

SERBEST MÜŞAVİRLİK MÜHENDİSLİK BÜROLARI TESCİL VE MESLEKİ DENETİM YÖNETMELİĞİ

Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Makina Mühendisleri Odası Serbest Müşavirlik Mühendislik Büroları Tescil ve Mesleki Denetim Yönetmeliği		22.11.2001 24591	
Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Makina Mühendisleri Odasından			
Dayandığı Kanun	04.02.1954 - 6235		

Madde 1: Amaç ve dayanak

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 esaslara uygunluğunu sağlamak, TMMOB Makina Mühendisleri Odası tarafından belirlenen 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.

Madde 2: Kapsam

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.

Madde 3: Tanımlar ve Kısaltmalar

Bu Yönetmelikte:

- a. TMMOB Makina Mühendisleri Odasına "ODA",
- b. 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",
- c. Kabule, uygulamaya, yapmaya ve imzaya yalnız MM'nin yetkili olduğu mühendislik hizmetlerine Makina Mühendisliği Hizmetleri "MMH",
- d. 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",
- e. Yalnız SMM'lerin yapmaya yetkili olduğu MMH'ye Serbest Müşavirlik Mühendislik Hizmetleri "SMMH",
- f. 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",

- g. *Bir SMM Bürosuna, SMMH yaptırmak için sözleşme yapan özel veya kamu tüzel kişiler ile gerçek kişilere "İŞVEREN",*
- h. *SMM Bürolarının birbirleriyle ve İŞVEREN ile olan ilişkilerinde dürüstlüğü 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, Temsilcilikler veya bunların görevlendirdiği yetkili MM'lerce incelenmesine ve bunların ODA'ca kayıtlarının tutulmasına "MESLEKİ DENETİM",*

denir.

Madde 4: Belgelendirme

ODA'ya kayıt ve tescilini yapan SMM Bürolarına SMMH yapmaya yetkili olduğunu belirten "Büro Tescil Belgesi" verilir. (...)⁽¹⁾

(1) (Bu kısımda yer alan "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." şeklindeki cümle; 07.06.2009 tarih ve 27251 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 4 üncü maddesiyle madde metninden çıkarılmıştır.)

Madde 5: SMMH

(03.09.2004 tarih ve 25572 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 1 inci maddesiyle değişen şekli.) 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.

Madde 6: SMM bürolarının tescili için gerekli koşullar ve belgeler ile uygulanacak kurallar

(07.06.2009 tarih ve 27251 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 1 inci maddesiyle başlığı ile birlikte değişen şekli.) SMM bürolarının tescili için gerekli koşullar ve belgeler şunlardır:

- a. *SMM bürosu adına tam gün çalışan (kendi hesabına, ortak, ücretli ve benzeri) en az bir SMM bulunması,*
- 1. Kendi adına tam gün çalışan SMM bulunması,
- 2. Ortaklık durumunda;

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

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

Ortaklık çoğunluk hissesi TMMOB üyelerinden oluşan mühendislik ve müşavirlik hizmeti vermek amacıyla kurulmuş bulunan sermaye şirketlerinde ortak olarak çalışan ve ortaklık payı en az %25 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;

Sadece 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. (Bu durumdaki firmalar bir alanda faaliyet gösterebilir, farklı alanlarda çalışma koşulları uygun olanlar her bir alan için bir SMM istihdam etmek zorundadır.)

- b. *Çalışan SMM'lerin noter onaylı imza sirkülerinin,*

- c. SMM bürosu, işyerinin mekan ve donanım olarak mühendislik hizmeti vermeye uygun olması, işyeri adresi bildirimini için işyerinin kira sözleşmesinin veya işyeri SMM bürosunun malı ise tapu belgesinin aslı veya onaylı suretinin,
- d. Vergi dairesinden alınan, SMM bürosunun kuruluş statüsü gereği vergilendirmeye tabi olduğunu belirleyen yazı veya vergi levhasının aslı veya onaylı suretinin,
- e. 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,
- f. Oda tarafından verilen doğru ve eksiksiz olarak doldurulacak ve imzalanacak başvuru çizelgesinin,
- g. SMMH verecek büroda tam zamanlı olarak çalışacak SMM'in, Oda'dan 22.11.2001 tarihli ve 24591 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Makine Mühendisleri Odası Uzmanlık ve Belgelendirme Yönetmeliğine göre almış olduğu (uzmanlık/yetki/sorumluluk ve benzeri) belgenin o yıl vizenmiş suretinin başvuru yapılan Oda birimine verilmesi zorunludur.

Büro Tescil Belgesi verilmesinde uygulanacak kurallar şunlardır:

- a. 6 ncı maddenin birinci fıkrasında yer alan koşulları sağlayan kişi veya kuruluşlar aynı maddede belirtilen belgeleri tamamlayarak işyerinin bulunduğu ilin/ilçenin bağlı olduğu şube aracılığıyla Oda Merkezine yazılı olarak başvurur.
- b. SMM bürosunun bağlı olduğu şube bu belgeleri aldıktan sonra işyerini inceler ve yedi gün içinde şube yönetim kurulu kararı alarak Oda Merkezine iletir. Oda Merkezi başvuruyu aldıktan sonra en geç yirmibir gün içinde inceleyip sonuçlandırır.
- c. Oda Merkezince onaylanan Büro Tescil Belgeleri ilgili SMM bürosuna iletmek üzere SMM bürosunun bağlı olduğu şubeye gönderilir.
- d. Büro Tescil Belgesinin üzerinde; Büro tescil no, ilk tescil tarihi, şube ismi, büro adı, adresi, telefon, telefaks, vergi dairesi ve numarası, yetkili olduğu SMMH'nin açık tanımı, SMM'nin adı soyadı, oda sicil numarası, bitirdiği okul ismi, yılı, diploma numarası, uzmanlık alanı ve yetki sınıfı, fotoğrafı, çalışma şekli (ücretli, ortak ve benzeri.), 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.

SMM bürolarının, açacakları şubelerde de en az bir SMM çalıştırmaları ve yukarıda belirtilen gerekli diğer koşulları sağlamaları zorunludur.

Madde 7: Büro tescil belgelerinin vizenmesi ve yenilenmesi için gerekli koşullar ve belgeler ile uygulanacak kurallar

(07.06.2009 tarih ve 27251 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 2 nci maddesiyle başlığı ile birlikte değişen şekli.) Büro tescil belgelerinin vizenmesinde gerekli koşullar ve belgeler ile uygulanacak kurallar:

- a. Büro tescil belgesinin vizenmesinde gerekli koşullar ve istenecek belgeler şunlardır:
 - 1. SMM kendi hesabına veya ortak çalışıyorsa başvuru tarihi itibarıyla 31.05.2006 tarihli ve 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi kapsamındaki sigortalılık (Bağ-Kur) kaydı veya bu kaydının devam ettiğini gösteren son dönem makbuzu veya benzeri belgenin, şayet ortak 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendikapsamındaki sigortalılık (SSK) kaydını faal olarak sürdürüyor ise bu kayda ilişkin son dört aya ait sigorta prim ve hizmet belgelerinin, ya da 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamındaki sigortalı (SSK) olarak emekli olup çalışmasını sürdürüyor ise buna ait belgenin,
 - 2. SMM'nin 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamındaki sigortalılığına (SSK) ilişkin son dört aya ait sigorta prim ve hizmet belgelerinin ve tescil süresince geçerli hizmet sözleşmesinin, (SMM Bürolarının ücretli çalışan SMM'lere ödeyecekleri aylık brüt ücret, Oda tarafından belirlenen SMM aylık asgari ücretinden az olamaz.)

başvuru yapılan Oda birimine verilmesi zorunludur.

•b. *Büro Tescil Belgesinin vizelenmesinde uygulanacak kurallar şunlardır:*

- 1. Firma **bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde** açıklanan SMM bürolarının tescili için gerekli koşullardaki durumunu koruyor ve Büro Tescil Belgesinde yazılı bilgilerde herhangi bir değişiklik yoksa, Oda mevzuatı ve/veya mesleğin ifasını düzenleyen diğer mevzuata aykırı davranışı nedeniyle mesleki faaliyetine kısıtlama cezası almamışsa, Odaya karşı mali yükümlülüklerini yerine getirmişse, Büro Tescil Belgesi şubelerce vizelenir.
- 2. Bulunduğu yılın 15 Şubat tarihinden sonra yapılacak vize başvurularında, o yılın vize ücretine %50 gecikme zammı uygulanır.
- 3. Geçmiş yıllara ait vize borçları, vize borcunun tahsil edildiği yıl cari vize miktarı üzerinden, gecikme zammı eklenmeden tahsil edilir.

Büro Tescil Belgelerinin yenilenmesinde gerekli koşullar ve belgeler ile uygulanacak kurallar:

•a. *Büro Tescil Belgesinin yenilenmesinde gerekli koşullar ve istenecek belgeler şunlardır:*

- 1. Oda tarafından verilen başvuru çizelgesinin doğru ve eksiksiz olarak doldurulması ve imza edilmesi,
- 2. SMM kendi hesabına veya ortak çalışıyorsa başvuru tarihi itibarıyla **5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi** kapsamındaki sigortalılık (Bağ-Kur) kaydı veya bu kaydının devam ettiğini gösteren son dönem makbuzu veya benzeri belgenin, şayet ortak **5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi** kapsamındaki sigortalılık (SSK) kaydını faal olarak sürdürüyor ise bu kayda ilişkin son dört aya ait sigorta prim ve hizmet belgelerinin, şayet **5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi** kapsamındaki sigortalı (SSK) olarak emekli olup çalışmasını sürdürüyor ise buna ait belgenin,
- 3. SMM ücretli çalışıyorsa;
 - aa) *SMM yeni işe başlamış ise, 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamındaki sigortalılığa (SSK) ilişkin işe giriş bildirgesi ve tescil süresince geçerli hizmet sözleşmesini ve SMM'nin noter onaylı imza sirkülerinin,*
 - bb) *SMM önceden işe başlamış ise, 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamındaki sigortalılık (SSK) kaydına ilişkin son dört aya ait sigorta prim ve hizmet belgelerinin ve tescil süresince geçerli hizmet sözleşmesinin, (SMM Bürolarının ücretli çalışan SMM'lere ödeyecekleri aylık brüt ücret, Oda tarafından belirlenen SMM aylık asgari ücretinden az olamaz.)*
- 4. Başvuru tarihi itibarıyla vergi mükellefiyetinin devam ettiğini gösterir belgenin aslı veya onaylı suretinin,
- 5. Firmanın adres bilgilerinde değişiklik varsa, vergi levhasının aslı veya onaylı suretinin ya da vergi dairesinden alınacak yazı, kira veya tapu belgesinin aslı veya onaylı suretinin, şirketse Ticaret Sicil Gazetesinde yayınlanmış adres değişikliği ilanının, başvuru yapılan Oda birimine verilmesi zorunludur.

•b. *Büro Tescil Belgesinin yenilenmesinde uygulanacak kurallar şunlardır:*

- 1. Firmanın **bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde** açıklanan SMM bürolarının tescili için gerekli koşullardaki durumunu koruyup korumadığı ilgili Oda birimince incelenir. İnceleme sonucu evraklar bu maddenin ikinci fıkrasının (a) bendinde belirtilen belgelerle birlikte Oda Merkezine gönderilir.
- 2. 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 ve benzeri) değişmesi halinde Oda Merkezince yenilenir.
- 3. Bulunduğu yılın 15 Şubat tarihinden sonra yapılacak yenileme başvurularında, o yılın yenileme ücretine %50 gecikme zammı uygulanır.
- 4. Geçmiş yıl yenileme borçları, yenileme borcunun tahsil edildiği yıl cari yenileme miktarı üzerinden, gecikme zammı eklenmeden tahsil edilir.

Her yeni Büro Tescil Belgesi talebinde eski Büro Tescil Belgesinin Odaya iadesi gerekir. Eski büro tescil belgeleri Odaca ilgilinin dosyasında saklanır.

Madde 8: Odanın yetki ve sorumlulukları

Odanın yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- 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/İlçe Temsilciliği, 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. (03.09.2004 tarih ve 25572 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 4 üncü maddesiyle değişen şekli.) 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.

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

Madde 9: SMM bürolarının yetki ve sorumlulukları

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 keze özgün olmak koşuluyla, fatura aranmaksızın asgari ücretler üzerinden kayıt ve onay ücreti ödeyerek yapabilirler.

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

- b. Tescilin yapılmış olması, bir SMM Bürosunu 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 onaylayacaktır.
- 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 belgelenerek, 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.

(03.09.2004 tarih ve 25572 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 5 inci maddesiyle değişen ve 01.01.2005 tarihinden geçerli olarak yürürlüğe giren şekli.) 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.

Madde 10: SMMH'nin yapılmasında uyulacak kurallar

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 mücbir 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 gibi 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 dokümanları 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 dokümanları 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. SMM Bürosu, proje ve teknik uygulama sorumluluğu (fenni mesuliyet) için gerekli belgelerin bir örneğini alıkoyacaktır. Yaptığı SMMH ile ilgili herhangi yetkili bir makamın talebi üzerine, bu belgeleri ortaya koyacaktır.

- 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. (07.06.2009 tarih ve 27251 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 3 üncü maddesiyle eklenen cümle.) Çalışan SMM'ler üzerlerinde bulunan Teknik Uygulama Sorumluluklarını (TUS) bir başka SMM'e devretmeden ya da sorumluluklarını yerine getirmeden görevinden ayırlamaz.

- 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.

Geçici Madde 1:

Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten önce dar kapsamlı mekanik tesisat konularında ODA tarafından düzenlenen kurslar ve yapılan sınavlar sonucu mühendis yetki belgesi almış olanlar ile adı geçen hizmetleri yürüttükleri için kazanılmış hak olarak kurslara katılmadan bu belgeleri almış olanların belgeleri bu Yönetmelik kapsamında geçerlidir.

Geçici Madde 2:

Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla ODA üyesi Makina Mühendisleri deneyim şartı aranmaksızın [bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin \(a\) bendinde belirtilen](#) uzman mühendis belgelerini almak üzere 3 yıl süreyle sınavlara girme hakkına sahiptir. ⁽¹⁾

(1) (Bu kısımda yer alan "Bu madde 30.06.2003 tarihinde kendiliğinden yürürlükten kalkar." cümlesi; 19.07.2003 tarih ve 25173 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yönetmeliğin 3 üncü maddesiyle yürürlükten kaldırılmıştır.)

Madde 11: Yürürlük

Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Madde 12: Yürütme

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