

TMMOB Serbest Müşavirlik Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri ve Büro Tescil Belgesi

Yönetmeliği

TMMOB Yönetim Kurulu'nun 25 Nisan 1989 tarih ve 102 no.lu kararı ile yürürlüğe girmiştir. TMMOB 45. Olağan Genel Kurulu'nun kabulü ve TMMOB Yönetim Kurulu'nun 30.06.2018 tarih ve 45 No'lu kararı ile değişiklik yapılmıştır.

Amaç

Madde1- 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, tüzum 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 sağlamaktır.

Kapsam

Madde 2- Bu yönetmelik, serbest çalışarak mühendislik mimarlık hizmetlerini üreten gerçek tüzel kişi; kuruluş ve işyerleri ile bunların ürettiği mühendislik mimarlık ve müşavirlik hizmetlerine ilişkin esasları kapsar.

Kısaltmalar

Madde 3- Bu yönetmelikte geçen kısaltmalar şu anlamlarda kullanılmıştır.

- "MMH" Mühendislik ve Mimarlık Hizmetleri
- "MM" Mühendis ve Mimar
- "Oda" TMMOB'ye bağlı ilgili Meslek Odası
- "SMM" Serbest Müşavir Mühendis veya Serbest Müşavir Mimar
- "SMMH" Serbest Müşavirlik, Mühendislik veya Mimarlık Hizmetleri

Tanımlar

Madde 4-

- 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 bir bağlantı içinde bir yatırımın veya MMH'nin düşünce safhasından bünyeye dönük organizasyonunun gerçekleştirilmesi süreci boyunca yatırımcının işe girip girilmemesi hakkında oluşturacağı kararlara esas teşkil eden çalışmaların yürütülmesi için faaliyete geçmesine kadar yatırımcıya danışmanlık görevi yapan ve bu faaliyetlerin tümüne ilişkin organizasyonu kurabilmek için nitelikteki kişi veya kuruluşa SMM denir.
- Oda'ya kayıt ve tescili yapılan SMM'ne, SMMH yapmaya yetkili olduğunu belirten "SMM Belgesi" verilir.
- "MMH" yapmak üzere Oda'ya kayıt ve tescil yaptıran ve bünyesinde en az bir MM ücretli, sözleşmeli, ortak vb. bir bağlantı içinde bulunduran gerçek veya tüzel kişi veya kuruluşlara "Tescilli Büro" denir.
- 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.

- Her meslek Odası kendi ihtisas alanıyla ilgili hangi işlerin yönetmelik kapsamında olduğunu belirler.
- Danışmanlık Hizmetleri (Müşavirlik Hizmetleri) Yukarıdaki işlerden I ve II. maddedeki hizmetleri SMM ler, yalnız I maddedeki hizmetleri ise tüzel kişiler faaliyet kapsamındadır.

Belge Verilmesi ve Yenilenmesi

Madde 6- SMM Belgesi ve Büro Tescil Belgesi verilmesi ve yenilenmesi işlemleri aşağıdaki kurallara uygun olarak yürütülür.

- İlk kez belge isteyen kişi veya kuruluş, "Oda" Genel Merkezi veya birimlerine gerekli evrakları verir.
- "Oda" Genel Merkezi veya yetkilendireceği birim yapılan başvuruyu inceleyip sonuçlandırır. Belge verilmesi uygun görülen kişi ve kuruluşların belgeleri, ilgili birim veya Genel Merkez tarafından iletilir.
- SMM ve Büro Tescil Belgeleri ilk kez başvuruda o yıl sonuna kadar geçerli olmak üzere verilir.
- Verilen belgeler, her yıl 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 her bir "Oda";dan ayrı ayrı "SMM"; veya "Büro Tescil" b almak zorundadır.
- g) Tescile esas bilgi ve belgelerin "Oda"ya verilmesi aşamasında gerçeğe aykırı beyanda buldukları saptanan, Tescil Belgesi üzerinde herhan 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.
- i) 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 uya 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 bir sözleşmesini veya taahhütname süretini "Oda"ya vermesi, ücretli çalışıyorsa kendisine ne ücret ödendiğini belgelemesi, veya büro tescil belgesine 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 tescillinin yapılması 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,
- c) "MM"nin büro veya kuruluşta ücretli çalışması durumunda MM'nin bu kuruluşta 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,
- i) 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 yetkili 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 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 yararını gözetilerek 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 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 1 içinde ürettiği hizmetlerin, Oda Asgari Ücretlerine göre toplamının % 15'inden az olamaz.

g) SMM ve Tescilli Büro'larla işveren arasında doğabilecek anlaşmazlıklarda Oda durumu inceler ve tarafsız hakemlik görevini yerine getirir, kararlara 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 bir 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, işveren adı ve adresi sunulan belgelerde yeracaktır.

Madde 10- SMM ve Tescilli Büroların bu yönetmelik kapsamına giren hizmetleri yürütürken, yönetmelik koşullarına uymadıklarının belirle 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 Yönetim Kurulu tarafından yürütülür.