

# Serbest Müşavirlik Mühendislik Büroları Tescil ve Mesleki Denetim Yönetmeliği

## Amaç ve Dayanak

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, 3458 sayılı Mühendislik ve Mimarlık Hakkında Kanun ile 6235 sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanunu uyarınca, TMMOB Makina Mühendisleri Odası Serbest Mühendislik ve Müşavirlik Hizmetleri ve Asgari Ücretleri Yönetmeliğinde belirtilen makina mühendisliği hizmeti üreten kişi ve kuruluşların mesleki etkinliklerinin TMMOB Makina Mühendisleri Odası tarafından denetlenmesiyle, makina mühendisliği hizmetlerinin mesleki bilimsel teknik esaslar, ülke ve meslektaş yararları yönünden gelişmesini, üretilen hizmetlerin TMMOB Makina Mühendisleri Odası standartları ve yönetmelikleri ile ülkemizde geçerli diğer standartlara, yönetmeliklere ve serbest müşavirlik ve mühendislik hizmetleri asgari ücretlerinin uygulanmasıyla, meslektaşlar arasında haksız rekabeti önlemek, serbest müşavirlik ve mühendislik hizmeti yapan kişi ve kuruluşlarının mesleki denetim, kapasite ve yeterlilik açısından değerlendirilmelerine esas olan kayıtların tutulmasını sağlamaktır.

## Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik, TMMOB Makina Mühendisleri Odası Serbest Mühendislik ve Müşavirlik Hizmetleri ve Asgari Ücretleri Yönetmeliğinde belirtilen makina mühendisliği hizmetleri üreten kişi veya kuruluşlara büro tescil belgesi verilmesi, tescil belgesi verilen serbest müşavirlik ve mühendislik bürolarının hak ve sorumlulukları ile büroların mesleki etkinliklerinin denetim kurallarını, serbest müşavirlik ve mühendislik hizmetlerinin yapılmasında uyulacak kuralları ve cezai yaptırımları ve uygulamalarını kapsar.

## Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 3- Bu yönetmelikte:

- TMMOB Makina Mühendisleri Odasına "ODA",
- Makina, endüstri, uçak, işletme mühendisliği öğrenimi yapan ODA'sına karşı her türlü yükümlülüklerini yerine getirerek üyelik sıfatını koruyan, TMMOB ve ODA yönetmelikleri uyarınca çalışması yasaklanmamış mühendis ve yüksek mühendislere Müşavir Mühendis anlamında "MM",
- Kabule, uygulamaya, yapmaya ve imzaya yalnız MM'nin yetkili olduğu mühendislik hizmetlerine Makina Mühendisliği Hizmetleri "MMH",
- 3458 sayılı Mühendislik ve Mimarlık Hakkında Kanunun verdiği yetkiye dayanarak MMH'nden birini veya birkaçını ücreti karşılığında, kendi hesabına veya kamu kurum ve kuruluşları dışında bir kişi veya kuruluş hesabına ücretli, sözleşmeli, ortak vb. bağlantı içinde yapan MM'ye Serbest Müşavir Mühendis "SMM",
- Yalnız SMM'lerin yapmaya yetkili olduğu MMH'ye Serbest Müşavirlik Mühendislik Hizmetleri "SMMH",
- SMMH yapmak üzere ODA'sına kayıt ve tescil yaptıran bünyesinde tam gün çalışan en az bir SMM bulunduran vergiye tabi kişi veya kuruluşlara, Serbest Müşavirlik ve Mühendislik Bürosu "SMM Bürosu",
- Bir SMM Bürosuna, SMMH yaptırmak için sözleşme yapan özel veya kamu tüzel kişiler ile gerçek kişilere "İŞVEREN",
- SMM Bürolarının birbirleriyle ve İŞVEREN ile olan ilişkilerinde dürüstlüğün ve güvenin hakim kılınması, meslek disiplininin ve ahlakının korunması ve SMM Bürolarınca yapılan SMMH'nin yasa, standart ve yönetmeliklere uygun olarak uyum ve işbirliği içinde yürütülmesi için, yapılan SMMH'nin bu yönetmelik kurallarına, ODA'ca belirlenmiş asgari ücretlere, asgari çizim ve düzenleme esaslarına uygunluğunun Merkez, Şube, Temsilcilikleri veya görevlendirdiği yetkili MM'lerce incelenmesine ve bunların ODA'ca kayıtlarının tutulmasına "MESLEKİ DENETİM", denir.

## Belgelendirme

Madde 4- ODA'ya kayıt ve tescilini yapan SMM Bürolarına SMMH yapmaya yetkili olduğunu belirten "Büro Tescil Belgesi" verilir. Ayrıca Büro Tescil Belgesi alma, vizeleme ya da yenileme koşullarını yerine getiren SMM Bürolarındaki SMM'lere teknik uygulama sorumluluğu (fenni mesuliyet) üstleneceği her proje için bağlı olduğu Şube tarafından "Fenni Mesuliyet Büro Tescil

Belgesi" verilir.

SMMH

Madde 5- SMM'nin aldığı meslek dersleri ve katıldığı meslek kursları, mezuniyet sonrası stajlar ve mesleki deneyimi gözönüne alınarak hangi MM ce yerine getirilmesi gerektiği, TMMOB Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri Asgari Ücret Yönetmeliği, TMMOB Makina Mühendisleri Odası Serbest Müşavirlik ve Mühendislik Hizmetleri ve Asgari Ücret Yönetmeliği ve TMMOB Makina Mühendisleri Odası Uzmanlık ve Belgelendirme Yönetmeliğinde tanımlanmakta ve yer almaktadır

(03/09/2004 tarih ve 25572 sayılı Resmi Gazetede değişiklik)

SMM bürolarının tescili için gerekli koşullar ve belgeler

Madde 6- "a) SMM bürosu adına tam gün çalışan (kendi hesabına, ortak, ücretli ve benzeri) en az bir SMM bulunması,

1) SMM bürosunda kendi adına tam gün çalışan SMM bulunması,

2) Ortaklık durumunda;

Mühendislik ve müşavirlik hizmeti vermek amacıyla kurulmuş adi ortaklıklarda ortak olarak çalışan ve %51 (yüzde ellibir) hisseye sahip SMM bulunması (adi ortaklardan biri veya bir kaç TMMOB üyesi ise SMM ortaklık payı en az TMMOB üyeleri kadar olmalıdır),

Ortakların tamamı TMMOB üyesi olan mühendislik ve müşavirlik hizmeti vermek amacıyla kurulmuş bulunan sermaye şirketlerinde ortak olarak çalışan ve ortaklık payı en az %20 (yüzde yirmi) olan SMM bulunması (SMM'in hissesi %20'den az olmakla birlikte en yüksek hisse sahibi ile eşit olması halinde geçerlidir);

Ortaklık çoğunluk hissesinin TMMOB üyelerinden oluşan mühendislik ve müşavirlik hizmeti vermek amacıyla kurulmuş bulunan sermaye şirketlerinde ortak olarak çalışan ve ortaklık payı en az %25 (yüzde yirmibeş) olan SMM bulunması (ancak limited şirketlerde şirket müdürlerinden en az birinin, anonim şirketlerde ise yönetim kurulu üyelerinden en az birinin TMMOB üyesi olması koşulu aranacaktır)

3) Ücretli çalışma durumunda;

6 ncı maddenin (a) bendinin (2) numaralı alt bendinde tanımlanan sermaye şirketlerinde veya adi ortaklıklarda tam gün esasına göre çalışan en az bir SMM bulunması.

Sadece kendi proje ve uygulamalarını yaptıkları işler için, üçüncü şahıslara ve kurum/kuruluşlara hizmet sunmamak koşuluyla mühendislik ve müşavirlik hizmeti vermek amacıyla kurulmuş firmalarda tam gün esasına göre çalışan en az bir SMM bulunması."

(03/09/2004 tarih ve 25572 sayılı Resmi Gazetede değişiklik, 01.01.2005 yürürlük tarihi)

4) Çalışan SMM'lerin noter onaylı imza sirkülerinin, (SMM'nin Oda birimine gelerek hazır imza sirkülerine atacağı imza aynı belge yerine geçer)

5) SMM bürosu, işyerinin mekan ve donanım olarak mühendislik hizmeti vermeye uygun olması, işyeri adresi bildiri için işyerinin kira sözleşmesinin veya işyeri SMM bürosu'nun malı ise tapu belgesinin,

6) Vergi dairesinden alınan, SMM Bürosu'nun kuruluş statüsü gereği vergilendirmeye tabi olduğunu belirleyen yazı veya vergi levhasının onaylı fotokopisinin,

7) SMM Bürosunun kuruluş statüsüne göre (sözleşmesinde SMMH'nin çalışma alanına girdiğine dair açık hüküm yer alması koşulu aranır); adi ortaklık ise, noterden onaylı sözleşme suretinin, sermaye Şirketi ise, Ticaret Sicil Gazetesi, Ticaret veya Sanayi Odalarından alınan faaliyet belgesi ve noter onaylı Şirket imza sirkülerinin,

8) ODA tarafından verilen doğru ve eksiksiz olarak doldurulacak ve imzalanacak başvuru çizelgesinin,

Başvuru yapılan ODA birimine verilmesi gereklidir.

9) SMMH verecek büroda tam zamanlı olarak çalışacak MM ın, Oda'dan Uzmanlık ve Belgelendirme Yönetmeliği ve eklerine göre almış olduğu (uzmanlık/yetki/sorumluluk ve benzeri) belgenin o yıl vizenmiş fotokopisi,"

(03/09/2004 tarih ve 25572 sayılı Resmi Gazetede değişiklik)

SMM Bürolarının, şube açabilmeleri için, açacakları Şubelerde de en az bir SMM çalıştırmaları ve yukarıda belirtilen gerekli diğer koşulları sağlamaları zorunludur.

b) Büro Tescil Belgesi Yenilenmesinde İstenecek Belgeler aşağıdaki gibidir:

1) ODA tarafından verilen başvuru çizelgesinin doğru ve eksiksiz olarak doldurulması ve imza

edilmesi,

2) SMM kendi hesabına veya ortak çalışıyorsa başvuru tarihi itibariyle Bağ-Kur kaydı veya Bağ-Kur kaydının devam ettiğini gösteren son dönem makbuzu veya benzeri belgenin, eğer ortak SSK kaydını faal olarak sürdürüyor ise son dört aylık SSK bildirgesinin, eğer SSK'dan emekli olup çalışmasını sürdürüyor ise buna ait belgenin,

3) SMM ücretli çalışıyorsa;

SMM yeni işe başlamış ise, SSK işe giriş bildirgesi ve tescil süresince geçerli hizmet sözleşmesinin, SMM'nin noter onaylı imza sirkülerinin, (SMM Oda birimine gelerek hazır imza sirkülerine atacağı imza aynı belge yerine geçer)

SMM önceden işe başlamış ise, son dört aylık SSK bildirgesi ve tescil süresince geçerli hizmet sözleşmesinin, (SMM Bürolarının ücretli çalışan SMM'lere ödeyecekleri aylık brüt ücret, ODA tarafından belirlenen aylık asgari ücretten az olamaz.)

Başvuru tarihi itibariyle vergi mükellefiyetinin devam ettiğini gösterir belgenin,

Firmanın adres bilgilerinde değişiklik varsa, vergi levhasının onaylı fotokopisi veya vergi dairesinden alınacak yazı, kira veya tapu belgesinin onaylı fotokopisi, şirketse Ticaret Sicil Gazetesinde yayınlanmış adres değişikliği ilanının, başvuru yapılan ODA birimine verilmesi gereklidir.

c) Büro Tescil Belgesi vizelenmesinde istenecek belgeler aşağıdaki gibidir:

1) SMM kendi hesabına veya ortak çalışıyorsa başvuru tarihi itibariyle Bağ-Kur kaydı veya Bağ-Kur kaydının devam ettiğini gösteren son dönem makbuzu veya benzeri belgenin, eğer ortak SSK kaydını faal olarak sürdürüyor ise son dört aylık SSK bildirgesinin, eğer SSK'dan emekli olup çalışmasını sürdürüyor ise buna ait belgenin,

2) SMM'nin son dört aylık SSK bildirgesi ve tescil süresince geçerli hizmet sözleşmesinin, (SMM Bürolarının ücretli çalışan SMM' lere ödeyecekleri aylık brüt ücret, ODA tarafından belirlenen aylık asgari ücretten az olamaz.)

verilmesi gereklidir.

Büro Tescil Belgesi Verilmesi, Vizelenmesi ve Yenilenmesi

Madde 7- a) Büro Tescil Belgesi verilmesinde aranacak şartlar aşağıdaki gibidir:

1) 6 ncı maddede yer alan koşulları sağlayan kişi veya kuruluşlar aynı maddede belirtilen belgeleri tamamlayarak işyerinin bulunduğu ilin/ilçenin bağlı olduğu Oda birimi aracılığıyla Oda Merkezine yazılı olarak başvurur. Başvuru dilekçesi ile bu belgeleri verir.

2) SMM bürosunun bağlı olduğu Şube bu belgeleri aldıktan sonra işyerini inceler ve 7 (Yedi) gün içinde Şube Yönetim Kurulu kararı alarak Oda Merkezine iletir. Oda Merkezi başvuruyu aldıktan en geç yirmibir gün içinde inceleyip sonuçlandırır."

(03/09/2004 tarih ve 25572 sayılı Resmi Gazetede değişiklik)

3) Oda Merkezince onaylanan Büro Tescil Belgeleri ilgili SMM Bürosuna iletmek üzere SMM Bürosunun bağlı olduğu Şubeye gönderilir.

4) Büro Tescil Belgesinin üzerinde; Büro tescil no, ilk tescil tarihi, Şube ismi, Büro adı, adresi, telefon, telefax, vergi dairesi ve sicil no, yetkili olduğu SMMH'nin açık tanımı, SMM'nin adı soyadı, oda sicil no, bitirdiği okul ismi, yılı, diploma no, uzmanlık alanı ve yetki sınıfı, fotoğrafı, büro ile konumu, imzası, belge düzenleme tarihi, yetkili isim ve imzası, vize için gerekli bölümler bulunur. Belgede iki SMM için bölüm bulunur. Daha fazla SMM çalıştıran Bürolar için ek belge düzenlenir.

b) Büro Tescil Belgesinin Vizelenmesinde aranacak şartlar aşağıdaki gibidir:

Büro Tescil Belgesinde yazılı bilgilerde herhangi bir değişiklik yoksa, Yönetmeliklere aykırı davranışı nedeniyle mesleki faaliyetine kısıtlama cezası almamış ise,

Odaya karşı mali yükümlülüklerini yerine getirmişse, Büro Tescil Belgesi vizelenir.

1) Oda Merkezince verilen Büro Tescil Belgeleri verilmiş tarihini izleyen ardışık üç yıl süresince Şubelerce vizelenir.

2) Büro Tescil Belgesi her yıl Şubat ayının 15'ine kadar, o yıl sonuna kadar geçerli olmak üzere ilgili SMM Bürosunun bağlı olduğu Şubelerce vizelenir.

3) 15 Şubat'tan sonra yapılacak vize başvurularında, o yılın vize ücretine %50 gecikme zammı uygulanır.

4) Geçmiş yıl vize borçları, vize borcunun tahsil edildiği yıl cari vize ödenti miktarı üzerinden, gecikme zammı eklenmeden tahsil edilir.

c) Büro Tescil Belgesinin Yenilenmesinde aranacak şartlar aşağıdaki gibidir.

1) Büro Tescil Belgesinin verilmiş tarihinden itibaren her dört yılda bir veya SMM Belgesinin

kaybedilmesi veya SMM Belgesi üzerindeki tescile esas koşullardan herhangi birinin (Firma adı, adresi, statüsü, SMM değişikliği vb.) değişmesi halinde Oda Merkezince yenilenir.

2) 15 Şubat'tan sonra yapılacak yenileme başvurularında, o yılın yenileme ücretine %50 gecikme zammı uygulanır. Ayrıca Yönetmeliğin 7 nci maddesinin b) bendinin (4) nolu alt bendi uygulanır.

3) Geçmiş yıl yenileme borçları, yenileme borcunun tahsil edildiği yıl cari yenileme ödenti miktarı üzerinden, gecikme zammı eklenmeden tahsil edilir.

4) Her yeni Büro Tescil Belgesi talebinde eski Büro Tescil Belgesinin Odaya iadesi gerekir. Eski Büro Tescil Belgeleri Odaca ilgilinin dosyasında saklanır.

**Odanın Yetki ve Sorumlulukları**

Madde 8- a) ODA, SMMH'nin yürütülmesinde meslek mensupları arasında haksız rekabeti önlemek, üretilen hizmetlerin üstün nitelikte, şartname ve standartlara uygun ülke yararına olmasını sağlamak amacıyla gerekli gördüğü önlemleri alır.

b) ODA, yapılan SMMH'ni MESLEKİ DENETİM'e ve onaylamaya yetkili ve görevlidir. MESLEKİ DENETİM'de Büronun ve SMM'nin kaydının devam edip etmediği, SMM imzasının doğruluğu, kesilen faturanın veya serbest meslek makbuzunun Asgari Ücret Yönetmeliğine ve eki fiyat tablolarına uygunluğu, hazırlanan proje ve hesaplarının standartlar, yönetmelikler ve Odanın proje hazırlama teknik esaslarına, asgari çizim standartlarına uygunluğu gibi konular incelenir. Ancak bu MESLEKİ DENETİM ve onaylama, yapılan SMMH'nin içeriğini ve hesaplarını denetleme ve onaylama değildir, bu anlamı taşımaz.

Oda birimleri MESLEKİ DENETİM için gelen SMMH'yi en geç 3 işgünü içinde inceler. Uygun ise onaylar, değilse gerekçesi ile beraber Büro'ya iade eder.

c) ODA, SMM Bürolarını tescil süresi içerisinde herhangi bir zamanda; Merkez, Şube, İl/ilçe Temsilcilięi, mesleki denetim büroları veya görevlendirdiği MM'lerle yılda en az bir kez olmak üzere denetler.

d) ODA, gerektiğinde SMM Bürolarını her türlü yayın organı kanalıyla tanıtmaya, bu konuda iş sahiplerine bilgi vermeye yetkili ve görevlidir.

e) ODA SMM leri 22/11/2001 tarihli ve 24591 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan TMMOB Makina Mühendisleri Odası Uzmanlık ve Belgelendirme Yönetmeliğine uygun olarak "uzmanlık alanı", "iş hacmi" ve "yetki sınıfı"na göre önceden tasnif eder.

(03/09/2004 tarih ve 25572 sayılı Resmi Gazetede değişiklik)

Bu uzmanlık alanları ve yetki sınıflarının yapabilecekleri SMMH'ler Serbest Müşavirlik ve Mühendislik ve Asgari Ücretler Yönetmeliği içinde de yer alır.

**SMM Bürolarının Yetki ve Sorumlulukları**

Madde 9- SMM bürolarının yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) TMMOB Makina Mühendisleri Odası Serbest Müşavirlik ve Mühendislik Hizmetleri ve Asgari Ücretlerinde tanımlanan SMMH'ni yapmaya, yalnızca Büro Tescil Belgesi verilen SMM Büroları yetkilidir.

Bu yetki; teknik uygulama sorumluluğu dahil tüm SMMH için ülke çapında geçerlidir.

Ancak MM'ler kendisi ve 1. derecede akrabaların gerçek kişi İŞVEREN konumunda olduğu fakat ticari amacı olmayan, kendi uzmanlık alanında ve sınırı ODA'ca saptanmış SMMH'ni, bu durumu belgelemek ve her hizmet konusunda gerçek kişiye bir kere özgün olmak koşuluyla, fatura aranmaksızın asgari ücretler üzerinden kayıt ve onay ücreti ödeyerek yapabilirler.

SMM Bürolarının bu yetkileri, ODA dışında başka bir kuruluş tarafından sınırlanamaz ve kısıtlanamaz.

b) Tescilin yapılmış olması, bir SMM Bürosunun yasa, kararname, tüzük, yönetmelik, şartname ve diğer mevzuatın zorunlu kıldığı kurallara uymamaktan dolayı doğacak sorumluluklardan kurtarmaz.

c) SMM Büroları, bu Yönetmelik kapsamına giren tüm SMMH'nde ve yapacağı hizmet sözleşmesinde mesleki esaslar, ülke ve meslektaş yararları doğrultusunda, geçerli yasalar ve borçlar hukuku çerçevesinde iyi niyet kurallarına uygun davranarak, ilgili konularda ODA'ca yürürlüğe konulmuş şartnameler ve belirlenmiş asgari ücret çizelgelerine uyacaktır.

d) SMM Büroları, bu Yönetmelik kapsamına giren tüm SMMH'yi İŞVEREN, ilgili idare veya onay makamınca istensin veya istenmesin MESLEKİ DENETİM'den geçirecek ve onaylatacaktır.

e) SMM Büroları, bu Yönetmelik kapsamına giren tüm SMMH'yi bağlı buldukları Şube ve Temsilciliklere sunarken, aşağıdaki belgeleri ve hizmetin tümü gözönüne alınarak ODA'ca istenilen diğer belgeleri ODA birimlerine vermekle yükümlüdür. MESLEKİ DENETİM inceleme ve

onay yeri SMMH'nin uygulanacağı yerin bağlı olduğu ODA birimidir. Bu ODA birimi Büronun bağlı olduğu ODA biriminden farklı ise diğer belgelere ilave olarak Büro Tescil Belgesinin bir fotokopisi de verilir.

1) İŞVEREN ve SMM Bürosu arasında imzalanmış tip sözleşme. (SMMH asgari ücret tarifesinin geçerli olduğu aynı dönemde tamamlanmış ise sözleşmenin ODA'ya sunulması zorunlu değildir.)

2) Yapılan SMMH ürünü dökümanlar (proje vb.)

3) SMMH'ye ilişkin, en az ODA tarafından belirlenmiş asgari ücretler üzerinden kesilmiş (varsa ODA tarafından hazırlanmış örneğe uygun) serbest meslek makbuzu veya fatura.

Ancak yapılan SMMH'de, SMM Bürosu aynı zamanda İŞVEREN konumunda ise, bu durum belgelenecek, serbest meslek makbuzu veya fatura kendi kendine kesilmiş olacaktır.

Bu belgelerde SMM Bürosunun vergi dairesinin adı, vergi numarası, adresi, İŞVEREN' in adı ve adresi ile vergi mükellefi ise vergi dairesinin adı ve vergi numarası yer alacaktır.

f) SMM Büroları ODA'ya MESLEKİ DENETİM ve onay hizmeti için yapılan SMMH nin türüne göre yılda 2 kez Oda Yönetim Kurulunca belirlenen kayıt ve onay ücretini her hizmet için ödeyeceklerdir. Bu ücret SMM büroları tarafından ödenir, işverenden istenemez.

(03/09/2004 tarih ve 25572 sayılı Resmi Gazetede değişiklik, 01.01.2005 yürürlük tarihi)

SMMH'nin Yapılmasında Uyulacak Kurallar

Madde 10- SMMH'nin yapılmasında uygulanacak kurallar aşağıda belirtilmiştir.

a) SMM Bürosu bu yönetmelik çerçevesinde SMMH yaptırmak isteyen bir İŞVEREN ile (varsa ODA tarafından hazırlanmış örneğe uygun) sözleşme imzalamak zorundadır.

b) SMM Bürosu, İŞVEREN ile yaptığı sözleşmeyi istenildiğinde ODA'ya onaylatarak bir örneğini vermek zorundadır. SMMH'nin ayrı yıllarda yapılması durumunda uygulanacak asgari ücretin saptanmasında, sözleşmenin ODA'dan onay tarihi geçerlidir.

c) İŞVEREN, SMMH'nin durumuna göre birden fazla SMM Bürosu ile sözleşme yapabilir. Ancak sözleşmelerde buna ilişkin hükümler yer almalıdır.

Bir sözleşme ile İŞVEREN tarafından SMM Bürosuna verilmiş SMMH'nin bazı bölümleri başka SMM Bürosuna veya Bürolarına verilirse ilk sözleşme yapan SMM Bürosunun hakkı saklıdır.

İlk sözleşmenin saptanmasında sözleşme noterden yapılmışsa, noterden onay tarihi, aksi durumlarda ODA'dan onay tarihi geçerlidir.

d) SMMH'nin tümünden veya bir bölümünden vazgeçilir veya belirsiz bir süreye ertelenir veya mucbir nedenlerle, SMM Bürosu ile İŞVEREN arasında sözleşme bozulursa, o ana dek yapılan SMMH'ye orantılı olarak ücret ve yapılan diğer masraflar ödenir. SMMH'nin bir bölümünün yeniden yapılmasına ve tadil edilmesine karar verilmesi durumunda, SMMH, ilk sözleşme yapılan SMM Bürosu tarafından yapılır veya o SMMH'nin başka bir SMM Bürosu tarafından yapılması için ilk sözleşme yapılan SMM Bürosunun onayı gereklidir. Ancak tümüyle yeniden yapılması halinde bu koşul aranmaz.

e) SMMH'nin yapılmasında, sözleşmeye aykırı işler ve işlemler yapılması durumunda karşı taraf bu davranışlarda bulunan tarafa noter aracılığıyla belirli bir süreli bildirim yapar. Bu süre, işin yapılmasına yeterli olmalıdır. Bu süre içinde, bildirimde ileri sürülen hususlar düzeltilmez ve yerine getirilmezse, sözleşmeyi tek yanlı bozma hakkı doğar.

Bu sıra düzeni izlenmeden İŞVEREN tarafından bozulan sözleşme konusu SMMH, başka bir SMM bürosuna yaptırılamaz.

f) Herhangi bir nedenle SMMH'yi yapan SMM Bürosunun değişmesi durumunda onun yerini alan SMM Bürosuna, o güne değin yapılmış olan SMMH saptanarak, tüm teknik uygulama sorumluluğu (fenni mesuliyet) ile birlikte devredilir. Bu durum sözleşmede belirtilir. Bir SMMH yapımı sürerken SMM Bürosunda SMM değişmesi durumunda da gerekli ise İŞVEREN'le sözleşme yenilenir.

g) İŞVEREN, sözleşme konusu SMMH için, SMM Bürosu tarafından hazırlanan proje, plan vb. dökümanları sözleşmede yer alan amaçlar dışında kullanamaz ve bunların ticaretini yapamaz.

Ancak TMMOB ve Oda Yönetmeliklerine aykırı olmamak koşuluyla, sözleşmede yer alan özel hükümler saklıdır.

h) SMM Bürosu, İŞVEREN tarafından verilen belgelerin gizliliğine uymak zorundadır.

i) SMM Bürosu sözleşme konusu SMMH için, SMM Bürosu tarafından hazırlanan proje, plan ve dökümanları İŞVEREN istediği zaman bu isteğe uymak zorundadır. Ancak ücreti ve sözleşmede belirtilen yapmış olduğu diğer giderler tamamen ödenmedikçe SMM Bürosu bu zorunluluğa uymakla yükümlü değildir.

j) SMM Bürosu, SMMH için verilen evrak, belgeler ile hazırladığı dökümanları işin sona ermesinden sonra iki yıl süre ile saklamak zorundadır. SMM Bürosu bunlardan İŞVEREN'e verilecek olanları, noter aracılığıyla yazı ile bildirerek, almasını önerir. İŞVEREN bunları almadığı takdirde, saklama zorunluluğu, bildirim tarihinden itibaren üç ay içinde sona erer.

k) ODA merkezinde SMM Bürosu kütüğünden ayrı olarak, SMM kütüğü de tutulur. Bu kütükte SMM olarak görev yapan üyenin belgelendirme sürecine ait bilgiler SMMH ile ilgili çalıştığı SMM bürolarının isimleri, tarihleri Şubelerce yapılacak denetim sonuçları ve varsa aldığı cezalar işlenir, cezalandırılmış SMM'nin SMM bürolarında görev almaması sağlanır.  
(03/09/2004 tarih ve 25572 sayılı Resmi Gazetede değişiklik)

l) SMM Bürosu;

1) Önerilen SMMH'de, SMM Bürosu veya SMM Bürolarında çalışan SMM'ler önceden teknik uygulama sorumlusu (fenni mesul) kontrolör veya benzeri gibi katkıda bulunan çalışmalar yapmışsa ve bundan dolayı bir sakınca görüyorsa,

2) İŞVEREN, SMM Bürosuna veya SMM Bürosunda çalışan SMM'lere karşı bir suç işlemiş veya mahkemeye intikal etmiş bir ihtilafa düşmüşse,

3) İŞVEREN ile SMM Bürosunda çalışan SMM'ler arasında yakın akrabalıktan dolayı bir sakınca görüyorsa,

4) Herhangi bir gerekçe göstermeden SMMH'yi yapmak istemiyorsa, İŞVEREN'in önerisini reddedebilir. Ancak SMM Bürosu, İŞVEREN'in öngördüğü süre içinde bu durumu İŞVEREN'e bildirmekle yükümlüdür.

Gördüreceği SMMH en az iki SMM Bürosu tarafından red olunan İŞVEREN kendisine SMM Bürosu bulunmasını ODA'dan isteyebilir.

m) SMM Bürosu, yapılması önerilen SMMH'ni;

1) Usule aykırı, yanlış, teknik ve bilimle bağdaşmaz olduğunu görür veya bu kaniya varırsa,

2) Bu yönetmeliğe veya mesleki dayanışma ve gereklerine aykırı buluyorsa, İŞVEREN'in önerisini reddetmek zorundadır.

n) İmar Kanunu uyarınca teknik uygulama sorumluluğunu (fenni mesuliyet) üzerilerine alan SMM Büroları veya çalışan SMM'ler uygulamayı ruhsat ve eklerine, teknik kurallara uygun yaptırmakla, İŞVEREN'in ruhsatıyla ve ekleri ile teknik kurallara aykırı yaptırdığı uygulamaları da 15 gün içinde yazı ile Belediye'ye ve ODA'ya bildirmekle yükümlüdürler.

o) SMM Bürosu ile İŞVEREN arasında yapılmakta olan SMMH'dan dolayı çıkacak anlaşmazlıklar, taraflar arasında çözümlenmediği takdirde, taraflardan birinin isteği üzerine anlaşmazlık konusu ODA'nın atayacağı hakem tarafından çözümlenir. Hakem ücreti, TMMOB Bilirkişilik, Ekspertizlik Hakemlik ve Teknik Müşavirlik Yönetmeliğine göre talep sahibi tarafından ODA'ya peşinen ödenir. SMM Bürosu, bu durumda ODA'nın vereceği karara uymakla yükümlüdür.

Diğer Konular

Madde 11- a) Büro Tescil Belgelerinin verilmesi, yenilenmesi, değiştirilmesi veya geçersiz kılınması konusunda son yetkili organ Oda Yönetim Kuruludur.

b) Tescile esas bilgi ve belgelerin ODA'ya verilmesi aşamasında gerçeğe aykırı bildirimde buldukları saptanan, Büro Tescil Belgesi üzerinde herhangi bir değişiklik yapan, tescile esas koşullarda olan veya ücretli çalıştırdığı SMM'nin aylık maaş ve dört aylık SSK pirim bordrosunun onaylanmış nüshasını 4 ayda bir en geç izleyen ay içerisinde ODA'ya bildirmeyen SMM Bürolarının Büro Tescil Belgeleri geçersiz kılınır.

c) Büro Tescil Belgesini almayan veya yenilemeyen SMM Bürolarına hiçbir ODA belgesi verilmez.

d) Çalışan SMM'lerin ayrılması durumunda, SMM kalmayan SMM Bürosunun Büro Tescil belgesi geçersiz kılınarak, kaydı kapatılır.

e) Belge onay işlemlerini her yıl yenilemeyen SMM Bürolarının kaydı kapatılır.

f) Kaydı kapatılan SMM Bürolarının yeniden başvurusu durumunda eski tescil numarası verilir.

g) SMM Bürosunun kayıt, tescil, yenileme ve vizeleme işleri için ODA Yönetim Kurulu'nca belirlenen ücretler alınır. Bu ücretler her yıl Aralık ayı içinde ODA asgari ücretleri ile birlikte saptanır ve yayınlanır.

h) Yasalar ve ODA yönetmelikleri gereğince, herhangi bir nedenle, meslekten men edilen SMM'nin işine son verilmesi, SMM Bürosu'na noter aracılığıyla gönderilen bir yazı ile bildirilir.

i) Büro Tescil Belgesi almak için ODA'ya başvuran kişi ve kuruluşlar, bu yönetmeliğin tümünü okumuş, kabul etmiş ve uyacağını taahhüt etmiş sayılır.

j) ODA'ya kayıtlı yabancı MM ve kuruluşlar da Türkiye'de yapacakları SMMH için bu yönetmelik

kurallarına uymak zorundadır.

k) ODA merkezinde SMM Bürosu kütüğünden ayrı olarak, SMM kütüğü de tutulur. Bu kütükte SMM olarak görev yapan üyenin sertifikalandırma sürecine ait bilgiler SMMH ile ilgili çalıştığı SMM Bürolarının isimleri, tarihleri Şubelerce yapılacak denetim sonuçları ve varsa aldığı cezalar işlenir. Cezalandırılmış SMM'nin SMM Bürolarında görev almaması sağlanır.

l) SMM'ce hazırlanan proje, rapor vb. belgelerin üzerine ODA'nın öngördüğü ölçü ve biçimde hazırlanmış ve üzerinde ODA'nın ismi, amblemi, üyenin isim ve soyadı ile ODA sicil numarasının yazılı olduğu tip mühür basılır ve SMM'nin imzası bulunur.

m) SSK'ya tabi çalışan SMM aynı zamanda şantiye hizmetinde de çalışıyorsa Büro Tescil Belgesi alabilmesi için şantiyenin aynı il sınırları içinde olması zorunludur.

**Yaptırımlar**

Madde 12- SMMH'ni yürütürken, ODA Etik Kurallarına aykırı davranan, onur kırıcı ve mesleği kötüye kullanma gibi durumu saptanan, bu Yönetmelik kurallarına, asgari ücret ve MESLEKİ DENETİM esaslarına uymadıkları belirlenen SMM'lere ve SMM Bürolarına, ODA durumun fiili ağırlığını gözönünde bulundurarak, fakat sıra gözetmeksizin;

a) Yazılı uyarıda bulunur.

b) Yazılı ihtarında bulunur.

c) Büro Tescil Belgesini bir aydan altı aya dek geçersiz kılar.

d) Büro Tescil Belgesini süresiz geçersiz kılar.

**Yaptırımların Uygulanması**

Madde 13- Yaptırımların uygulanması aşağıda belirtilmiştir:

a) SMM Bürolarına ve/veya SMM'ye 12 nci maddenin (a), (b), (c) ve (d) bentlerindeki cezalar verilmeden önce; Şube Yönetim Kurulu tarafından SMM Bürosundan ve/veya SMM'den 7 gün süre tanıyarak bilgi ve savunma istenir. Gelen cevap doğrultusunda Yönetmeliğin 12 nci maddesinin (a) ve (b) bentlerindeki cezalarından birisinin verilmesi gerekiyorsa bu ceza, SMMH'ni yürüttükleri ilin bağlı olduğu veya Büro Tescil Belgesini aldıkları Şube Yönetim Kurulu kararı ile verilir. Yönetmeliğin 12 nci maddesinin (c) ve (d) bentlerindeki cezalarından birisinin verilmesi gerekiyorsa SMM bürosunun dosyası Oda Yönetim Kuruluna sunulur. SMM Bürolarının Yönetmeliğin 12 nci maddesinin (a) ve (b) bentlerindeki cezalara karşı bildirimden sonra 15 gün içinde ODA Yönetim Kuruluna itiraz hakkı vardır.

b) 7 gün süre içerisinde bilgi ve savunma göndermeyen SMM Bürosu ve/veya SMM hakkında Yönetmeliğin 12 nci maddesinin (a) ve (b) bentlerindeki cezalar Şube Yönetim Kurulu, (c) ve (d) bentlerindeki cezalar ise Oda Yönetim Kurulu tarafından resen verilir.

c) SMM Bürolarına ve/veya SMM'ye bu Yönetmeliğin, 12 nci maddesinin (c) ve (d) bentlerinde yer alan cezalar Şube Yönetim Kurulu tarafından gönderilen dosyanın incelenmesinden sonra Oda Yönetim Kurulu kararıyla verilir. ODA Yönetim Kurulu, iletilen öneri ve şikayetleri bir ay içinde karara bağlamak zorunda olup, bu süre içinde karar verilmemesi SMM Bürosu ve/veya SMM lehine yorumlanır ve cezalandırılmamış sayılır.

d) Oda Yönetim Kurulu kendisine gelen bir şikayet neticesinde soruşturma başlatıp, SMM Bürosuna ve/veya SMM'e Yönetmeliğin, 12 nci maddesinin (c) ve (d) bentlerinde yer alan cezaları verebilir.

(03/09/2004 tarih ve 25572 sayılı Resmi Gazetede değişiklik)

e) ODA, hakkında cezai yaptırım uygulanan SMM Bürosunu ve/veya SMM'yi ve cezai yaptırım türünü, ilgili Şubeye ve ilgili kurum ve kuruluşlara (Valilik, Belediye, Bayındırlık ve İskan Bakanlığı, Sanayi ve Ticaret Bakanlığı, TSE, vb.) bildirir, ODA ve diğer yayın organlarında kamuoyuna duyurur.

**Madde 14-** Bu Yönetmelik Resmi Gazete'de yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 15-** Bu Yönetmelik Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Makina Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.