İşlemleri**

**Madde 28-** Oda merkez, şube ve temsilciliklerde Oda adına hesap açılması, hangi bankalarda açılacağı, bu hesabın vadeli ya da vadesiz mevduat şeklinde olması hususlarında, Oda Yönetim Kurulu karar alır. Şubeler hesaplarına, her ay şube avansları, yıllık tahmini bütçesinin en az 1/12'si kadar Oda gelirlerinin gerçekleşme oranı dikkate alınarak, Oda Merkezi tarafından gönderilir. Şube harcamaları, bu avanslardan yapılır. Tahsilat makbuzları ile elde edilen gelirler harcanamaz ve tüm gelirler gibi, Oda Merkezi hesaplarına havale edilir. Böylelikle, Oda gelirleri Merkez hesaplarında toplanır. TMMOB ya da Oda adına bankalardan para çekmeye yetkili kişiler, Genel Kurul toplantısını takip eden ilk TMMOB ya da Oda Yönetim Kurulu toplantısında, karar altına alınır ve ilgili bankalara imza sirküleri gönderilmek suretiyle, yetkinin sınır ve kapsamı bildirilir. Şube ve Temsilciliklerde Oda adına bankalardan para çekmeye yetkili kişiler, Şube ve Temsilcilik önerileri de dikkate alınarak Oda Yönetim

Kurulu kararıyla belirlenir ve ilgili Oda birimi ile bankalara imza sirküleri gönderilmek suretiyle yetkinin sınır ve kapsamı belirtilir. Bankalardan para çekme yetkisi tek başına bir kişiye verilemez. En az iki kişinin birlikte imza yetkisine sahip olması gerekir.

**Madde 29-** Odalarca, odalar gelirlerinin toplandığı banka ve posta çeki hesaplarından en fazla ikisine, Birlik hissesinin Birlik banka hesabına her ay başı aktarımı amacıyla, her yıl belirlenecek Birlik hissesi miktarını gösterir talimat verilir. Yeni seçilen yönetim kurulu tarafından Oda imza sirküleri ile birlikte Birlik tarafından hazırlanan standart talimat örneği gönderilir. Bu örnekte, Birlik hissesi aktarımı yapılmaksızın, Odalarca para çekilemeyeceği belirtilir. Bu işlem için kullanılacak hesaplar, Birlik ve Odalar Yönetim Kurulları tarafından ortak belirlenir.

### **Olağanüstü Yardım**

**Madde 30-** TMMOB Yasasının 12. ve TMMOB Ana Yönetmeliği'nin 45. maddesi gereğince Birlik Yönetim Kurulu kararı ile belirlenen olağanüstü yardımlar, öncelikle tahsil edilir. Olağandışı yardım için, Yönetim Kurulunda 2/3 çoğunlukla karar alınır ve yardım sadece kararda belirtilen amaç için kullanılabilir. Alınacak olağanüstü yardımın miktarı, bütün Odalara bütçeleri oranında pay edilerek, tahsil edilir.

**Madde 31-** Niteliği itibari ile önceden kesin miktarı saptanamayan harcamalar ile küçük miktardaki çeşitli harcamalar için, sonradan sarf evrakına dayanılarak mahsubu yapılmak üzere Birlikte Genel Sekreter ile Sayman Üye ve bağlı Oda Merkezlerinde Yazman Üye ile Sayman Üye ve Şubelerde Yazman Üye ile Sayman Üyenin onayı ile ilgilere avans verilir. Ödenecek avansın azami ve asgari miktarları, her yıl Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.

Geçici görev yolluğu, iş ve çeşitli harcamalar avansı, alındığı tarihten itibaren bir ay içerisinde mahsup edilir.

Harcanmayan avans veya kalanı vezneye yatırılır. Aldığı avansı mahsup veya iade etmeyen bir kişiye yeniden avans verilmez. Birlik ve Oda hukuk müşavirliğine dava, icra, noter takibi masrafları ile harç, posta masrafı gibi vb. harcamalar için istenilen miktarda avans verilebilir. Tüm avanslar, yıl sonunda kesinlikle kapatılır.

### **Basılı Kağıtlar ve Dağıtım**

**Madde 32-** Muhasebe kayıtlarına esas olarak kullanılacak basılı kağıtların şekil, ebat, nüsha ve adetleri TMMOB ve Oda Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir.

32.1. Föyler

32.1.1. Yardımcı defter föyleri

32.1.2. Üye ödenti föyleri

32.2. Fişler:

32.2.1. Tahsil makbuzları (3 nüshadır, ikinci nüsha makbuz olarak kullanılır)

32.2.2. Ödeme(tediye) fişleri

32.2.3. Mahsup fişleri

32.3. Cetveller

32.3.1. Günlük döküm cetvelleri

32.3.2. Aylık mizan cetveli

32.3.3. Ödenek takip cetveli

32.4. Diğer Evraklar

32.4.1. Ücret bordroları ve İşçi Ücret Hesap Pusulaları

32.4.2. Yolluk bildirimi

32.4.3. Ödeme emri (olur)

Birlik ve Oda, Şube ve Temsilcilik birimlerinde belgesiz hiçbir tahsilat ve ödeme yapılamaz..

### **Harcama Evrakı**

**Madde 33-** Merkez, Şube ve Temsilciliklerde kullanılacak basılı kağıtlar, Birlik ve Oda Yönetim Kurullarınca birim ilgililerine zimmetli olarak dağıtılır.

Yapılacak ödemelerde, aşağıda belirtilen evrakın bulunması gereklidir:

33.1. Personele yapılacak ödemelerde, bordrolar,

33.2. Yolluklarda, yolluk bildirgesi ve yolluk gider (konaklama, yemek, taşıt) belgeleri,

33.3. Oturum ücretlerinde, toplantı tutanakları ve bordrolar,

33.4. Satın almalarda, fatura, perakende satış fişi,gider makbuzu ve emsal belge,

33.5. Vergi, prim vb. ödemelerde, beyannamenin tahakkuk ve makbuzu,

33.6. Diğer ödemelerde, ödemenin çeşidine göre fatura, makbuz, gider belgesi, ibraname, beyan ve benzeri diğer belgeler,

33.7. Evraka bağlanması mümkün olmayan harç, damga ve posta pulu yapıştırma, şehir içi ulaşım (toplu taşıma araçları ile) gibi giderlerde,

harcamayı yapanın yazılı ve imzalı beyanı,

33.8. Gereken hallerde yetkili kurullar kararı,

33.9. Birlikte ödemelerinde fatura, gider makbuzu ve bordro.

Sarf evraklarının, tediye fişini imzalamaya yetkili olanlar tarafından onaylanmış olması zorunludur.

### **Yetki ve Sorumluluk**

**Madde 34-** Birlik ve Oda Yönetim Kurulları tüzel kişilik adına; ödeneklerin kabul edilen bütçeye uygun olarak yerinde ve zamanında kullanılmasından, giderin gerçek gereksinme karşılığı olmasından, programlanmış çalışmaların yerine getirilmesinden sorumludur.

Yönetim Kurulları göreve geldiğinde ya da görev değişikliğinde yapacağı toplantıda; Başkan, İkinci Başkan, Genel Sekreter ya da Yazman (Sekreter) Üye, Genel Sayman ya da Sayman Üye'yi tahakkuk ve banka işlerinde en az ikisinin imzası ile yetkilendirir ve karara bağlar. Bu karar, bankalara ve gereğinde diğer kuruluşlara sunulmak üzere çıkartılacak sirküler ile notere onaylattırılır.

Odalara bağlı birimlerin yönetim kurulları tahakkuk ve banka işlemlerinde görevlendireceği Yürütme Kurulu üyelerini belirleyerek Oda Yönetim Kurulunun onayına sunar. Onaylanan ve yetkilendirilen bağlı birim yürütme kurulu üyelerine ilişkin Oda Yönetim Kurulu kararı ile birlikte Merkez yetkililerinin imza sirküleri bağlı birime, istem halinde ilgili kuruluşlara gönderilir.

Muhasebe servisi veya muhasebe görevlisi, Birlik, Oda veya Şubenin muhasebe iş ve işlemlerinden sorumludur. Kasa sorumlusu yalnız vezne işlerinden sorumlu olmakla beraber, muhasebe görevlisinin vereceği diğer işleri de yapmakla yükümlüdür.

Muhasebe fişleri ve mizan cetvelleri, merkezde muhasebe yetkilisi, Birlikte Genel Sekreter ve Sayman Üye, oda Merkez ve Şubelerinde Yazman Üye ve Sayman Üye tarafından işlem kontrolü yapılarak imzalanır. Yetkililerin imzasını taşımayan fişlere istinaden hiç bir ödeme yapılamaz. Yapıldığı takdirde, bundan doğacak zarardan, imzaya yetkili olanlar ve işlemleri yapanlar müteselsilen sorumludur.

**Madde 35-** Odalarda Sayman Üye, tüm örgütün muhasebe ve defterleri üzerinde inceleme ve izleme yaparak, Yönetim Kurulu adına muhasebe iş ve işlemlerini sürekli olarak denetler. Gördüğü eksiklik ve aksaklıkları, gereğine göre, Yazman Üye ya da Yönetim Kuruluna bildirir.

**Madde 36-** Birlik ve Odalar V.U.K hükümlerine tabii olmadığından, bu yönetmeliğin 23. maddesinde belirtilen defterler, Birlik ve Oda

yönetimlerince alınan kararlara göre odaların defterleri Birlik tarafından tasdik edilir. Şube ve temsilciliklerin defterleri Oda yönetimlerince tasdik edilir. Ancak tüm karar defterleri ile KDV ve Kurumlar vergisi mükellefi olan Odalar, mükellefiyetleri terkin olana kadar defterlerini notere tasdik ettirirler.

**Madde 37-** Esas ve yardımcı defterler bilgisayar ortamında, diğer muhasebe evrakı mürekkeple ya da makina ile yazılır.

Bilgisayar ortamında tutulan tüm muhasebe kayıtları, dönemler itibariyle disket ya da CD ortamında yedeklenir ve Yönetim Kurullarınca saklanır.

**Madde 38-** TMMOB bütçesine uygun olarak, TMMOB, giderlerini Odalar aracılığıyla yapabilir. Birlik Yönetim Kurulu'nun kararı ile TMMOB için harcama yapmış bulunan Oda, harcama yaptığı miktarın faturasını ya da faturalarını TMMOB'ne gönderir ve kendi TMMOB hissesinden, o miktarın azaltılmasını sağlayacak gerekli işlemleri yapar.

### **Sayım İşlemleri, Sayım Komisyonu**

**Madde 39- Birlik** ve Odaların Demirbaş Defteri'ne kayıtlı malzemenin ve ambarında bulunan satılacak yayınların sayımı, Genel Sekreter ya da Yazman (Sekreter) Üye tarafından görevlendirilecek üçer kişilik sayım kurullarınca her yıl ARALIK ayı içinde yapılır.

Her takvim yılı sonunda, bir yıl önceden devredilen, o yıl içinde giren ya da çıkan ile ertesi yıla aktarılan taşınır eşyanın cins, miktar ve bedelleri gösterilmek suretiyle sayım cetvelleri düzenlenir. Sayımda tespit edilen noksan ve fazlalıklar ayrı tutanaklarda gösterilir.

Düzenlenen sayım cetvelleri, "kayıtlara göre noksan ve fazlalıklar da tespit edilerek, gelecek yıla aktarılan taşınır eşya tarafımızdan sayılmıştır" açıklaması yapılarak, sayım kurulu tarafından imzalanır. Birlik ve Oda Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Genel Sekreter ya da Yazman (Sekreter) Üye'ye verilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **TMMOB ve Odalar Hesap Planı Açıklaması**

**Madde 40-** Birlik ve Odalar muhasebesi ana hesaplarının açıklamaları aşağıda belirtilmiştir.

#### **40.1. Dönen Varlıklar**

Bu ana hesap grubu; nakit olarak elde ve bankada tutulan varlıklar ile normal koşullarda en fazla 1 yıl veya işletmenin normal faaliyet dönemi içinde paraya çevrilmesi veya tükenmesi öngörülen varlık unsurlarını kapsar.

Dönen varlıklar; hazır değerler, menkul kıymetler, ticari alacaklar, diğer kısa vadeli alacaklar, stoklar, gelecek dönemlere ait giderler ve gelir tahakkukları ile diğer dönen varlıklar şeklinde bölümlenir.

### 10.Hazır Değerler

Bu grup nakit olarak elde veya bankada bulunan varlıklar ile istenildiği zaman değer kaybına uğramadan paraya çevirme imkanı bulunan varlıkları (menkul kıymetler hariç) kapsar.

### 11.Menkul Kıymetler

Bu grup, faiz geliri veya kar payı sağlamak veya fiyat değişmelerinden yararlanarak gelir elde etmek amacıyla geçici bir süre elde tutulmak üzere alınan hisse senedi, tahvil, hazine bonosu, finansman fonu, yatırım fonu katılma belgesi, kar-zarar ortaklığı belgesi, gelir ortaklığı senedi gibi, menkul kıymetler ile bunlara ait değer azalma karşılıklarının izlenmesi amacıyla kullanılır.

### 12.Faaliyet Alacaklar

Bir yıl içinde paraya dönüşmesi öngörülen ve Birlik ve Odaların hizmet gelirleri nedeniyle ortaya çıkan senetli ve senetsiz alacaklar bu hesap grubunda gösterilir. Faaliyet ilişkilerden dolayı ana kuruluş, iştirak ve bağlı ortaklıklardan olan alacaklar varsa, bu gruptaki ilgili hesapların ayrıntılarında açıkça gösterilir.

### 13.Diğer Alacaklar

Bu hesap grubu herhangi bir ticari nedene dayanmadan Birlik ve Oda faaliyetleri nedeniyle meydana gelmiş ve en çok bir yıl içinde tahsil edilmesi düşünülen senetli ve senetsiz alacaklar ile bu gruba ait şüpheli alacaklar ve şüpheli alacaklar karşılığının izlenmesini sağlar.

### 15.Stoklar

Birlik ve Odaların yetkili kurullarınca saptanan faaliyetlet sonucu, bütçe dönemi sonunda mevcutlarda bulunan her türlü yayının kayıtlarda izlendiği hesaptır.

### 18.Gelecek Aylara Ait Giderler ve Gelir Tahakkukları

Bu grup içinde bulunulan dönemde ortaya çıkan, ancak gelecek dönemlere ait olan giderler ile faaliyet dönemine ait olup da kesin borç kaydı hesap döneminden sonra yapılacak gelirlerden oluşur.

### 19.Diğer Dönen Varlıklar

Yukarıda belirtilen bölümlere girmediği için özellikle kendi bölümlerinde tanımlanmamış olan diğer dönen varlık kalemlerin bu grupta yer alır.



## 40.2. Duran Varlıklar

Bu ana hesap grubu, bir yıldan veya bir normal faaliyet döneminden daha uzun sürelerle Birlik ve Oda faaliyetlerinin gerçekleşmesi için kullanılmak amacıyla elde edilen ve ilke olarak bir yılda veya normal faaliyet dönemi içinde paraya çevrilmesi veya tüketilmesi öngörülmeyen varlıkları kapsar. Duran varlıklar, faaliyet alacakları, diğer alacaklar, mali duran varlıklar, maddi duran varlıklar, maddi olmayan duran varlıklar, özel tükenmeye tabi varlıklar, gelecek yıllara ait giderler ve gelir tahakkukları ve diğer duran varlıklar olarak bölümlenir.

### 22.Faaliyet Alacakları

Bu grupta bir yıldan fazla uzun vadeli senetli ve senetsiz faaliyetlerinden elde edilecek alacaklar izlenir. Vadesi bir yılın altına düşenler, dönen varlıklar içerisindeki ilgili hesaplara aktarılır. Faaliyet ilişkilerden dolayı ana kuruluş, iştirak ve bağlı ortaklıklardan olan alacaklar varsa bu gruptaki ilgili hesapların ayrıntılarında gösterilir.

### 23.Diğer Alacaklar

Herhangi bir faaliyete dayanmadan meydana gelmiş ve bir yıldan uzun sürede tahsil edilmesi düşünülen alacakları kapsar. Vadesi bir yılın altına düşenler dönen varlıklar içerisindeki ilgili hesaplara aktarılır.

### 24.Mali Duran Varlıklar

Uzun vadeli amaçlarla veya yasal zorunluluklar nedeniyle elde tutulan uzun vadeli menkul kıymetlerle veya paraya dönüşme niteliğini kaybetmiş uzun vadeli menkul kıymetler bu grupta izlenir. Ayrıca, diğer bir işletmeye veya bağlı ortaklığa ortak olmak amacıyla edinilen sermaye payları da bu grupta yer alır.

### 25.Maddi Duran Varlıklar

İşletme faaliyetlerinde kullanılmak üzere edinilen ve tahmini yararlanma süresi bir yıldan fazla olan fiziki varlık kalemlerinin ve bunlarla ilgili birikmiş amortismanların izlendiği hesap grubudur.

### 26.Maddi Olmayan Duran Varlıklar

Herhangi bir fiziksel varlığı bulunmayan ve işletmenin belli bir şekilde yararlandığı veya yararlanmayı beklediği aktifleştirilen giderler ile belli koşullar altında hukuken himaye gören haklar ve şerefyelerin izlendiği hesap grubudur.

### 27.Özel Tükenmeye Tabi Varlıklar

Belirli bir maddi varlıkla çok yakından ilgili bulunan veya tamamen tükenmeye tabi varlıklar için yapılan, üretim çalışmalarının zaman ve yoğunluğu ile sınırlı bir ömre sahip olan giderleri içerir.

## 28.Gelecek Yıllara Ait Giderler Ve Gelir Tahakkukları

Bu grup içinde bulunulan dönemde ortaya çıkan ancak gelecek yıllara ait olan giderler ile faaliyet dönemine ait olup da ileriki dönemlerde tahsil edilecek gelirlerden oluşur.

## 29.Diğer Duran Varlıklar

Bundan önceki bölümlerde sayılan duran varlık kalemlerine girmeyen özellikle kendi bölümlerinde tanımlanmamış olan diğer duran varlık kalemleri bu grupta yer alır.

Kısa vadeli yabancı kaynaklar, dönen varlıkların ayrılmasında kullanılan ölçüye uygun olarak, en çok bir yıl veya işletmenin normal faaliyet dönemi sonunda ödenecek yabancı kaynakları kapsar.

Kısa vadeli yabancı kaynaklar, mali borçlar, ticari borçlar, diğer borçlar, alınan avanslar, ödenecek vergi ve diğer yükümlülükler, borç ve gider karşılıkları, gelecek aylara ait gelir ve gider tahakkukları ile diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar şeklinde bölümlenir.

## 30.Mali Borçlar

Kredi kurumlarına olan kısa vadeli borçlar ile kısa vadeli para ve sermaye piyasası araçları ile sağlanan krediler ve vadesinde bir yıldan daha az bir süre kalan uzun vadeli mali borçların ana para taksit ve faizlerini kapsar.

## 32.Faaliyetlerden Kaynaklı Borçlar

Kuruluşun faaliyetleri nedeniyle ortaya çıkan senetli ve senetsiz borçların kaydedildiği hesapları kapsar.

## 33.Diğer Borçlar

Bu hesap grubu Birlik ve Oda ana hizmet faaliyetleri nedenine dayanmadan meydana gelmiş ve en çok bir yıl içinde ödenmesi düşünülen borçların kaydedildiği hesapları kapsar.

## 34.Alınan Avanslar

Gerek satış sözleşmeleri dolayısıyla gerekse diğer nedenlerle Birlik ve Oda tarafından üçüncü kişilerden alınan avansların izlendiği hesaptır.

## 36.Ödenecek Vergi Ve Diğer Yükümlülükler

Birlik ve Odanın sorumlu veya mükellef sıfatıyla, ödeyeceği vergi, resim, harç, kesinti, sigorta primi, sendika aidatları, icra taksitleri ve benzeri borçlarının izlendiği hesap grubudur.

## 37.Borç Ve Gider Karşılıkları

Bütçe tarihinde belirgin olarak ortaya çıkan ancak tutarının ne olacağı kesin olarak bilinmeyen veya tutarı bilinmekle birlikte ne zaman tahakkuk

edeceği bilinmeyen kısa vadeli borçlar veya giderler için ayrılan karşılıkların izlendiği hesap grubudur. Bu grupta yer alan karşılık hesapları aktifi düzenleyici nitelikte değildir.

#### 38. Gelecek Aylara Ait Gelirler Ve Gider Tahakkukları

Bu grup, içinde bulunulan dönemde ortaya çıkan ancak gelecek aylara ait gelirler ile faaliyet dönemine ait olup ödenmesi gelecek aylarda yapılacak olan giderlerden oluşur.

#### 39. Diğer Kısa Vadeli Yabancı Kaynaklar

Özellikle kendi bölümlerinde tanımlanmamış olan diğer kısa vadeli yabancı kaynaklar bu grupta yer alır.

#### 4. Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar

Kredi kurumlarından, sermaye piyasasından ve işletmenin ilişkide bulunduğu üçüncü kişilerden sağlanan ve bir yıldan fazla vadeli olan işletme borçlarını kapsar.

Uzun vadeli yabancı kaynaklar, mali borçlar, ticari borçlar, diğer borçlar, alınan avanslar, ödenecek vergi ve diğer yükümlülükler, borç ve gider karşılıkları, gelecek yıllara ait gelirler ve gider tahakkukları ile diğer uzun vadeli yabancı kaynaklar şeklinde bölümlenir.

#### 40. Mali Borçlar

Bütçe tarihi itibarıyla vadesine bir yıldan fazla uzun süre kalmış bulunan, banka ve diğer finans kuruluşlarından alınan krediler bu hesap grubunda yer alır.

#### 42. Faaliyetlerden Kaynaklı Borçlar

Bilanço tarihinden itibaren vadelerine bir yıldan fazla süre bulunan faaliyet borçları bu hesap grubunda yer alır. Bağlı ortaklıklara ve iştiraklere olan faaliyet borçlarının tutarları bütçe dipnotlarında belirtilir.

#### 43. Diğer Borçlar

Bu hesap grubu herhangi bir faaliyete dayanmadan meydana gelmiş, vadeleri bir yıldan fazla süreli bulunan borçların kaydedildiği hesapları kapsar.

#### 44. Alınan Avanslar

Satış sözleşmeleri ve diğer nedenlerle alınan ve vadeleri bir yılı aşan avanslar bu bölüm kapsamına girer.

#### 47. Borç Ve Gider Karşılıkları

Bütçe tarihinde belirgin olarak ortaya çıkan ancak tutarının ne olacağı kesin olarak bilinmeyen veya tutarı bilinmekle birlikte ne zaman tahakkuk

edeceği bilinmeyen uzun vadeli borçlar veya giderleri için ayrılan karşılıkların izlendiği hesap grubudur. Bu grupta yer alan karşılık hesapları aktifi düzenleyici nitelikte değildir.

### 48. Gelecek Yıllara Ait Gelirler Ve Gider Tahakkukları

Bütçenin çıkarıldığı dönemi izleyen yıldan daha sonraki bütçe dönemlerine ait peşin tahsil olunan gelirler ile faaliyet dönemine ait olup da gelecek bütçe dönemlerinde ödenecek giderlerden oluşur.

### 49. Diğer Uzun Vadeli Yabancı Kaynaklar

Özellikle kendi bölümlerinde tanımlanmamış olan diğer uzun vadeli yabancı kaynaklar, bu grupta yer alır.

## 5. Öz Kaynaklar

Birlik ve Odaların bütçe tarihlerinde, gelir bütçelerinden sağlanan kaynaklar ile dönem sürecinde artışlar sonucu oluşan kaynakları ve geçmiş dönemden kalan kaynakları kapsar.

### 50. Özvarlıklar

Birlik ve Odaların çalışmaları için gerçekleşen kaynaklar bütünü olup, tali hesapları olmayan özvarlığı gösteren bir hesaptır. Bütçe dönemlerinde işlem görür. Yıl sonu hesaplarında meydana gelen farklar ve tasfiyeler bu hesapla karşılaştırılacaktır. Bütçede, aktiflerdeki varlıklarda, pasifdeki borçların düşmesi sonucu kalan varlık bu hesaba izlenecektir.

## 6. Gelir Tablosu Hesapları

Faaliyet dönemine ilişkin brüt gelirleri, faaliyet giderleri, diğer faaliyetlerden gelir, diğer faaliyetlerden gider, finansman giderleri, olağandışı gelir ve olağandışı giderden oluşur.

### 60. Gelirler

Esas faaliyetleri çerçevesinde sunulan hizmetler karşılığında alınan ya da tahakkuk ettirilen toplam değerleri kapsar. Gereksinimine göre bölümlenebilir.

600. Gelirlerin kaydına mahsus hesaplardır. Bütçe bölüm ve madde gruplarına uygun olarak açılan tali hesaplara, tahsil edilen gelirler alacaklı olarak kaydedilecektir. Yanlış hesaplamaların düzeltilmesi halinde borç kaydedilebilen, alacak bakiyesi veren bir hesaptır. Alt bölüm hesapları aşağıdadır.

#### 600.01. Üye Kayıt ve Yıllık Ödentileri

Üye kayıt ve yıllık ödentilerinin tahsilinde bu hesaba alacak kaydedilir, üye kayıt ve yıllık ödenti, Birlik ve Odalar için her yıl değişmesi gereken

muhasebe ve bütçe ile ilgili işlemler, o yıl için geçerli olan “BÜTÇE UYGULAMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ” ile belirlenir ve gerekenler Genel Kurul kararları ile kesinleştirilir.

600.01.01.Üye Kayıt Gelirleri

600.01.02.Üye Ödentileri

600.01.02.01.Cari Yıl Ödentileri

600.01.02.02.Geçmiş Yıllar Ödentileri

600.01.03.Geçici Üye Kayıt ve yıllık Ödentileri

Birlik ve Odalar Kuruluş Kanunu ve TMMOB Ana Yönetmeliği'ne göre, Oda'ya geçici olarak kaydı zorunlu bulunan yabancı üye ve diğer geçici üyelere alınan kayıt ve yıllık ödentilerin kaydedildiği bir hesaptır.

600.01.04.Gecikme Cezaları

Birlik ve Oda Tüzüğü gereği alınan gecikme cezaları bu hesaba kaydedilir.

600.02.Hizmet Karşılığı Gelirler

Birlik ve Oda'ların yaptıkları çeşitli hizmetler karşılığında elde edilen gelirler, bu hesaba kaydedilir.

600.03.Yayın Gelirleri

Odanın süreli ve süresiz yayınlarından elde edilecek gelirler, bu hesaba kaydedilir.

600.03.01.Süreli Yayınlar Gelirleri

Süreli olarak yayınlanan Dergi ve Gazete gibi yayınlardan elde edilecek gelirler, bu hesaba yazılır.

600.03.02.Diğer Yayın Gelirleri

Örgütün bizzat basımını üstlendiği yayınlardan elde edilen her tür gelir, bu hesaba alacak kaydedilir.

600.04.Diğer Gelirler

600.04.01.Kira Gelirleri

Menkul ve gayrimenkullerin kiraya verilmesinden elde edilen gelirler, bu hesaba alacak kaydedilir.

600.04.02.Diğer Gelirleri

Yukarıdaki hesap gruplarına girmeyen Birlik ve Oda faaliyetlerinden elde edilen gelirler (jübile, rozet vs.) bu hesaba kaydedilecektir.

600.05.Birlik Gelirleri

600.05.01.Odalar Hissesi

600.05.02.Hizmet Karşılığı Gelirler

600.05.03. Yayın Gelirleri

600.05.04. Bağış-Yardımlar

600.05.04.01. Odalarca Yapılacak Olağanüstü Yardımlar

600.05.05. Çeşitli Gelirler

600.05.06. Geçen Yıldan Devredilen Gelirler

64. Diğer Faaliyetlerden Gelirler

642.Faiz Gelirleri

### **7.Giderler Maliyet hesapları,**

Mal ve hizmetlere planlanan biçim ve niteliği getirmesi için yapılan giderlerin toplandığı ve maliyet unsurlarına dönüştürülerek izlendiği hesaplardır.

77.Genel Yönetim Giderleri Bu grup yönetim fonksiyonu ile ilgili gider, yansıtma ve fark hesaplarından oluşur.

770.Genel Yönetim Giderleri

Birlik ve Odanın yönetim fonksiyonları, Birlik ve Oda politikasının tayini, organizasyon ve kadro kuruluşu, büro hizmetleri, kamu ilişkileri, güvenlik, hukuk işleri, personel işleri, kredi ve tahsilatı da kapsayan muhasebe ve mali işler servislerinin giderleri bu hesaba borç kaydedilir. Dönem sonlarında bu hesap, "771" Genel Yönetim Giderleri Yansıtma Hesabı" ile karşılaştırılarak kapatılır.

770.01.YÖNETİM GİDERLERİ

770.01.01.Yönetici giderleri,

770.01.02.Esas ücretler,

770.01.03.İkramiye,

770.01.04.SSK ve İşsizlik Sigortası Fonu İşveren Payı,

770.01.05.Tazminatlar,

770.01.06.Oturum cretleri,

770.02.PERSONEL GİDERLERİ

770.02.01.Esas ücretler,

770.02.02.İkramiye,

- 770.02.03.Sosyal yardımlar,
- 770.02.04.Fazla çalışma ücretleri,
- 770.02.05.SSK ve İşsizlik Sigortası Fonu İşveren Hissesi,
- 770.02.06.Tazminatlar,
- 770.03.DIŞARDAN SAĞLANAN HİZMET ALIM GİDERLERİ
- 770.03.01.Posta-kargo giderleri,
- 770.03.02.Haberleşme ve İletişim giderleri,
- 770.03.03.Aydınlatma-ısıtma-su giderleri,
- 770.03.04.Akaryakıt giderleri,
- 770.03.05.Bakım onarım giderleri,
- 770.03.06.Danışmanlık giderleri,
- 770.03.07.Telif hakları giderleri,
- 770.03.08.Bilirkişilik giderleri,
- 770.03.09.Diğer dışarıdan sağlanan hizmet alım giderleri,
- 770.04.ÇEŞİTLİ GİDERLER
- 770.04.01.Kira giderleri,
- 770.04.02.Yolluk ve seyahat giderleri,
- 770.04.03.Temsil ve ağırlama giderleri,
- 770.04.04.İlan giderleri,
- 770.04.05. Mahkeme-noter giderleri,
- 770.04.06. Sigorta giderleri,
- 770.04.07. Gecikme zamları ve para cezaları,
- 770.04.08. Bağış ve yardımlar,
- 770.04.09. Gider kaydedilen demirbaşlar,
- 770.04.10. Banka giderleri,
- 770.04.11.Diğer çeşitli giderler,
- 770.05.AMACA YÖNELİK ÇEŞİTLİ GİDERLER
- 770.05.01.Kongre-konferans-seminer giderleri,
- 770.05.02.Eğitim ve kurs giderleri,
- 770.05.03.Genel Kurul giderleri,

- 770.05.04.Bölgelerarası toplantı giderleri,  
770.05.05.Seyahat ve yolluk giderleri,  
770.05.06.Temsil ve ağırlama giderleri,  
770.05.07.Mesleki faaliyet ve tanıtım giderleri,  
770.05.08.Hizmet giderleri,  
770.05.09.Bilirkişilik giderleri,  
770.05.10.Belge (SMM) giderleri,  
770.05.11.Lokal ve sosyal tesis giderleri,  
770.05.12.Diğer giderler,  
770.06.BÜRO GİDERLERİ  
770.06.01.Bilgisayar malzemesi ve kırtasiye giderleri,  
770.06.02.Tamir bakım giderleri,  
770.06.03.Temizlik malzemesi giderleri,  
770.06.04.Gazete ve kitap giderleri,  
770.06.05.Diğer giderler,  
770.07.YAYIN GİDERLERİ  
770.07.01.Bülten-dergi giderleri,  
770.07.02.Diğer yayın giderleri,  
770.07.03.İlan ve reklam giderleri,  
770.08.VERGİ-RESİM ve HARÇLAR  
770.08.01.Emlak Vergisi,  
770.08.02.Çevre Temizlik Vergisi,  
770.08.03.Motorlu Taşıt Vergisi,  
770.08.04.Diğer vergi, resim ve harçlar,  
770.09.ORTAK ETKİNLİKLER VE İL/İLÇE KOORDİNASYON KURULLARI GİDERLERİ  
770.09.01.Şube giderleri,  
770.09.02.Temsilcilik giderleri,  
770.09.03.Ortak etkinlikler giderleri,  
770.09.04.İl/İlçe Koordinasyon Kurulları giderleri



770.10.TMMOB HİSSESİ (Yalnız Odalar Bütçesi'nde yer alır)

770.10.01.Katılım Payı,

770.10.02.Dönem Bütçesinden Ödenecek Hisse

770.10.03.Olağandışı yardımlar,

770.11.KIYMET ALIMLARI

770.11.01.Gayrimenkul alımları,

770.11.02.Demirbaş ve döşeme alımları,

770.11.03.Dökümantasyon giderleri,

## ALTINCI BÖLÜM

### Son Hükümler

#### Tanımlanmamış Gelir ve Gider

**Madde 41-** TMMOB ve Oda Yönetim Kurulları, bu yönetmelikle tanımlanmamış gelir ya da giderler için; TMMOB ve Odaları Mali İşler Yönetmeliği'ne göre, hesap planına uygun olarak yeni bölüm ya da alt bölümler açabilir. Açılan bu bölümlerin koordinasyonu, TMMOB tarafından sağlanır.

#### Kayıtların Saklanması

**Madde 42-** TMMOB ve Odaların tüm mali işlemleri ile ilgili defter ve kayıtları, ait olduğu takvim yılını takiben, on yıl müddetle saklanır. Süresi dolanlar imha edilir.

#### Tek Vergi Numarası

**Madde 43-** Odalar tüm örgütünü kapsayacak şekilde tek vergi numarası kullanırlar.

#### Hüküm Olmaması Hali

**Madde 44-** Bu Yönetmelikte hüküm olmayan konularda, Birlik ve Oda Yönetim Kurulları kararları uygulanır.

#### Yürürlükten Kaldırma

**Madde 45-** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girmesi ile, Birlik ve Odalara ait mali işleri düzenleyici tüm eski yönetmelikler yürürlükten kaldırılmıştır. Ancak Odalar, bu Yönetmeliğe aykırı olmamak üzere, daha ayrıntılı yönetmelikler çıkarabilirler.

## **Yürürlük**

**Madde 46-** Bu yönetmelik TMMOB 39.Olağan Genel Kurulu'nun kabulü ile yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**Madde 47-** Bu Yönetmeliği Birlik ve Oda Yönetim Kurulları yürütür.

**TÜRK MÜHENDİS  
ve  
MİMAR ODALARI BİRLİĞİ**

**TMMOB ve Odalar Denetim Yönetmeliği**



## TMMOB VE ODALAR DENETİM YÖNETMELİĞİ

8-9 Nisan 1989 tarihinde yapılan TMMOB Olağanüstü Genel Kurulu'nda kabul edilerek 10 Nisan 1989'da yürürlüğe girmiştir.

### 1. YÖNETMELİĞİN AMACI

Bu yönetmeliğin amacı, TMMOB ve ODA'ların tüm örgütünde; 6235 sayılı TMMOB Yasası, TMMOB Ana Yönetmeliği; TMMOB ve Odaları Mali İşler Yönetmeliği, bu Yönetmelik ve TMMOB (Birlik) Genel Kurulu kararları gereğince hesapların ve buna ilişkin işlemlerin incelenmesini düzenlenmektedir.

### 2. YÖNETMELİĞİN KAPSAMI

TMMOB ve Oda'lar olmak üzere tüm örgütün hesaplarının ve buna ilişkin işlemlerin incelenmesi bu yönetmelik hükümlerine göre yürütülür.

### 3. TMMOB DENETLEME KURULU

TMMOB Denetleme Kurulu, bu yönetmeliğin amacı ve kapsamı doğrultusunda Birlik ve Oda'ların hesaplarını ve buna ilişkin işlemleri inceleyen bir kuruldur.

TMMOB Genel Kurulu'nca seçilen sayıda üyeden oluşur. Kurul'un aynı zamanda TMMOB Genel Kurulu'nca seçilen sayıda, yedek üyesi olur.

#### 3.1. TMMOB DENETLEME KURULU'NUN GÖREV VE YETKİLERİ

Kurulun görev ve yetkileri şunlardır:

**3.1.1.** TMMOB hesaplarını ve bunlara ilişkin işlemleri, en az üç ayda bir kez denetleyip; düzenleyeceği raporun bir örneğini, TMMOB Yönetim Kurulu'na vermek.

**3.1.2.** Birliğin hesap işleriyle, Yönetim Kurulu'nun hazırladığı bilanço, kesin hesaplar, yeni dönem bütçesi ve personel kadrosu hakkında düşüncelerini Genel Kurul'a sunmak üzere rapor hazırlamak ve en geç Nisan ayının onbeşine dek TMMOB Yönetim Kurulu'na vermek.

**3.1.3.** Gerekli gördüğü durumda, oy birliğiyle vereceği kararla TMMOB Genel Kurulu'nun olağanüstü toplantıya çağırılmasını, TMMOB Yönetim Kurulu'ndan istemek.

**3.1.4.** Oda Denetleme Kurulu tarafından TMMOB Yönetim Kurulu'na iletilen Oda ve birimlerinin Denetleme Raporlarını incelemek; görüşlerini ve önerilerini TMMOB Yönetim Kurulu'na iletme.

**3.1.5.** TMMOB Yönetim Kurulu'nun gerekli gördüğü durumlarda, Oda hesaplarını incelemek veya Oda hesaplarının incelenmesi için, ilgili Odanın Denetleme Kurulu'nu görevlendirmek.

**3.1.6.** Gereğinde veya TMMOB Yönetim Kurulu'nun gerekli gördüğü durumlarda İl Koordinasyon Kurulu hesaplarını ve bunlara ilişkin işlemleri denetlemek, görüş vermek veya incelenmesi için, ilgili Oda Denetleme Kurulu üyelerini görevlendirmek.

### **3.2. TMMOB DENETLEME KURULU ÇALIŞMA KURALLARI**

**3.2.1.** TMMOB Genel Kurulu Toplantısı'ndan sonra TMMOB Genel Sekreteri; seçilen asıl ve yedek Denetleme Kurulu üyelerine seçildiklerini, ayrıca asıl üyelere ilk toplantı gün, saat ve yerini bir ay içinde yazı ile bildirir.

Kurul üyeleri diğer toplantı ve denetim günlerini kendileri kararlaştırır ve TMMOB Genel Sekreterliği'ne bildirir.

**3.2.2.** TMMOB Denetleme Kurulu gerektiğinde üye çoğunluğu ile toplanır. O toplantı için Başkan ve Rapörtör seçer. Kararlarını katılanların oy çokluğu ile alır. Oylarda eşitlik bulunması durumunda, toplantıda Başkan'ın bulunduğu taraf çoğunlukta sayılır.

**3.2.3.** Nedeni ne olursa olsun üst üste (3) kez toplantıya ve/veya denetimlere katılmayan veya katılmayacağını bildiren TMMOB Denetleme Kurulu Üyesi çekilmiş sayılır ve yerine sıradaki ilk yedek üye geçer.

**3.2.4.** TMMOB Denetleme Kurulu; her yıl Şubat veya Mart ayı içinde, Oda ve birimlerinin yıl sonu denetimlerinin tamamlanmasından sonra, ancak Oda Genel Kurullarının yapıldığı yıl Genel Kurullardan önce, Oda Denetleme Kurulları ile ortak olarak toplanır ve denetim sonuçlarını değerlendirir. TMMOB Denetleme Kurulu'nun kendi üyeleri arasından seçeceği bir Başkan tarafından yönetilen bu toplantıya, TMMOB Genel Saymanı ve TMMOB Genel Sekreteri gözlemci olarak katılabilir.

### **4. ODA DENETLEME KURULU**

Oda Denetleme Kurulu, bu yönetmeliğin amacı ve kapsamı doğrultusunda Oda'nın hesaplarını ve buna ilişkin işlemleri inceleyen bir kuruldur. Oda Genel Kurulu'nca seçilen sayıda üyeden oluşur. Kurul'un aynı zamanda Oda Genel Kurulu'na seçilen sayıda yedek üyesi olur.

#### **4.1. ODA DENETLEME KURULU'NUN GÖREV VE YETKİLERİ**

Oda Denetleme Kurulu'nun görev ve yetkileri şunlardır:

**4.1.1.** Oda'nın hesaplarını ve bunlara bağlı bütün işlemleri en az üç ayda bir denetleyerek, hazırlayacağı en az üç nüsha raporu Oda Yönetim Kurulu'na vermek.

Bu raporlardan birisi Denetleme, İkincisi Oda Yönetim Kurulları dosyalarına konulup; üçüncüsü TMMOB Yönetim Kurulu'na gönderilir.

**4.1.2.** Oda'nın bağlı birimlerinin hesaplarını, en az üç ayda bir denetleyerek en az dört nüsha rapor düzenlemek.

Bu raporlardan birisi, Denetleme, İkincisi Oda Yönetim, üçüncüsü birimlerin Yönetim Kurulları dosyalarına konulur. Dördüncüsü TMMOB Yönetim Kurulu'na gönderilmek üzere, Oda Yönetim Kurulu'na verilir.

**4.1.3.** Oda'nın hesap işleri ile Yönetim Kurulu'nun hazırladığı bilanço, kesin hesaplar yeni yıl dönem bütçesi ve personel kadroları hakkında raporunu, Oda Genel Kuruluna sunulmak üzere hazırlamak ve Genel Kurul'dan en az bir hafta önce Oda Yönetim Kurulu'na vermek.

**4.1.4.** Gerekli gördüğü durumlarda, oybirliği ile vereceği kararlar; Oda veya birimlerinin Genel Kurulu'nun olağanüstü toplantıya çağrılmasını Oda Yönetim Kurulu'ndan istemek.

**4.1.5.** TMMOB Denetleme Kurulu'nca görevlendirilmesi durumunda, Oda'nın veya İl Koordinasyon Kurulu'nun hesaplarını ve bunlara ilişkin işlemlerini incelemek.

**4.1.6.** Oda'nın TMMOB ödentilerini zamanında ve düzenli olarak ödeyip-ödediğini kontrol etmek, Oda Yönetim Kurulu'nu uyarmak.

### **4.2. ODA DENETLEME KURULU ÇALIŞMA KURALLARI**

**4.2.1.** Oda Genel Kurulu toplantısından sonra, Oda Yönetim Kurulu seçilen asıl ve yedek Denetleme Kurulu Üyelerine seçtiklerini, ayrıca asıl üyelere ilk toplantı gün, saat ve yerini bir ay içinde yazı ile bildirir, Kurul Üyeleri diğer toplantı ve denetim günlerini kendileri kararlaştırır ve Oda Yönetim Kuruluna bildirirler. Denetim günleri ilgili birimlere Oda Yönetim Kurulunca bildirilir.

**4.2.2.** Oda Yönetim Kurulu gerekli gördüğü durumlarda Oda birimlerinin hesaplarının incelenmesi için Oda Denetim Kurulunu göreve çağırır.

**4.2.3.** Oda Denetleme Kurulu gerektiğinde üye çoğunluğu ile toplanır. O toplantı için başkan ve raportör seçer. Kararlarını katılanların oy çokluğu ile alır. Oylarda eşitlik bulunması durumunda, toplantı başkanının bulunduğu taraf çoğunlukta sayılır.

**4.2.4.** Nedeni ne olursa olsun üst üste (3) kez toplantıya ve/veya denetimlere katılmayan veya katılamayacağını bildiren Oda Denetleme Kurulu Üyesi çekilmiş sayılır ve yerine sırada sıradaki ilk yedek üye geçer.

TMMOB Denetleme Kurulu tarafından verilen görevlendirmeler ve Denetleme Kurulu'nun ortak yaptığı toplantılar bu sayıya dahil olup, çekilme sayısının belirlenmesinde ihtilaf durumunda TMMOB Denetleme Kurulunun önerisi ile TMMOB Yönetim Kurulu'nun vereceği karar kesindir.

**4.2.5.** Görevden ayrılan veya çekilmiş sayılan Oda Denetleme Kurulu Üyeleri yerine gelecek yedek üye kalmaz ve Kurul üye sayısı salt çoğunluğun altına düşerse; Olağanüstü Oda Genel Kurul toplantısı yapılarak, yeniden Denetleme Kurulu asıl ve yedek üyeleri seçilir. Yeniden seçilen Denetleme Kurulu ilk Olağan Kurul Toplantısı'na kadar görev yapar.

**4.2.6.** Oda Denetleme Kurulları yıl sonu denetimlerini; engeç Şubat ayı içinde bitirirler. Denetleme Kurulu Raporları TMMOB'ne gönderilir.

## **5. GELİRLERİN ve GİDERLERİN DENETİMİ**

Gelirlerin ve giderlerin denetiminde şunlar incelenir;

**5.1.** Bütçede gösterilen gelirler ve elde edilen fiili sonuçların bölüm ve maddelere göre karşılaştırılması.

**5.2.** Gelirlerin ve diğer kıymetlerin, usulüne göre kayıtlarda, kasada ve banka hesaplarında bulunması.

**5.3.** Harcamaların bölüm ve maddeler itibariyle, bütçeye uygunluğu ve harcamaların dayanakları olan belgelerle yapılması.

## **6. DENETİM USULLERİ**

Denetleme Kurulları, bu denetim ile ilgili defter, fiş ve diğer belge ve bilgileri Başkan, Yazman (Sekreter), Sayman Üye veya bunların görevlendireceği yetkililerden ister. Denetleme Kurulları'nın görevlerini yaparken; yönetimlere müdahalede bulunmamaları ve denetimlerini, işlerin yürütülmesini aksatmayacak şekilde düzenlemeleri esastır. Madde 5'te belirtilen incelemeler aşağıdaki usullere göre yapılır:

**6.1.** Denetime, kasanın sayımı ile başlanır. Kasa kontrol föyü, kasa mevcudu defteri ve son kayıtların altı imzalanarak kasa mevcudu ile karşılaştırılır. Arada bir fark olduğunda durum bir tutanakla saptanır.

**6.2.** TMMOB ve Odaları Mali İşler Yönetmeliği'ne göre tutulmakta olan kayıtların, usulüne uygunluğu ile imzaları ve dayandığı belgeler incelenir.

**6.3.** Tediye (ödeme), tahsil ve mahsup fişlerinin düzenlenmesinde, usulüne uygunluğu ile imzaları ve dayandığı belgeler incelenir.

**6.4.** Yapılan harcamaların, kanunlar ve ilgili yönetmelikler, Genel Kurul ve Yönetim Kurulu kararlarına uygunluğu ile dayandığı belgeler incelenir.

**6.5.** Tutulması gereken kayıtların günü gününe ve bakiye vererek, temiz ve düzenli bir şekilde tutulup tutulmadığı incelenir.

**6.6.** Demirbaş Defteri'ne Yönetim Kurulu kararlarının, fatura tarih ve numarası ile demirbaşın fiatı ve demirbaşı benzerlerinden ayıracak belli başlı karakteristiklerinin işlenip işlenmediği incelenir.

**6.7.** Bütçe ile belirlenmiş olan gelir ve giderler ile fiili gelir ve giderlerin, aylara göre bölüm ve madde karşılaştırması yapılır; farkları saptanarak nedenleri araştırılır.

**6.8.** Yıl içindeki son denetimlerde bölümler arasında, TMMOB ve Odalar



Mali İşler Yönetmeliği'ne uygun olarak gerekli aktarmaların yapılıp yapılmadığı incelenir.

### 7. RAPORLAR

**7.1.** Denetleme Kurulu yaptığı her denetimin sonuçlarını, bütçede öngörülen amaçlara ulaşmasını sağlayıcı dilek ve önerilerini kapsayan bir rapor hazırlar.

**7.2.** TMMOB ve Oda Genel Kurulu'na sunulacak raporda, o dönem içinde yapılan denetimlerin sonuçları gözönünde tutulur ve raporda Oda'nın dönem çalışması ve yeni dönem bütçe tasarısı ile ilgili Denetleme Kurulu'nun görüşü belirtilir.

**7.3.** TMMOB ve Oda Genel Kurulu'na sunulacak Raporda; Odalar/Oda'nın TMMOB'ne, ödentilerini dönem içinde gerçekleştirilip gerçekleştirmediği rakamsal olarak belirtilir.

### 8. YÜRÜRLÜK TARİHİ

Bu yönetmelik, TMMOB Genel Kurulu'nun kabulü ile 01.06.2004'de yürürlüğe girer. Kendi Denetim Yönetmelikleri bulunan Odalar, en geç 01.01.2005 tarihine dek Oda Yönetim Kurulları kararı ile kendi denetim yönetmeliklerini, bu yönetmelik hükümlerine göre düzenlerler.

### 9. YÜRÜTME YETKİSİ

Bu yönetmeliği TMMOB ve Oda Yönetim Kurulları ile TMMOB ve Oda Denetleme Kurulları birlikte yürütür.



**TÜRK MÜHENDİS  
ve  
MİMAR ODALARI BİRLİĞİ**

**TMMOB İl/ilçe Koordinasyon Kurulları  
Yönetmeliği**



## TMMOB İL / İLÇE KOORDİNASYON KURULLARI YÖNETMELİĞİ

1986 yılında yapılan 29.Olağan Genel Kurulda Yönetime Yönetmeliğin hazırlanması için yetki verilmiş 8-9 Nisan 1989 tarihinde yapılan TMMOB Olağanüstü Genel Kurul kararı ile kabul edilerek yürürlüğe konulmuş ve TMMOB 38.Olağan Genel Kurulu'nda değişiklik yapılmıştır.

### TMMOB İL / İLÇE KOORDİNASYON KURULLARI YÖNETMELİĞİ AMAÇ VE KURULUŞ

**Madde 1.** TMMOB Yasa ve Ana Yönetmeliği'nde belirtilen amaçlara ulaşabilmek için, bağlı Oda birimlerinin çalışmalarını koordine etmek, daha etkin ve verimli bir çalışma ortamı sağlamak için gerekli olan güç birliği, dayanışma ve ortak davranışı sağlamak amacıyla, o İl' deki Oda Merkez, Şube ve Temsilcilikleri bünyesinde toplayan, TMMOB İL KOORDİNASYON KURULU, o İlçe'deki Oda Temsilciliklerini bünyesinde toplayan, TMMOB İLÇE KOORDİNASYON KURULU oluşturulur.

TMMOB İl ve İlçe Koordinasyon Kurulu, Birlik Yönetim Kurulu kararı ile kurulur ve kaldırılır.

### KOORDİNASYON KURULU OLUŞUMU

**Madde 2.** TMMOB İl Koordinasyon Kurulu, o ildeki Oda Merkez, Şube ve Temsilcilik birimlerinden, İlçe Koordinasyon Kurulu o ilçedeki temsilcilik birimlerinden oluşur. İl ve İlçe Koordinasyon Kurulu o il veya ilçe'de en az beş Oda Temsilciliği olması halinde oluşturulur. Üyelik gönüllü değil zorunludur. İl Koordinasyon Kuruluna, o İl'deki Oda Merkez, Şube, birimlerinden yönetim kurulu üyesi olmak üzere bir asil, bir yedek üyeden biri katılır. Temsilciliklerde; temsilci asil üye, temsilcilik yürütme kurulundan bir kişi yedek üyedir. İlçe Koordinasyon Kuruluna o ilçedeki temsilcilik yürütme kurullu üyesi olmak üzere bir asil, bir yedek üyeden biri katılır. İllerde/ilçelerde birimi olmayan Odaların üyeleri bağlı oldukları Odanın TMMOB'ne bildirmesi halinde İl/İlçe Koordinasyon Kurulu toplantılarına gözlemci statüsüyle katılabilirler. Her dönem başında, ilgili Oda merkezleri; İl ve İlçe Koordinasyon Kurulu temsilcilerini Birlik Genel Sekreterliğine yazılı olarak bildirirler. Birlik Genel Sekreterliği, Oda Merkezlerinin bildirdiği il/ilçe temsilci listelerini illere/ilçelere göndererek mevcut İKK Sekreterinden yeni İKK Sekreterinin ve Sekreteryanın belirlenmesini ve tutanakla birlikte Birliğe iletilmesini ister.

**Madde 3.** İlgili Oda birimi, istifa eden ya da değiştirmek istediği üyenin yerine yeni temsilcisini belirler. Koordinasyon Kurulu Sekreterliğine ve Birlik Genel Sekreterliğine yazılı olarak bildirir. Yeni temsilci, bu bildirim Birlik Genel Sekreterliğine ulaşmasından sonra Koordinasyon Kurulu üyesi olarak toplantılara katılır.

İl ve İlçe Koordinasyon Kurulları, yeni İKK Sekreterinin ve Sekreteryanın belirleneceği ilk toplantılarını mevcut İl/İlçe Koordinasyon Kurulu Sekreterinin çağırısı ile bildirilen gün, yer ve saatte yapar.

**Madde 4. Yeni İl/İlçe Koordinasyon Kurulu'nun oluşumu:**

İl ya da ilçedeki Oda birimleri Koordinasyon Kurulu oluşturma taleplerini yazılı olarak Birlik Genel Sekreterliği'ne iletir. TMMOB Yönetim Kurulu'nun uygun görmesi halinde, Birlik Genel Sekreterliği'nce, Oda Merkezlerinden o il ya da ilçedeki birimlerinde Koordinasyon Kurulu'na katılacak asıl ve yedek temsilcilerin isimleri istenir. Bu isimler talepte bulunanlara iletilir ve İKK Sekreterinin ve Sekreteryanın belirlenerek Birlik Genel Sekreterliği'ne bildirilmesi istenir. TMMOB Yönetim Kurulu'nun kararından sonra Koordinasyon Kurulu'nun oluşumu gerçekleşir.

**KOORDİNASYON KURULUNUN GÖREVLERİ**

**Madde 5.**

- a. Oda, Şube Genel Kurulları ve Temsilcilik atamaları tamamlandıktan sonra, amaç maddesindeki hedefler ve ilgili birimlerin önerileri doğrultusunda çalışmalar yapmak,
- b. TMMOB İşyeri Temsilcilikleri oluşturmak, çalışmalarına yardımcı olmak, koordine etmek,
- c. TMMOB ilkeleri doğrultusunda o ilde ve ilçedeki diğer ilgili kuruluşlarla geliştirici bir ilişki içinde bulunmak ve ortak çalışmalar yapmak,
- d. Yerel konularda ülke ve kamu yararını savunmak ve çözüm önerileri geliştirmek, Kongre, Kurultay, Sempozyum, konferans, Panel vb. etkinlikler düzenlemek. Yerel eğilimleri, birikim ve deneyimleri TMMOB Genel Sekreterliğine iletmek,
- e. Kamu yararı, üye ve halk çıkarlarını koruma doğrultusunda, Odalarca sürdürülen mesleki denetimin, teknik elemanların bütünlüğünü geliştirici bir uyum içinde uygulanmasını sağlamak,
- f. Olanaklar dahilinde çalışmaları kamuoyuna iletmek, bu amaçla toplantılar düzenlemek, yayın çıkartmak ve diğer basın-yayın araçlarından yararlanmak,
- g. Sosyal içerikli çalışmalar yapmak, bu alanda sportif, sanatsal, kültürel yarışmalar, sergiler vb. çalışmalarını gerçekleştirmek,
- h. Gereksinim duyulduğunda TMMOB'nde oluşturulacak olan Çalışma Gruplarına görüş ve öneriler iletmek ve yerel çalışmalar yapmak için Alt Çalışma Gruplarını oluşturmak.
- i. Koordinasyon Kurulunun oluşumunu ilgili kurum ve mercilere bildirmek.

## SEKRETER

**Madde 6.** Şube Genel Kurulları ile Temsilcilik atanmalarının tamamlanmasından sonra, Oda Merkezleri tarafından TMMOB'ne bildirilen İKK temsilcilerinin Birlik Genel Sekreterliği tarafından illere/ilçelere gönderilmesini izleyen ilk toplantıda kurul üyeleri o dönem için sekreteryaya görevini üstelenecek kişiyi ve birimi belirler. Önceki Sekreter tarafından TMMOB Yönetim Kurulu onayına sunulur.

Sekreter;

- a. Kurul toplantısının gündemini hazırlar,
- b. Toplantı duyurusu ve çağrılarını yapar,
- c. Kurula çalışmalar hakkında bilgi verir,
- d. Toplantı tutanaklarını hazırlar,
- e. Karar defteri tutar,
- f. Dönem çalışmalarına ilişkin kararları ve çalışma raporlarını her ay TMMOB'ne iletir,
- g. Tutanakların ve kararların birer örneğini ilgili Oda birimlerine ve Oda Merkezlerine gönderir,
- h. Kurulun diğer kurum ve kuruluşlarla ilişkilerini sürdürür, gerekli yazışmaları yapar,
- i. Çalışmalarında kurula ve TMMOB Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

Sekreterin ve Sekreteryanın seçimi; ilk oylamada üye tam sayısının yarısından bir fazlasıyla gerçekleşir. İlk oylamada bu koşul sağlanamaz ise ikinci oylamada oy çokluğu yeterlidir. Sekreterin değiştirilmesi kurul üyelerinin en az beşte birinin talebi üzerine kurulun tam sayısının yarısından bir fazlasının kararı ile ve Birlik Yönetim Kurulu'nun onayı ile gerçekleşir.

## ÇALIŞMA İLKELERİ

**Madde 7.** Koordinasyon Kurulları'na katılan Oda birimleri, Koordinasyon Kurulu faaliyetlerinde TMMOB Kanunu, Ana Yönetmeliği ve İKK Yönetmeliği'ne uymak, TMMOB Yönetim Kurulu tarafından verilen görevleri yerine getirmek zorundadır.

İl/İlçe Koordinasyon Kurulu Sekreterleri, TMMOB Kanun ve Yönetmeliklerine aykırı çalışmalar yapması, görevini kötüye kullanması ya da yapmaması durumunda, TMMOB Genel Sekreterliğinin raporu doğrultusunda, TMMOB Yönetim Kurulu tarafından görevden alınabilir ya da İl/İlçe Koordinasyon Kurulu'nun kapatılmasına karar verebilir.

## ÇALIŞMA YÖNTEMİ

**Madde 8.** TMMOB İl ve İlçe Koordinasyon Kurulu ayda en az bir kez olağan olarak toplanır. TMMOB Yönetim Kurulunun veya TMMOB Genel Sekreterliğinin, kurul üyesi bir Odanın gerekçeli isteği ve sekreterin çağrısı ile olağanüstü toplanır. Toplantılar çoğunlukla yapılır. Kurula katılan her birimin bir oy hakkı vardır. Kararları toplantıya katılanların oy birliği ile alınması esastır. Toplantıları Koordinasyon Kurulu Sekreteri yönetir. Koordinasyon Kurulu, çalışmalarını için gerekli gördüğü organları oluşturabilir. Koordinasyon Kurulu, kurul olarak çalışma ve eylemlerinden ötürü, TMMOB'ne karşı sorumludur.

## BÜTÇE

**Madde 9.** Harcamalar kurul kararıyla Sekreterya tarafından yapılır ve ayda bir kurulca denetlenir. Sekreterya o yıl içinde tahmini bütçeyi hazırlar. Hazırlanan bütçenin onayında oy çokluğu esastır. Birimlerin katılım payları; her birimin bir yıl önce gerçekleşen bütçesinin birimlerin bir yıl önce gerçekleşen toplam bütçesine bölümünün, İKK tahmini bütçesi ile çarpımı sonucu bulunur. Birimler katılım paylarını Sekreterya'ya makbuz karşılığı yapar.

## GENEL HÜKÜMLER

**Madde 10.** Bu yönetmelikte yer almayan konularda, TMMOB Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

## YÜRÜRLÜK

**Madde 11.** Bu Yönetmelik TMMOB 38. Olağan Genel Kurulunda kabul edilmiş olup 1 Haziran 2004 tarihinde yürürlüğe girer ve TMMOB Yönetim Kurulu'nca yürütülür.



**TÜRK MÜHENDİS  
ve  
MİMAR ODALARI BİRLİĞİ**

**İşyeri Temsilcileri Kurulu ve  
İşyeri Temsilciliği Yönetmeliği**



## TMMOB İŞYERİ TEMSİLCİLERİ KURULU VE İŞYERİ TEMSİLCİLİĞİ YÖNETMELİĞİ

17-18 Mayıs 1974 tarihinde yapılan TMMOB 19.Genel Kurul kararı ile kabul edilmiştir. TMMOB 37.Olağan Genel Kurulu'nda yapılan görüşmeler sonrası TMMOB Yönetim Kurulu'na yetki verilmiş ve bu yetki doğrultusunda Yönetim Kurulu'nun 26 Ekim 2002 tarih ve 98 sayılı kararıyla yürürlüğe girmiştir. TMMOB 38. Olağan Genel Kurulu'nda değişiklik yapılmıştır.

**Madde 1** - Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanunu, Ana Yönetmeliği ve Yönetmelikleri gereğince, mühendis ve mimarların işyerinde örgüt-lülüğünün geliştirilmesi, meslek ve ülke sorunlarının ayrılmaz bir bütünlüğü içinde ülke çıkarlarının, mühendis ve mimarların demokratik ve toplumsal hak ve sorumluluklarının takibi, işyerindeki üretim sürecinin mesleğin ve çağdaş bilimin gereklerine uygunluğunun denetimi, mühendis ve mimarların özlük haklarının, grevli, toplu sözleşmeli sendikal haklarının savunulması ve elde edilmesi ve diğer çalışanlarla dayanışmanın sağlanması amacıyla, TMMOB'nin işyerleri ile ilişkisini sağlamak üzere; İşyeri Temsilcileri Kurulu ve İşyeri Temsilcilikleri kurulur.

### Kapsam

**Madde 2** - Bu Yönetmelik, TMMOB İşyeri Temsilcileri Kurulu ve İşyeri Temsilciliklerinin kurulması, gereğinde kapatılması, temsilcilerin seçimi, atanması, görev, yetki, sorumluluk ve denetimi ile yönetmelik esaslarına ve Birlik çalışma ilkelerine ve amaçlarına aykırı davranan işyeri temsilcilerinin görevden alınması esaslarını kapsar.

### Kuruluş

**Madde 3** - TMMOB İşyeri Temsilcileri Kurulu o işyerindeki Oda işyeri temsilcilerinin tümünden oluşur ve TMMOB İl / İlçe Koordinasyon Kurulu kararı ile kurulur. İl/İlçe Koordinasyon Kurulu'nu oluşturan Oda birimleri, işyeri temsilcilerini genel kurullarının bitiminden sonra en geç 3 ay içerisinde İl/İlçe Koordinasyon Kurulu'na bildirirler. İşyeri Temsilcileri Kurulları kendi içinde bir TMMOB İşyeri Temsilcisi ve TMMOB İşyeri Temsilcisi Yardımcısı seçer. Seçilen TMMOB İşyeri Temsilcisi ve Yardımcısı İl / İlçe Koordinasyon Kurulu kararı ile atanır. İşyeri Temsilcileri Kurulu oluşturulamadığı birimlerde, İl / İlçe Koordinasyon Kurulu kararı ile TMMOB işyeri temsilcisi belirlenir. Bu tür işyerlerinde İşyeri Temsilciler Kurulu'nun kurulması için çalışmalar yürütülür.

**Madde 4** - İşyeri sınırı, her Temsilciler Kurulu ya da İşyeri Temsilcililiği kuruluş kararında belirtilir. Bu sınır, aynı tüzel kişiliğe bağlı farklı iş kollarını içerebileceği gibi, aynı iş kolunda birden fazla işyerini de kapsayabilir.

**Madde 5** - İşyeri Temsilciler Kurulu ve Temsilcilik kuruluş çalışmaları, işyerinde çalışan mühendis ve mimarlar arasında TMMOB İl / İlçe

## TMMOB İŞYERİ TEMSİLCİLERİ KURULU VE İŞYERİ TEMSİLCİLİĞİ YÖNETMELİĞİ

Koordinasyon Kurulunca, İl /ilçe Koordinasyon Kurulu'nun bulunmadığı birimlerde TMMOB Yönetim Kurulu'nca görevlendirilecekler tarafından yürütülür.

### Seçim

**Madde 6** - TMMOB İşyeri Temsilcisi ve Yardımcısı seçimi 2 yılda bir o işyerindeki Oda işyeri temsilcileri tarafından gizli ya da açık oyla yapılır.

**Madde 7** - Seçim günü, yeri ve saati TMMOB İl / İlçe Koordinasyon Kurulunca belirlenir ve en az 7 gün önce, Oda birimleri aracılığıyla o işyerindeki Oda İşyeri Temsilciliklerine duyurulur.

**Madde 8** - TMMOB İl / İlçe Koordinasyon Kurulu'nun belirleyeceği bir gözlemci de seçimlerde hazır bulunur ve gerektiğinde başkanlık görevini yürütür.

**Madde 9** - İşyeri Temsilciler Kurulu'nda görev alacak mühendis ya da mimarın Odasına karşı üyelik ödevlerini yerine getirmiş ve örgüt Onur Kurullarınca kesinleşmiş herhangi bir disiplin cezası almamış olması zorunludur.

**Madde 10** - TMMOB İşyeri Temsilcisi ve Yardımcılığı görevini yürütecek kişiler TMMOB İl / İlçe Koordinasyon Kurulu tarafından işyeri yönetimine TMMOB İşyeri Temsilcisi ve Yardımcısı olarak bildirilirler.

**Madde 11** - TMMOB İşyeri Temsilcisi ve Yardımcısına, TMMOB tarafından, üzerinde geçerlik süresi belirtilen bir kimlik belgesi verilir. Bu belge görev süresi sonunda geri alınır.

### Görev Süresi ve Görevden Alma-Görevden Ayrılma

**Madde 12** - İşyeri Temsilcileri Kurulu ve İşyeri Temsilcilerinin çalışma süresi bir çalışma dönemidir. Bu süre sonunda yapılacak seçimlerde, yeni İşyeri Temsilcileri Kurulu ve İşyeri Temsilciliği oluşturulur.

**Madde 13** - TMMOB İşyeri Temsilcileri, TMMOB Ana Yönetmeliği'ne, programına, çalışma ilkelerine, TMMOB İşyeri Temsilcileri Kurulu ve İşyeri Temsilciliği Yönetmeliği'ne aykırı çalışmalar yapması ya da görevini kötüye kullanması durumunda TMMOB İl / İlçe Koordinasyon Kurulu kararıyla görevden alınabilir. TMMOB İşyeri Temsilcisi ya da Yardımcısının işyerinin değişmesi ya da görevinden ayrılması durumunda yerine geçecek kişi, "seçim" başlığı altındaki yönetmelik maddelerine göre belirlenir.

**Madde 14** - TMMOB İşyeri Temsilcileri Kurulu ve İşyeri Temsilciliğinin görevleri şunlardır:

- a) Kurulduğu işyerindeki üretim sürecinin ülke çıkarları ve çağdaş bilimin gereklerine uygunluğunu, işyeri ve işyerinin faaliyette bulunduğu iş kolundaki mesleki sorunları incelemek, değerlendirmek, çözüm önerileri geliştirmek ve bunları TMMOB İl/İlçe Koordinasyon Kurulu'na

## TMMOB İŞYERİ TEMSİLCİLERİ KURULU VE İŞYERİ TEMSİLCİLİĞİ YÖNETMELİĞİ

ve TMMOB'ne aktararak ortak bilinç ve tavır geliştirilmesini sağlamak amacıyla ortak çalışma yapmak.

b) Katılımcı demokratik kanalların araştırılarak yaşama geçirilmesi için her türlü çabayı göstermek,

c) İşyerindeki mühendis ve mimarların ortak demokratik, ekonomik ve mesleki istemlerini belirlemek ve bu yönde çalışmalar yapmak, çalışanların tümünün katıldığı ortak platformlar oluşturmak.

d) İşyerindeki sendikalar ve diğer demokratik kitle ve meslek örgütü temsilcileriyle ilişki kurmak, mühendis ve mimarların sendikal örgütlülüğünü sağlamak ve üyelerinin özlük haklarını korumak amacıyla çalışmalar yürütmek, TMMOB'nin görüş ve kararlarını o işyerindeki mühendis ve mimarlara iletmek,

e) Gerektiğinde işyeri yetkilileri ile orada çalışan mühendis ve mimarlar adına ilişki kurmak,

f) TMMOB İl / İlçe Koordinasyon Kurulu Sekreteri ya da TMMOB Yönetim Kurulu tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

**Madde 15** - İşyeri Temsilcileri Kurulu ve İşyeri Temsilciliği yukarıdaki görevlerin yerine getirilmesinde, TMMOB İl / İlçe Koordinasyon Kurulu'nun kendisine vereceği yetkileri kullanır. Görevlerin yapılmasında da TMMOB İl / İlçe Koordinasyon Kurulu ile TMMOB Yönetim Kurulu'na karşı sorumludur.

### Çalışma Biçimi

**Madde 16** - TMMOB İşyeri Temsilcileri Kurulu ve İşyeri Temsilciliği, TMMOB İl / İlçe Koordinasyon Kurulu ile TMMOB Yönetim Kurulu'na karşı sorumlu olarak yapacakları çalışmalarını; örgütlenme ve mücadele boyutlarının getireceği yeni durumlarda geliştirmek üzere şu şekilde sürdürecektir:

a) TMMOB ile ortaklaşa olarak ülkemiz ve işyeri sorunlarını kapsayan seminer, konferans, panel vb. etkinlikler düzenlemek,

b) TMMOB ve bağlı Odaların ya da diğer demokratik örgütlerin düzenlediği konferans, panel vb. toplantılara mühendis ve mimarların katılmasını sağlamak.

c) Bütün çalışmalarını ve gelişen durumları işyerlerinde üyelere ulaştırmak üzere aylık toplantılar yapmak ve duyurmak amacıyla iletişim araçlarından yararlanmak.

**Madde 17** - Bu yönetmelik 1 Haziran 2004 tarihinde yürürlüğe girer ve önceki TMMOB İşyeri Temsilciliği ve İşyeri Komitesi Yönetmeliği'nin yerini alır.

**Madde 18** - Bu yönetmeliği TMMOB Yönetim Kurulu yürütür.



**TÜRK MÜHENDİS  
ve  
MİMAR ODALARI BİRLİĞİ**

**Meslek Dalı Ana Komisyonları Kuruluş ve  
Çalışma Yönetmeliği**





## TMMOB MESLEK DALI ANA KOMİSYONLARI KURULUŞ VE ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

TMMOB 38. Olağan Genel Kurulu'nda kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

### 01. AMAÇ:

Bu yönetmeliğin amacı, her uzmanlık alanının örgütün bütün kademelelerinde kendisini ifade etme olanağını bulması ve aynı zamanda Oda yapısı içinde farklı meslek alanlarından bulunan üyeler arasında dayanışmayı güçlendirecek politikaların oluşturulması, o meslek alanına özgü bilgi ve deney birikiminin oluşturulması, o alana ilişkin Oda birimlerinde yürütülecek çalışmaların eş güdümlenmesi, geliştirilmesi, düzeyinin yükseltilmesi ve üyelerin çıkarlarının korunmasına yönelik çalışma ve örgütlenmenin tanımlanmasıdır.

### 02. KAPSAM:

Bu yönetmelik, Meslek Dalı Ana Komisyonlarının kuruluş şekillerini ve çalışma yöntemlerini tanımlar.

### 03. TANIMLAR VE KISALTMALAR:

Bu yönetmelikte,

**03.01.** TMMOB'ye bağlı odalara; "Oda"

**03.02.** Oda Yönetim Kurulu'na; "OYK"

**03.03.** Şube Yönetim Kurulu'na; "ŞYK"

**03.04.** Meslek Dalı Ana Komisyonu'na; "MEDAK"

**03.05.** Meslek Dalı Komisyonu'na, "MDK" denir.

### 04. DAYANAK:

Bu yönetmeliğin dayanağı TMMOB yasasıdır.

### 05. MEDAK KURULUŞU:

**05.01.** TMMOB Yönetim Kurulu'nun ya da OYK'nın gerekli görmesi durumunda veya Oda yapısı içinde yer alan mühendislik dalları üyelerinden ilgili Odanın belirleyeceği sayıdaki üyenin kendi mühendislik dalına ilişkin Oda Yönetim Kurulu (OYK)'na yazılı olarak başvurması halinde, OYK karar ile Meslek Dalı Ana Komisyonu (MEDAK) kurulur.

**05.02.** MEDAK, meslek dalı üyelerinden ilgili Odanın belirleyeceği sayıda asıl ve yedek üyeden oluşur.

**05.03.** OYK, ilk MEDAK'ı ilgili meslek dalının genel eğilimini de dikkate alarak, meslek dalı üyelerinden atama yolu ile oluşturur.

**05.04.** MEDAK'ın görev süresi Oda'nın bir çalışma dönemidir.

## **06. MDK KURULUŞU:**

Şubelerde, nicelik ve örgütlülük düzeyine bağlı olarak, OYK'nun ya da ŞYK'nın gerek görmesi durumunda veya mühendislik dalları üyelerinden Odanın belirleyeceği sayıdaki mühendislik dalı için Şube Yönetim Kurulu (OYK)'na yazılı olarak başvurması halinde, OYK kararı ile Meslek Dalı Komisyonu (MDK) kurulur.

## **07. MEDAK/MDK ÇALIŞMA ESASLARI**

MEDAK ve MDK'nın çalışma esasları bu çerçevede yönetmeliğe uygun olarak, Odalarca çıkarılacak uygulama yönetmeliği ile belirlenir.

## **08. MEDAK/MDK GÖREVLERİ**

**08.01.** Meslek dalı üyeleri arasında örgütlenme ve dayanışmayı güçlendirmek,

**08.02.** İlgili kurullar arasında eşgüdüm sağlamak,

**08.03.** Meslek dalına özgü çalışmalar yapmak, bilgi ve deney birikimini oluşturmak,

**08.03.** Meslek dalı ile ilgili konularda OYK'na danışmanlık yapmak,

**08.04.** Meslek dalı ile ilgili örgütlenme, yayın, meslek içi eğitim vb. meslek dalı alt komisyonlarını kurmak ve çalışmalarını yaygınlaştırmak,

**08.05.** Meslek dalı üye toplantıları düzenleyerek üyelerin genel eğilim ve istemlerini belirlemek, katılım sağlamak,

**08.06.** Mesleğin gelişmesini sağlayacak araçları oluşturmak,

**08.07.** Meslek dalını geliştirmek, düzeyini yükseltmek ve üyelerin çıkarlarını korumak.

## **09. YÜRÜTME:**

Bu Yönetmelik TMMOB Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.

## **10. YÜRÜRLÜK:**

Bu yönetmelik yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

**TÜRK MÜHENDİS  
ve  
MİMAR ODALARI BİRLİĞİ**

**TMMOB Adına Sekreteryası  
Odalar Tarafından Yürütülen  
Kongre, Kurultay ve  
Sempozyum Düzenleme Yönetmeliği**



## TMMOB ADINA SEKRETERYASI ODALAR TARAFINDAN YÜRÜTÜLEN KONGRE, KURULTAY VE SEMPOZYUM DÜZENLEME YÖNETMELİĞİ

TMMOB Yönetim Kurulu'nun 5 Nisan 2003 tarih ve 463 sayılı kararı ile yürürlüğe girmiştir.

### 0.1.KAPSAM:

Bu yönetmelik TMMOB adına Sekreteryası Odalar tarafından yürütülen Etkinliklerin düzenleme yöntemlerini, organların belirlenmesi, Odaların etkinliğe katılma yöntemlerini kapsar. Odaların kendi adına yapacakları seminer, panel, sergi vb. çalışmalar bu yönetmelik kapsamı dışındadır.

### 0.2. TANIMLAR:

**02.01.** TMMOB Yönetim Kurulu'na, TMMOB YK

**02.02.** ODA Yönetim Kurulu'na, ODA YK

**02.03.** Etkinliğin tüm sorumluluğunu alacak kurula, DÜZENLEME KURULU

**02.04.** Etkinliğin uygulamasını yapacak kurula, YÜRÜTME KURULU

02.05. Etkinliğin derinlemesine incelenmesi, uzmanların görüşlerinin alınması ve etkinliğin

kamuoyunda etkili tartışma koşullarını sağlanması amacıyla oluşturulacak kurula, ETKİNLİK DÜZENLEME KURULU

**02.06.** Etkinlik yazışmalarını yürütecek kişiye, ETKİNLİK SEKRETERİ

**02.07.** Etkinliğe destek verecek kuruluşlara, DESTEKLEYEN KURULUŞLAR

**02.08.** TMMOB adına yapılması tasarlanan Kongre, Kurultay ve Sempozyum çalışmalarına,

ETKİNLİK denilir.

### 0.3. ETKİNLİK DÜZENLEME KARARI

**03.01.** TMMOB Genel Kurulu, TMMOB Yönetim Kurulu veya Odaların önerileri ve

istekleri değerlendirilerek TMMOB YK kararı ile TMMOB adına etkinlik düzenlenir.

**03.02.** TMMOB YK tarafından Etkinlik düzenleme kararı, Etkinlik başlangıç tarihinden en az bir yıl önce alınır. Kararı alınmış Etkinlik, Düzenleme ve

Yürütme Kurulu'nun ortak önerisi doğrultusunda, olağanüstü hal durumları (afet, seferberlik vb.) haricinde Etkinlik düzenleme tarihinden en az 2 ay önce TMMOB YK tarafından ertelenebilir veya iptal edilebilir.

**03.03.** ODALAR TMMOB adına Yönetmeliğe aykırı Etkinlik düzenleyemez.

**03.04.** Çeşitli kuruluşlar tarafından Etkinliklere TMMOB olarak katkıda bulunmak ve

Etkinlik Düzenleme Kurulu'na TMMOB ismini koymak ancak TMMOB YK kararı ile

gerçekleştirilebilir.

#### **04. ETKİNLİK ORGANLARI, GÖREVLERİ, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

**04.01.** TMMOB adına Etkinlik Düzenleme Görevi Verilen Sekreter Oda

**04.01.01.**TMMOB adına Etkinlik düzenleyecek ODA'nın belirlenmesi. Bu yönetmeliğin 03.01.maddesi gereği yapılır. Kısaca TMMOB YK TMMOB Genel Kurulu, TMMOB Yönetim Kurulu veya ilgili Odanın önerisi ve isteği doğrultusunda Sekreterya görevi vereceği ODA'yı belirler.

#### **04.02.Etkinlik Düzenleme Kurulu**

**04.02.01.**Etkinlik Düzenleme Kurulu, TMMOB adına etkinlik düzenleme görevi verilen ODA'nın çağırısı ile diğer Odalardan birer temsilci (temsilci ilgili Odanın Yönetim Kurulu tarafından belirlenir) Üniversiteler, ilgili kamu ve özel kuruluşların birer temsilcisi ile konunun uzmanı kişilerden oluşur. Bu oluşum, TMMOB tarafından etkinlik düzenleme görevi verilen Sekreter Oda YK'nca belirlenir ve TMMOB YK tarafından onaylanır.

Bu kurulda TMMOB YK'nun bir temsilcisi (TMMOB YK'dan seçilir) de yer alır. Bu üye Etkinlik düzenleme Kurulu ile TMMOB YK arasındaki ilişkiyi kurar ve Düzenleme Kurulu toplantısının raporlarını ve değerlendirmesini düzenli olarak TMMOB'ye iletir. Ayrıca TMMOB YK'nın önerilerini ve değerlendirmelerini de kurula taşır.

#### **04.02.02.Etkinlik Düzenleme Kurulu Başkanı**

TMMOB adına etkinliğini düzenleyen Oda tarafından atanır. Etkinlik Düzenleme Kurulu, Etkinlik Düzenleme Kurulu Başkanı tarafından toplantıya çağrılır. Nedeni ne olursa olsun üç toplantıya katılmayan, mazeretsiz olarak arka arkaya iki toplantıya katılmayan Etkinlik Düzenleme Kurulu üyesinin üyeliği düşer. Ancak söz konusu üye TMMOB veya bağlı Oda temsilcisi ise, bu durum TMMOB YK'na ve ilgili Odasına bildirilir. Yeni bir temsilci gönderilmesi istenir.

**04.02.03.**Etkinlik Düzenleme Kurulu TMMOB'ne karşı sorumlu olarak çalışır.

**04.02.04.**Etkinlik Düzenleme Kurulu, TMMOB Çalışma Programı doğrultusunda Etkinliğe ilişkin olarak belirleyeceği; amaç, kapsam, yer, tarih, Etkinlik Yürütme Kurulu, düzenleme takvimi, Etkinlik Danışmanlar Kurulu, Destekleyen Kuruluşlar, gelir-gider bütçesi, Etkinlik Bildiriler Kitabı varsa Etkinlik Kitabı, reklam ve sergi katılım şartnameleri ile etkinlik programını hazırlar.

#### **04.03. Etkinlik Yürütme Kurulu**

**04.03.01.**Etkinlik Yürütme Kurulu, Etkinliğin amacıyla ilgili Etkinliğe yön verme ve bu yönetmeliğin 04.01.05. maddesinde belirtilen çalışmaları gerçekleştirmek amacı ile Etkinlik Düzenleme Kurulu tarafından belirlenir.

**04.03.02.**Etkinlik Yürütme Kurulu Etkinlik sekreteri tarafından toplantıya çağrılır ve yapılan çalışmalar, alınan kararlar Etkinlik Düzenleme Kurulu'na sunulur.

**04.03.03.**Etkinlik Yürütme Kurulu, Etkinlik Düzenleme Kurulu toplantısına katılır.

**04.03.04.**Etkinlik Yürütme Kurulu, Etkinlik Danışmanlar Kurulu'nun üyesidir.

#### **04.04. Etkinlik Danışma Kurulu**

**04.04.01.**Etkinlik Danışma Kurulu; düzenlenen etkinliğin derinlemesine incelenmesi ve ilgili uzmanların görüşünün alınması için Etkinlik Düzenleme Kurulu tarafından belirlenir. Etkinlik Danışma Kurulu üyeleri, TMMOB'ye bağlı Oda üyeleri dışında konuyla ilgili diğer kuruluş ve uzman kişilerden de belirlenebilir.

**04.04.02.**Etkinlik Danışma Kurulu, etkinlik düzenlenmesi sürecinde; Etkinlik Düzenleme Kurulu başkanının çağrılması ile en az bir kere toplanır. Etkinlik Düzenleme Kurulu, çalışmalarında Etkinlik Danışmanlar Kurulu eğilimlerini dikkate alır.

#### **04.05.Etkinlik Sekreteri**

**04.05.01.**TMMOB adına düzenlenecek Etkinliklerde, TMMOB adına Etkinlik düzenleme görevi verilen ODA YK tarafından Etkinlik Düzenleme Kurulu önerisi doğrultusunda sözkonusu Oda personeli arasında veya tanımlı süresi ve sözleşmeli olarak ilgili Oda personeli dışından atanabilir.

**04.05.02.**Etkinlik Sekreteri, Etkinlik ile ilgili olarak Etkinlik Düzenleme Kurulu'na ve Etkinlik Yürütme Kurulu'na karşı sorumludur. Etkinlik Düzenleme ve Yürütme Kurullarının vereceği görevi yapar.

Etkinlik Düzenleme, Yürütme ve Danışmanlar Kurulları toplantılarının tutanaklarını tutar, Etkinlik yazışmalarının koordinasyonunu sağlar.

#### **04.06.Destekleyen Kuruluşlar**

**04.06.01.**TMMOB adına düzenlenecek Etkinliğin amacına uygun olarak, Etkinliğe destek vermek amacı ile Düzenleme Kurulu'nun önerileri doğrultusunda kamu, özel kurum ve kuruluşlar Destekleyen kuruluşlar olarak Düzenleme Kurulu tarafından belirlenir ve Oda Yönetim Kurulu tarafından onaylanır.

#### **05.ETKİNLİK YAZIŞMA VE DUYURULAR**

**05.01.**Etkinlik adına yapılacak her türlü yazışma Etkinlik Düzenleme Kurulu Başkanı imzası ile yapılır.

**05.02.**Etkinlik duyurularında Etkinlik Düzenleme Kurulu, Etkinlik Yürütme Kurulu ve Etkinlik Danışmanlar Kurulu üyelerinin isimleri ile Destekleyen Kuruluşlar belirtilir.

**05.03.**Duyurularda Etkinlik Düzenleme Kurulu üyelerinin Oda görevi, Etkinlik Danışmanlar Kurulu'nu oluşturanların mesleği veya gerekiyorsa bağlı olduğu kuruluşun adı belirtilir. Etkinlik Yürütme Kurulu sadece kişi adı, mesleği ve ünvanı ile birlikte yazılır.

**05.04.**Etkinlik Duyuruları TMMOB Bülteni, Birlik Haberleri ile Oda dergilerinde Etkinliğin yapılma kararından itibaren gerçekleşmesine kadar bütün sayılarda yer alır.

#### **06.ETKİNLİĞİN BÜTÇESİ**

**06.01.**Etkinliğin bütçesi Sekreter Oda tarafından hazırlanır ve yürütülür. Etkinlik sonunda gelir ve gider tablosunu bilgi için TMMOB'ye iletir.

#### **07.YÜRÜRLÜK**

Bu yönetmelik 5 Nisan 2002 tarihinde yürürlüğe girer.

#### **08.YÜRÜTME**

Bu yönetmelik TMMOB Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.



**TÜRK MÜHENDİS  
ve  
MİMAR ODALARI BİRLİĞİ**

**TMMOB Öğrenci Kolu Yönetmeliği**



## TMMOB ÖĞRENCİ KOLU YÖNETMELİĞİ

TMMOB Yönetim Kurulu'nun 15 Şubat 1997 tarih ve 113 sayılı kararı ile yürürlüğe konulmuş ve TMMOB 36. Olağan Genel Kurulu'nda kabul edilerek yürürlüğe girmiştir. TMMOB 38. Olağan Genel Kurulu'nda değişiklik yapılmıştır.

### Amaç

**Madde 1** - Bu yönetmeliğin amaçları aşağıdaki gibidir.

- a) Mühendislik-mimarlık eğitiminin ve öğrenciliğinin sorunlarını araştırıp, diğer ülkelerde uygulanan modellerden de yararlanarak öneriler geliştirmek, geliştirilen önerilerin gerçekleştirilmesi için girişimlerde bulunmak, bu konularda komisyonlar kurmak.
- b) Mühendislik-mimarlık öğrencilerinin bilimsel çalışmalar yapabilmesi için uygun koşulların yaratılmasına katkı sağlamak.
- c) Mühendislik-mimarlık alanındaki sorunları uygulanan politikaları ve sonuçlarını araştırmak, bunların çözümü sürecine katkı sağlamak.
- ç) Mühendislik-mimarlık öğrencilerinin, doğrudan doğruya kendi sorunlarına ve ülke sorunlarına yönelik kamuoyu oluşturmaya çalışmak
- d) Üniversitelerin sorunlarına yönelik politikalar oluşturmak. Üniversitelerin, çağdaş, demokratik, bilimsel kurumlar olmasına katkı sağlamak.
- e) Mühendislik-mimarlık öğrencilerinin sosyal, kültürel, sanatsal gereksinmelerinin karşılanmasına katkı sağlamak. Bunların sosyal, kültürel, sanatsal ürünlerinin sunulmasına, yayılmasına çalışmak.
- f) Mühendislik-mimarlık öğrencileri kolu çalışmalarına, mevcut tüm mühendislik-mimarlık fakültelerinin tüm öğrencilerinin en geniş katılımını sağlamak.

### Üyelik

**Madde 2** - TMMOB öğrenci kolları, yukarıdaki amaçlar doğrultusunda çalışmak isteyen öğrencilerin katılımına açıktır.

Çalışmalara katılan öğrencilere meslek disiplini ile ilgili Odadan öğrenci üye kimliği verilebilir.

Bunlarla ilgili öğrenci üye kaydı tutulur. Bu durumda olanlar Oda Genel Kurullarına katılabilirler, ancak oy, seçme ve seçilme hakları yoktur.

Mezun olan öğrenci üyenin kimlik belgesi geri alınır. Oda üye kaydı yapılır ve üye kimlik belgesi verilir.

### Organları

#### Üniversite Öğrenci Temsilcilikleri

**Madde 3** - Odalar/Şubeler, TMMOB tarafından kendisine üye olması karar altına alınan meslek disiplinlerinin eğitiminin verildiği üniversitelerde,

Oda/Şube Yönetim Kurulu kararı ile Üniversite Öğrenci Temsilciliklerini kurabilirler. Üniversite Öğrenci Temsilcilikleri Odaların öğrenci üyeleri arasından oluşturulur.

### **Şube/Oda Öğrenci Komisyonları**

**Madde 4** - Şube etkinlik alanında belirlenen Üniversite Öğrenci Temsilciliklerinin bileşiminden Şube Öğrenci komisyonları oluşturulur. Şube Öğrenci Komisyonu üyeleri her öğretim yılı başında yeniden belirlenir.

Şubelerin Öğrenci Üye Komisyonlarının üyeleri arasından belirlenecek temsilcilerin bileşiminden Oda Öğrenci Komisyonları oluşturulur.

### **Çalışma Şekli**

**Madde 5** - Öğrenci kolları, Oda/Şube yönetim kurulunca görevlendirilen bir yönetim kurulu üyesi, ile koordinasyon içinde olurlar.

### **Mali Hükümler**

**Madde 6** - Öğrenci kollarının ayrı bütçeleri yoktur. Çalışmalarında Oda olanaklarından TMMOB ve Odaların bu konulardaki yasal düzenlemelerine ve bütçe esaslarına uygun olarak ve olanaklar çerçevesinde yararlanırlar. Üyelik ödentisi alınmaz.

### **Yürürlük**

**Madde 7** - Bu Yönetmelik, TMMOB 38.Olağan Genel Kurulu'nun 29.05.2004 günlü onayı ile yürürlüğe girmiştir. TMMOB ve Oda yayınlarında yayınlanır.

### **Yürütme**

**Madde 8** - Bu yönetmelik TMMOB ve Oda Yönetim Kurullarınca yürütülür.

**TÜRK MÜHENDİS  
ve  
MİMAR ODALARI BİRLİĞİ**

**Ödül Verme ve Ödüle Aday Gösterme  
Yönetmeliği**



## TMMOB ÖDÜL VERME VE ÖDÜLE ADAY GÖSTERME YÖNETMELİĞİ

TMMOB 36. Olağan Genel Kurulu'nun 03.06.2000 günlü onayı ile yürürlüğe girmiştir.

### Amaç ve Kapsam

**Madde 1-** Bu Yönetmeliğin amacı, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğinin; TMMOB ve Oda birimlerinde çalışmalara katılmayı, mühendislik-mimarlık-şehir plancılığı mesleklerinin gelişmesine ve saygınlığının artmasına katkıda bulunmayı ve bu çabalarda toplum yararının gözetilmesini özendirmek üzere kendi üyelerine vereceği ödüllere ilişkin usul ve esasları düzenlemektir

Başka gerçek ya da tüzel kişilerce verilecek ödüller için Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğinin göstereceği adayların belirlenmesinde de, söz konusu gerçek ya da tüzel kişi tarafından tersi belirtilmediği sürece, bu Yönetmeliğin ilgili hükümleri uygulanır.

### Tanımlar

**Madde 2-** Bu Yönetmelikte geçen;

TMMOB: Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğini,

Oda: TMMOB'ye bağlı meslek Odasını,

Yönetim Kurulu: TMMOB Yönetim Kurulunu,

Genel Kurul: TMMOB Genel Kurulunu,

Onur Kurulu: TMMOB Yüksek Onur Kurulunu,

TMMOB Ödülleri: TMMOB tarafından verilecek ödülleri,

Diğer Ödüller: Başka gerçek ya da tüzel kişilerce verilecek ve TMMOB tarafından aday gösterilmesi istenen ödülleri ifade eder.

### Ödül Türleri

**Madde 3-** TMMOB Ödülleri aşağıda tanımlanan üç türde olabilir:

a) TMMOB Teoman Öztürk Özendirme Ödülü : İlgili dönemde, TMMOB ve/veya Odaların etkinliklerinde görev alıp bunların çalışmalarına ve örgütsel gelişmelerine anlamlı ve seçkin katkıda bulunan ve meslekte en çok on yıl hizmeti olanlar arasından seçilecek bir üyeye verilir.

b) TMMOB Hizmet Ödülü: İlgili döneme değin TMMOB ve/veya Oda birimlerinde görev alıp bunların çalışmalarına ve örgütsel gelişmelerine anlamlı ve seçkin katkıda bulunanlar arasından seçilecek bir üyeye verilir.

c) TMMOB Meslek / Başarı Ödülü : Mühendislik-mimarlık-şehir planlığı meslek alanlarından birinde ya da birkaçında önemli bir buluşu gerçekleştiren ya da yaptığı çalışmalar ile mesleğin gelişmesine, saygınlığına, toplum yararına ve/veya TMMOB üyelerinin hak ve çıkarlarının gözetilmesine anlamlı ve seçkin katkıda bulunanlar arasından seçilecek bir gerçek ya da tüzel kişiye, projeye ya da girişime verilir.

ç) Olağandışı koşullara karşın, TMMOB Mesleki Davranış İlkelerini uygulamada ya da savunmada anlamlı seçkin katkıda bulunanlar arasından seçilecek bir yada bir grup üyeye verilir.

### **TMMOB Meslek Ödülünün Konusu ve Duyuru**

**Madde 4-** TMMOB Meslek Ödülünün konusu Yönetim Kurulu tarafından; verilmesine ilişkin ilke, ölçüt ve koşullar ise bu ödül için oluşturulan Seçici Kurul tarafından belirlenir.

TMMOB Meslek Ödülünün konusu, verilmesine ilişkin ilke, ölçüt ve koşullar ile bu ödül için oluşturulan Seçici Kurul, en geç ödülün verilme tarihinden 8 ay önce kamuoyuna duyurulur.

### **Ödül Verme Zamanı**

**Madde 5-** TMMOB Ödülleri ilgili dönem sonundaki Genel Kurulun Açılış Oturumunda verilir.

### **Ödüllerin Biçimi**

**Madde 6-** Her TMMOB Ödülü için bir Plaket ve bir Onur Belgesi düzenlenir. Ödüle değer görülme gerekçesi Onur Belgesinde özet olarak belirtilir.

Plaket ve Onur Belgelerinin biçim ve içerikleri Yönetim Kurulunca belirlenir.

### **Aday Önerme**

**Madde 7-** TMMOB Teoman Öztürk Özendirme Ödülleri ve TMMOB Hizmet Ödülleri için; Yönetim Kurulu, Odaların Merkez ve Şube Yönetim Kurulları ile TMMOB İl Koordinasyon Kurulları aday önerebilir.

TMMOB Meslek Ödülü ve Diğer Ödüller için; Yönetim Kurulu, Odaların Merkez ve Şube Yönetim Kurulları, TMMOB İl Koordinasyon Kurulları, öğretim kurumları, mesleki kuruluşlar ve TMMOB üyeleri aday gösterebileceği gibi, TMMOB üyelerinin kendileri de aday olabilirler.

**Madde 8-** Adayların TMMOB üyesi gerçek kişi ya da TMMOB üyelerinin yer aldığı ya da oluşturduğu proje, girişim ya da tüzel kişi olması zorunludur.

**Madde 9-** Yönetim Kurulu üyeleri ile Yüksek Onur Kurulu asil ve yedek üyeleri ve bunların içinde yer aldıkları ya da oluşturdukları proje, girişim ya da tüzel kişiler, hiç bir ödüle aday gösterilemezler.



**Madde 10-** Bir gerçek ya da tüzel kişi, girişim ya da proje aynı ödül için en çok iki kez aday gösterilebilir.

### **Adaylık İçin Başvuru**

**Madde 11-** Önerilecek adaylara ilişkin bilgiler, bu Yönetmeliğin ekinde yer alan formata uygun olarak düzenlenir.

**Madde 12-** TMMOB Teoman Öztürk Özendirme Ödülü ve TMMOB Hizmet Ödülü için önerilen adaylara ilişkin bilgiler, Genel Kurul tarihinden 90 gün öncesine değin; TMMOB Meslek Ödülü için önerilen adaylara ilişkin bilgiler ise Genel kurul tarihinden 120 gün öncesine değin, kapalı zarf içinde ve bir yazı eşliğinde, TMMOB'ye gönderilmelidir.

Diğer Ödüller için önerilecek aday adaylarına ilişkin bilgilerin TMMOB'ye gönderilme süresi Yönetim Kurulunca belirlenir.

Süresi içinde önerilmeyen adaylar ya da aday adayları değerlendirmeye alınmaz.

### **Seçici Kurullar**

**Madde 13-** TMMOB Ödüllerine layık görülenler ile Diğer Ödüller için TMMOB'nin adayı olarak önerilecekler, Seçici Kurullar tarafından belirlenir.

Her ödül için bir Seçici Kurul oluşturulur; ancak, TMMOB Teoman Öztürk Özendirme Ödülü ile TMMOB Hizmet Ödülü için tek bir Seçici Kurul oluşturulabilir.

**Madde 14-** TMMOB Teoman Öztürk Özendirme Ödülü ve TMMOB Hizmet Ödülü Seçici Kurulları Genel Kuruldan en geç dört ay önce; TMMOB Meslek Ödülü Seçici Kurulu ise Genel Kuruldan en geç on ay önce oluşturulur.

**Madde 15-** Her Seçici Kurul aşağıda belirtilen yedişer TMMOB üyesinden oluşur:

- a) Yönetim Kurulunun, biri kendi üyeleri arasından olmak üzere, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile belirleyeceği toplam altı kişi,
- b) Yüksek Onur Kurulu asil ve yedek üyelerinin kendi aralarından en az beş oy ile seçeceği bir kişi.

**Madde 16-** Seçici Kurullar, TMMOB Genel Sekreterinin çağrısı ile, oluşturuldukları tarihten sonraki 30 gün içinde toplanır.

Seçici Kurullar, ilk toplantılarında, kendi üyeleri arasından bir Başkan ve bir Yazman seçer.

Seçici Kurullar, üyelerinin tamamı ile toplanır, kararlarını oy çokluğu ile alır.

## TMMOB ÖDÜL VERME VE ÖDÜLE ADAY GÖSTERME YÖNETMELİĞİ

Arka arkaya iki toplantıya katılmayan üye çekilmiş sayılır. Boşalan Seçici Kurul üyeliğine aynı yöntemle bir başkası seçilir.

**Madde 17-** Seçici Kurullar, kendilerine kapalı zarflar içinde bir tutanakla teslim edilen aday bilgilerini, belirtilen ilke, ölçüt ve koşullara göre değerlendirir ve kararlarını, gerekçeleri ile birlikte, en geç Genel Kurul tarihinden 30 gün önce Yönetim Kuruluna yazılı olarak bildirir.

Seçici Kurulların kararlarına itiraz edilemez.

Seçici Kurulların kararları, gerekçeleri ile birlikte, TMMOB yayınları ve ulusal basın aracılığı ile kamuoyuna duyurulur.

### Gizlilik

**Madde 18-** Seçici Kurulların çalışmalarında gizlilik esastır. Seçici Kurul üyeleri, Seçici Kurul kararları Yönetim Kurulunca resmen açıklanıncaya değin, konuyla doğrudan ilgisi olmayan hiç kimseye çalışmalarını hakkında bilgi veremez, açıklama yapamaz.

### Diğer Hükümler

**Madde 19-** TMMOB Ödüllerine layık görülenlerden ödül törenine Ankara dışından katılacakların ulaşım ve konaklama giderleri TMMOB'ce karşılanır.

### Yürürlük

**Madde 20-** Bu Yönetmelik, TMMOB 36. Olağan Genel Kurulu'nun 03.06.2000 günlü onayı ile yürürlüğe girmiştir.

### Yürütme

**Madde 21-** Bu Yönetmelik hükümlerini Yönetim Kurulu yürütür.

# KAMULAŞTIRMA DAVALARINDA BİLİRKİŞİ OLARAK GÖREV YAPACAK MÜHENDİŐ, MİMAR VE ŞEHİR PLANCILARININ NİTELİKLERİ, BELGELENDİRİLMESİ VE ÇALIŞMA KOŞULLARINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1-** (1) Bu düzenlemenin amacı, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 15 inci Madde sine dayanılarak 24/11/2006 tarihli ve 26356 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamulaştırma Davalarında Bilirkişi Olarak Görev Yapacakların Nitelikleri ve Çalışma Esaslarına ilişkin Yönetmeliğin 11 inci Madde si gereğince meslek içi eğitim kursları, bilirkişi yetki belgesinin verilmesi, yenilenmesi, iptali ve sicillerin tutulmasında uyulacak usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2-** (1) Bu düzenleme, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğine bağlı Odalara kayıtlı mühendis, mimar ve Şehir plancılarının kamulaştırma işlemlerinde gerekli olan genel ve kendi meslek alanlarına yönelik almaları gereken eğitim, belgelendirme, belge yenilemesi, iptali ve sicillerin tutulması esaslarını kapsar.

#### Dayanak

**Madde 3-** (1) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanununun 15 inci Madde si ve 6235 sayılı TMMOB Yasası’nın 39. Madde si ile 5/5/2005 tarihli ve 25806 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan TMMOB Bilirkişi Yönetmeliği ve 24/11/2006 tarihli ve 26356 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamulaştırma Davalarında Bilirkişi Olarak Görev Yapacakların Nitelikleri ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 4-** (1) Bu düzenlemede geçen;

TMMOB: Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğini,

Oda: Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliğine bağlı meslek odasını,

Kamulaştırma Bilirkişisi: 24/11/2006 tarihli ve 26356 sayılı Resmi

Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamulaştırma Davalarında Bilirkişi Olarak Görev Yapacakların Nitelikleri ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin 5 inci Madde sinin 1 inci ve 2 nci fıkralarındaki niteliklere haiz, Odasınca verilen eğitim sonucu Kamulaştırma Bilirkişi Yetki Belgesine sahip meslek mensubu üyeyi,

Yetki Belgesi: TMMOB ve Odasınca belirlenen ve Odasınca verilen eğitimleri başarıyla geçmiş oda üyesine verilen ve süresi içinde yenilenen belgeyi,

Meslek İçi Eğitim Merkezi: Odaların bünyesinde kurulu olan meslek içi eğitim ve belgelendirme işlerini yürüten birimleri,

Liste: Kamulaştırma Bilirkişi Listelerini,  
ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### **Bilirkişilerin nitelikleri, meslek içi eğitimler ve belgelendirme koşulları**

#### **Bilirkişilerin nitelikleri**

**Madde 5-** (1) Bilirkişilerin 24/11/2006 tarihli ve 26356 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamulaştırma Davalarında Bilirkişi Olarak Görev Yapacakların Nitelikleri ve Çalışma Esaslarına İlişkin Yönetmeliğin 5 inci Madde sinin 1 inci ve 2 nci fıkralarındaki niteliklere sahip olması gerekir.

(2) Bilirkişiler, bu özellikleri taşıyan mühendis, mimar ve şehir plâncıları arasından seçilir.

Bilirkişilik yapamayacak olanlar

**Madde 6-** (1) Dava konusu yer veya kaynak için, kamulaştırmayı yapan idarede görevli olanlar, kamulaştırılan malın sahipleri ile bunların usul ve fûru’u, eşi, üçüncü derece dahil kan ve sıhrî hısımları ve mal sahipleri ile menfaat ortaklığı olanlar, kendisinin veya usul ve fûru’unun, eşinin, üçüncü derece dahil kan ve sıhrî hısımlarının aynı kamulaştırma plânı içerisinde gayrimenkulü bulunanlar, gayrimenkulün sahibi gerçek veya tüzel kişi ile herhangi bir ücret ilişkisi ve her türlü danışmanlık, müşavirlik, teknik sorumluluk, kontrollük ve benzeri ilişkiler içinde bulunanlar bilirkişilik görevi üstlenemezler.

(2) Bilirkişilik yapamayacak durumda olanlar, herhangi bir şekilde bilirkişi kuruluna seçildiklerini veya bu durumlarını öğrendikleri tarihten itibaren en geç bir hafta içinde durumu seçimi yapan mahkemeye bildirmek ve bilirkişilikten çekilmek zorundadır.

## **Meslek içi eğitimler**

**Madde 7-** (1) Meslek içi eğitimler, TMMOB Meslek İçi Eğitim ve Belgelendirme Yönetmeliği gereğince Odaların Meslek İçi Eğitim Merkezleri tarafından verilir.

(2) Bilirkişilik görevini üstlenecek meslek mensuplarının alması gereken temel eğitim başlıkları ve içerikleri Ek-1 de belirtilen programa uygun olarak verilir. Uzmanlık alanını oluşturan bölümleri ise Odalarca belirlenir.

(3) Odalar, şubelerinde ya da uygun gördükleri başka bir yerde yılda en az bir kere olmak üzere eğitim düzenler.

(4) Bilirkişi meslek içi eğitimlerine başvurularda, meslekî deneyimin belgelendirilmesi zorunludur. Başvurularda; belgelendirilmesi zorunlu mesleki deneyim belgeleri ile 5 inci Madde de belirtilen belgeler yanında ilgilinin beyanı esas alınır.

## **Eğitimlerin süresi**

**Madde 8-** (1) Kamulaştırma bilirkişilik eğitimi süresi 16 saatten az olmaz.

## **Başarı ölçme**

**Madde 9-** (1) Kamulaştırma Bilirkişilik eğitiminin teorik ve uygulama derslerine eksiksiz katılanlara eğitim sonunda uygulama ağırlıklı yazılı sınav uygulanır.

(2) Üyenin sınavda başarılı sayılması için 100 üzerinden en az 70 puan almalıdır.

(3) Sınavda başarısız sayılan üyenin, Odasının açılacak sınavlara en fazla 2 kez katılma hakkı vardır.

## **Sınav değerlendirme kurulu**

**Madde 10-** (1) Uzmanlık konuları ile ilgili verilecek meslek içi eğitimler ve sınavlar Odaca oluşturulacak Meslek İçi Eğitim Merkezi tarafından gerçekleştirilir.

## **Belgelendirme**

**Madde 11-** (1) Kamulaştırma Bilirkişilik eğitimini başarıyla geçenlere yetki belgesi verilir. Belgenin süresi beş yıl olup her yıl kasım ayında belge sahibi belgesini Odasına vize ettirir.

(2) Süresi içinde vizelendirilmiş belge sahipleri, beş yılın sonunda kamulaştırma bilirkişisi olarak görev almak istedikleri takdirde yeniden meslek içi eğitime tabi tutulup, yeni belge almak zorundadırlar.

## Ücret

**Madde 12-** (1) Kamulaştırma Bilirkişiliği meslek içi eğitim semineri, yetki belgesi, yenileme, vizeleme, sicil belgesi gibi işlemler ücret karşılığı yerine getirilir.

(2) Ücrete ilişkin esaslar her yılın başında TMMOB Yönetim Kurulunca belirlenir ve Odalara duyurulur.

## Listelerin hazırlanması

**Madde 13-** (1) Odalar tarafından üyelerinin oturdukları yer göz önüne alınarak her il için seçilecek on beş ilâ yirmi beş kişiden oluşacak listeleri, her yılın Aralık ayının ikinci haftasında hazırlanarak TMMOB'a gönderilir. TMMOB, gelen listeleri Ocak ayının ilk haftasında Valiliklere sunar.

(2) Listelerde; meslek mensuplarının adı soyadı, vatandaşlık kimlik numarası, ikametgâhı, Oda sicil numarası, unvanı, öğrenimleri, mesleki faaliyette buldukları alan ve mesleki tecrübeleri, yetki belgesi tarihi ve numarası bilgileri açıkça yazılmalıdır.

## Belge iptali ve Listedenden Çıkarılma

**Madde 14-** (1) Bilirkişiler,

a) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu, ilgili yönetmelikler ve bu düzenleme gereğince bilirkişilerde aranan niteliklerin bulunmadığının veya sonradan kaybedildiğinin tespiti hâlinde,

b) İlgili Yönetmelik hükümlerine ve bu uygulama esaslarına aykırı davranışlarda bulunulduğunun tespiti hâlinde,

Odasınca listeden çıkarılırlar. Listedenden çıkarılanların yetki belgeleri iptal edilir ve durum mahkemeye bildirilir. Belgesi iptal edilenler almış olduğu belgeyi Oda'ya iade etmekle yükümlüdürler.

(2) Bilirkişiler, kendilerinin listeden çıkarılmalarını talep etmeleri hâlinde listeden çıkarılırlar. Bu durumda yetki belgesi iptal edilmez.

(3) Belgesi iptal edilen ve yılı içinde vizelemeyen kamulaştırma bilirkişilerinin, Bilirkişilik listesinden çıkarılmaları için ilgili Valiliklere bildirilir. Bu kişiler, bilirkişi kurullarında görev alamazlar.

## Sicillerin tutulması

**Madde 15-** (1) Kamulaştırma konusunda belge sahiplerinin sicilleri Odasınca tutulur.

(2) Kamulaştırma bilirkişisinin bilirkişilikle ilgili aldığı eğitimler, düzenlediği raporlar ve gelen şikayetler sicil dosyasına işlenir. Belge yenileme ve vize uygulamasında bu sicil notları dikkate alınır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Yetki Belgesi Almış Meslek Mensuplarının Sorumlulukları

#### Çalışma ilkeleri

**Madde 16-** (1) Kamulaştırma bilirkişi, bilim ve tekniğin gereklerine, yürürlükte mevzuata, meslektaş ve halkla olan ilişkilerinde dürüstlük ve güveni hâkim kılmak için mesleki davranış kurallarına ve meslek etiğine uymakla yükümlüdür.

#### Tarafsızlık

**Madde 17-** (1) Kamulaştırma bilirkişi, görevini ifa ederken tarafsızlığını tartıştıracak tüm etken ve etkilerden kendini uzak tutmaya özen göstermelidir.

(2) Kamulaştırma bilirkişi, Kanunun yasakladığı akrabalık, menfaat ortaklığı gibi durumlar dışında tarafsız olamayacağı bir durumun ortaya çıkması halinde bilirkişilik görevinden kendiliğinden çekilir.

#### Bilgi verme

**Madde 18-** (1) Kamulaştırma Bilirkişi görev üstlendiğinde, üyesi oldukları Odaya bilgi vermekle yükümlüdürler. Bilirkişiler, istenildiğinde hazırladıkları raporun bir kopyasını üyesi oldukları Odaya verir. Raporunu maddi ve hukuki gerekçeye dayanmaksızın Odaya vermeyen üyenin yetki belgesi iptal edilir.

(2) Odalar bilirkişilerden aldıkları raporlar hakkında üçüncü kişilere bilgi aktaramazlar.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Geçici ve Diğer Hükümler

**GEÇİCİ Madde 1-** (1) Bu düzenlemenin yürürlüğe girmesinden önce 5/5/2005 tarihli ve 25806 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan TMMOB Bilirkişi Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak Odalarca yapılan eğitimler sonucu kamulaştırma bilirkişiliği yetki belgesi almış olan üyenin hakları saklıdır.

(2) Anılan yönetmelik hükümleri dışında verilen eğitimleri alan kamulaştırma bilirkişileri bir kereye mahsus olmak üzere ücretsiz olarak belge denkleğini sağlamak için uyum eğitimine tabi tutulur.

#### Yürürlük

**Madde 19-** (1) Bu düzenleme, Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Yönetim Kurulu’nun onayı ile yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**Madde 20-** (1) Bu düzenleme hükümlerini Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Yönetim Kurulu Yürütür.

## **Ek 1: KAMULAŞTIRMA BİLİRKİŞİLİĞİ TEMEL EĞİTİMİ KONULARI**

### **1. TMMOB ve Oda Mevzuatı ile Bilirkişilik İlkeleri**

**2. Bilirkişilik Mevzuatı** (Bilirkişilik Tanımı, Kamulaştırma Bilirkişiliği, Mülk Bilirkişiliği, Bilirkişilerin Seçimi, Görevlendirildikleri Mahkemeler, Bilirkişi Yetki ve Sorumlulukları, Bilirkişilikten Çekilme, Bilirkişiye İtirazları, Bilirkişilik Alanları vb)

**3. Taşınmaz Değerlemesi ve Esasları** (Değer kavramı ve gelişimi, Değerleme Esasları, Finans Matematiği, Keşif ve Değerlendirme, Değerleme Yöntemleri -Gelir Yöntemi, Piyasa Değeri Yöntemi, Maliyet Yöntemi, Diğer Yöntemler- vb.)

**4. Hukuksal Çerçeve** (Kamulaştırma Kanunu - Kamulaştırma İlkeleri, Değer Tespit Esasları, Bilirkişilerin Seçimi, Tam ve Kısmi Kamulaştırma, İrtifak Kamulaştırması, Acele Kamulaştırma, Kamulaştırmazsız Elatma-, Diğer Yasal Mevzuat ve İlgili Hükümleri, Yargıtay İçtihatları, Danıştay Kararları vb.)

### **5. Odalara Özel Eğitim Programları**

**6. Bilirkişi Raporlarının Hazırlanması** (Dikkat Edilecek Konular, Rapor Formatı, Örnek Raporlar, Farklı Bilirkişi Raporlarının Değerlendirilmesi, Kullanılan kaynaklar, Endeks ve cetveller, vb.)

### **7. Kamulaştırmanın Sosyal ve Ekonomik Etkileri**



## ODALAR

### **Çevre Mühendisleri Odası**

Kuruluş Yılı : 1992 Üye Sayısı : 5.767

Meşrutiyet Mahallesi Konur2 Sokak No: 34/4

Kızılay / ANKARA - TÜRKİYE

Tel: (+90312) 419 80 71 Faks: (+90312) 419 80 74

URL: <http://www.cmo.org.tr>

e-posta: [cmo@cmo.org.tr](mailto:cmo@cmo.org.tr)

### **Elektrik Mühendisleri Odası**

Kuruluş Yılı : 1954 Üye Sayısı : 32.000

İhlamur Sokak No: 10/1 Yenışehir / ANKARA - TÜRKİYE

Tel: (+90312) 425 32 72 Faks. (+90312) 417 38 18

URL: <http://www.emo.org.tr>

e-posta: [emo@emo.org.tr](mailto:emo@emo.org.tr)

### **Fizik Mühendisleri Odası**

Kuruluş Yılı : 1970 Üye Sayısı : 1.582

Ataç1 Sokak No:10 Kızılay / ANKARA - TÜRKİYE

Tel: (+90312) 431 55 42 Faks. (+90312) 435 75 24

URL: <http://www.fmo.org.tr>

e-posta: [fmo@fmo.org.tr](mailto:fmo@fmo.org.tr)

### **Gemi Makinaları İşletme Mühendisleri Odası**

Kuruluş Yılı : 1960 Üye Sayısı : 1.578

Caferağa Mah. Damga Sokak, İffet Gülhan İş Merkezi No:9/7

Kadıköy / İSTANBUL - TÜRKİYE

Tel: (+90216) 348 81 44 Faks: (+90216) 348 81 06

URL: <http://www.gemimo.org.tr>

e-posta: [gemimo@gemimo.org.tr](mailto:gemimo@gemimo.org.tr)

### **Gemi Mühendisleri Odası**

Kuruluş Yılı : 1954 Üye Sayısı : 2.313  
Posta Mahallesi Tunç Sokak No:39 Tuzla / İSTANBUL  
Tel: (+90216) 388 50 27 Faks: (+90216) 388 62 94  
URL: <http://www.gmo.org.tr>  
e-posta: [info@gmo.org.tr](mailto:info@gmo.org.tr)

### **Gıda Mühendisleri Odası**

Kuruluş Yılı : 1996 Üye Sayısı : 8.844  
Sümer 2 Sokak No: 36/15 Yenışehir / ANKARA – TÜRKİYE  
Tel: (+90312) 232 40 39 Faks: (+90312) 232 40 57  
URL: <http://www.gidamo.org.tr>  
e-posta: [gidamo@gidamo.org.tr](mailto:gidamo@gidamo.org.tr)

### **Harita ve Kadastro Mühendisleri Odası**

Kuruluş Yılı : 1954 Üye Sayısı : 9.511  
Sümer 1 Sokak No: 12/2 Yenışehir / ANKARA - TÜRKİYE  
Tel: (+90312) 232 57 77 Faks: (+90312) 230 85 74  
URL: <http://www.hkmo.org.tr>  
e-posta: [hkmo@hkmo.org.tr](mailto:hkmo@hkmo.org.tr)

### **İç Mimarlar Odası**

Kuruluş Yılı : 1976 Üye Sayısı : 1.516  
Turan Güneş Bulvarı 4. Cadde 71. Sokak No: 18/3  
Çankaya / ANKARA - TÜRKİYE  
Tel: (+90312) 436 58 99 Faks: (+90312) 436 58 59  
URL: <http://www.icmimarlarodasi.org.tr>  
e-posta: [bilgi@icmimarlar.org.tr](mailto:bilgi@icmimarlar.org.tr)

### **İnşaat Mühendisleri Odası**

Kuruluş Yılı : 1954 Üye Sayısı : 69.066  
Necatibey Caddesi No:57 Kızılay / ANKARA - TÜRKİYE  
Tel: (+90312) 294 30 00 Faks: (+90312) 294 30 88  
URL: <http://www.imo.org.tr>  
e-posta: [imo@imo.org.tr](mailto:imo@imo.org.tr)

### **Jeofizik Mühendisleri Odası**

Kuruluş Yılı : 1986 Üye Sayısı : 3.354  
Milli Müdafı Caddesi No: 10/7 Kızılay / ANKARA - TÜRKİYE  
Tel: (+90312) 418 82 69 Faks: (+90312) 418 83 64  
URL: <http://www.jeofizik.org.tr>  
e-posta: [info@jeofizik.org.tr](mailto:info@jeofizik.org.tr)

### **Jeoloji Mühendisleri Odası**

Kuruluş Yılı : 1974 Üye Sayısı : 11.461  
Bayındır Sokak No: 7/7 Yenişehir / ANKARA - TÜRKİYE  
Tel: (+90312) 432 30 85 Faks: (+90312) 434 23 88  
URL: <http://www.jmo.org.tr>  
e-posta: [jmo@jmo.org.tr](mailto:jmo@jmo.org.tr)

### **Kimya Mühendisleri Odası**

Kuruluş Yılı : 1954 Üye Sayısı : 11.921  
Karanfil Sokak No: 19/5 Yenişehir / AN KARA  
Tel: (+90312) 417 35 63 Faks: (+90312)418 20 51  
URL: <http://www.kmo.org.tr>  
e-posta: [kmo@kmo.org.tr](mailto:kmo@kmo.org.tr)

### **Maden Mühendisleri Odası**

Kuruluş Yılı : 1954 Üye Sayısı : 9.977

Selanik Caddesi No: 19/3 Yenişehir / AN KARA - TÜRKİYE

Tel: (+90312) 425 10 80 Faks: (+90312)417 52 90

URL: <http://www.maden.org.tr>

e-posta: [maden@maden.org.tr](mailto:maden@maden.org.tr)

### **Makina Mühendisleri Odası**

Kuruluş Yılı : 1954 Üye Sayısı : 68.909

Meşrutiyet Caddesi Meşrutiyet-1 Apartmanı No:19 Kat: 6-7-8

Kızılay / ANKARA

Tel: (+90312) 444 86 66 Faks: (+90312) 417 86 21

URL: <http://www.mmo.org.tr>

e-posta: [mmo@mmo.org.tr](mailto:mmo@mmo.org.tr)

### **Metalurji Mühendisleri Odası**

Kuruluş Yılı : 1970 Üye Sayısı : 3.407

Hatay Sokak No: 10/9 Kızılay / ANKARA - TÜRKİYE

Tel: (+90312) 425 41 60 Faks: (+90312) 418 93 43

URL: <http://www.metalurji.org.tr>

e-posta: [metaloda@ttnet.net.tr](mailto:metaloda@ttnet.net.tr)

### **Meteoroloji Mühendisleri Odası**

Kuruluş Yılı : 1970 Üye Sayısı : 496

Bayındır2 Sokak No: 49/16 Kızılay / ANKARA - TÜRKİYE

Tel: (+90312) 419 56 04 Faks: (+90312) 419 57 05

URL: <http://www.meteoroloji.org.tr>

e-posta: [yonetim@meteoroloji.org.tr](mailto:yonetim@meteoroloji.org.tr)

### **Mimarlar Odası**

Kuruluş Yılı: 1954 Üye Sayısı: 33.606

Konur Sokak No: 4/2 Kızılay / ANKARA - TÜRKİYE

Tel: (+90312)417 37 27 Faks: (+90312) 418 03 61

URL: <http://www.mimarlarodasi.org.tr>

e-posta: [mimarlarodasi@mimarlarodasi.org.tr](mailto:mimarlarodasi@mimarlarodasi.org.tr)

### **Orman Mühendisleri Odası**

Kuruluş Yılı : 1954 Üye Sayısı : 8.792

Necatibey Caddesi No: 16/13 Sıhhiye / ANKARA - TÜRKİYE

Tel: (+90312) 229 20 09 Faks: (+90312) 229 86 33

URL: <http://www.ormuh.org.tr>

e-posta: [ormuh@ormuh.org.tr](mailto:ormuh@ormuh.org.tr)

### **Petrol Mühendisleri Odası**

Kuruluş Yılı : 1970 Üye Sayısı : 953

Necatibey Caddesi No: 38/26 Sıhhiye / ANKARA - TÜRKİYE

Tel: (+90312) 232 06 47 Faks: (+90312) 232 06 47

URL: <http://www.pmo.org.tr>

e-posta: [pmo@pmo.org.tr](mailto:pmo@pmo.org.tr)

### **Peyzaj Mimarları Odası**

Kuruluş Yılı : 1994 Üye Sayısı : 3.188

Şehit Adem Yavuz Sokak No: 14/17 Kızılay / ANKARA - TÜRKİYE

Tel: (+90312) 419 64 27 Faks: (+90312) 418 15 06

URL: <http://www.peyzajmimoda.org.tr>

e-posta: [peyzaj@peyzajmimoda.org.tr](mailto:peyzaj@peyzajmimoda.org.tr)

### **Şehir Plancıları Odası**

Kuruluş Yılı : 1968 Üye Sayısı : 4.177

Hatay Sokak No: 24/12 Kızılay / ANKARA - TÜRKİYE

Tel: (+90312) 417 87 70 Faks: (+90312) 417 90 55

URL: <http://www.spo.org.tr>

e-posta: [spo@spo.org.tr](mailto:spo@spo.org.tr)

### **Tekstil Mühendisleri Odası**

Kuruluş Yılı : 1992 Üye Sayısı : 1.648

Anadolu Caddesi No:40 Kat: 3 Daire: 310 Tepekule İş Merkezi

Bayraklı - Karşıyaka / İZMİR - TÜRKİYE

Tel: (+90232) 462 77 16 Faks: (+90232) 462 76 48

URL: <http://www.tmo.org.tr>

e-posta : [tmo@tmo.org.tr](mailto:tmo@tmo.org.tr)

### **Ziraat Mühendisleri Odası**

Kuruluş Yılı : 1954 Üye Sayısı : 21.678

Karanfil Sokak No: 28/19 Kızılay / ANKARA - TÜRKİYE

Tel: (+90312) 425 05 55 Faks: (+90312) 418 51 98

URL: <http://www.zmo.org.tr>

e-posta: [bilgi@zmo.org.tr](mailto:bilgi@zmo.org.tr)