

Tarih: 09.02.2011
Sayı: 2011/0079

TMMOB YÖNETİM KURULU BAŞKANLIĞI'NA

Odamız tarafından hazırlanan ekteki **Serbest Müşavirlik Mühendislik Hizmetleri Uygulama, Tescil, Denetim ve Asgari Ücret Yönetmeliği Taslağı**'nın Resmi Gazetede yayınlanması için gerekli işlemlerin yapılması hususunda gereğini arz ederim.

Saygılarımla,

Petek ATAMAN
Başkan

EK: Serbest Müşavirlik Mühendislik Hizmetleri Uygulama, Tescil, Denetim ve Asgari Ücret Yönetmeliği Taslağı

TMMOB GIDA MÜHENDİSLERİ ODASI
SERBEST MÜŞAVİRLİK MÜHENDİSLİK HİZMETLERİ
UYGULAMA, TESCİL, DENETİM VE ASGARİ ÜCRET YÖNETMELİĞİ TASLAĞI

Amaç

Madde 1- Bu Yönetmeliğin amacı, serbest çalışan ve gıda mühendisliği hizmetleri üreten kişi ve kuruluşların mesleki etkinliklerinin ve üretilen hizmetin; bilimsel, teknik ve mesleki esaslar temelinde, kamu yararı, meslek etiği ve meslek alanının geliştirilmesi doğrultusunda ilgili mevzuata uygunluğunun, mesleki kapasite ve yeterliliklerinin değerlendirilmesi, belgelendirilmesi, kayıtlarının tutulması, denetimi ve haksız rekabetin önlenmesine yönelik olarak asgari ücretlerin uygulanması ile ilgili usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönetmelik, Serbest Gıda Mühendisliği hizmetleri üreten gerçek ve tüzel kişilerin belgelendirilmesi, büro tescil belgesi verilmesi, tescil belgesi verilen mühendislerin görev ve sorumlulukları ile mesleki etkinliklerinin denetim kurallarını, serbest gıda mühendisliği hizmetlerinin verilmesinde uyulacak kuralları, asgari ücretin belirlenmesi ve yaptırımları kapsar.

Hukuki Dayanak

Madde 3- Bu Yönetmelik 27/01/1954 tarihli ve 6235 sayılı Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Kanunu'nun 39. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 4- Bu yönetmelikte geçen;

TMMOB: Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği'ni,

Oda: TMMOB Gıda Mühendisleri Odası'nı,

Oda Yönetim Kurulu (OYK): TMMOB Gıda Mühendisleri Odası Merkez Yönetim Kurulu'nu,

Gıda Mühendisi (GM): Gıda Mühendisliği lisans öğrenimini tamamlamış, Oda'ya karşı tüm yükümlülüklerini yerine getirerek asil üyelik sıfatını koruyan, TMMOB ve Oda yönetmelikleri uyarınca çalışması yasaklanmamış gıda mühendislerini,

Gıda Mühendisliği Hizmetleri (GMH): Kabule, uygulamaya, yapmaya ve imzaya GM'nin yetkili olduğu ve bu Yönetmeliğin ikinci bölümünde tanımlanan mühendislik hizmetlerini,

Serbest Müşavir Mühendis (SMM): Mühendislik ve Mimarlık hakkında Kanun'un verdiği yetkiye dayanarak GMH'den birini veya birkaçını ücreti karşılığında kendi hesabına veya başka bir kişi/kuruluş hesabına ücretli, sözleşmeli veya ortaklık sıfatıyla yapan ve durumunu Oda'ya onaylatmış gıda mühendisini,

Serbest Müşavirlik ve Mühendislik Hizmetleri (SMMH): Yalnız SMM belgesi sahibi gıda mühendislerinin ve büro tescil belgesi sahibi tüzel kişilerin yapmaya yetkili olduğu serbest gıda mühendisliği hizmetlerini,

Tescilli Büro: Serbest Müşavir Mühendislik hizmetlerini yapmak üzere Gıda Mühendisleri Odasına kayıt ve tescil yaptıran ve bünyesinde en az bir Serbest Müşavir Mühendisi ücretli, sözleşmeli, ortak bir bağlantı içinde bulunduran gerçek veya tüzel kişileri,

SMM Belgesi: SMMH'lerini yürütecek olan gıda mühendislerine, Oda'ya tescilinden sonra verilen belgeyi

Büro Tescil Belgesi (BTB): SMMH lerini yürütecek olan tüzel kişilere, Oda'ya tescilinden sonra verilen belgeyi

İşveren: SMMH almak üzere, SMM veya tescilli büro ile sözleşme yapan özel veya kamu, tüzel kişiler ile gerçek kişileri,

Mesleki Denetim: SMM'lerin ve tescilli büroların birbirleriyle ve işveren ile olan ilişkilerinde dürüstlüğün ve güvenin hakim kılınması, meslek disiplininin ve ahlakının korunması ve SMM ve Tescilli Bürolar tarafından yapılan SMMH' nin yasa, yönetmelik, standart ve teknik şartnamelere uygun olarak yürütülmesi, yapılan SMMH'nin bu yönetmelik kurallarına, OYK'ca belirlenecek asgari ücretlere, ürünlerin belirlenmiş ve belirlenecek olan esaslara uygunluğunun Oda, Şube ve Temsilcilik Yönetim Kurulları veya görevlendirdiği yetkili GM'lerince incelenmesini ve bunların kayıtlarının Oda tarafından tutulmasını,

Asgari Ücret: Her türlü gıda mühendisliği hizmetinin yürürlükteki yasa ve yönetmelikler uyarınca yapılabilmesi için OYK tarafından her yıl tespit ve ilan edilen en az ücretleri tanımlamaktadır.

İKİNCİ BÖLÜM

Serbest Müşavirlik ve Mühendislik Hizmetleri ve Konuları

Serbest Müşavirlik ve Mühendislik Hizmetleri

Madde 5- Gıda Maddeleri ve Gıda ile Temas Eden Maddeler ile ilgili olarak Gıda Mühendisliği hizmet konuları Ek1'de verilmiştir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Belgelendirme

Serbest Müşavir Mühendis (SMM) Belgesi

Madde 6 – (1) SMM hizmeti yapacak bir Gıda Mühendisinin Oda'ya SMM belgesi almak üzere kayıt ve tescilinin yapılması için aşağıdaki koşullar aranır.

- Oda'ya, başvurunun yapıldığı yıl dahil üyelik aidat borcunun bulunmaması,
- TMMOB veya Oda tarafından herhangi bir mesleki kısıtlamaya uğramamış olması veya varsa kısıtlamanın sona ermiş olması,

(2) Gerekli koşulları taşıyanların aşağıdaki belgeleri vermeleri gerekir;

- Kendi adına serbest iş yapması halinde; vergi mükellefi olduğuna dair belge veya noter onaylı vergi levhası örneği ya da son KDV beyannamesinin tahakkuk fişi fotokopisi.
- Noter'den onaylı imza sirküleri
- İki adet fotoğraf.
- Nüfus cüzdanı aslı ve fotokopisi

- f) Doğru ve eksiksiz doldurularak imzalanmış, Oda tarafından verilen SMM Belgesi başvuru formu.
- g) OYK tarafından belirlenen SMM Belgesi için belirlenen ödemelerin yapıldığına dair dekont

Büro Tescil Belgesi (BTB) İçin Koşullar

Madde 7 – (1) SMMH yapmak üzere BTB almak isteyen gerçek ve tüzel kişi ile kuruluşların Oda'ya kayıt ve tescillinin yapılması için gerekli olan koşullar şunlardır;

- a) Büro adına kendi hesabına, ortak veya ücretli olarak tam gün çalışan (en az bir GM'nin bulunması,
- b) GM'nin başvurunun yapıldığı yıl dahil üye aidat borcunun bulunmaması,
- c) GM'nin TMMOB veya Oda tarafından herhangi bir mesleki kısıtlamaya uğramamış olması, uğramış ise kısıtlamanın sona ermiş olması,
- d) OYK'ca belirlenen Büro Tescil Belgesi başvuru ve yıllık ödentisinin ödenmiş olması,
- e) BTB alacak firmaların ücretli çalışan GM'lerine ödeyecekleri aylık net ücret, Oda tarafından belirlenen aylık asgari ücretten az olamaz.

2) Gerekli koşulları taşıyanların aşağıdaki belgeleri Oda'ya vermeleri gerekir;

- a) GM kendi hesabına veya ortak çalışıyorsa tam gün zamanlı ilgili sosyal güvenlik kuruluşu kaydı;
- b) GM ücretli çalışıyorsa, BTB alacak firma tarafından yaptırılmış sosyal güvenlik kurumu kaydı ve son dört aylık sosyal güvenlik bildirim belgesi ve ücret bordro kopyası.
- c) Büroda belge imza yetkisi bulunan çalışanların işyerine ait noter onaylı imza sirküleri,
- d) Büronun mühendislik hizmeti vermeye uygun olması ve bildirim adresine ait kira sözleşmesi, tapu belgesi vb.
- e) Büronun bağlı bulunduğu vergi dairesinden, mühendislik hizmetlerinden dolayı vergilendirmeye tabi olduğuna dair belge,
- f) Tescil edilecek büro, kuruluş statüsüne göre; adi ortaklık ise, noterden onaylı sözleşme sureti, şirket ise şirketin ana sözleşmesinde mühendislik faaliyetinin bulunduğu ana sözleşmenin yayınlandığı Ticaret Sicil Gazetesinin bir sureti,
- g) Doğru ve eksiksiz doldurularak imzalanmış, Oda tarafından verilen BTB başvuru formu.

SMM Belgesi ve Büro Tescil Belgesinin Verilmesi ve Yenilenmesi

Madde 8 – (1) SMM Belgesi ve BTB'nin verilmesi ve yenilenmesi işlemleri aşağıdaki kurallara uygun olarak yürütülür:

- a) 6 ve 7. Maddelerdeki koşulları sağlayan kişi veya kuruluşlar, aynı maddede belirtilen belgeleri tamamlayarak işyerlerinin bulunduğu bölgenin bağlı olduğu Oda birimine yazılı olarak başvurur, ilgili Oda birimi, başvuru belgelerini Oda Genel Merkezi'ne iletir.

- b) Oda başvurusu 15 gün içerisinde sonuçlandırır. e) SMM Belgesi ve BTB, o yıl sonuna kadar geçerli olmak üzere verilir.
- c) SMM Belgesi, her yıl Ocak ayının ilk onbeş günü içinde SMM'nin yazılı başvurusu ile 6. Maddedeki koşulları ve belgeleri sağlaması şartı ile yıl sonuna dek geçerli olmak üzere yenilenir.
- d) BTB, büroların yazılı başvurusu ile 7.maddedeki koşulları sağlamış olması koşulu ile yıl sonuna dek geçerli olmak üzere yenilenir.
- e) SMM Belgesi ve BTB'nin kaybedilmesi, GM'nin değişmesi vb. gibi tescile esas koşullarda olan değişikliklerde, SMM'lerin ve Büroların en geç 1 ay içerisinde yapacağı yazılı başvuru sonucunda, belgeler eski sicil numarası ile yenilenir.
- f) Her yeni SMM Belgesi ve BTB talebinde eski belgelerin Oda'ya geri verilmesi gereklidir. Eski belge Oda'da 5 yıl saklanır.
- g) SMM ve Büro kayıt ve tescili için OYK'ca belirlenen tescil ve onay ücreti alınır. Bu ücretler her yıl Aralık ayı içerisinde OYK'ca tesbit edilerek Oda yayınlarında yayınlanır. Bu ücretlerde oda ödentilerinin tahsil ve ceza esaslarına uyulur.

SMMH ve Büro Tescil Denetimi

Madde 9 - SMM Hizmetlerinin yürütülmesinde SMM, Tescilli Büro ve Oda aşağıda belirtilen koşullara uyarlar:

- a) SMM ve BTB belgeleri bulunmayan, belgelerini yenilemeyen, belgeleri Oda tarafından süreli ya da süresiz iptal edilen kişi ya da kuruluşlar, bu belgelere dayanarak SMMH yapamazlar.
- b) Oda, GMH'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.
- c) Oda yetkilileri, yapılan hizmetleri ve ürünleri incelemeye, mesleki denetim yapmaya veya yapılan işleri yerinde denetlemeye yetkilidir.
- ç) SMM ve Tescilli Bürolar, Oda tarafından yılda en az bir kez denetlenirler. Oda yetkililerini ve denetleme koşullarını OYK belirler.
- 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 uyulacaktır.
- e) SMM ve Tescilli Bürolar bu Yönetmelik kapsamına giren tüm hizmetlerini ilgili işveren idare veya onay makamınca istensin veya istenmesin Oda'nın mesleki denetiminden geçirecektir. Uymadığı tespit edilen kişi ve kuruluşlar Onur Kurulu'na sevk edilir.
- f) Tescilli Büroların çalıştırdıkları SMM'lerine ödeyecekleri aylık net ücret, Oda tarafından belirlenen bedelden ve SMM'ne ödenen brüt ücretlerin yıllık toplamı,

SMM'nin yıl içinde Oda en az ücretlerine göre ürettiği hizmetlerin toplamının %20'sinden aşağı olamaz.

- g) SMM ve Tescilli Bürolarla işveren arasında doğabilecek anlaşmazlıklarda Oda durumu inceler ve tarafsız hakemlik görevini yerine getirir, kararını taraflara bildirir. SMM ve Tescilli Büro bu durumda Odanın vereceği karara uymakla yükümlüdür
- 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.
- i) Oda, yapılan hizmetleri incelemeye, belirtilen eksiklerin ve yanlışların düzeltilmesini istemeye, yapılan işlemleri yerinde denetlemeye yetkilidir. Ancak, bu denetim ve onay mesleki verilerin dışına taşmaz ve bu anlamı taşımaz.
- j) Oda proje sahibinin onayı olmadan kendisine sunulan bir projeyi denetimle görevli şahıslardan başka hiç kimseye gösteremez, veremez veya çoğaltamaz.
- k) SMM ve Büroların tescilinin yapılmış olması, mevzuatın zorunlu kıldığı kurallara uymamaktan doğacak sorumluluktan kurtarmaz.
- l) SMM Tescilli Bürolar, GMO mesleki denetimine tabi hizmetlerini, vize ve denetim için belgeleri ve hizmetin türü göz önüne alınarak, asıl belgeler dışında OYK'ca istenilmesi kararlaştırılan diğer belgeleri Odaya vermekle yükümlüdür. l) Odaya verilecek asıl belgeler:
 - 1.1) Yürüttüğü hizmetleri belirten veya hizmet ürünü dokümanlar,
 - 1.2) Hizmete ilişkin Oda tarafından belirlenmiş asgari ücretler üzerinden kesilmiş ve varsa Oda tarafından hazırlanmış örneğe uygun meslek makbuzu veya fatura,
 - 1.3) Gıda Mühendisinin imzası, SMM veya Tescilli Büro numaraları, üye sicil numarası, bağlı olduğu vergi dairesi adı, vergi numarası, büro adresi, işverenin adı ve adresi sunulan belgelerde yeralacaktır

BEŞİNCİ BÖLÜM **Asgari Ücretler**

Madde 10 - (1) SMMH ve ücretli çalışan SMM'lerin asgari ücretleri OYK tarafından her yıl Ocak ayında ilan edilir.

- 2) Asgari ücretlere KDV dahil olmayıp, fatura veya makbuzda ayrıca gösterilip tahsil edilir. Bu yönetmelikte belirlenen ücretler "asgari" olup, hiçbir hizmet bu ücretlerin altında yapılamaz; işin ve işyerinin özelliğine göre daha yüksek ücretle hizmet yapmak yetkisi SMM'lere ve Tescilli Bürolara aittir.
- 3) Maaş, ücret ve benzeri ödemeler karşılığında zamanla kayıt altına alınmış, niteliği ve türü belirtilmemiş hizmetlere ait bedellerin tespit edilmesi ile 4734 Sayılı Yasa'nın 8. maddesi gereğince hazırlanan Mimarlık ve Mühendislik Hizmetleri

Şartnamesi gereğince yapılacak işlere ait ücretler, asgari ücretlerin kapsamı dışındadır. Bilirkişilik, Hakemlik, Ekspertizlik ve Teknik Müşavirlik hizmetleri ile ilgili asgari ücretler için TMMOB tarafından her yıl yayınlanan Bilirkişilik- Ekspertizlik- Hakemlik ve Teknik Müşavirlik Yönetmeliği hükümleri geçerlidir.

- 4) Özel uzmanlık ve deneyim gerektiren yeni konular ve çözümlerin ortaya çıkması ve çok geniş araştırmaların gerekli olduğu durumlarda OYK tarafından ayrıca tespit edilecek ücretler ödenir.
- 5) SMMH'nin tümünün yaptırılmasından vazgeçilip bir bölümünün yaptırılmasının istenmesi halinde buna ait SÇMH ücretleri bu bölümün asgari ücretine göre alınır.
- 6) SMMH ayrı yıllarda yaptırılrsa da ücret tahsilatın yapıldığı yılın asgari ücretine göre hesaplanır.
- 7) Bir projeye ait ücretin hizmetin yapıldığı yıl içinde tahsil edilememesi halinde ücret tahsilatın yapıldığı yılın asgari ücret tarifesi ile hesaplanır.

Madde 11 - Bu yönetmelikte tanımı yapılan SMMH'den doğan, üyenin mesleki haklarının takip ve sonuçlandırılmasında Oda yetkilidir.

Madde 12 - SMM ve Tescilli Büro, bu yönetmelik çerçevesinde SMMH yaptırmak isteyen işveren ile sözleşme imzalamak zorundadır.

Madde 13 - SMM ve Tescilli Büro, yapılması önerilen SMMH'ni;

- a) Usule aykırı, yanlış, teknik ve bilimle bağdaşmaz olduğunu görür veya bu yargıya varırsa,
- b) Bu yönetmeliğe veya mesleki dayanışma ve gereklerine aykırı buluyorsa, işveren önerisini reddederek, Oda'ya bildirmek zorundadır.

Madde 14 - (1) Hakem ücreti, TMMOB Bilirkişilik- Ekspertizlik - Hakemlik ve Teknik Müşavirlik Yönetmeliği'ne göre talep sahibi tarafından Oda'ya peşinen ödenir.

ALTINCI BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

İdari yaptırımlar

Madde 15 - (1) 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.

2) SMMH'ni yürütürken bu Yönetmelik kurallarında belirtilen asgari ücret ve mesleki denetim esaslarına uymadıkları belirlenen SMM'lere ve Tescilli Bürolara, OYK, önce uyarıda bulunur. Uyarıya karşın, bu Yönetmelik hükümlerine aykırı davranmaya devam eden kişi ve kuruluşlar OYK tarafından Onur Kurulu'na sevk edilir.

Yürürlük

Madde 16 - Bu yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 17 – Bu Yönetmelik Hükümlerini Türk Mühendis ve Mimar Odaları Birliği Gıda Mühendisleri Odası Yönetim Kurulu yürütür.

EK – 1

Gıda Mühendisliği Hizmet Konuları

- a. Gıda ve gıda ile temas eden maddeler ile ilgili olarak, teknoloji, kalite ve sağlığa uygunluk yönünden hammaddenin işletmeye temininden son ürün olarak tüketiciye ulaşıncaya kadar tüm aşamalarda rapor düzenlemek ve onaylamak
- b. Gıda, ve gıda ile temas eden maddelerle ilgili araştırma-geliştirme, planlama, etüt, projelendirme, pazarlama, ithalat, ihracat, kontrol ve benzeri konularda faaliyette bulunmak ve danışmanlık yapmak
- c. Araştırma- geliştirme, kalite kontrolü, ulusal ve uluslararası mevzuata uygunluk gibi konularda fiziksel, kimyasal, mikrobiyolojik gibi gıda ile ilgili her alanda kontrol ve analiz yapmak üzere laboratuvar kurmak veya işletmek
- d. İşyeri eğitimleri düzenlemek (işe alıştırma -oryantasyon- eğitimleri, gıda güvenliği ve hijyeni eğitimleri, kalite yönetim sistemleri eğitimleri, çapraz bulaşmayı önleme ve güvenli kimyasal kullanımı eğitimleri, işletme yönetici eğitimleri vb.)
- e. İşyerlerinde işçi, usta ve yardımcı teknik eleman olarak çalışanların eğitimi için okul, eğitim merkezi, bilgi ve beceri kursları açmak, uygulamaya yönelik kuruluşlarda eğitim ve öğrenim programları hazırlamak
- f. Hijyen ve kalite sistem standartlarına göre dizayn projeleri yapmak ve uygulamak
- g. İşletmelerde, kalite standartlarına göre her türlü kalite yönetim sistemini kurmak, ön denetim ve denetimlerini yapmak
- h. İşletmelerin risk değerlendirme çalışmalarını gerçekleştirmek ve raporlamak
- i. Gıda ve gıda ile temas eden maddelerle ilgili mevzuat ve standartlara yönelik danışmanlık hizmeti vermek (işyeri açma ve çalıştırma ruhsatı, kapasite raporu alımı, gıda sicili ve üretim izni alımı, ithalat ve ihracat vb. resmi işlemlerini gerçekleştirmek),
- j. Üretim tesisleri için proje tanıtım dosyası ve ÇED (Çevresel Etki Değerlendirilmesi) raporlarını hazırlamak
- k. Ulusal ve uluslararası alanda her türlü proje teklifi hazırlamak, yürütmek, izlemek, ve değerlendirmek, proje yönetimi eğitimleri vermek,
- l. Üretim tesislerinde oluşan atıkların bertaraf edilmesi ve/veya atıkların değerlendirilmesi konularında projeler oluşturmak ve bu işlemlere yönelik faaliyetlerde görev almak

- m. Gıda ve gıda ile temas eden maddelerin pazarlama stratejilerinin belirlenmesinde, ürün özelliklerinin tüketiciye sunulmasında hizmet sunmak
- n. Gıda ile ilgili faaliyet gösteren firmalara keşif-şartname-ihale dosyası hazırlamak, hak ediş ve kesin hesap hizmetlerini yürütmek
- o. Gıda ile ilgili problemlerin çözümü amacıyla bilirkişi ve ekspertiz hizmetleri sunmak
- p. Gıda tesislerinde zararlı mücadelesi yapmak.